

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CONCEPCIÓN

S.P.C. Jorge del Río Moreira
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CONCEPCIÓN

Abg. Carlos Enrique Matos Guzmán
Rob. CAI N° X-333
JEFE DE LA OFICINA DE ASESORIA JURIDICA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CONCEPCIÓN

Dra. L. S. M. Guillermo Ramos Varela
DIRECCIÓN DE DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO

CAS 01-2026-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.

NRO	CODIGO	CARGO	DEPENDENCIA	RET. ECON.	CANTIDAD
1	1	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	ALCALDIA	1,700.00	1
2	2	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	SECRETARIA GENERAL	1,700.00	1
3	3	ESPECIALISTA I DE LA SUBGERENCIA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS		2,176.00	1
4	4	ESPECIALISTA II DE LA SUBGERENCIA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS		2,176.00	1
5	5	TECNICO ADMINISTRATIVO I PARA LA SUBGERENCIA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS		1,900.00	1
6	6	TECNICO ADMINISTRATIVO II PARA LA SUBGERENCIA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS		1,900.00	1
7	7	ESPECIALISTA DE LA UNIDAD FORMULADORA	GERENCIA DE OBRAS PUBLICAS Y GESTION DE INVERSIONES	2,176.00	1
8	8	TECNICO ADMINISTRATIVO DE LA SUBGERENCIA DE LIQUIDACION DE OBRAS PUBLICAS		1,900.00	1
9	9	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I DE LA SUBGERENCIA DE OBRAS PUBLICAS		1,700.00	1
10	10	TECNICO ADMINISTRATIVO DE LA SUBGERENCIA DE OBRAS PUBLICAS		1,900.00	1
11	11	ESPECIALISTA EN OBRAS PUBLICAS		2,176.00	1
12	12	ESPECIALISTA DE DESARROLLO URBANO-CATASTRO		2,176.00	1
13-14	13	TECNICO ADMINISTRATIVO I EN DESARROLLO URBANO- CATASTRO	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL	1,900.00	2
15-16	14	FISCALIZADOR		1,500.00	2
17	15	NOTIFICADOR		1,500.00	1
18	16	TECNICO ADMINISTRATIVO EN PATRIMONIO		1,900.00	1
19	17	TECNICO ADMINISTRATIVO - COTIZADOR PARA LA OFICINA DE ABASTECIMIENTO		1,900.00	1
20-21	18	ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA LA OFICINA DE ABASTECIMIENTO		1,700.00	2
22	19	TECNICO ADMINISTRATIVO PARA LA OFICINA DE TESORERIA		1,900.00	1
23	20	TECNICO ADMINISTRATIVO DE LA OFICINA DE CONTABILIDAD		1,900.00	1
24	21	ESPECIALISTA EN PAD	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION	2,176.00	1
25	22	ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE LA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION		1,700.00	1
26	23	ESPECIALISTA EN EQUIPO MECANICO		2,176.00	1
27-28	24	CONDUCTORES DE MAQUINARIA AIIB		2,000.00	2
29	25	ASISTENTA SOCIAL		1,900.00	1

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CONCEPCION
Jefe del Departamento de Administración Financiera
OPC. Jorge del Pino Moreira

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CONCEPCION
Abg. Carlos Enrique Macos Guzmán
Reg. CAL N° 3313
JEFE DE LA OFICINA DE ASESORIA JURIDICA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CONCEPCION
Jefe de la Oficina de Asesoria Juridica
Luis Fernando Vásquez

30	26	ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA LA OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y MODERNIZACIÓN	OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y MODERNIZACION	1,700.00	1
31	27	ESPECIALISTA DE PRESUPUESTO		2,176.00	1
32	28	ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE LA OFICINA DE PROGRAMACION MULTIANUAL DE INVERSIONES		1,700.00	1
33	29	JEFE DE PLANEAMIENTO Y MODERNIZACION		2,176.00	1
34	30	SUBGERENTE DE TRANSPORTES	GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO, TURISMO Y TRANSPORTES	2,176.00	1
35	31	SUBGERENTE DE COMERCIALIZACION Y TURISMO		2,176.00	1
36-37	32	POLICIAS MUNICIPALES		1,600.00	2
38-39	33	INSPECTORES DE TRANSPORTES		1,700.00	2
40	34	ASISTENTE ADMINISTRATIVO		1,700.00	1
41-42	35	NOTIFICADOR		1,500.00	2
43	36	TECNICO ADMINISTRATIVO EN PROMOCIÓN DEL DESARROLLO ECONÓMICO Y TURISMO		1,900.00	1
44	37	AUXILIAR I TURISMO		1,500.00	1
45	38	ASISTENTE DE RECAUDACION		1,700.00	1
46	39	NOTIFICADOR PARA EJECUCION COACTIVA		1,500.00	1
47-48	40	FISCALIZADOR TRIBUTARIO	GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA	1,500.00	2
49	41	ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE LA SUB GERENCIA DE COBRANZA COACTIVA.		1,700.00	1
50	42	SUBGERENTE DE ORNATO Y LIMPIEZA PUBLICA		2,176.00	1
51	43	ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE LA GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS Y GESTION AMBIENTAL		1,700.00	1
52	44	TECNICO PARA CEPASC SANTA CRUZ	GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS Y GESTION AMBIENTAL	1,700.00	1
53	45	SUB GERENTE DE FISCALIZADOR AMBIENTAL		2,176.00	1
54	46	FISCALIZADOR MUNICIPAL DE LA SUBGERENCIA DE GESTION Y FISCALIZACION AMBIENTAL		1,500.00	1
55	47	ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE LA SUB GERENCIA DE ORNATO Y LIMPIEZA PUBLICA		1,700.00	1
56	48	ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE LA SUB GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA		1,700.00	1
57-58	49	MONITORISTAS DE SEGURIDAD CIUDADANA		1,700.00	2
59-60	50	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I		1,700.00	2
61	51	PSICOLOGO/A PARA LA OFICINA DE DEMUNA	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y POBLACIONES VULNERABLES	1,900.00	1
62-63-64	52	EMPADRONADOR - DIGITADOR ULE		1,500.00	3
65	53	ASISTENTE JURIDICO		1,900.00	1
66-67	54	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	OFICINA GENERAL DE ASESORIA JURIDICA	1,700.00	2

CPC. Jorge del Pino Moreira
GERENTE DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

Municipalidad Provincial de Concepción
Abg. Carlos Enrique Matos Guzmán
Reg. C.A.U. N° 3313
JEFE DE LA OFICINA DE ASESORIA JURIDICA

Municipalidad Provincial de Concepción
Bachiller en Derecho, Abogado, Carlos Valverde
Reg. C.A.U. N° 3313
JEFE DE LA OFICINA DE ASESORIA JURIDICA

1.2 BASE LEGAL

- a) Ley 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- b) Ley N° 27674, Ley que establece el acceso a deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública.
- c) Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- d) Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar y modificatorias; así como, su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 003-2013-DE.
- e) Ley N° 31396, Ley que reconoce las prácticas preprofesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo N° 1401.
- f) Ley N° 31131, Ley que establece Disposiciones para erradicar la discriminación en los Regímenes Laborales del Sector Público.
- g) Ley N° 27815, Ley de Código de Ética de la Función Pública.
- h) Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, modificado por el Decreto Legislativo N° 1377, y su Reglamento, aprobado con Decreto Supremo N° 008-2019-JUS.
- i) Ley N° 29607, Ley de simplificación de la Certificación de los Antecedentes penales en beneficio de los postulantes a un empleo.
- j) Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual y su Reglamento, aprobado con Decreto Supremo N° 019-2002-PCM.
- k) Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales y su Reglamento
- l) Ley N° 30220, Ley Universitaria.
- m) Ley N° 30353, Ley que crea el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles.
- n) Ley N° 30794, Ley que establece como requisito para establecer servicios en el sector público, no tener condena por terrorismo, apología del delito de terrorismo y otros delitos.
- o) Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Reglamento y modificatorias.
- p) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR/PE para la Gestión de Procesos 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) Ley 32513 – Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2026.

1.3 ENTIDAD CONVOCANTE Y ORGANO RESPONSABLE

La Municipalidad Provincial de Concepción llevará a cabo el Proceso de Selección N° 001- 2026-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 las diferentes unidades orgánicas de la institución, debidamente sustentadas y aprobadas por las áreas competentes.

1.5 PERFIL REQUERIDO

CODIGO N° 001 ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE ALCALDIA

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 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	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Empatía, Atención, Dinamismo, Memoria, Organización de Información
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Obligatorio: Título Técnico en Contabilidad, Administración, Computación e Informática o Secretariado
Conocimientos para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimiento en Gestión Pública y/o Municipal ✓ Procedimiento administrativo
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Curso y/o capacitación en gestión municipal, gestión pública.
Requisitos Adicionales para puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 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).

CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

- a. Recepción, derivación de documentos.
- b. Redactar documentos varios de acuerdo a las necesidades del área.
- c. Clasificar, registrar y distribuir la documentación a las diferentes gerencias de la Municipalidad.
- d. Cautelar y mantener actualizado los documentos que ingresan.
- e. Seguimiento pertinente de la documentación.
- f. Archivamiento de los documentos de años anteriores.
- g. Guardar absoluta reserva del contenido de las documentaciones que se remita en la Gerencia.
- h. Absolver consultas relacionadas con el ámbito de su competencia.
- i. Orientar y atender a las personas que acuda a la oficina con trato amable y dirigente.
- j. Realizar otras funciones que le asigne el Gerente Municipal.
- k. Asistir al Gerente en la programación, ejecución y supervisión de actividades de los sistemas administrativo que integra la gerencia.
- l. Realizar y/o elaboración del plan operativo institucional, cuadro de necesidades.
- m. Redacción de los documentos con criterio propio de acuerdo a indicaciones (informes, resoluciones, memorándums y otros documentos).
- n. Organizar y supervisar las actividades de apoyo administrativo de la Gerencia Municipal.

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/. 1,700.00 (Un Mil setecientos con 00/100 Soles). Incluye los montos y afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Dependencia	Alcaldía
Otras condiciones	El jefe inmediato determinará de acuerdo la necesidad.

CODIGO N° 002 ASISTENTE ADMINISTRATIVO SECRETARIA GENERAL

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 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	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Empatía, Atención, Dinamismo, Memoria, Organización de Información
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Obligatorio: Bachiller en administración, derecho y/o Título Técnico en Contabilidad, Administración, Computación e Informática o Secretariado
Conocimientos para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimiento en Gestión Pública y/o Municipal ✓ Procedimiento administrativo
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Cursos y/ capacitaciones en gestión municipal, gestión pública.
Requisitos Adicionales para puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 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).

CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

- a) Recepción, derivación de documentos
- b) Redactar documentos varios para trámites administrativos de secretaría general.
- c) Clasificar, registrar y distribuir la documentación a las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad.
- d) Cautelar y mantener actualizado los documentos que ingresan.
- e) Seguimiento pertinente de la documentación.
- f) Guardar absoluta reserva del contenido de las documentaciones que se remita en la Gerencia.
- g) Absolver consultas relacionadas con el ámbito de su competencia.
- h) Orientar y atender a las personas que acuda a la oficina con trato amable y dirigente.
- i) Realizar otras funciones que le asigne el Gerente Municipal.
- j) Asistir a la secretaría general en la programación, ejecución y supervisión de actividades de los sistemas administrativo que integra la gerencia.
- k) Realizar y/o elaboración del plan operativo institucional, cuadro de necesidades.
- l) Redacción de los documentos con criterio propio de acuerdo a indicaciones (informes, proyectos de resoluciones, memorándums y otros documentos).
- m) 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/. 1,700.00 (Un Mil setecientos con 00/100 Soles). Incluye los montos y afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Dependencia	Secretaría General
Otras condiciones	El jefe inmediato determinará de acuerdo la necesidad.

CODIGO N° 003 – ESPECIALISTA I DE LA SUBGERENCIA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiencia General: Obligatorio: Experiencia Laboral en el sector público o privado de un (01) años. ✓ Experiencia Específica: Obligatorio: Experiencia de un (01) año en el cargo o similar y un (01) año en el sector público.
Habilidades o Competencias	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Dinámico, ético, capacidad de dialogo, manejo eficaz del tiempo.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Nivel Educativo: Titulo profesional de Ingeniero Civil, colegiado y habilitado.
Conocimientos para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimiento de gestión pública.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Especialista en AutoCAD 2D +3D. ✓ Curso de valorización y liquidación de obras públicas y privadas. ✓ Prestaciones de adicionales y ampliaciones de plazo. ✓ Expedientes técnicos de obras. ✓ Cursos en Contrataciones con el Estado. ✓ Capacitación en costos y presupuestos.
Requisitos Adicionales para puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimiento en ofimática (Office)

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

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

CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

- Programar los proyectos de inversión.
- Elaborar expedientes técnicos y estudios de reinversión en planta.
- Evaluar expedientes técnicos y estudios de preinversión.
- Revisar informes técnicos, planos, presupuestos, metrados y especificaciones técnicas de los estudios definitivos y estudios de preinversión.
- Realizar el control de calidad técnica de los entregables correspondientes a expedientes técnicos y estudios de preinversión de consultores.
- Elaborar los términos de referencia para la contratación de servicios para la elaboración de expedientes técnicos y estudios de preinversión.
- Monitorear el avance físico y financiero de las inversiones en cartera.
- Mantener actualizado el costo unitario de los proyectos de inversión.
- Emitir informes técnicos correspondientes a los expedientes técnicos y estudios de Preinversión.
- Otras funciones que en materia de su competencia le encomiende su jefe inmediato.

CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sede Central de la Municipalidad Provincial de Concepción;
Duración del contrato	Inicio: Según suscripción del contrato. Término: Tres meses renovables en función a necesidades institucionales
Remuneración mensual	S/. 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	Subgerencia de Estudios y Proyectos
Otras condiciones	El jefe inmediato determinará de acuerdo la necesidad.



CODIGO N° 004 – ESPECIALISTA II DE LA SUBGERENCIA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiencia General: Obligatorio: Experiencia Laboral en el sector público o privado de un (01) años. ✓ Experiencia Específica: Obligatorio: Experiencia de un (01) año en el cargo o similar y un (01) año en el sector público.
Habilidades o Competencias	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Dinámico, ético, capacidad de diálogo, manejo eficaz del tiempo.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Nivel Educativo: Título profesional de Ingeniero Civil, colegiado y habilitado.
Conocimientos para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimiento de gestión pública.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Especialista en AutoCAD 2D +3D. ✓ Curso de valorización y liquidación de obras públicas y privadas. ✓ Prestaciones de adicionales y ampliaciones de plazo. ✓ Expedientes técnicos de obras. ✓ Cursos en Contrataciones con el Estado. ✓ Capacitación en costos y presupuestos.
Requisitos Adicionales para puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimiento en ofimática (Office)

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

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

CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

- a. Programar los proyectos de inversión.
- b. Elaborar expedientes técnicos y estudios de preinversión en planta.
- c. Evaluar expedientes técnicos y estudios de preinversión.
- d. Revisar informes técnicos, planos, presupuestos, metrados y especificaciones técnicas de los estudios definitivos y estudios de preinversión.
- e. Realizar el control de calidad técnica de los entregables correspondientes a expedientes técnicos y estudios de preinversión de consultores.
- f. Elaborar los términos de referencia para la contratación de servicios para la elaboración de expedientes técnicos y estudios de preinversión.
- g. Monitorear el avance físico y financiero de las inversiones en cartera.
- h. Mantener actualizado el costo unitario de los proyectos de inversión.
- i. Emitir informes técnicos correspondientes a los expedientes técnicos y estudios de Preinversión.
- j. Otras funciones que en materia de su competencia le encomiende su jefe inmediato.

CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sede Central de la Municipalidad Provincial de Concepción;
Duración del contrato	Inicio: Según suscripción del contrato. Término: Tres meses renovables en función a necesidades institucionales
Remuneración mensual	S/. 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	Subgerencia de Estudios y Proyectos
Otras condiciones	El jefe inmediato determinará de acuerdo la necesidad.

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

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiencia General: Obligatorio: Experiencia Laboral en el sector público o privado de un (01) año ✓ Experiencia Específica: Obligatorio: Experiencia de seis (06) meses en el sector público en el cargo o similar.
Habilidades o Competencias	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Proactivo, capacidad para trabajar bajo presión, sentido del deber con enfoque hacia resultados.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Nivel Educativo: Título técnico y/o Bachiller en la carrera de Ingeniería Civil, arquitectura o similares.
Conocimientos para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimiento en liquidación técnica – financiera y cierre de proyectos. ✓ Conocimiento en elaboración y evaluación de costos y presupuestos de obra. ✓ Conocimiento en elaboración y evaluación de valorizaciones de obra. ✓ Conocimiento en el registro de información de proyectos en el Sistema de Información de Obras Públicas - Sistema INFOBRAS. ✓ Conocimiento en el registro de información de proyectos en el Banco de Inversiones.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Elaboración de Plan de Trabajo para Mantenimiento Periódico y Rutinario en Carreteras. ✓ Valorización y Liquidación de Obras Públicas. ✓ Civil 3D versión 2024 ✓ Estructuración, Predimensionamiento y Análisis Sísmico de Edificaciones con Etabs. ✓ Residencia y Supervisión de Obras Públicas. Mayores Metrados, Prestaciones Adicionales y Ampliación de Plazo. ✓ Costos y Presupuestos con S10 ✓ Programación de obras con MS Project
Requisitos Adicionales para puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 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:

- a. Brindar el apoyo técnico y administrativo en la Subgerencia de Estudios y Proyectos.
- b. Apoyar en la redacción de informes técnicos correspondientes a los expedientes técnicos y estudios de preinversión.
- c. Apoyo en la elaboración de los requerimientos (Pedidos de Compra y pedidos de servicios) y realizar la revisión y análisis de sus respectivas órdenes de compra y/o servicios, teniendo en cuenta la afectación presupuestal.
- d. Asistir en la recopilación, procesamiento y análisis de información para estudios de preinversión y expedientes técnicos.
- e. Apoyo en Control de calidad técnica de los entregables de consultores o contratistas.
- f. Apoyo en la elaboración de reportes periódicos sobre el estado de los proyectos.
- g. Apoyo en el monitoreo del avance físico y financiero de los estudios y proyectos en cartera.
- h. Apoyo en el cumplimiento de las actividades de la Subgerencia de Estudios y Proyectos.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CONCEPCIÓN
CPC Jorgelina del Pino Moreyra
SERVENTE DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CONCEPCIÓN

JEFES DE LA SUBGERENCIA DE ASEGURADA JURIDICA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CONCEPCIÓN
Abg. Carlos Enrique Matos Guzman
Fsg. CAI N° 33313

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CONCEPCIÓN

- l. Velar por la seguridad y conservación de documentos.
- j. Participar y apoyar en las actividades sencillas encargadas de la unidad organizacional.
- k. Recepcionar, clasificar, distribuir y archivar documentos.
- l. Coordinar actividades administrativas sencillas.
- m. Remitir informes preliminares de los expedientes remitidos.
- n. Elaborar información de los procedimientos técnicos administrativos.
- o. Informar sobre la ejecución de las actividades ejecutadas a su jefe inmediato superior.
- p. Otras funciones asignadas por la Subgerencia de Estudios y Proyectos en el ámbito de su competencia.

CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sede Central de la Municipalidad Provincial de Concepción;
Duración del contrato	Inicio: Segundo suscripción del contrato. Término: Tres meses renovables en función a necesidades institucionales
Remuneración mensual	S/. 1,900.00 (Mil novecientos con 00/100 Soles). Incluye los montos y afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Dependencia	Subgerencia de Estudios y Proyectos
Otras condiciones	El jefe inmediato determinará de acuerdo la necesidad.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CONCEPCIÓN
CP2 Jorge del Río Morey
GERENTE DE ADMINISTRACIÓN CONTRABANADA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CONCEPCIÓN
Abg. Carlos Enrique Matos Guzman
Reg. C.A.L. N° 32313
JEFE DE LA OFICINA DE ASESORIA JURIDICA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CONCEPCIÓN
Bachiller Jorge del Ríos Váherde
JEFE DE LA OFICINA DE ASESORIA JURIDICA

CODIGO N° 006 – TECNICO ADMINISTRATIVO II DE LA SUBGERENCIA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 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.
Habilidades o Competencias	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Empatía, Atención, Dinamismo, Memoria, Organización de Información
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Nivel educativo: Título técnico y/o Bachiller en la carrera de Ingeniería Civil, Ingeniería Ambiental y/o Arquitectura.
Conocimientos para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimiento en acervo documentario. ✓ Conocimiento en digitaciones. ✓ Conocimiento En soporte técnico
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Capacitación en gestión municipal. ✓ Capacitación en gestión pública. ✓ Curso y/o Capacitación en expedientes técnicos en Obras Públicas.
Requisitos Adicionales para puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimiento en ofimática intermedio (Office)

I. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

- a. Apoyar en el cumplimiento de las actividades de la Subgerencia de Estudios y Proyectos.
- b. Participar y apoyar en las actas actividades encargadas de la unidad organizacional.
- c. Apoyar en la formulación de normas o procedimientos técnicos de la unidad organizacional.
- d. Emitir informes técnicos de los expedientes remitidos.
- e. Elaborar información de los procedimientos técnicos asignados.
- f. Elaborar información de los procedimientos técnicos asignados.
- g. Informar sobre la ejecución de las actividades ejecutadas a su jefe inmediato superior.
- h. Redactar documentos de la Subgerencia de Estudios y Proyectos, según encargo.
- i. Informar sobre las gestiones y situación de los documentos encargados o de la unidad organizacional.
- j. Participar en reuniones, según encargo.
- k. Brindar el apoyo técnico y administrativo en la Subgerencia de Estudios y Proyectos.
- l. Elaborar los requerimientos (Pedidos de Compra y pedidos de servicios) y realizar la revisión y análisis de sus respectivas órdenes de compra y/o servicios, teniendo en cuenta la afectación presupuestal.
- m. Velar por la seguridad y conservación de documentos.
- n. Orientar al personal de la entidad y al público en general sobre gestiones a realizar y situación de documentos.
- o. Otras funciones asignadas por la Subgerencia de Estudios y Proyectos en el ámbito de su competencia

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/. 1,900.00 (Mil novecientos con 00/100 Soles). Incluye los montos y afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Dependencia	Sub Gerencia de Estudios y Proyectos
Otras condiciones	El jefe inmediato determinará de acuerdo la necesidad.


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


MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CONCEPCIÓN
Abg. Carlos Enrique Matos Guzmán
 Res. CAL N° 3333
 Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica


MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CONCEPCIÓN
Abg. Juan Guillermo Ríos Valverde

CODIGO N° 007 – ESPECIALISTA DE LA UNIDAD FORMULADORA

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral (*)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiencia General: Obligatorio: Experiencia Laboral en el sector público o privado de un (01) año. ✓ Experiencia Específica: Obligatorio: Experiencia no menor a un (01) año en el cargo o similar en el sector público o privado.
Habilidades o Competencias	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Proactivo, capacidad para trabajar bajo presión, sentido del deber con enfoque hacia resultados.
Formación Académica, grado Académico, y/o nivel de estudios. (**)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Nivel educativo: Titulado y/o bachiller en economía, administración, ingeniería civil, arquitectura y/o carreras afines.
Conocimientos para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Capacitación y/o curso de especialización en formulación, evaluación de proyectos de inversión. ✓ Gestión de proyectos. ✓ Gestión pública y/o sistemas administrativos del Estado
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Capacitación en formulación de proyectos de inversión pública, ofimática, diferente a la incluida en la carrera universitaria. ✓ Sistema nacional de programación multianual y gestión de inversiones INVIERTE.PE ✓ Gestión Pública y Planeamiento Estratégico Nacional
Requisitos Adicionales para puesto y/o cargo	Curso de OFIMATICA

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

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

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.

CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Prestación del Servicio	Sede Central de la Municipalidad Provincial de Concepción
Duración del Contrato	<p>Inicio: Según suscripción del contrato.</p> <p>Término: Tres meses renovables en función a las necesidades institucionales.</p>
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° 008 – TECNICO ADMINISTRATIVO DE LA SUB GERENCIA DE LIQUIDACION DE OBRAS PUBLICAS

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiencia General: Obligatorio: Experiencia Laboral en el sector público o privado de (2.0) años. ✓ Experiencia Específica: Obligatorio: Experiencia no menor a diez (10) meses en el cargo o similar.
Habilidades o Competencias	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Empatía, Atención, Dinamismo, Memoria, Organización de Información
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Nivel educativo: Titulo técnico y/o Bachiller en la carrera de Ingeniería Civil, y/o Arquitectura.
Conocimientos para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimiento en gestión publica ✓ Conocimiento en ofimática
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Capacitación en gestión municipal. ✓ Capacitación de Topografía ✓ Curso y/o Capacitación en metrados, costos y presupuestos
Requisitos Adicionales para puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 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:

- a. Apoyar en el cumplimiento de las actividades de la Subgerencia de Liquidación de Obras.
- b. Apoyo en la Planificación, organización, dirigir, coordinar, controlar y evaluar la liquidación de obras que se realizan por cualquier modalidad.
- c. Apoyo en la transferencia de obras a otras entidades
- d. Redactar documentos de la Subgerencia de Liquidación de Obras, según encargo.
- e. Informar sobre las gestiones y situación de los documentos encargados o de la unidad organizacional
- f. Apoyo de elaboración de Liquidación de Obras por Oficio.
- g. Otras que le asigne la Subgerencia de Liquidación de Obras.
- h. Apoyo en la evaluación de los recursos materiales y de mano de obra en la ejecución de proyectos de inversión.
- i. Apoyo en la evaluación de las obras de acuerdo a la programación establecida mediante contrato, convenio, encargo o administración directa de acuerdo a la normatividad vigente.
- j. Efectuar el control administrativo de las obras, procurando la adecuada y eficiente utilización de los recursos en concordancia al expediente aprobado.
- k. Apoyo en la evaluación de la fase de culminación y liquidación de las obras culminadas.
- l. Otras que le asigne la Subgerencia de liquidación de las obras.

II CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sede Central de la Municipalidad Provincial de Concepción;
Duración del contrato	<p>Inicio: Según suscripción del contrato.</p> <p>Término: Tres meses renovables en función a necesidades institucionales</p>
Remuneración mensual	S/. 1,900.00 (Mil novecientos con 00/100 Soles). Incluye los montos y afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Dependencia	Sub Gerencia de Liquidación de Obras
Otras condiciones	El jefe inmediato determinará de acuerdo la necesidad.

CODIGO N° 009 – ASISTENTE ADMINISTRATIVO I DE LA SUBGERENCIA DE OBRAS PUBLICAS

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiencia General: Obligatorio: Experiencia Laboral en el sector público o privado de (02) años. ✓ Experiencia Específica: Obligatorio: Experiencia no menor a doce (12) meses en el cargo o similar.
Habilidades o Competencias	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Empatía, Atención, Dinamismo, Memoria, Organización de Información
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Nivel educativo: Título técnico y/o Bachiller en la carrera de Administración, Contabilidad, economista, Ingeniería Civil, y/o Arquitectura.
Conocimientos para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimiento en ofimática
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Capacitación en valorización de obras ✓ Capacitación de gestión pública ✓ Capacitación en metrados, costos y presupuestos de obra. ✓ Cursos y/o capacitación en AutoCAD 2D + 3D
Requisitos Adicionales para puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 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:

- a. Apoyar en el cumplimiento de las actividades de la Subgerencia de Obras Públicas.
- b. Participar y apoyar en las actas actividades encargadas de la unidad organizacional.
- c. Proyectar informes técnicos de la Subgerencia de Obras Públicas.
- d. Registro y Control de los documentos de la Subgerencia de Obras Públicas.
- e. Redactar documentos de la Subgerencia de Obras Públicas.
- f. Informar sobre las gestiones y situación de los documentos encargados o de la unidad organizacional.
- g. Participar en reuniones, según encargo.
- h. Brindar el apoyo técnico y administrativo en la Subgerencia de Obras Públicas.
- i. Elaborar los requerimientos (Pedidos de Compra y pedidos de servicios) y realizar la revisión y análisis de sus respectivas órdenes de compra y/o servicios, teniendo en cuenta la afectación presupuestal.
- j. Velar por la seguridad y conservación de documentos.
- k. Orientar al personal de la entidad y al público en general sobre gestiones a realizar y situación de documentos
- l. Otras funciones asignadas por la Subgerencia de Obras Públicas.

II. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sede Central de la Municipalidad Provincial de Concepción;
Duración del contrato	<p>Inicio: Según suscripción del contrato.</p> <p>Término: Tres meses renovables en función a necesidades institucionales</p>
Remuneración mensual	S/. 1,700.00 (Mil setecientos con 00/100 Soles). Incluye los montos y afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Dependencia	Sub Gerencia de Obras Publicas
Otras condiciones	El jefe inmediato determinará de acuerdo la necesidad.

CODIGO N° 010 – TECNICO ADMINISTRATIVO DE LA SUB GERENCIA DE OBRAS PUBLICAS

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiencia General: Obligatorio: Experiencia Laboral en el sector público o privado de (01) año. ✓ Experiencia Específica: Obligatorio: Experiencia de seis (06) meses en el sector público en el cargo o similar.
Habilidades o Competencias	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Proactivo, capacidad para trabajar bajo presión, sentido del deber con enfoque hacia resultados.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Nivel Educativo: Título técnico y/o Bachiller en la carrera de Ingeniería Civil, arquitectura o similares.
Conocimientos para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimiento en gestión pública y/o municipal
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Curso de metrado, costos y presupuestos. ✓ Seguridad y salud en el trabajo de construcción. ✓ Curso de Urbanismo, catastro, saneamiento y formalización de predios. ✓ Cursos de elaboración de expedientes técnicos.
Requisitos Adicionales para puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimiento en ofimática básica

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

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

I. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

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

II. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sede Central de la Municipalidad Provincial de Concepción;
Duración del contrato	<p>Inicio: Según suscripción del contrato.</p> <p>Término: Tres meses renovables en función a necesidades institucionales</p>
Remuneración mensual	S/. 1,900.00 (Mil novecientos con 00/100 Soles). Incluye los montos y afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Dependencia	Subgerencia de Obras Públicas
Otras condiciones	El jefe inmediato determinará de acuerdo la necesidad.

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

Alv. Carlos Enrique Matos Gómez
JEFE DE LA OFICINA DE ASOCIACIÓN JURÍDICA
Rég. CALP 2313

Bach. Jim. Guillermo Ramos Valverde
GERENCIA DE GESTIÓN DEL RACIOCINIO JURÍDICO

CODIGO N° 011 – ESPECIALISTA EN OBRAS PUBLICAS

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 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 y un (01) año en el sector público.
Habilidades o Competencias	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Dinámico, ético, capacidad de dialogo, manejo eficaz del tiempo.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Nivel Educativo: Título profesional de Ingeniero Civil, colegiado y habilitado.
Conocimientos para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimiento de gestión pública.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Especialista en AutoCAD 2D +3D. ✓ Curso de valorización y liquidación de obras públicas y privadas. ✓ Prestaciones de adicionales y ampliaciones de plazo. ✓ Conocimiento en la formulación de Expedientes técnicos de obras. ✓ Cursos en Contrataciones con el Estado. ✓ Cursos en costos y presupuestos.
Requisitos Adicionales para puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimiento en 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 DEL SERVICIO:

- 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.

CPC. Jorge del Pino Moreira
GERENTE DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

Alg. Carlos Enrique Matos Guzmán
Reg. CAI N° 3313
JEFE DE LA OFICINA DE ASESORIA JURIDICA

Bart. / Adm. Cecilia María Portos Valverde
JEFER DE LA OFICINA DE COSTOS Y EL PAGO HUMANO

- 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 su competencia le encomienda 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/. 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	Subgerencia de Obras Públicas
Otras condiciones	El jefe inmediato determinará de acuerdo la necesidad.

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

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CONCEPCIÓN
Abg. Carlos Enrique Matos González
Reg. CAL N° 23313

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CONCEPCIÓN
Bach / Adm. Guillermo Ramos Valverde
FIRMA AUTOMÁTICA USADA EN EL DÍA 07/06/2016

CODIGO N° 012 ESPECIALISTA EN DESARROLLO URBANO - CATASTRO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral (*)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 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	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Trabajo en equipo orientado a resultados, vocación de servicio, integridad y sentido ético.
Formación Académica, grado Académico, y/o nivel de estudios. (**)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Titulado y/o Bachiller en las carreras de Ingeniería Civil o Arquitectura.
Conocimientos para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimientos para el puesto Deseable: conocimiento intermedio en Microsoft Office, auto CAD y programas afines.
Cursos y/o estudios de especialización	<p>Deseable:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Cursos y/o diplomados en saneamiento físico legal de predios y/o Habilitaciones Urbanas y/o Licencias de Edificación ✓ Cursos y/o Diplomados en Gestión Pública
Requisitos Adicionales para puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ No aplica

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

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

CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

- Realizar la evaluación técnica y normativa de los trámites de habilitación urbana, licencias de edificaciones según su naturaleza en sus diferentes modalidades y en los plazos establecidos según normativa correspondiente.
- Realizar inspecciones técnicas de los trámites asignados para su evaluación, debiendo realizar los informes técnicos correspondientes, bajo responsabilidad administrativa y funcional.
- Brindar orientación técnica y administrativa a las personas que presenten trámites asignados a la Gerencia de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial.
- Realizar coordinaciones en los casos que corresponda, con las comisiones técnicas del colegio de Arquitectos e Ingenieros, para la evaluación de los procedimientos que corresponda.
- Emitir informes técnicos para atender consultas de las diferentes unidades orgánicas de la municipalidad instituciones y ciudadanos en el ámbito de su competencia.
- Proponer, coordinar e implementar mejoras en los procesos y procedimientos de su competencia.
- 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	<p>Inicio: Según suscripción del contrato.</p> <p>Término: Tres meses renovables en función a necesidades institucionales</p>
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.


MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CONCEPCIÓN

GPC Jorge del Pino Moreno
 GERENTE DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA


MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CONCEPCIÓN

Abg. Carlos Enrique Matos Gazzman
 JEFE DE LA OFICINA DE ASESORIA JURIDICA
 Reg. Cal. R° 33313


MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CONCEPCIÓN

Bach / Abg. Guillermo Ramos Valverde
 JEFE DE LA OFICINA DE DESARROLLO TERRITORIAL

CODIGO N° 013 TECNICO ADMINISTRATIVO I - EN DESARROLLO URBANO Y CATASTRO (02)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral (*)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiencia General: Obligatorio: Experiencia laboral en el sector público o privado no menor de un (01) año ✓ Experiencia Específica: Obligatorio: Experiencia no menor de (06) meses sector público.
Habilidades o Competencias	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Trabajo en equipo orientado a resultados, vocación de servicio, integridad y sentido ético.
Formación Académica, grado Académico, y/o nivel de estudios. (**)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Titulado y/o Bachiller en las carreras de Ingeniería Civil o Arquitectura.
Conocimientos para el puesto	Deseable: conocimiento intermedio en Microsoft Office, auto CAD y programas afines.
Cursos y/o estudios de especialización	<p>Deseable:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Cursos y/o diplomados en saneamiento físico legal de predios y/o Habilitaciones Urbanas y/o Licencias de Edificación ✓ Cursos y/o Diplomados en Gestión Pública
Requisitos Adicionales para puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ No aplica

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

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

I. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN

- a). Realizar la evaluación técnica y normativa de los trámites de habilitación urbana, licencias de edificaciones según su naturaleza en sus diferentes modalidades y en los plazos establecidos según normativa correspondiente.
- b). Realizar inspecciones técnicas de los trámites asignados para su evaluación, debiendo realizar los informes técnicos correspondientes, bajo responsabilidad administrativa y funcional.
- c). Brindar orientación técnica y administrativa a las personas que presenten trámites asignados a la Gerencia de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial.
- d). Realizar coordinaciones en los casos que corresponda, con las comisiones técnicas del colegio de Arquitectos e Ingenieros, para la evaluación de los procedimientos que corresponda.
- e). Emitir informes técnicos para atender consultas de las diferentes unidades orgánicas de la municipalidad instituciones y ciudadanos en el ámbito de su competencia.
- f). Proponer, coordinar e implementar mejoras en los procesos y procedimientos de su competencia.
- g). 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	<p>Inicio: Según suscripción del contrato.</p> <p>Término: Tres meses renovables en función a necesidades institucionales</p>
Remuneración Mensual	S/ 1900.00 (mil novecientos con 00/100 Soles). Incluye los montos y afiliación de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Dependencia	Gerencia de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial
Otras condiciones	El jefe inmediato determinará de acuerdo a la necesidad.


MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CONCEPCIÓN

G.P.C. Jorge del Pino Moreira
 GERENTE DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA


MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CONCEPCIÓN

 Abg. Carlos Enrique Matías Guzmán
 ABG. CAL. N° 3313
 JEFE DE LA OFICINA DE ASISTENCIA JURÍDICA


MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CONCEPCIÓN

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

CODIGO N° 014 FISCALIZADOR DE LA GDUOT (02)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral	Experiencia General: (*) <input checked="" type="checkbox"/> Experiencia Laboral en el sector público mínimo (01) año Experiencia Específica: (**) <input checked="" type="checkbox"/> (06) meses en el cargo o similar <input checked="" type="checkbox"/> (06) meses en el Sector público.
Habilidades o Competencias	<input checked="" type="checkbox"/> Trabajo en equipo, comunicación, mejora continua y orientación a resultados entregables
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<input checked="" type="checkbox"/> Nivel Educativo Universitario o técnica completa <input checked="" type="checkbox"/> Grado o situación académica Bachiller universitario y/o título de instituto superior técnico, afines al cargo.
Requisitos Adicionales	<input checked="" type="checkbox"/> Capacitación en Gestión Pública y en temas relacionados al cargo <input checked="" type="checkbox"/> Conocimiento en Ofimática Básico (Office)

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

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

II. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

- Fiscalizar las habilitaciones urbanas, construcciones , remodelación o demolición de inmuebles y declaratorias de fábricas, espectáculos públicos, así como ubicación de avisos publicitarios y propaganda política, construcción de estaciones radioeléctricas, tendido de cables de cualquier naturaleza, entre otros contemplados en Reglamento de Aplicación de Sanciones Administrativas y el Cuadro Único de Infracciones y Sanciones de la Municipalidad Provincial de Concepción, concerniente a las competencias de su dependencia ;
- Ejecutar las sanciones correspondientes, en el marco de la normatividad vigente de carácter general y específico aplicable de acuerdo a sus competencias.
- Otras funciones que el jefe inmediato le asigne

III. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Prestación del Servicio	Sede Central de la Municipalidad Provincial de Concepción
Duración del Contrato	Inicio: Según suscripción del contrato. Término: Tres meses renovables en función a necesidades institucionales
Remuneración Mensual	S/ 1,500 (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° 15 NOTIFICADOR DE LA GDUOT

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 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	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Trabajo en equipo, comunicación, mejora continua y orientación a resultados
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Secundaria Completa
Conocimientos para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimiento en Computación y ofimática ✓ Conocimientos en aspecto de notificación
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Ninguno

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

- Entrega de Resoluciones, Cartas y otros actos administrativos asignados por el jefe inmediato a los administrados en su domicilio.
- Brindar y/o emitir información en relación a los documentos y/o resoluciones y/o Cartas entregados y no entregados por la GDUOT a las diferentes entidades del estado u otros solicitantes.
- 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 necesidades institucionales
Remuneración Mensual	S/ 1,500 (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.

(*) Para la



CODIGO N° 016 - TECNICO ADMINISTRATIVO EN PATRIMONIO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral (*)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiencia General: Obligatorio: Experiencia Laboral en el sector público o privado no menor a (02) Años. ✓ Experiencia Específica: Obligatorio: Experiencia no menor a un (01) año
Habilidades o Competencias	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Trabajo en equipo, vocación de servicio, atención, empatía, integridad y ética.
Formación Académica, grado Académico, y/o nivel de estudios. (**)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Obligatorio: Titulo y/o Grado de Bachiller (equivalencia), de las carreras profesionales, ciencias administrativas, derecho, ingeniería alimentaria y afines. colegiado y habilitado
Conocimientos para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Normativa del Sistema Nacional de Bienes Estatales y disposiciones de la SBN. Gestión de inventarios y valorización de activos. Procedimientos de saneamiento físico-legal y disposición de bienes
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Deseable: Gestión pública, gestión municipal
Requisitos Adicionales para puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Manejo de herramientas informáticas (Excel, sistemas patrimoniales).

CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

- a. Ejecutar la conservación, seguridad y mantenimiento de los equipos mecánicos y vehículos de propiedad o en uso por la Municipalidad
- b. Controlar el uso de la maquinaria pesada, vehículos y equipos y el suministro de combustible lubricantes y otros
- c. Mantener actualizado el control visible de las maquinarias pesadas, vehículos y quipos (bitácora)
- d. Coordinar con la oficina de Bienes Patrimoniales para la dotación oportuna de los equipos mecánicos, maquinaria pesada, vehículos y otros
- e. Controlar los alquileres, convenios públicos y privados de maquinaria pesada y equipos de acuerdo al contrato y/o convenio suscrito
- f. Programar los trabajos de mantenimiento de las Unidades vehiculares y maquinaria pesada.
- g. Informar al jefe inmediato sobre la situación actual de la maquinaria y equipos para la posibilidad de realizar nuevas adquisiciones
- h. Emisión informes mensuales a su jefe inmediato sobre alquileres convenios públicos y privados de la maquinaria pesada y de apoyo a obras
- i. Formular, programar y ejecutar el plan de mantenimiento preventivo y correctivo del parque automotor, maquinaria equipo e infraestructura en coordinación con el jefe de la oficina de Bienes Patrimoniales
- j. Implementar el control de repuestos y material en uso en el stock en almacén.
- k. Controlar las canteras en coordinación y autorización de su jefe inmediato superior
- l. Otras funciones que le asigne la Oficina de Bienes Patrimoniales 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.

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/. 1,900.00 (Un Mil novecientos 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 la necesidad.


MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CONCEPCIÓN
CPC. Jorge del Pino Moreira
GERENTE DE ADMINISTRACIÓN TRABAJAR


Abg. Carlos Enrique Matos Gómez
Jefe de la Oficina de Bienes Patrimoniales
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CONCEPCIÓN


Buci. / Adm. Guillermo Ramos Valverde
JEFE DE LA OFICINA DE ESTUDIOS Y TALENTO HUMANO
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CONCEPCIÓN

CODIGO N°017 – TECNICO ADMINISTRATIVO - COTIZADOR PARA LA OFICINA DE ABASTECIMIENTO

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 y 06 meses en el sector público
Habilidades o Competencias	Honestidad, proactividad, compromiso institucional, comunicación adecuada
Formación Académica, grado Académico, y/o nivel de estudios. (**)	Nivel académico: Título técnico en contabilidad, administración, computación e informática o secretariado
Conocimientos para el puesto	Conocimientos de gestión pública y/o municipal
Cursos y/o estudios de especialización	<input checked="" type="checkbox"/> Cursos de contrataciones con el Estado <input checked="" type="checkbox"/> Cursos de gestión pública
Requisitos Adicionales para puesto y/o cargo	Conocimientos de 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).

CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN

- a) Elaborar documentos administrativos.
- b) Realizar la indagación de mercado para la adquisición de bienes y servicios, optimizando los recursos de la entidad.
- c) Elaborar cuadros comparativos que contengan pluralidad de opciones.
- d) Brindar una atención oportuna a los requerimientos presentados y mantener coordinaciones con las áreas usuarias.
- e) Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.
- f) Otros que sean designados por el jefe de la Oficina de Abastecimiento.
- g) Realizar otras funciones inherentes al cargo que le asigne el Gerente de Administración y Finanzas.

CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO

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

CPC. Jorge del Pino Moreyn
GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CONCEPCIÓN

Abg. Carlos Enrique Matos Guzmán
Reg. C.A. N° 53313
JEFE DE LA OFICINA DE ASESORIA JURIDICA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CONCEPCIÓN

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

CODIGO N° 018 ASISTENTE PARA LA OFICINA DE ABASTECIMIENTOS (02)

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 y 06 meses en el sector público
Habilidades o Competencias	Honestidad, proactividad, compromiso institucional, comunicación adecuada
Formación Académica, grado Académico, y/o nivel de estudios. (**)	Nivel académico: Título técnico en contabilidad, administración computación e informática o secretariado
Conocimientos para el puesto	Conocimientos de gestión pública y/o municipal
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Cursos de contrataciones con el Estado ✓ Cursos de gestión pública
Requisitos Adicionales para puesto y/o cargo	Conocimientos de ofimática 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).

CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN

- Elaboración de las órdenes de compra.
- Elaboración de las órdenes de servicios.
- Elaborar las conformidades de las órdenes de compras y de servicios.
- Proyectar el cuadro de necesidades de la institución.
- Capacitar a las áreas usuarias para programación de bienes, servicios y obras.
- Otras funciones que su jefe inmediato le asigne.

CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Prestación del Servicio	Sede Central de la Municipalidad Provincial de Concepción
Duración del Contrato	Inicio: Según suscripción del contrato. Término: Tres meses renovables en función a las necesidades institucionales.
Remuneración Mensual	S/ 1,700.00 (Un Mil Setecientos con 00/100 Soles). Incluye los montos y afiliación de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Dependencia	Oficina de Abastecimiento
Otras condiciones	El jefe inmediato determinará de acuerdo a la necesidad.



CODIGO N°019 – TECNICO ADMINISTRATIVO PARA LA OFICINA DE TESORERÍA

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 y 06 meses en el sector público
Habilidades o Competencias	Ética, honestidad, compromiso institucional, comunicación asertiva.
Formación Académica, grado Académico, y/o nivel de estudios. (**)	Nivel académico: Título técnico en contabilidad, administración, computación e informática o secretariado
Conocimientos para el puesto	✓ Conocimientos de gestión pública y/o municipal
Cursos y/o estudios de Especialización	✓ Capacitación en SIAF, SIGA ✓ Capacitación en tesorería ✓ Capacitación en temas relacionados al puesto de trabajo.
Requisitos Adicionales para puesto y/o cargo	Conocimientos de Ofimática intermedia (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

- 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
- Asistencia administrativa en el ordenamiento de las notas de pago
- Recibir, clasificar, registrar y archivar documentación administrativa
- Verificación y validez de los comprobantes de pago
- Otras funciones que le asigne el 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/ 1,900.00 (Un Mil Novecientos con 00/100 Soles). Incluye los montos y afiliación de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Dependencia	Oficina de tesorería
Otras condiciones	El jefe inmediato determinará de acuerdo a la necesidad.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CONCEPCIÓN
CPC Jorge del Pino Morcín
GERENTE DE ADMINISTRACIÓN FISCAL

Abg. Carlos Enrique Matos Guzmán
JEFE DE LA OFICINA DE ASESORIA JURIDICA
Res. Cal. N° 3333

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CONCEPCIÓN
Abg. Carlos Enrique Matos Guzmán

II. MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CONCEPCIÓN
Bog. Edm. Guillermo Ramos Valverde
EXCELENCIA EN DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO

CODIGO N° 020– TÉCNICO ADMINISTRATIVO PARA LA OFICINA DE CONTABILIDAD

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 y 06 meses en el sector público
Habilidades o Competencias	Ética, honestidad, compromiso institucional, comunicación asertiva.
Formación Académica, grado Académico, y/o nivel de estudios. (**)	Nivel académico: Título técnico en contabilidad, administración, computación e informática o secretariado
Conocimientos para el puesto	✓ Conocimientos de gestión pública y/o municipal
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Capacitación en SIAF, SIGA ✓ Capacitación en plan contable ✓ Capacitación en gestión pública ✓ Diplomado en contrataciones con el Estado
Requisitos Adicionales para puesto y/o cargo	Conocimientos de Ofimática intermedia (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

- Coordinar actividades contables
- Recibir, clasificar, registrar y archivar documentación administrativa
- Supervisar las órdenes de compra y servicios que se encuentren correctamente elaboradas por partidas específicas y clasificadas de acuerdo al objeto del gasto
- Verificar la emisión de las órdenes de compra y servicios cuenten con la documentación sustentatoria correspondiente
- Elaboración de inventarios y registro de documentos del área para su custodia, eliminación o transferencia
- Las demás que le asigne el jefe de la oficina de contabilidad

II. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO

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


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


MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CONCEPCIÓN
Abg. Carlos Enrique Matos Guzman
 Reg. CAL R° 333/3
 JEFE DE LA OFICINA DE ASESORIA JURIDICA


MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CONCEPCIÓN
Bach. / Admin. Guillermo Ramos Valverde
 JEFE DE LA OFICINA DE DIRECCIÓN DEL MERCADO MUNICIPAL

CODIGO N° 21 – ESPECIALISTA PARA SECRETARIA TECNICA DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
DISCIPLINARIOS

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 en el cargo o similar y seis (06) meses en el sector publico
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 y/o bachiller en derecho, ciencias políticas.
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 relacionadas al puesto de trabajo.
Requisitos Adicionales para puesto y/o cargo	Conocimientos de Ofimática intermedia (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

- 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.
- 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.
- 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.
- 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 secretaría técnica de los Órganos Instructores del Procedimiento Administrativo Disciplinario y profesionales de apoyo.
- 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.
- Otras funciones asignadas por el jefe inmediato superior relacionadas a la misión del puesto o área.

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

CODIGO N°22 - ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE LA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiencia General: Obligatorio: Experiencia Laboral en el sector público o privado de un (01) año ✓ Experiencia Específica: Obligatorio: Experiencia de seis (06) meses en el cargo o similar y seis (06) meses en el sector público
Habilidades o Competencias	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Empatía, Atención, Dinamismo, Memoria, Organización de Información
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Obligatorio: Título Técnico en Contabilidad, Administración, Computación e Informática o Secretariado
Conocimientos para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Curso y/o Capacitación en Gestión Pública y/o Municipal ✓ Conocimiento en los sistemas administrativos del Estado
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Capacitación en gestión municipal, gestión pública.
Requisitos Adicionales para puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimiento en ofimática intermedio (Office)

I. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

- a) Apoyar en el cumplimiento de las actividades de la unidad organizacional.
- b) Redactar documentos, según encargo.
- c) Informar sobre las gestiones y situación de los documentos encargados o de la unidad organizacional.
- d) Participar en reuniones, según encargo.
- e) Brindar el apoyo técnico y administrativo en la unidad organizacional.
- f) Elaborar los Requerimientos (Pedidos de Compra y Pedidos de Servicio) y realizar la revisión y análisis de sus respectivas órdenes de compra y/o servicios, teniendo en cuenta la afectación presupuestal.
- g) Velar por la seguridad y conservación de documentos.
- h) Mantener la existencia de útiles de oficina y encargarse de su distribución.
- i) Orientar 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/ 1,700.00 (Un Mil Setecientos 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 la necesidad.



CP2. Jorge del Pino Moreira
GERENTE DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CONCEPCIÓN
Abg. Carlos Enrique Matos Guzmán
JEFE DE LA OFICINA DE ASESORIA JURIDICA



Bruno / Am. Graciela Ramos Valverde
JEFE DE LA OFICINA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

CODIGO N° 23 – ESPECIALISTA EN EQUIPO MECANICO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral (*)	Experiencia General: Obligatorio: Experiencia Laboral en el sector público o privado de dos (02) años Experiencia Específica: Obligatorio seis (06) meses en el sector público
Habilidades o Competencias	Ética, honestidad, compromiso institucional, comunicación asertiva.
Formación Académica, grado Académico, y/o nivel de estudios. (**)	Título profesional en ingeniería mecánica, colegiado y habilitado
Conocimientos para el puesto	Conocimientos en evaluación de vida útil, rendimiento y costos operativos de maquinaria
Cursos y/o estudios de especialización	Cursos y/o capacitaciones relacionadas al puesto de trabajo.
Requisitos Adicionales para puesto y/o cargo	Conocimientos de Ofimática intermedia (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

Realizar la evaluación técnica integral del estado mecánico, operativo y funcional de la maquinaria pesada, liviana y equipos mecánicos asignados a la entidad.

Elaborar y ejecutar el Plan de Mantenimiento Preventivo, Correctivo y Predictivo de la maquinaria y equipos mecánicos, asegurando su disponibilidad y vida útil.

Diagnosticar fallas mecánicas, hidráulicas, eléctricas y electromecánicas, emitiendo informes técnicos sustentatorios con recomendaciones de reparación o reemplazo.

Supervisar y controlar la correcta operación, uso y conservación de la maquinaria y equipos mecánicos, verificando el cumplimiento de las especificaciones técnicas del fabricante.

Coordinar y supervisar los servicios de mantenimiento y reparación realizados por talleres internos o externos, verificando la calidad, plazos y conformidad técnica de los trabajos ejecutados.

f) Elaborar informes técnicos periódicos sobre el estado situacional, rendimiento, operatividad, costos de mantenimiento y vida útil de los equipos mecánicos.

g) Participar en la formulación de términos de referencia, especificaciones técnicas y expedientes de contratación para la adquisición de maquinaria, repuestos, lubricantes y servicios de mantenimiento.

h) Verificar y controlar el uso eficiente de combustible, lubricantes y repuestos, proponiendo medidas de optimización y reducción de costos operativos.

i) Mantener actualizado el registro e inventario técnico de la maquinaria y equipos mecánicos, incluyendo historial de mantenimiento, reparaciones y horas de operación.

j) Supervisar al personal técnico, mecánicos y operadores, brindando asistencia técnica especializada y orientaciones para el correcto uso de los equipos.

k) Velar por el cumplimiento de las normas de seguridad y salud en el trabajo, así como de la normativa técnica y ambiental vigente relacionada con la operación de maquinaria.

l) Evaluar la disponibilidad y capacidad operativa de la maquinaria para la ejecución de obras, actividades operativas o servicios institucionales.

m) Emitir opinión técnica especializada para la baja, reposición o renovación de maquinaria y equipos mecánicos.

n) Proponer mejoras técnicas, procedimientos y estándares operativos que permitan optimizar el rendimiento, seguridad y vida útil de los equipos.

o) Otras funciones afines que le sean asignadas por el área usuaria, en el marco de sus competencias y conforme a la normativa vigente.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CONCEPCIÓN

C.P.C. Jorge del Pino Moreyra

Abg. Carlos Enrique Matos Guzmán

Bach. / Admin. Guillermo Ramos Vilverde

Jefe de la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano

III. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Prestación del Servicio	Sede Central de la Municipalidad Provincial de Concepción
Duración del Contrato	Inicio: Según suscripción del contrato. Término: Tres meses renovables en función a las necesidades institucionales.
Remuneración Mensual	S/ 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.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CONCEPCIÓN

C.P.C. Jorge Pérez Moreno
GERENTE DE ADMINISTRACIÓN CONTRIBUTARIA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CONCEPCIÓN

Abg. Carlos Enrique Matos Guzmán
R.R.G. CAL. N° 33313
JEFE DE LA OFICINA DE ASESORIA JURIDICA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CONCEPCIÓN

Bach. / Admin. / Mtro. Ríos Valverde
JEFE DE LA OFICINA DE DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO

CODIGO N° 024 – CONDUCTOR DE MAQUINARIA AIIB (02)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral (*)	Experiencia General: Obligatorio: Experiencia Laboral en el sector público o privado de un (01) año Experiencia Específica: Seis (06) meses en el sector público (de preferencia)
Habilidades o Competencias	Ética, honestidad, compromiso institucional, comunicación asertiva.
Formación Académica, grado Académico, y/o nivel de estudios. (**)	✓ Título Técnico en la especialidad ✓ Licencia de conducir A-IIb
Conocimientos para el puesto	Conocimientos en manejo de maquinaria pesada
Cursos y/o estudios de especialización	Cursos y/o capacitaciones relacionadas al puesto de trabajo.
Requisitos Adicionales para puesto y/o cargo	Conocimientos de Ofimática intermedia (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

- a) Revisar previamente la maquinaria asignada (limpieza, lubricación, nivel de combustible, etc.)
- b) Operar la maquinaria pesada de manera segura y eficiente.
- c) Comunicar a su jefe inmediato sobre cualquier mantenimiento o reparación que sea necesario al equipo pesado asignado.
- d) Realizar las comprobaciones previas al uso, efectuar las tareas rutinarias de mantenimiento de maquinaria pesada y asegurarse de que el equipo se usa de manera segura y eficiente, siguiendo las normas y los procedimientos adecuados.
- e) Conducir la maquinaria pesada y manejar sus sistemas para cargar, desplazar, excavar, extender, nivelar diversos materiales y para erigir o demoler estructuras.
- f) Saber interpretar la simbología de maquinaria pesada.
- g) Instalar los accesorios necesarios para la realización de distintos tipos de obras.
- h) Detectar los sistemas subterráneos como tuberías o cableado eléctrico antes de realizar tareas de excavación.
- i) Asegurar la zona de trabajo esté despejada y sea funcional.
- j) Hacer el seguimiento de su máquina (completando informes escritos) y notificar al jefe inmediato de la necesidad de realizar un mantenimiento de maquinaria pesada más exhaustivo.
- k) Otras funciones que en materia de su competencia le encomienda 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/ 2,000.00 (Dos mil con 00/100 Soles). Incluye los montos y afiliación de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Dependencia	Oficina de Equipo Mecánico
Otras condiciones	El jefe inmediato determinará de acuerdo a la necesidad.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CONCEPCIÓN

G.P.C. Jorge del Pino Moreira
GERENTE DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CONCEPCIÓN

Abg. Carlos Enrique Matos Guzmán
Res. C.R. N° 33313
JEFE DE LA OFICINA DE ASESORIA JURIDICA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CONCEPCIÓN

Abg. Carlos Enrique Matos Guzmán
Res. C.R. N° 33313
JEFE DE LA OFICINA DE ASESORIA JURIDICA

Bach. Luis Fernando Ramos Valverde

ABOGADO

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

CODIGO N°025 – ASISTENTA SOCIAL

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 en el cargo o similar y seis (06) meses en el sector público
Habilidades o Competencias	Ética, honestidad, compromiso institucional, comunicación assertiva.
Formación Académica, grado Académico, y/o nivel de estudios. (**)	Título profesional en trabajo social, colegiado y habilitado
Conocimientos para el puesto	Conocimientos en evaluación de vida útil, rendimiento y costos operativos de maquinaria
Cursos y/o estudios de especialización	Cursos y/o capacitaciones relacionadas al puesto de trabajo.
Requisitos Adicionales para puesto y/o cargo	Conocimientos de Ofimática intermedia (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

- a) Brindar atención y orientación social individual y grupal a los servidores municipales, a fin de identificar y atender problemáticas sociales, familiares, económicas o de salud que afecten su desempeño laboral.
- b) Realizar evaluaciones y diagnósticos socioeconómicos del personal municipal, mediante entrevistas, visitas domiciliarias u otros instrumentos técnicos, cuando corresponda.
- c) Elaborar informes sociales, informes socioeconómicos y reportes técnicos sustentatorios para la toma de decisiones administrativas relacionadas con el bienestar del personal.
- d) Ejecutar y apoyar en la implementación de programas y actividades de bienestar social, integración laboral, salud ocupacional y fortalecimiento del clima organizacional.
- e) Gestionar y brindar apoyo social en casos de contingencias que afecten al personal municipal, tales como enfermedad, accidentes laborales, fallecimiento de familiares directos u otras situaciones de vulnerabilidad social.
- f) Identificar factores de riesgo psicosocial en el entorno laboral y proponer acciones preventivas y correctivas, en coordinación con la Oficina de Gestión de Talento Humano y el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- g) Brindar orientación social y acompañamiento en casos de conflictos laborales o familiares que incidan en el clima laboral y desempeño del personal.
- h) Coordinar con entidades públicas y privadas (ESSALUD, MINSA, programas sociales, entre otros) para la atención integral de los casos sociales del personal municipal.
- i) Mantener actualizados los registros, expedientes e información social del personal atendido, garantizando la confidencialidad y el adecuado archivo de la documentación.
- j) Elaborar informes periódicos sobre las actividades desarrolladas, resultados obtenidos y propuestas de mejora en materia de bienestar social y laboral.
- k) Asesorar técnicamente a la Oficina de Gestión de Talento Humano en temas relacionados con bienestar social, responsabilidad social interna y clima organizacional.
- l) Cumplir otras funciones afines que le sean asignadas por el/la Jefe(a) de la Oficina de Gestión de Talento Humano, en el marco de sus competencias profesionales.

CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Prestación del Servicio	Sede Central de la Municipalidad Provincial de Concepción
Duración del Contrato	Inicio: Según suscripción del contrato. Término: Tres meses renovables en función a las necesidades institucionales.
Remuneración Mensual	S/ 1,900.00 (Mil Novecientos 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.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CONCEPCIÓN
CPC Jorge del Pino Moreira
GERENTE DE ADMINISTRACIÓN TRABAJARIA

Abg. Carlos Enrique Matos Guzmán
R.R.C. CAL N° 3313
JEFE DE LA OFICINA DE ASESORIA AFRICA

Bartolomé Alfonso Guillermo Rojas Valverde
JEFE DE LA OFICINA DE GESTOR DEL TALENTO HUMANO

**CÓDIGO N° 026.- ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA LA OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO,
PRESUPUESTO Y MODERNIZACIÓN**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral (*)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiencia General: Obligatorio: Experiencia laboral en el sector público o privado no menor de un (01) año. ✓ Experiencia Específica: Obligatorio: Experiencia no menor a seis (06) meses en el cargo o similar en el sector público.
Habilidades o Competencias	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Empatía, atención, dinamismo, memoria, organización de información.
Formación Académica, grado Académico, y/o nivel de estudios (**)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Bachiller de Economía, Contabilidad, Administración y carreras afines.
Conocimientos para el puesto	<p>Deseable:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimiento de Ofimática.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ No aplica
Requisitos Adicionales para puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ No aplica

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

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

I. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

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

II. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Prestación del Servicio	Sede Central de la Municipalidad Provincial de Concepción
Duración del Contrato	<p>Inicio: Según suscripción del contrato.</p> <p>Término: Tres meses renovables en función a las necesidades institucionales.</p>
Remuneración Mensual	S/ 1,700.00 (Mil Setecientos con 00/100 Soles). Incluye los montos y afiliación de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Dependencia	Jefatura de la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización
Otras condiciones	El jefe inmediato determinará de acuerdo a la necesidad.

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

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CONCEPCIÓN
Abg. Carlos Enrique Matos Guzmán
JEFE DE LA OFICINA DE ASSESSORÍA JURÍDICA
Bach. / Abg. Guillermo Ramos Valverde

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

CODIGO N° 027 – 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 en el cargo o similar no menor de un (01) año.
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 en 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	Capacitación en gestión municipal. 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 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

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


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


MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CONCEPCIÓN
 JEFE DE LA OFICINA DE ASESORIA
 Abg. Carlos Enrique Matos Gómez
 R.R. CAL. N° 33/13


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

CODIGO N°028.- ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE LA OFICINA DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL DE INVERSIONES – OPMI

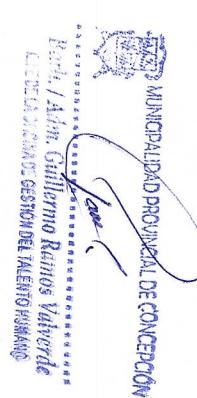
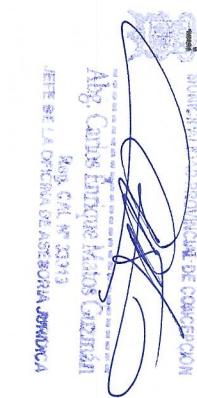
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral (*)	Experiencia General: Experiencia en el sector público o privado como mínimo de 01 año. Experiencia Específica: Contar con experiencia en materias vinculadas con la elaboración, seguimiento y evaluación de Proyectos de inversión en el sector público como mínimo de 06 meses.
Habilidades o Competencias	Empatía, Dinamismo, Organización de Información.
Formación Académica, grado Académico, y/o nivel de estudios. (**)	Obligatorio: 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 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 DEL SERVICIO

- a) Asistir en la Fase de la Programación Multianual de Inversión del Ciclo de inversión del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- b) Asistir en la elaboración y presentación del Programa Multianual de Inversiones – PMI de la entidad al Órgano resolutivo de acuerdo con la normativa del sistema nacional de programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- c) Asistir en la proporción al Órgano Resolutivo 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) Asistir en la coordinación y articulación con los Gobiernos Regionales y Locales para que sus respectivos PMI estén alineados con la política nacional sectorial.
- e) Asistir en la verificación de las inversiones a formularse y ejecutarse, así como las que requieren financiamiento, de su ámbito de competencia se encuentren alineadas con los instrumentos emitidos y/o aprobados por la programación multianual de inversiones del sector.
- f) Asistir en la verificación de 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) Asistir en la realización de 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) Asistir en la emitir de 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) Asistir en la realización del 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) Asistir en la elaboración de 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) Asistir en la conducción y ejecución del 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.
 - l) Asistir en la formulación de informes técnicos en el marco de su competencia
 - m) Asistir en la formulación del 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.
 - n) Asistir, 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.
 - o) 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.

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 (Mil Setecientos 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.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CONCEPCIÓN

CPC Jorge del Pino Moreno
 GERENTE DE ADMINISTRACIÓN CONTRATISTARIA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CONCEPCIÓN

Abg. Carlos Enrique Matos Gómez
 Reg. C.A.L. N° 3313
 JEFE DE LA OFICINA DE ASSESSORIA JURIDICA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CONCEPCIÓN

Perla María Gómez Ríos Valverde
 JEFE DE LA OFICINA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

CODIGO N° 029 – JEFE DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO Y MODERNIZACIÓN

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral (*)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiencia General: Obligatorio: Experiencia laboral en el sector público no menor de dos (02) años. ✓ Experiencia Específica: Obligatorio: Experiencia no menor de dos (01) año en el cargo o en labores relacionadas al cargo.
Habilidades o Competencias	Interés organizacional, confiabilidad profesional, compromiso, pro actividad, comunicación efectiva y trabajo en equipo.
Formación Académica, grado Académico, y/o nivel de estudios. (**)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Obligatorio: Titulado profesional de Economía, Administración, Contabilidad.
Conocimientos para el puesto	Deseable: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimiento en gestión pública. ✓ Conocimiento de Ofimática.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Curso y/o diplomado en ofimática ✓ Curso o diplomado en Gestión Pública, Planeamiento Estratégico, Formulación y Evaluación de Proyectos de Inversión y/o afines al puesto.
Requisitos Adicionales para puesto y/o cargo	✓ No aplica

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

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

I. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

- a) Ejecutar las actividades relacionadas con el proceso de formulación del plan estratégico institucional PEI sujeto a la normatividad vigente.
- b) Ejecutar las actividades relacionadas con el proceso de formulación del Plan Operativo Institucional POI sujeto a la normatividad vigente
- c) Realizar el informe del proceso de seguimiento del Plan Operativo Institucional POI, el plan Estratégico Institucional PEI, el Plan de Desarrollo Local Concertado PDLC conforme a la normativa vigente del SINAPLAN.
- d) Realizar informe de evaluación de la ejecución del plan Operativo Institucional POI, Plan Estratégico Institucional PEI, Plan de Desarrollo Local Concertado PDLC conforme a la normativa vigente del SINAPLAN
- e) Asistir a los centros de costos en la elaboración y seguimiento de los planes operativos
- f) Revisar y emitir opinión técnica sobre proyectos de directivas
- g) Las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato superior.
- h) Conducir, coordinar y ejecutar la elaboración y/o actualización del diseño, estructura y organización de la entidad, así como la elaboración y actualización de sus documentos de gestión en materia organizacional y de procedimientos administrativos (TUPA) conforme a la normativa de la materia.
- i) 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 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	Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización
Otras condiciones	El jefe inmediato determinará de acuerdo a la necesidad.

CODIGO N° 030 - SUB GERENTE DE TRANSPORTE

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral (*)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiencia General: Obligatorio: Experiencia Laboral en el sector público o privado no menor a (02) Años. ✓ Experiencia Específica: Obligatorio: Experiencia no menor a un (01) año
Habilidades o Competencias	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Trabajo en equipo, vocación de servicio, atención, empatía, integridad y ética.
Formación Académica, grado Académico, y/o nivel de estudios. (**)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Obligatorio: Titulo y/o Grado de Bachiller (equivalencia), de las carreras profesionales, ciencias administrativas, derecho, ingeniería alimentaria y afines. colegiado y habilitado
Conocimientos para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimientos en gestión pública, ofimática
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Deseable: Gestión pública, gestión municipal
Requisitos Adicionales para puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ No aplica

CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

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

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CONCEPCIÓN

CPC. Jorge del Pino Moreyra

JEFE DE LA OFICINA DE ASESORIA JURIDICA
Res. C.R. N° 233/3

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CONCEPCIÓN

Abg. Carlos Enrique Mateo Giménez

J. J. Gómez Gómez
JEFE DE LA OFICINA DE DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO

- ✓ Participar y ejecutar las acciones que le correspondan en la elaboración del informe de rendición de cuenta de titulares de la Municipalidad Provincial de Concepción.
- ✓ Las demás que le asigne la Gerencia de Desarrollo Económico, Turismo y Transporte en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sede Central de la Municipalidad Provincial de Concepción
Duración del contrato	Inicio: Según suscripción del contrato. Término: Tres meses renovables en función a necesidades institucionales
Remuneración mensual	S/. 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 Económico Turismo y Transporte
Otras condiciones	El jefe inmediato determinará de acuerdo la necesidad.

CPC. Jorge del Pino Moreira
GERENTE DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CONCEPCIÓN

Abg. Carlos Enrique Matías Guzmán
Reg. C.A. N° 2313
JEFE DE LA OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CONCEPCIÓN

J. M. A. M. G. Matías Guzmán
Reg. C.A. N° 2313
JEFE DE LA OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CONCEPCIÓN

CODIGO N° 0031 SUB GERENTE DE COMERCIALIZACION

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia Laboral	Experiencia General: Dos (02) años. Experiencia Específica: Un (01) año en temas relacionados al cargo estructural. Experiencia en el Sector Público: Seis (06) meses
Habilitación y Competencias	Habilidad para trabajar en equipo, Compromiso, Proactivo (a), Responsable Formación académica: a) Nivel educativo: Universitaria completa. b) Grado/situación académica: Título profesional otorgado por universidad en las carreras afines a las funciones del cargo estructural, colegiado y habilitado. c) Equivalencia: Grado de Bachiller otorgado por universidad y un (01) año de experiencia específica adicionales al mínimo requerido. Grado de Bachiller otorgado por universidad en las carreras afines a las funciones del cargo estructural y estudios de Maestría, acreditando estudios culminados o la condición de egresado.
Conocimiento para el Puesto.	Deseable: <ul style="list-style-type: none"> - Para ejecutar y controlar las actividades relacionadas con la comercialización de productos de consumo humano. - La regulación del comercio ambulatorio y la formalización de actividades comerciales y profesionales.
Cursos: Estudios de Especialización	Deseable: <ul style="list-style-type: none"> - Capacitación en temas de su competencia. - Capacitación en Gestión Pública - Conocimiento intermedio del Microsoft Office
Requisitos adicionales para el puesto	No aplica

I. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

- a) Programar, dirigir y supervisar las actividades de la jefatura a su cargo.
- b) Proponer planes y programas de acuerdo a su competencia.
- c) Evaluar las actividades de la dependencia a su cargo.
- d) Informar mensualmente al superior jerárquico inmediato sobre la ejecución de las actividades ejecutadas o no.
- e) Emitir informes técnicos sobre expedientes de su competencia.
- f) Proponer nomas y procedimientos en el campo de su competencia.
- g) Implementar las recomendaciones remitidas por los órganos conformantes del Sistema Nacional de Control.
- h) Supervisar y evaluar al personal a su cargo de acuerdo a los dispositivos legales municipales y en coordinación con la Oficina de Gestión del Talento Humano.
- i) Dirigir la formulación, ejecución y evaluación del Plan Operativo Institucional, el Presupuesto asignado y el Cuadro de Necesidades de la jefatura a su cargo.
- j) Realizar las funciones asignadas por ellos superiores inmediatos dentro del ámbito de su competencia
- k) Las demás funciones que se encuentran establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) que corresponda a su cargo

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. 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 Económico, Turismo y Transportes
Otras condiciones	El jefe inmediato determinará de acuerdo a la necesidad.


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

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CONCEPCIÓN
ABG. Carlos Enrique Matos Giménez
R.R.C. CAL. N° 3313
JEF. DE LA OFICINA DE ASESORIA JURIDICA


MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CONCEPCIÓN
Dir. / Adm. Guillermo Ríos Vaherde
EJE DE LA OFICINA DE DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO

CODIGO N° 032 PERSONAL PARA POLICIAS MUNICIPALES (02)

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia Laboral	Experiencia General: Experiencia laboral en el Sector Público o privado no menor de un (01) año. Experiencia Específica: Seis (06) meses en el cargo o similar Seis (06) meses en el sector público
Habilitación y Competencias	Habilidad para trabajar en equipo, Compromiso, Proactivo (a), Responsable
Formato Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	NIVEL EDUCATIVO Secundaria completa GRADO / SITUACIÓN ACADEMICA No aplica.
Conocimiento para el Puesto.	Deseable: <ul style="list-style-type: none"> - Participar en los diversos operativos programados por las Áreas de la Municipalidad y operativos multisectoriales convocados por diversas instituciones Públicas. - Prestar apoyo efectivo en las diversas actividades protocolares y ceremonias cívicas organizadas por la Municipalidad. e. Verificación del cumplimiento de las disposiciones municipales en inspecciones realizadas en los establecimientos.
Cursos: Estudios de Especialización Requisitos adicionales para el puesto	Deseable: Curso básico en Word, Excel. No aplica

I. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

- a) Velar el cumplimiento de las disposiciones legales sobre adulteración de productos, uso de la vía pública, construcciones, residuos sólidos y otras de competencia de la municipalidad.
- b) Controlar el funcionamiento de los establecimientos comerciales y de servicios.
- c) Notificar las infracciones detectadas.
- d) Erradicar vendedores ambulantes de la zona de control asignada, para mantener el orden y ornato público.
- e) 5. Participar en operativos de fiscalización programados con otras unidades orgánicas y/o entidades, con el fin de apoyar en las acciones de inspección inopinadas a establecimientos comerciales y/o industriales a fin de garantizar el ordenamiento público.
- f) Vigilar el cumplimiento de protocolos de bioseguridad en mercados.
- g) Prestar apoyo e intervenir a instancia de las dependencias que soliciten, para el cumplimiento de sus disposiciones.
- h) Participar en ejercicios físico y de orden cerrado.
- i) Apoyar a la PNP, MINSA Y DEFENSA CIVIL en caso de emergencia o disposición Superior.
- j) Aplicar las disposiciones y normas legales, cuyo cumplimiento corresponda al personal de la Policía Municipal.
- k) Cumplir y hacer cumplir las normas, resoluciones, ordenanzas y disposiciones municipales.
- l) Otras funciones que en materia de su competencia le encomienda su jefe inmediato

II. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Prestación del Servicio	Sede Central de la Municipalidad Distrital de Concepción
Duración del Contrato	Inicio: Según suscripción del contrato. Termino: Tres meses renovables en función a las necesidades institucionales.
Remuneración Mensual	S/. 1,600.00 (Mil Seiscientos 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


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


MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CONCEPCIÓN
Abg. Carlos Enrique Matos Guzmán
Reg. C.S.L. N° 3213
JEFE DE LA OFICINA DE ASESORIA JURIDICA


MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CONCEPCIÓN
Abg. Juan Carlos Ríos Valverde
Reg. C.S.L. N° 3213
JEFE DE LA OFICINA DE ASESORIA JURIDICA

CODIGO N° 33 INSPECTORES DE TRANSPORTES (02)

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia Laboral	Experiencia General: Un (01) año. Experiencia Específica: Seis (06) meses en el cargo o similar Seis (06) meses en el sector público
Habilitación y Competencias	Habilidad para trabajar en equipo, Compromiso, Proactivo (a), responsable
Formato Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	NIVEL EDUCATIVO Universitario o técnica completa GRADO / SITUACIÓN ACADEMICA Egresado Universitario y/o Titulo De Instituto Superior Técnico, Afines Al Cargo
Conocimiento para el Puesto.	Deseable: Tener conocimiento en sector de transportes y tránsito Vial.
Cursos: Estudios de Especialización	Deseable: Conocimiento de ofimática (básica)
Requisitos adicionales para el puesto	No aplica

I. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

- a) Coordinar con la Policía Nacional la realización de operativos que conlleven al estricto cumplimiento del reglamento de tránsito y ordenanzas municipales de su competencia.
- b) Supervisar a los vehículos que prestan el servicio Público de Transporte de pasajeros en vehículos menores y mayores en la provincia a fin de que reúnan los requisitos necesarios de transitabilidad y seguridad vehicular.
- c) Controlar y supervisar los servicios de transporte urbano e interurbano de pasajeros, transporte escolar privado, de mudanzas, etc.
- d) Supervisar el parqueo vehicular en zonas autorizadas comerciales y otras.
- e) Controlar, dirigir y evaluar las autorizaciones para el servicio de transporte de pasajeros, mercancías, transporte especial de pasajeros en taxi, auto colectivo, turismo y vehículos menores.
- f) Controlar las licencias de conducir para vehículos menores.
- g) Fiscalizar el servicio de transporte terrestre urbano e interurbano en el ámbito de la ciudad y la provincia.
- h) Actualizar el registro de: Empresas autorizadas para el servicio de pasajeros urbanos e interurbanos; el registro de vehículos habilitados, registro de conductores habilitados.

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/. 1,700.00 (Mil Setecientos 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

CODIGO N° 34 ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA LA G.D.E.T.T

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia Laboral	Experiencia General: Un (01) año. Experiencia Específica: Seis (06) meses en el cargo o similar Seis (06) meses en el sector público
Habilitación y Competencias	Habilidad para trabajar en equipo, Compromiso, Proactivo (a), Responsable NIVEL EDUCATIVO Técnico superior completo GRADO / SITUACIÓN ACADEMICA Título Técnico En Contabilidad, Administración Computación e Informática, Secretariado U Otros Afines
Conocimiento para el Puesto.	Deseable: - Curso de ofimática nivel básico, capacitación en temas de su competencia, Capacitación en gestión municipal.
Cursos: Estudios de Especialización	Deseable: Certificado de egresado
Requisitos adicionales para el puesto	No aplica

I. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

- a) Apoyar en el cumplimiento de las actividades de la unidad organizacional.
- b) Redactar documentos, según encargo.
- c) Informar sobre las gestiones y situación de los documentos encargados o de la unidad organizacional.
- d) Participar en reuniones, según encargo.
- e) Brindar el apoyo técnico y administrativo en la unidad organizacional
- f) Elaborar los Requerimientos (Pedidos de Compra y Pedidos de Servicio) y realizar la revisión y análisis de sus respectivas órdenes de compra y/o servicios, teniendo en cuenta la afectación presupuestal.
- g) Velar por la seguridad y conservación de documentos.
- h) Mantener la existencia de útiles de oficina y encargarse de su distribución.
- i) Orientar 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	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/.1,700.00 (Mil Setecientos 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

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CONCEPCIÓN

CPC Jorge del Pino Moreira
GERENTE DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CONCEPCIÓN

Abg. Carlos Enrique Matos Guzmán
Reg. C.A. N° 3313
JEFE DE LA OFICINA DE ASESORIA JURIDICA

Bach / Alba / Valenzuela / Ríos / Viverde
JEFES DE LAS DIRECCIONES DE TALENTO HUMANO

CODIGO N° 35 NOTIFICADOR DE RESOLUCIONES EMITIDAS POR LA G.D.E.T.T. (02)

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia Laboral	Experiencia General: Experiencia laboral en el Sector Público o privado no menor de un (01) año. Experiencia Específica: Seis (06) meses en el cargo o similar Seis (06) meses en el sector público
Habilitación y Competencias	Habilidad para trabajar en equipo, Compromiso, Proactivo (a), Responsable
Formato Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	NIVEL EDUCATIVO Secundaria completa GRADO / SITUACIÓN ACADEMICA No aplica.
Conocimiento para el Puesto.	Deseable: Notificador de documentos y Resoluciones.
Cursos: Estudios de Especialización Requisitos adicionales para el puesto	Deseable: Curso básico en Word, Excel. No aplica

I. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

- a) Realizar las notificaciones de resoluciones administrativas y otra documentación referente a su dependencia.
- b) Distribuir y notificar la documentación interna y externa de la municipalidad, a las entidades y o administrados dentro y fuera de la jurisdicción. 3. Coordinar con la jefatura de la oficina, así como, las demás instancias de la Municipalidad, la correcta recepción y entrega de la documentación, oficios, resoluciones u otros, a ser entregados o notificados.
- c) Realizar el acto de notificación, entregándole al administrado o destinatario copia del documento en forma personal y/o en el domicilio, recabando y registrando nombres y apellidos, firma y documento de identidad de la persona que recibe la notificación, así como, la fecha y hora de la notificación realizada.
- d) Elaborar las actas en los casos donde la notificación no pueda realizarse con normalidad.
- e) Cautelar el carácter confidencial y reservado de la documentación entregada.
- f) Velar por el orden y seguridad de los documentos trasladados.
- g) Las demás atribuciones que le correspondan conforme a ley y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y los que sean asignados por su jefe inmediato.

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/. 1,500.00 (Mil Quinientos con 00/100 soles). Incluye los montos y afiliación de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Dependencia	Gerencia de desarrollo Económico, Turismo y Transportes

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CONCEPCIÓN
C.P.C. Jorge del Pino Moreira
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CONCEPCIÓN

Abg. Carlos Enrique Matos Guzman

Reg. CAL N° 3333

JEFER DE LA OFICINA DE ASESORIA JURIDICA

Pedro J. A. M. O. Matos Vivero

Asist. de la Oficina de Asesoria Juridica

REVISOR

CODIGO N° 036-TECNICO ADMINISTRATIVO 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	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 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.
- ✓ 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	<p>Inicio: Según suscripción del contrato.</p> <p>Término: Tres meses renovables en función a las necesidades institucionales.</p>
Remuneración Mensual	S/ 1,900.00 (Mil Novecientos 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° 37 AUXILIAR I TURISMO

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia Laboral	Experiencia General: Experiencia laboral en el Sector Público o privado no menor de un (01) año. Experiencia Específica: Seis (06) meses en el cargo o similar Seis (06) meses en el sector público
Habilitación y Competencias	Habilidad para trabajar en equipo Compromiso Proactivo (a) Responsable
Formato Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	NIVEL EDUCATIVO Secundaria completa GRADO / SITUACIÓN ACADEMICA No aplica.
Conocimiento para el Puesto.	Deseable: <ul style="list-style-type: none"> - Participar en los diversos operativos programados por las Áreas de la Municipalidad y operativos multisectoriales convocados por diversas instituciones Públicas. - Prestar apoyo efectivo en las diversas actividades protocolares y ceremonias cívicas organizadas por la Municipalidad. e. Verificación del cumplimiento de las disposiciones municipales en inspecciones realizadas en los establecimientos.
Cursos: Estudios de Especialización	Deseable: Curso básico en Word, Excel.
Requisitos adicionales para el puesto	No aplica

I. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

- Velar el cumplimiento de las disposiciones legales sobre adulteración de productos, uso de la vía pública, construcciones, residuos sólidos y otras de competencia de la municipalidad.
- Controlar el funcionamiento de los establecimientos comerciales y de servicios.
- Notificar las infracciones detectadas.
- Erradicar vendedores ambulantes de la zona de control asignada, para mantener el orden y ornato público.
- Participar en operativos de fiscalización programados con otras unidades orgánicas y/o entidades, con el fin de apoyar en las acciones de inspección inopinadas a establecimientos comerciales y/o industriales a fin de garantizar el ordenamiento público.
- Vigilar el cumplimiento de protocolos de bioseguridad en mercados.
- Prestar apoyo e intervenir a instancia de las dependencias que soliciten, para el cumplimiento de sus disposiciones.
- Participar en ejercicios físico y de orden cerrado.
- Apoyar a la PNP, MINSA Y DEFENSA CIVIL en caso de emergencia o disposición Superior.
- Aplicar las disposiciones y normas legales, cuyo cumplimiento corresponda al personal de la Policía Municipal.
- Cumplir y hacer cumplir las normas, resoluciones, ordenanzas y disposiciones municipales.
- Otras funciones que en materia de su competencia le encomienda su jefe inmediato.

II. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Prestación del Servicio	Sede Central de la Municipalidad Distrital de Concepción
Duración del Contrato	Inicio: Según suscripción del contrato. Termino: Tres meses renovables en función a las necesidades institucionales.
Remuneración Mensual	S/.1,500.00 (Mil Quinientos con 00/100 soles). Incluye los montos y afiliación de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Dependencia	Gerencia de desarrollo Económico, Turismo y Transportes

CODIGO N° 0038 – ASISTENTE ADMINISTRATIVO 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
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	Sub gerencia de recaudación y control tributario
Otras condiciones	El jefe inmediato determinará de acuerdo a la necesidad.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CONCEPCIÓN

CPC: Jofre del Pino Moreira
GERENTE DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CONCEPCIÓN

Abg. Carlos Enrique Matos Guzmán
Res. CAL N° 33/13
JEFE DE LA OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CONCEPCIÓN

Abg. Guillermo Ramos Valverde
Jefe de la Oficina de Gestión del Patrimonio

CODIGO N° 039 – NOTIFICADOR PARA EJECUCION COACTIVA

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.

CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN

- Notificar Resoluciones de Ejecución Coactiva (REC), resoluciones de embargo, órdenes de pago y resoluciones de determinación directamente en el domicilio del deudor.
- Redactar y completar las actas de notificación de acuerdo a la Ley del Procedimiento Administrativo General (Ley 27444), asegurando que se registre correctamente quién recibe el documento o las características del inmueble en caso de negativa.
- Confirmar si el deudor efectivamente reside o tiene su domicilio fiscal en la dirección señalada. Si el deudor se mudó o el predio no existe, debe reportarlo formalmente
- Acompañar al Ejecutor Coactivo en diligencias de embargo (secuestro conservativo de bienes, extracción, o cierre de locales), levantando las actas correspondientes.
- Organizar la hoja de ruta diaria por sectores geográficos para optimizar el tiempo y los recursos de la municipalidad.
- Devolver los cargos de notificación debidamente firmados y sellados al área de Cobranza Coactiva para que el ejecutor pueda continuar con el proceso legal.
- 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/ 1,500.00 (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 Ejecución Coactiva
Otras condiciones	El jefe inmediato determinará de acuerdo a la necesidad.



CODIGO N° 040 FISCALIZADOR TRIBUTARIO PARA LA SUB GERENCIA DE FISCALIZACION TRIBUTARIA (02)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 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	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Trabajo en equipo, comunicación, mejora continua y orientación a resultados - entregables
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Bachiller y/o título técnico en carreras afines al cargo en contabilidad, administración, economía
Conocimientos para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimiento en Gestión Pública y/o Municipal ✓ Conocimiento de Ofimática
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Cursos en Tributación Municipal ✓ Cursos en Gestión pública ✓ Cursos en administración y Gestión Pública
Requisitos Adicionales para puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 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.

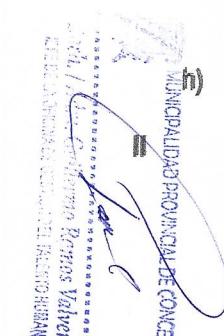
(**) Los grados y títulos académicos deberán estar registrados en la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria (SUNEDU).

I. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

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

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	Sub Gerencia de Fiscalización Tributaria
Otras condiciones	El jefe inmediato determinará de acuerdo la necesidad.



CODIGO N° 041 – ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE LA SUB GERENCIA DE COBRANZA COACTIVA

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 carreras administrativas, ciencias sociales, ciencias de la salud.
Conocimientos para el puesto	Conocimientos de gestión pública y/o municipal
Cursos y/o estudios de especialización	Cursos y/o diplomado en derecho administrativo
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).

CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN

- a) Ingresar y foliar documentos, solicitudes y expedientes que ingresan a la Gerencia a través de mesa de partes.

b) Organizar y mantener actualizado el archivo de declaraciones juradas, resoluciones de determinación y órdenes de pago

c) Brindar información clara sobre el calendario de pagos, beneficios tributarios (amnistías) y requisitos para trámites (inscripción de predios, transferencias de propiedad, etc.).

d) Generar y entregar estados de cuenta, constancias de no adeudo y duplicados de cuponeras de pago (HR - Hoja de Resumen y PU - Predio Urbano).

e) Recibir y canalizar quejas o recursos de reclamación hacia los especialistas correspondientes.

f) Preparar y organizar las hojas de ruta para que los notificadores entreguen las órdenes de pago o resoluciones de ejecución coactiva.

g) Apoyar en la actualización de la base de datos de contribuyentes (actualización de domicilios fiscales, corrección de nombres, etc.).

h) Verificar en el sistema institucional que los pagos realizados se hayan procesado correctamente en la cuenta corriente del contribuyente

i) Gestionar el pedido de materiales de escritorio y suministros necesarios para la operatividad de la Gerencia.

j) Controlar los tiempos de respuesta de los expedientes para evitar el silencio administrativo positivo en perjuicio de la municipalidad.

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/. 1,700.00 (Un Mil Setecientos 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 la necesidad.

CODIGO N° 042 SUBGERENTE DE ORNATO Y LIMPIEZA PUBLICA

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 a un (01) año en el cargo y/o similares.
Habilidades y Competencias	Empatía, atención, dinamismo, memoria, organización de información
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Obligatorio: Nivel educativo: Universitaria completa Grado/situación académica: Título profesional otorgado por universidad en las carreras de Ingeniería Ambiental, Sanitaria, Forestal, Química, Administración o carreras afines a las funciones colegiado y habilitado. Equivalencia: <ul style="list-style-type: none"> • Grado de bachiller otorgado por universidad y un (01) año de experiencia específica adicional al mínimo requerido. • Grado de bachiller otorgado por universidad en las carreras afines a las funciones del cargo y estudios de maestría, acreditando estudios culminados o la condición de egresado.
Conocimiento para el Puesto	Deseable: Gestión Pública y/o Municipal
Cursos / Estudios de Especialización	Gestión de residuos sólidos y medio ambiente
Requisitos adicionales para el puesto	Curso de ofimática nivel básico

I. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

Regular, supervisar y controlar el servicio de limpieza pública, barrido de calles, recolección de residuos sólidos, proceso de disposición final de residuos sólidos, líquidos y vertimientos industriales que se producen en la jurisdicción del distrito capital.

Realizar acciones compartidas y coordinadas con las municipalidades y adyacentes para lograr economías de escala en la gestión ambiental integral de residuos sólidos urbanos.

Determinar las situaciones ambientales que ameriten declaración de emergencia en el manejo de los residuos sólidos provinciales.

Realizar capacitaciones en seguridad y salud para el trabajo del personal a su cargo.

Supervisar y administrar los rellenos sanitarios y plantas de tratamiento de residuos sólidos que se construyan bajo las diferentes modalidades de administración.

Implementar y controlar el sistema agroecológico.

Actualizar y Monitorear el estudio de caracterización de Residuos Sólidos, a nivel del distrito capital de la provincia.

Supervisar y monitorear el manejo de los Residuos Sólidos en el relleno sanitario a fin de cumplir con los lineamientos establecidas en la Ley General de Residuos Sólidos y demás normas correspondientes, así como velar y monitorear el Plan de recuperación de áreas degradadas, cuando corresponda.

Planificar, evaluar, dirigir, monitorear y controlar el Programa de Recolección Selectiva de Residuos Sólidos en la Fuente.

Controlar permanentemente el buen uso y conservación de las plazas, parques y áreas verdes de las vías.

Proponer normas y modalidades que permitan optimizar el adecuado manejo de las áreas verdes y jardines en la jurisdicción, con participación de la sociedad civil.

Sensibilizar y convocar la participación de la población en acciones de limpieza pública, mantenimiento y recuperación de áreas verdes.

m) Proponer proyectos para la mejora del ornato público y paisajístico.

n) Elaborar y ejecutar programas de forestación y reforestación en vías públicas, plazas, parques, jardines, espacios deportivos y demás áreas que se determinen.

o) Elaborar y actualizar el inventario de parques, jardines y recursos forestales del distrito capital y de la provincia.

p) Ejecutar programas de desarrollo de nuevas áreas verdes, así como de mantenimiento y conservación de las existentes, estableciendo sistemas adecuados de limpia, riego, abono, poda y reforestación.

q) Mantenimiento de monumentos históricos, fuentes de agua y faroles ornamentales.

r) Otras funciones que en materia de su competencia le encomiende su jefe inmediato.

C.P.C. Jorge del Pino Moreira
GERENTE DE ADMINISTRACION TERRITORIAL
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CONCEPCIÓN

Abg. Carlos Enrique Matos Guzmán
Reg. C.A.I. N° 3313
JEFE DE LA OFICINA DE ASESORIA JURICA

Abg. Guillermo Ramos Vaherde
Reg. C.A.I. N° 3313
JEFE DE LA OFICINA DE ASPECTOS SOCIALES Y DERECHO HUMANO

II. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sede de la Gerencia de Servicios Públicos y Gestión Ambiental de Municipalidad Provincial 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	Gerencia de Servicios Públicos y Gestión Ambiental
Otras condiciones	El jefe inmediato determinará de acuerdo a la necesidad.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CONCEPCIÓN

C.P.C. Jorge del Pino Moreyra
 GERENTE DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CONCEPCIÓN

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

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CONCEPCIÓN

Bartolomé Guillermo Ríos Vivero
 JEFE DE LA OFICINA DE SERVICIOS TALENTO HUMANO

**CODIGO N° 043 ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE LA GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS Y
GESTIÓN AMBIENTAL**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral	Experiencia General: Obligatorio; Experiencia laboral en el sector público o privado no menor de UN (01) año Experiencia Específica: Obligatorio <ul style="list-style-type: none"> • Seis (06) meses en el cargo o similar • Seis (06) meses en el sector público
Habilidades y Competencias	Empatía, atención, dinamismo, memoria, organización de información
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Obligatorio: Nivel educativo: Técnica superior completa Grado/situación académica: Título profesional técnico de las carreras de contabilidad, administración, computación e informática, secretariado, arquitectura, ambiental, química, sanitario, agropecuaria, forestal o carreras afines.
Conocimiento para el Puesto	Deseable: <ul style="list-style-type: none"> • Gestión pública y/o municipal
Cursos / Estudios de Especialización	Gestión Ambiental
Requisitos adicionales para el puesto	Curso de Ofimática intermedio

I. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

- a) Apoyar en el cumplimiento de las actividades de la unidad organizacional.
- b) Redactar documentos según encargo
- c) Informar sobre las gestiones y situación de los documentos encargados o de la unidad organizacional.
- d) Participar en reuniones, según encargo.
- e) Brindar apoyo técnico y administrativo en la unidad organizacional.
- f) Elaborar los requerimientos (pedidos de compra y pedidos de servicio) y realizar la revisión y análisis de sus respectivas órdenes de compra y/o servicio, teniendo en cuenta la afectación presupuestal.
- g) Velar por la seguridad y conservación de documentos.
- h) Mantener la existencia de útiles de oficina y encargarse de su distribución.
- i) Orientar 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 ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sede de la Gerencia de Servicios Públicos y Gestión Ambiental de la Municipalidad Provincial de Concepción
Duración del contrato	Inicio: Según suscripción del contrato. Termino: Tres meses renovables en función a las necesidades institucionales.
Remuneración Mensual	S/. 1,700.00 (Mil Setecientos con 00/100 Soles). Incluye los montos y afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
Dependencia	Gerencia de Servicios Públicos y Gestión Ambiental
Otras condiciones	El jefe inmediato determinará de acuerdo a la necesidad.


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


MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CONCEPCIÓN
Abg. Carlos Esteban Matos Gutiérrez
R.D.C. N° 2313
RES. DE LA OFICINA DE ASESORIA JURIDICA


MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CONCEPCIÓN
Jef. Adm. Guillermo Rojas Vivero
RES. DE LA OFICINA DE ASESORIA JURIDICA

CODIGO N° 044 TECNICO DEL CENTRO ECOTURISTICO DE PROTECCION AMBIENTAL SANTA CRUZ
- CEPASC

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral	Experiencia General: Obligatorio; Experiencia laboral en el sector público o privado no menor de un (01) año Experiencia Específica: Obligatorio Experiencia no menor a seis (06) meses en el cargo y/o similares.
Habilidades y Competencias	Habilidad para trabajar en equipo, compromiso, proactivo, responsable.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Obligatorio: Nivel educativo: Bachiller universitario Grado/situación académica: Grado de bachiller de las carreras de ingeniería ambiental, sanitaria, química, agronomía, forestal y medio ambiente, arquitectura o carreras afines.
Conocimiento para el Puesto	Deseable: Cursos de gestión municipal
Cursos / Estudios de Especialización	Diplomado o cursos de especialización en gestión de residuos sólidos municipal o urbanos Diplomado o cursos de especialización en seguridad y salud ocupacional y medio ambiente Cursos y/o capacitación en temas de su competencia.
Requisitos adicionales para el puesto	Curso de Ofimática

I. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

- a) Verificar que los vehículos de recojo de los residuos sólidos ingresen al área de disposición final, cumpliendo con los requisitos establecidos.
- b) Controlar el plan de confinamiento y de los procedimientos que deben aplicarse, así como del material adecuado para la cobertura final.
- c) Supervisar la operatividad de los equipos y maquinarias, para el trabajo de confinamiento final y/o tratamiento biológico de los residuos sólidos.
- d) Supervisar que el personal cumpla con las recomendaciones de las normas de seguridad y salud ocupacional.
- e) Proyectar e informar el tiempo de vida útil del relleno sanitario.
- f) Comprobar la disposición total de los residuos sólidos recuperables, al final de la jornada laboral de acuerdo a los procedimientos o técnicas aplicables para el aprovechamiento óptimo.
- g) Reportar el ingreso de residuos sólidos municipales y similares a su jefe inmediato de forma mensual.
- h) Proponer programas de reciclaje de los residuos sólidos desde la fuente hasta su disposición final en el CEPASC.
- i) Determinar el volumen procesado de residuos sólidos, material reciclado, emitiendo mensualmente el reporte correspondiente.
- j) Coordinar la elaboración del inventario forestal del CEPASC.
- k) Coordinar el mantenimiento de la planta y de las áreas productivas.
- l) Supervisar el funcionamiento de los pozos sépticos.
- m) Participar y representar a los actores de la provincia en la gestión ambiental provincial.
- n) Informar la ejecución del Plan Operativo Institucional de la unidad orgánica a su cargo.
- o) Realizar el manejo adecuado de las celdas de confinamiento del relleno sanitario.
- p) Elaborar y ejecutar un plan para el control y monitoreo de los lixiviados.
- q) Elaborar y ejecutar un plan para el control vectores en el tratamiento de la materia orgánica y el relleno sanitario.
- r) Elaborar informes de operatividad en el Plan de Manejo de Residuos Sólidos.
- s) Implementar y controlar el sistema agroecológico.
- t) Manejar el inventario forestal del CEPASC
- u) Monitorear el mantenimiento y conservación de las plantas y áreas productivas.
- v) Realizar la vigilancia sanitaria.
- w) Controlar el adecuado manejo de la maquinaria y/o equipos a su cargo dentro del CEPASC.
- x) Actualizar y Monitorear el estudio de caracterización de Residuos Sólidos, a nivel de la capital de la provincia.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CONCEPCIÓN

OPC. Jorge del Pino Moraga
GERENTE DE ADMINISTRACIÓN FISCAL

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CONCEPCIÓN

Aby. Carlos Enrique Matos Guzman
RDN CAL 17 3313
JEFE DE LA OFICINA DE ASOCIACIÓN JURÍDICA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CONCEPCIÓN

Bartolomé Adolfo Guillermo Ramos Valverde
DIRECCIÓN DE DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO
JEFE DE LA OFICINA DE SEGUIMIENTO AL TALENTO HUMANO

- y) Supervisar y monitorear el manejo de los Residuos Sólidos en el relleno sanitario a fin de cumplir con los lineamientos establecidas 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.
 - z) Supervisar el vivero municipal, conduciendo las actividades para la producción de plantas y velando por su mantenimiento.
- aa) Formular y ejecutar el Plan Operativo Institucional
 - bb) Otras funciones asignadas por la Sub Gerencia de Ornato y Limpieza Pública, en el ámbito de su competencia.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sede de la CEPASC de la Municipalidad Provincial de Concepción
Duración del contrato	Inicio: Según suscripción del contrato. Termino: Tres meses renovables en función a las necesidades institucionales.
Remuneración Mensual	S/. 1,700.00 (Mil Setecientos con 00/100 Soles). Incluye los montos y afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
Dependencia	Sub Gerencia de Ornato y Limpieza Pública
Otras condiciones	El jefe inmediato determinará de acuerdo a la necesidad.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CONCEPCIÓN

SPC Jorge del Pino Moreno
GERENTE DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CONCEPCIÓN

Abg. Carlos Santiago Matos Guzmán
Reg. Cal. N° 3313
JEFE DE LA OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CONCEPCIÓN

Bach / Abg. Griselda Ramírez Valverde
JEFE DE OFICINA DE DESARROLLO HUMANO

CODIGO N° 045 SUB GERENTE DE FISCALIZACIÓN AMBIENTAL

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 a un (01) año en el cargo y/o similares.
Habilidades y Competencias	Empatía, atención, dinamismo, memoria, organización de información
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Obligatorio: Nivel educativo: Universitaria completa Grado/situación académica: Título profesional otorgado por universidad en las carreras de ingeniería ambiental, sanitaria, forestal y medio ambiente, química, geografía, administración o carreras afines a las funciones. Colegiado y habilitado. Equivalencia: ➤ Grado de bachiller otorgado por universidad y un (01) año de experiencia específica adicional al mínimo requerido. ➤ Grado de bachiller otorgado por universidad en las carreras afines a las funciones del cargo y estudios de maestría, acreditando estudios culminados o la condición de egresado.
Conocimiento para el Puesto	Deseable: Gestión Pública y/o Municipal
Cursos / Estudios de Especialización	Fiscalización ambiental Gestión de residuos sólidos
Requisitos adicionales para el puesto	Curso de ofimática nivel básico

CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

- ✓ Formular políticas planes, programas en materia de saneamiento, gestión y fiscalización ambiental
- ✓ Proponer e implementar el plan anual de evaluación y fiscalización ambiental, para los procedimientos de supervisión, fiscalización y sanción en temas ambientales que se cometan dentro de la jurisdicción
- ✓ Elaborar y actualizar el plan integral de gestión ambiental y gestión de residuos sólidos, y los instrumentos de gestión ambiental de la provincia.
- ✓ Realizar la autorización y supervisión de extracción de material de acarreo de alveolos o cauces de ríos o quebradas o canteras.
- ✓ Realizar el inventario de las empresas y/o industrias que cuenten con sus instrumentos de gestión ambiental.
- ✓ Controlar la emisión de humos, gases, ruidos y demás elementos contaminantes de la atmósfera y el ambiente.
- ✓ Realizar acciones de evaluación, vigilancia, monitoreo de los componentes ambientales: aire, agua, suelo, flora y fauna en la jurisdicción.
- ✓ Aplicar los instrumentos de gestión ambiental en coordinación con las entidades del gobierno nacional y regional en el marco de la normativa de la materia.
- ✓ Difundir programas de saneamiento ambiental en coordinación con las municipalidades distritales y los organismos regionales y nacionales pertinentes.
- ✓ Proponer la creación de las áreas de conservación ambiental.
- ✓ Dar cumplimiento a la normativa legal vigente con respecto a la gestión integral de residuos sólidos.
- ✓ Elaborar programas para el control de canes en coordinación con las instituciones públicas competentes.
- ✓ Formular denuncias sobre contaminación ambiental.
- ✓ Normar y supervisar en su jurisdicción el manejo de residuos, excluyendo infraestructura de residuos en concordancia a lo establecido por el Ministerio del Ambiente.
- ✓ Emitir opinión fundamentada sobre los proyectos de ordenanzas distritales referidos al manejo de residuos sólidos.
- ✓ Supervisar el transporte de residuos peligros en su jurisdicción, en concordancia con lo establecido por el Ministerio de Transportes y Comunicaciones, con excepción del que se realiza en las vías nacionales y regionales a cargo de la Superintendencia de Transporte Terrestre de Personas, Carga y Mercancías SUTRAN.
- ✓ Coadyuvar en las acciones para prevenir la contaminación ambiental y en la recuperación o reconversión de las áreas degradadas por residuos sólidos.
- ✓ Verificar la operación de las escombreras conforme lo dispone el Reglamento para la Gestión y Manejo de las Actividades de la Construcción y Demolición.
- ✓ Reportar a través del SIGERSOL la información solicitada por el Ministerio del Ambiente, relativa a la gestión de los residuos sólidos.
- ✓ Planificar, promover, coordinar y ejecutar las acciones relacionadas a los servicios de saneamiento rural en la provincia, de conformidad con las leyes y reglamentos sobre la materia.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CONCEPCIÓN

CPC. Jorge del Pino Moreira
GERENTE DE ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

Abg. Carlos Enrique Matos Guzán
Reg. CAL N° 33313
JEFE DE LA OFICINA DE ASESORIA JURIDICA

Bach / Adm. Civil / Lic. en Derecho Valverde
RESOLUCIÓN DE LA JUNTA DE GOBIERNO N° 001-2018-MPC

- ✓ Evaluar y fiscalizar las actividades y acciones relacionadas a la gestión de residuos sólidos (disposición, segregación, traslado, vertimiento entre otros), la contaminación sonora, la prestación de los servicios de saneamiento, ordenamiento y control ciudadano, entre otros relacionados a su competencia; en el marco de la normatividad vigente de carácter general y específico aplicable; con apoyo de los especialistas, fiscalizadores municipales y/o policías municipales.
- ✓ Conducir la fase instructora del procedimiento sancionador iniciado por la comisión de infracciones respecto al cumplimiento de las disposiciones relacionadas a la gestión de residuos sólidos (disposición, segregación, traslado, vertimiento, entre otros) la contaminación sonora, la prestación de los servicios de saneamiento, ordenamiento y control ciudadano, entre otros relacionados a su competencia.
- ✓ Velar por la sostenibilidad de los servicios de saneamiento existentes.
- ✓ Supervisar la ejecución de las labores de operación y mantenimiento de los sistemas de saneamiento a cargo de los operadores especializados (JASS, comités u otras formas de organización) con apoyo de los especialistas, fiscalizadores municipales y/o policía municipal.
- ✓ Disponer medidas correctivas que sean necesarias en el marco de la prestación de los servicios de saneamiento, respecto del incumplimiento de las obligaciones de las organizaciones comunales (JASS u otras formas de organización).
- ✓ Brindar asistencia técnica y supervisar a los prestadores de los servicios de saneamiento de la jurisdicción. Evaluar y supervisar la existencia de pozos sépticos.
- ✓ Monitorear los indicadores para la prestación de los servicios de saneamiento del ámbito rural.
- ✓ Promover la formación de las organizaciones comunales (JASS, comités u otras formas de organización) para la administración de los servicios de saneamiento, reconocerlas y registrarlas.
- ✓ Programar dirigir y ejecutar campañas de educación sanitaria y cuidado del agua.
- ✓ Atender en su instancia administrativa los reclamos de los usuarios de los servicios de saneamiento.
- ✓ Evaluar en coordinación con la Dirección Regional de Salud, la calidad del agua que brindan los servicios de saneamiento existentes en la provincia.
- ✓ Operar y mantener actualizado el registro de coberturas y estado situacional de los servicios de saneamiento.
- ✓ Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
- ✓ Emitir resoluciones en el ámbito de su competencia.
- ✓ Formular el plan operativo institucional de su unidad y evaluar y comunicar a la oficina general de planeamiento y presupuesto y modernización en forma detallada y periódica, el cumplimiento de metas y logro de resultados.
- ✓ Participar y gestionar la elaboración y/o actualización del Reglamento de Aplicación de Sanciones Administrativas y el Cuadro Único de Infracciones y Sanciones de la Municipalidad de acuerdo a sus competencias.
- ✓ Participar y gestionar la elaboración y/o actualización del Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA de la Municipalidad.
- ✓ Participar y ejecutar las acciones que le corresponden en el proceso de implementación del sistema de control interno de la Municipalidad.
- ✓ Participar y ejecutar las acciones que le corresponden en la elaboración del informe de rendición de cuenta de titulares de la Municipalidad.
- ✓ Otras funciones que en materia de su competencia le encomienda su jefe inmediato.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sede de la Gerencia de Servicios Públicos y Gestión Ambiental de la Municipalidad Provincial 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	Gerencia de Servicios Públicos y Gestión Ambiental
Otras condiciones	El jefe inmediato determinará de acuerdo a la necesidad.

C.P.C. Jorge del Pino Moreyra
GERENTE DE ADMINISTRACIÓN CONTRIBUTIVA

Abg. Carlos Enrique Matos Giménez
JEFE DE LA OFICINA DE ASESORIA JURIDICA

Bach / Abdo. Santiago Barrios Vivero
EN LA OFICINA DE ASESORIA JURIDICA

CODIGO N° 046 FISCALIZADOR MUNICIPAL DE LA SUBGERENCIA DE GESTIÓN Y FISCALIZACIÓN AMBIENTAL

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral	Experiencia General: Obligatorio; Experiencia laboral en el sector público o privado no menor de un (01) año Experiencia Específica: Obligatorio <ul style="list-style-type: none"> ➤ Seis (06) meses en el cargo o similar ➤ Seis (06) meses en el sector público
Habilidades y Competencias	Empatía, atención, dinamismo, memoria, organización de información
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Obligatorio: Nivel educativo: Técnica superior completa y/o bachiller universitario Grado/situación académica: Título profesional técnico y/o bachiller de las carreras de química, ambiental, sanitaria, biología, agronomía, forestal, administración, contabilidad o carreras afines a las funciones del cargo.
Conocimiento para el Puesto	Deseable: <ul style="list-style-type: none"> • Capacitación en gestión pública • Gestión Ambiental y/o gestión de residuos sólidos
Cursos / Estudios de Especialización	
Requisitos adicionales para el puesto	Conocimiento de ofimática básico

I. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

- a) Generar conciencia ciudadana para facilitar el cumplimiento voluntario de las disposiciones municipales administrativas
- b) Establecer sistemas de fiscalización y control oportuno y sistemático a fin de garantizar el cumplimiento de las normas municipales mediante alianzas interinstitucionales que promuevan la sostenibilidad de los procesos administrativos.
- c) Generar mecanismos administrativos agiles y eficientes de atención al ciudadano en sus reclamos y de ejecución de las acciones pecuniarias.
- d) Realizar diligencias de investigación, supervisión, control, inspecciones oculares y operativas, a fin de verificar el cumplimiento de las obligaciones y prohibiciones en las normas municipales y leyes.
- e) Levantar actas de constatación en coordinación con su jefe inmediato superior y/o de acuerdo al Reglamento de Aplicación de Sanciones Administrativas RASA y Cuadro Único de Infracciones y Sanciones CUIS vigente, en lo que corresponde a las competencias de la Subgerencia de Gestión y Fiscalización Ambiental.
- f) Levantar y emitir las papeletas de infracción, de acuerdo al Reglamento de Aplicación de Sanciones Administrativas RASA y Cuadro Único de Infracciones y Sanciones CUIS vigente, en lo que corresponde a las competencias de la Subgerencia de Gestión y Fiscalización Ambiental.
- g) Promover la educación y conciencia ambiental en la ciudadanía orientado al cuidado del medio ambiente y la buena gestión de los residuos sólidos urbanos.
- h) Fiscalización y control oportuno en el cumplimiento de las normas municipales relacionados a la gestión de residuos sólidos y al cuidado del medio ambiente.
- i) Atender al ciudadano en sus reclamos y ejecución de las sanciones pecuniarias.
- j) Otras funciones que en materia de su competencia le encomienda su jefe inmediato.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

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

CODIGO N° 047 ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE LA SUB GERENCIA DE ORNATO Y LIMPIEZA PUBLICA

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral	Experiencia General: Obligatorio; Experiencia laboral en el sector público o privado no menor de un (01) año Experiencia Específica: Obligatorio <ul style="list-style-type: none"> • Seis (06) meses en el cargo o similar • Seis (06) meses en el sector publico
Habilidades y Competencias	Empatía, atención, dinamismo, memoria, organización de información
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Obligatorio: Nivel educativo: Técnica superior completa Grado/situación académica: Título profesional técnico de las carreras de contabilidad, administración, computación e informática, secretariado, arquitectura, ambiental, química, sanitario, agropecuaria, forestal o carreras afines.
Conocimiento para el Puesto	Deseable: <ul style="list-style-type: none"> • Gestión publica y/o municipal • Gestión Ambiental
Cursos / Estudios de Especialización	
Requisitos adicionales para el puesto	Curso de Ofimática intermedio

I. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

- a) Apoyar en el cumplimiento de las actividades de la unidad organizacional.
- b) Redactar documentos según encargo
- c) Informar sobre las gestiones y situación de los documentos encargados o de la unidad organizacional.
- d) Participar en reuniones, según encargo.
- e) Brindar apoyo técnico y administrativo en la unidad organizacional.
- f) Elaborar los requerimientos (pedidos de compra y pedidos de servicio) y realizar la revisión y análisis de sus respectivas órdenes de compra y/o servicio, teniendo en cuenta la afectación presupuestal.
- g) Velar por la seguridad y conservación de documentos.
- h) Mantener la existencia de útiles de oficina y encargarse de su distribución.
- i) Orientar 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 encomienda su jefe inmediato.

II. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sede de la Subgerencia de Ornato y Limpieza Publica de la Municipalidad Provincial de Concepción
Duración del contrato	Inicio: Según suscripción del contrato. Termino: Tres meses renovables en función a las necesidades institucionales.
Remuneración Mensual	S/. 1,700.00 (Mil Setecientos con 00/100 Soles). Incluye los montos y afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
Dependencia	Subgerencia de Ornato y Limpieza Publica
Otras condiciones	El jefe inmediato determinará de acuerdo a la necesidad.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CONCEPCIÓN
C.P.C. Jorge del Pino Moreira
GERENTE DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CONCEPCIÓN
Abg. Carlos Eduardo Pinto Cárman
R.R. CAL. N° 2333
JEFE DE LA OFICINA DE ASEGURADA JURIDICA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CONCEPCIÓN
Licit. Adm. Claudio Ramos Vivero
REDECONOMICO-LACIONAL DERECHO HUMANO

CODIGO N° 048 ASISTENTE 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).

CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

- Apojar 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

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/. 1,700.00 (Un Mil Setecientos 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° 049 MONITORISTA DE SEGURIDAD CIUDADANA (02)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral	Experiencia General: Obligatorio; Experiencia laboral en el sector público o privado no menor de un (01) año Experiencia Específica: Obligatorio Experiencia no menor a seis (06) meses en el cargo y/o similares.
Habilidades y Competencias	Empatía, atención, dinamismo, memoria, organización de información
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Obligatorio: Nivel educativo: Técnica superior completa Grado/situación académica: Título profesional técnico de las carreras computación e informática, administración, contabilidad, sistemas, programación y redes o carreras afines.
Conocimiento para el Puesto	Deseable: Manejo de sistemas informáticos o redes
Cursos / Estudios de Especialización	Relacionado a las funciones
Requisitos adicionales para el puesto	Ofimática y sistemas computacionales y redes

I. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

- Monitorear con las cámaras de video vigilancia en el centro de monitoreo constantemente las incidencias y hechos que ocurren dentro de su perímetro de observación para mantener la seguridad del distrito.
- Reportar cualquier situación sospechosa o de emergencia que pueda detectar para efectos de prevención y comunicación para la intervención en casos que se perturbe el orden público.
- Atención del ciudadano relacionadas a problemas de inseguridad ciudadana, violencia y criminalidad existente en el distrito para su coordinación con el personal de patrullaje, conforme a protocolos establecidos.
- Informar permanentemente de la operatividad del sistema de video vigilancia para la coordinación con el personal de soporte técnico.
- Registrar actos delictivos detectados durante el monitoreo para un mejor control de la seguridad ciudadana.
- Otras funciones que en materia de su competencia le encomienda su jefe inmediato.

II. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sede de la Subgerencia de Seguridad Ciudadana de la Municipalidad Provincial de Concepción
Duración del contrato	Inicio: Según suscripción del contrato. Termino: Tres meses renovables en función a las necesidades institucionales
Remuneración Mensual	S/. 1,700.00 (Mil Setecientos con 00/100 Soles). Incluye los montos y afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
Dependencia	Subgerencia de Seguridad Ciudadana
Otras condiciones	El jefe inmediato determinará de acuerdo a la necesidad.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CONCEPCIÓN
C.P.C. Jorge del Río Moreno
GERENTE DE ADMISIÓN Y SELECCIÓN
CONCEPCIÓN

Abg. Carlos Enrique Matos Guzmán
Ref. C.R. N° 3333
JEFE DE LA OFICINA DE ASESORIA JURIDICA

Abg. Carlos Enrique Matos Guzmán
Ref. C.R. N° 3333
JEFE DE LA OFICINA DE ASESORIA JURIDICA

CODIGO 050 ASISTENTE ADMINISTRATIVO I DE LA GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y POBLACIONES VULNERABLES (02)

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA LABORAL	Experiencia General: obligatorio: Experiencia laboral en el sector público y privado. (01) año Experiencia específica: experiencia de 06 meses en el cargo o similar de preferencia en el sector público.
Habilidades o competencias	Empatía, dinamismo, responsable, proactiva, persistencia, orientación de resultados
Formación académica, grado académico, y /o nivel de estudio	Obligatorio: Titulada, Bachiller o Egresado en administración, socióloga, trabajo social.
Conocimiento para puesto	Conocimientos de ofimática
Cursos/ estudios de especialización	Capacitación en gestión pública y/o municipal
Requisitos adicionales para puesto y/o cargo	No aplicar

(*) para la acreditación de experiencia laboral solo se considerarán constancias y/o certificados de trabajo expedidas por las oficinas de Recursos Humanos y/o las que hagas 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) Apoyo en el cumplimiento de las actividades
- b) Recepción de documentos
- c) Seguimiento de documentos que se deriva a las diferentes oficinas de la MPC.
- d) Foliación de los archivadores.
- e) Mantener la existencia de útiles de la oficina.
- f) Orientar al personal de la entidad y al público en general sobre la gerencia.
- g) Otras funciones que determine el Gerente.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CONCEPCIÓN
Duración del contrato	Inicio: según suscripción de contrato Termino: tres meses renovables en función a necesidades institucionales
Remuneración mensual	s/1,700.00 (mil setecientos con 00/100 soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Dependencia	Gerencia de desarrollo social y poblaciones vulnerables
Otras condiciones	El jefe inmediato determinara de acuerdo la necesidad

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CONCEPCIÓN

CPC Jorge del Pino Moreyra
GERENTE DE ADMINISTRACIÓN

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CONCEPCIÓN

Abg. Carlos Enrique Malos Germán
Reg. CAL N° 3313
JEFE DE LA OFICINA DE ASESORIA JURÍDICA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CONCEPCIÓN

Bretta / Adm. Guillermo Ramón Valverde
LICENCIADA EN RELACIONES SOCIALES CON TALENTO HUMANO

CODIGO 051 PSICÓLOGO/A DEMUNA

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia laboral (*)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiencia General: Obligatoria: Experiencia laboral en el sector público o privado no menor de (02) años. ✓ Experiencia Específica: Experiencia laboral en el sector público o privado no menor de (01) año en el cargo o similar.
Habilidades o Competencias	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Empatía, atención, dinamismo, responsable, proactividad, persistencia, organización de información, orientación de resultados, capacidad para la articulación para la identificación y derivación de casos.
Formación Académica, grado Académico, y/o nivel de estudios. (**)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Obligatorio: Título profesional universitario en Psicología con colegiatura y habilitación profesional vigente.
Conocimientos para el puesto	<p>Deseable:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Manejo de pruebas psicológicas para el abordaje individual. ✓ Conocimiento teórico sobre los derechos y deberes de los niños, niñas y adolescentes.
Cursos y /o estudios de especialización	<p>Deseable:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Curso de Formación de Defensores y Defensoras del Servicio de Defensoría de la Niña, Niño y Adolescente emitido del MIMP, Curso de claves para el Desarrollo de Competencias Parentales emitido del MIMP.
Requisitos Adiciones para puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 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 hagas 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) Aplicar e interpretar pruebas psicológicas, individuales a los niños, niñas y adolescentes, así como sus padres en conflictos.
- b) Atender consultas y realizar las evaluaciones psicológicas a los niños y adolescentes registrados en la DEMUNA.
- c) Elaborar programas de comunicación, participación e integración familiar de los niños y adolescentes.
- d) Realizar orientación y consejería a las familias para prevenir situaciones de riesgo de desprotección y separación del núcleo familiar a favor de los niños, niñas y adolescentes.
- e) Realizar actividades de prevención y promoción en las Instituciones Educativas y organizaciones de base. (Talleres, charlas, ferias/ campañas informativas y movilización social)

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

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CONCEPCIÓN
Abg. Carlos Esteban Matos Guzmán
Reg. CAL N° 3313
JEFE DE LA OFICINA DE ASESORIA JURIDICA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CONCEPCIÓN
Bach. En Derecho
Lic. en Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales
Lic. en Gestión del Recurso Humano
Lorena Ramos Valverde

- f) Emitir Informes y/o absolver consultas a solicitud de las autoridades competentes y de acuerdo a los dispositivos legales vigentes.
- g) Efectuar el seguimiento de los casos atendidos en la DEMUNA, mediante las visitas domiciliarias
- h) Evaluar factores de riesgo y realizar actuaciones preliminares necesarias para determinar la existencia de Casos de Desprotección familiar en cumplimiento de las normas vigentes.
- i) Elaborar Informes Psicológicos y Sociales, para promover el Bienestar Psicológico de los Niños, Niñas y Adolescentes atendidos.
- j) Promover el desarrollo evolutivo de los niños, niñas y adolescentes mediante el SERVICIO JUGUEMOS.
- k) Otras funciones que se les asigne el jefe inmediato.

CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar De Prestación De Servicio	Sede Central De La Municipalidad Provincial De Concepción.
Duración Del Contrato	Inicio: Según suscripción del contrato Termino: Tres meses renovables en función a las necesidades institucionales.
Remuneración Mensual	S/. 1,900.00 (Mil Novecientos y 00/100 soles). Incluye los montos y afiliaciones 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 a la necesidad.

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

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CONCEPCIÓN

Abg. Camila Latorre Iturra Gómez
Res. Cst. N° 3333
ASISTENTE LA OFICINA DE ASSESSORIA JURIDICA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CONCEPCIÓN
P.D. / S.R. / C. Herrera Ramos Valverde
LIC. DE AGENTES DE DESARROLLO HUMANO

CODIGO 052 EMPADRONADOR-DIGITADOR (03)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral (*)	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia General: Experiencia laboral en el sector público y/o privado. • Experiencia específica: Experiencia laboral en el sector público y/o privado no menor a 03 meses.
Habilidades O Competencias	Empatía, atención, dinamismo, responsable, proactividad, persistencia, orientación de resultados.
Formacion Academica, Grado Academico, Y/O Nivel De Estudios	Persona natural como mínimo con estudios técnicos, de cualquier carrera y con conocimiento en informática y/o manejo de aplicativos informáticos y/o Microsoft Office
Conocimientos Para El Puesto	Deseable: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimiento teórico y práctico en temas de administración pública en el sector público y/o privado. ✓ Conocimiento de herramientas de Microsoft Office ✓ Conocimiento en la aplicación de formatos S100 y FSU. ✓ Conocimiento en el sistema SIGOFapp versión 7.0. o 8.0
Cursos Y/O Estudios De Especialización	Deseable: Cursos y talleres en conocimiento en Administración pública.
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 de Recursos Humanos y/o las que hagas 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. CARACTERISTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

- ✓ Realiza las visitas a los domicilios para el empadronamiento a 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.
- ✓ Actualización de integrantes del Padrón General de Hogares en el Organismo de Focalización e Información Social.
- ✓ 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 del Distrito Capital de Concepción

II. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación de Servicio	Sede central de la municipalidad provincial de concepción
Duración del contrato	Inicio: Según suscripción del contrato Término: Seis meses renovables en función a las necesidades institucionales
Remuneración mensual	S/. 1,500.00 (Mil quinientos y 00/100 soles), incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción al trabajador.
Dependencia	Gerencia de Desarrollo Social y Poblaciones Vulnerables
Otras condiciones	El jefe inmediato determinará de acuerdo a la necesidad



CÓDIGO N° 053 – ASISTENTE JURÍDICO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiencia General: Obligatorio: Experiencia Laboral en el sector público o privado no menor a (02) años. ✓ Experiencia Específica: Obligatorio: Experiencia no menor a (1) año en oficina de asesoría jurídica del sector público
Habilidades o Competencias	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Trabajo en equipo, orientado a resultados, colaboración, responsabilidad, autocontrol, agilidad, resistencia física, vocación de servicio integridad y sentido ético
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Grado de Bachiller y/o Titulado, de la carrera profesional de derecho.
Conocimientos para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> Derecho Administrativo, Derecho Tributario, Contrataciones con el estado, Derecho en Transito y Transportes y Ofimática.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> Obligatorio: Derecho Administrativo, Contrataciones con el Estado y Gestión Pública.

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

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

CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

- a) Proyectar las opiniones legales, que demanden todas las oficinas de la Municipalidad Provincial de Concepción.
 - b) Proyectar informes administrativos, memorándum, oficios y cartas inherentes a la Gerencia de Asesoría Jurídica.
 - c) Orientar y/o absolver consultas al personal administrativo de la entidad Municipal
 - d) Las demás funciones que asigne al jefe inmediato.

CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sede Central de la Municipalidad Provincial de Concepción;
Duración del contrato	<p>Inicio: Según suscripción del contrato.</p> <p>Término: Tres meses renovables en función a necesidades institucionales</p>
Remuneración mensual	S/. 1,900.00 (Mil Novecientos y 00/100 Soles). Incluye los montos y afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Dependencia	Oficina General de Asesoría Jurídica
Otras condiciones	El jefe inmediato determinará de acuerdo la necesidad.

CODIGO N° 54 ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE GERENCIA MUNICIPAL (02)

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia Laboral	Experiencia General: Obligatorio: Experiencia Laboral en el sector público o privado de un (01) año. Experiencia Específica: Obligatorio: Experiencia no menor a seis (06) meses en el cargo o similar en el sector público.
Habilidades o Competencias	Empatía, Dinamismo, Organización de información
Formación académica y/o nivel de estudio	Título Técnico y/o bachiller en la carrera de Administración, contabilidad, Economía.
Conocimiento para el puesto	Conocimiento en los sistemas administrativos del Estado.
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitación en gestión Pública y/o Municipal
Requisitos adicionales para puesto y/o cargo	Conocimiento en Ofimática

I. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

- a) Recepción, derivación de documentos
- b) Clasificar, registrar y distribuir la documentación a las diferentes gerencias de la Municipalidad.
- c) Apoyo en el cumplimiento de las actividades
- d) Orientar al personal de la entidad y al público en general sobre la gerencia
- e) Mantener la existencia de útiles de la oficina
- f) Otras funciones asignadas por 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 necesidades institucionales
Remuneración mensual	S/. 1,700.00 (Mil Setecientos con 00/100 Soles). Incluye los montos y afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Dependencia	Gerencia Municipal
Otras condiciones	El jefe inmediato determinará de acuerdo la necesidad.


MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CONCEPCIÓN
 C.P.C. Jorge Pino Moray
 JEFE DE ADMINISTRACIÓN TRABAJAR


 Abg. Carlos Esteban Matos Gazzola
 Pág. Cel. N° 3333
 SEDTE DE LA GERENCIA DE ASISTENCIAS, RECURSOS HUMANOS


 Leticia Adela Guillermo Ramos Valverde
 GERENCIA 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 https://municoncepcion.gob.pe	16 al 30 de enero de 2026	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	02 de febrero 2026	Trámite documentario de la MPC. de 8.00 a 5.00 pm.
SELECCIÓN		
Verificación de requisitos básicos solicitados	03 de febrero 2026	COMISION
Publicación de resultados de la verificación curricular en el portal institucional de la Municipalidad Provincial de Concepción	04 de febrero 2026	OFICINA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
Presentación de reclamos verificación curricular	05 de febrero 2026	POSTULANTE
Absolución de reclames verificación curricular	06 de febrero 2026	LA COMISION
Evaluación Técnica (conocimientos)	09 de febrero 2026	LA COMISIÓN
Publicación de resultados de la evaluación técnica	10 de febrero 2026	OFICINA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
Presentación de reclamos evaluación técnica	11 de febrero 2026	POSTULANTE
Absolución de reclames evaluación técnica	12 de febrero 2026	LA COMISION
Evaluación Curricular según documentación declarada y presentada	13, 16 de febrero 2026	LA COMISIÓN
Entrevista Personal	17 de febrero 2026	LA COMISIÓN
Presentación de reclamos Entrevista Personal	18 de febrero 2026	POSTULANTE
Absolución de reclames Entrevista Personal	19 de febrero 2026	LA COMISION
Publicación de resultados finales en el portal institucional de la Municipalidad Provincial de Concepción	20 de febrero 2026	OFICINA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
Presentación y absolución de reclamos (la presentación es con documento por mesa de partes).	21 y 22 de febrero 2026	LA COMISIÓN
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Entrega de documentos legalizados y/o fedateados.	25 de febrero del 2026	OFICINA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
Adjudicación de plazas, suscripción del contrato	26 de febrero del 2026	OFICINA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
Inicio de labores	02 de marzo del 2026	OFICINA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

SPC. Jorge del Pino Moreira
GERENTE DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CONCEPCIÓN

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CONCEPCIÓN
Abg. Carlos Enrique Matos Guzmán
Reg. CAL N° 2313
Jefe de la Oficina de Asunción. Municipio

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CONCEPCIÓN
Bach. / J. S. Gral. Guillermo Ramírez Valverde
Jefe de la Oficina de Gestión del Trabajo

CAPITULO II
DISPOSICIONES ESPECÍFICAS DEL PROCESO

2.1. PROCESO DE SELECCIÓN

El presente proceso consta de las siguientes etapas

Nº	Etapa	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 tengas 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° 01 -2026-MPC de la Municipalidad Provincial de Concepción, conforme al siguiente detalle:

SEÑORES:

COMISIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN DE LA CONVOCATORIA CAS N° 01-2026-MPC DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CONCEPCIÓN

CONVOCATORIA CAS N° 01-2026-MPC

NOMBRE DEL PUESTO.....

NOMBRES Y APELLIDOS.....

N° DE DNI

TELEFONO/CELULAR..... E-MAIL.....

N° DE FOLIOS.....



La documentación que acredite lo estipulado en el Curriculum 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 Trámite 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 32º 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 sobre 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 e documentos probatorios, sin embargo, en el ítem cursos y/o estudios de especialización deberán ser acreditados obligatoriamente.

FICHA TÉCNICA DE LA EVALUACIÓN CURRICULAR

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

PARA PUESTOS CON PERFIL PROFESIONAL O TÉCNICO

EVALUACIONES	EVALUACIÓN CURRICULAR	
	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
a) Formación Académica	30	40
• El mínimo requerido en el perfil del puesto al que postula.	8	12
• 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

EVALUACIONES	EVALUACIÓN CURRICULAR	
	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
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
• 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 habilidad para realizar un análisis lógico, la capacidad de identificar problemas, reconocer información significativa, buscar y coordinar datos relevantes de la materia del cargo al que postula.	De 0 a 08 puntos
3	Actitud (percepción personal 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 Comunicación de	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 incorporación de	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 acredite en 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.

- a) 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.

- b) En caso de empate, se tomará en cuenta el de mayor puntaje de la evaluación de Hoja de Vida yde persistir el empate, se sorteará en acto público en presencia de los interesados.

III.- SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO

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

- a) La Oficina de Recursos Humanos se comunicará con el/la GANADOR/A, para solicitar la presentación de los documentos sustentatorios del Currículum Vitae para la suscripción del Contrato.
- b) 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 llama al siguiente postulante según orden de mérito considerado accesitario/a elegible.
- c) 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
MPC. Arequipa - Moreyra
GERENTE DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

RECURSOS DE RECONSIDERACIÓN

Abv. Carlos Enrique Matías González
RES. C.N. N° 32113
JEFE DE LA OFICINA DE ASESORIA JURIDICA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CONCEPCIÓN
Prest. Adm. y Financiera Ramón Valverde
en su calidad de asesor del Jefe de la Oficina Jurídica

FORMATO N° 1
FICHA DE POSTULACIÓN
PROCESO CAS N° ____ /2026 -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 (A)

Nº	Profesión	Grado Académico	Especialidad	Fecha de Inicio	Fecha Final	Folio

**Experiencia de acuerdo a la convención
(Acreditado)**

Nº	Tipo Sector	Entidad	Cargo	Fecha de Inicio	Fecha Final	Folio
1						
2						
3						
4						

**Cursos y/o estudios de
especialización**

Nº	Tipo	Descripción	Folio
1			
2			

Conocimientos

1	
2	

Referencias Personales (Opcional)

Nº	Referencia	Cargo	Centro Laboral	Teléfono
1				
2				

(1) _____

(1) Firma



(2) _____

(2) Nombre de la persona natural

(3) _____

(3) Documento Nacional de Identidad (DNI)

Huella digital (1)

FORMATO N° 2

(Declaración Jurada Múltiple)

PROCESO CAS N° ____/2026 - 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 percibirlas los dejaré de percibir si fuera del/a contratado (a) durante el periodo 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..... 2026

(1) _____

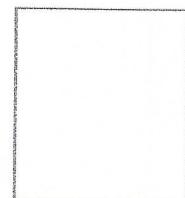
(1) Firma

(2) _____

(2) Nombre de la persona natural

(3) _____

(3) Documento Nacional de Identidad (DNI)



Huella digital (*)

FORMATO N° 3
DECLARACIÓN JURADA POR BONIFICACIÓN

PROCESO CAS N° _____ /2026 - MPC

PUESTO AL QUE POSTULA: _____

Yo, _____ con Documento Nacional de Identidad
Nº _____, 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)

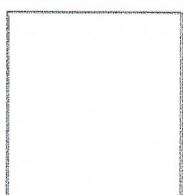
DEPORTISTA CALIFICADO	SI	NO
Usted es una persona reconocida como Deportista Calificado, de conformidad con lo establecido en el Reglamento de la Ley N° 27674, que establece el acceso de deportistas calificados de alto nivel a la administración pública, y cuenta con la acreditación otorgada por la Federación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

Concepción..... 2026.

(1) _____ (1) Firma

(2) _____ (2) Nombre de la persona natural

(3) _____ (3) Documento Nacional de Identidad (DNI)



Huella digital (*)

FORMATO N° 4

DECLARACIÓN JURADA

REGIMEN PENSIONARIO

Señores

COMISION DE CONCURSO

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CONCEPCIÓN

Presente:-

De mi consideración:

Quien suscribe, (*), Con documento nacional de identidad

N.º (*), Con domicilio en..... (*), se

presenta para postular en la CONVOCATORIA CAS N.º 2026-MPC (*), para la CONTRATACIÓN

ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE

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

<input type="checkbox"/> SI	Estar registrado en el sistema Privado de Pensiones AFP.
<input type="checkbox"/> NO	

<input type="checkbox"/> SI	Estar registrado en el sistema Nacional de Pensiones SNP.
<input type="checkbox"/> NO	

Firma del postulante (*)

Huella digital (*)

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CONCEPCIÓN

CPC Jorge del Pino Moreyra
GERENTE DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

Abg. Carlos Bustamante Matos Gazzola
RMS. CAL 8 323-3
JEFE DE LA OFICINA DE ASESORIA JURIDICA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CONCEPCIÓN

Pab. 1 Altas Guillermo Remón Valverde
GERENTE DE LA OFICINA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO