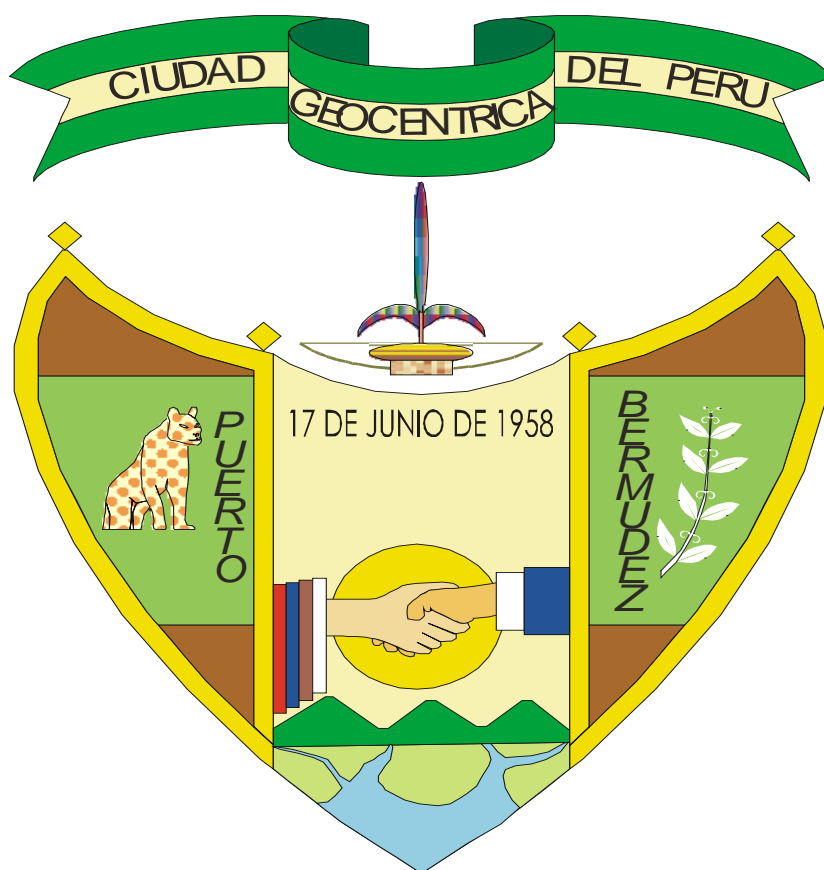


MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUERTO BERMÚDEZ



BASES PARA EL PROCESO DE
SELECCIÓN PARA LA CONTRATACIÓN
ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) III

PUERTO BERMÚDEZ, 2016



I. FINALIDAD

La Municipalidad Distrital de Puerto Bermúdez, realiza el III Concurso para contar con personal necesario en sus diversas unidades orgánicas, a través del Régimen Laboral Especial del Decreto Legislativo N° 1057 Contratación Administrativa de Servicios (CAS), garantizando los principios de méritos, capacidad, igualdad de oportunidades y profesionalismo.

II. DISPOSICIONES GENERALES

2.1. Entidad Convocante:

La Municipalidad Distrital de Puerto Bermúdez, con domicilio legal en la Av. Capitán Larry S/N – Puerto Bermúdez, a quien en adelante se le denominará **LA ENTIDAD**.

2.2. Objetivo del Proceso:

Seleccionar y contratar los Servicios de Personal con conocimiento y experiencia en la administración pública y/o privada, para trabajar en las diferentes Unidades Orgánicas de la Municipalidad Distrital de Puerto Bermúdez, en el Ejercicio 2016.

2.3. Sistema de Contratación:

El presente proceso se rige por el sistema de contratación regulado en el Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, y sus modificatorias a través del Decreto Supremo N° 065-2011-PCM y la Ley N° 29849.

2.4. Modalidad de Ejecución Contractual:

Régimen Laboral Especial del Decreto Legislativo N° 1057 Contratación Administrativa de Servicios – CAS.

III. BASE LEGAL

- 3.1. Constitución Política del Perú 1993, modificada por la Ley N° 27680 Ley de Reforma Constitucional del Capítulo XIV del Título IV, sobre descentralización.
- 3.2. Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- 3.3. Ley N° 26771, Ley que establece la Prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público, en caso de parentesco.
- 3.4. Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- 3.5. Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N°1057.
- 3.6. Decreto Supremo N° 065-2011-PCM, Decreto Supremo que establece modificaciones del Reglamento del Régimen de Contratación Administrativa de Servicios – CAS.
- 3.7. Ley N° 29849, Ley que establece la Eliminación Progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y Otorga Derechos Laborales.
- 3.8. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 3.9. Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- 3.10. Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- 3.11. Ley N°28112 Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- 3.12. Ley N° 30372 Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2016.

IV. CONSULTAS

Las Consultas sobre las bases, serán formuladas a la Comisión Evaluadora para la Contratación Administrativa de Servicios – CAS, en la Municipalidad Distrital de Puerto Bermúdez, hasta un día antes de la fecha límite de la presentación de la solicitud.



V. REQUISITOS PARA POSTULAR

5.1. Requisitos Generales:

- a) Solicitud precisando la plaza a la que postula y la dependencia (Departamento, Sub Gerencia o Gerencia) usuaria, señalando el Término de Referencia. Anexo 01.
- b) Información de Datos del Postulante (Según Formato). Anexo N° 02.
- c) Declaración Jurada (según formato) Anexos N° 03
- d) Currículum Vitae, conteniendo copia de documentos que acrediten lo siguiente:
 - Documento de Identidad del postulante (D.N.I.).
 - Grado de instrucción y/o formación profesional o tecnológica.
 - Capacitación y actualización en los últimos tres años.
 - Experiencia laboral en la administración pública y/o privada.

Si la Comisión Evaluadora lo considera necesario, requerirá la presentación de los documentos originales para su constatación.

5.2. Términos de Referencia

Se procederá al Proceso para la Contratación Administrativa de Servicios, de acuerdo al requerimiento de la Unidad Orgánica Usuaria que cuente con la disponibilidad presupuestaria. Aquí deberá indicarse el detalle y descripción de los términos de referencia del servicio convocado, el área usuaria es la responsable de definir con precisión las características y funciones de los servicios que requiera.

VI. ÓRGANO RESPONSABLE

La Municipalidad Distrital de Puerto Bermúdez, a través de la Comisión Evaluadora para la Contratación Administrativa de Servicios – CAS) en el Régimen Laboral Especial del Decreto Legislativo 1057, designado mediante Resolución Gerencial N° 020-2016-GM/MDPB, está integrado por:

Titulares:

- | | |
|------------------------------------|------------|
| • Sr. Jhon CALIXTO NEGRILLO | Presidente |
| • Sr. Carlos Gabriel SIPAN ANGELES | Miembro |
| • Sr. Jhony IGNACIO DIEGO | Miembro |

Suplentes:

- | | |
|----------------------------------|------------|
| • Sr. Iván Antonio MARCELO TELLO | Presidente |
| • Sr. Luis Ángel CARRILLO FABIAN | Miembro |
| • Srta. Jianne MACAVILCA BARZOLA | Miembro |

VII. CONVOCATORIA

La convocatoria para el Régimen Laboral Especial del Decreto Legislativo N° 1057 será publicada en los lugares visibles de acceso público de la Municipalidad Distrital de Puerto Bermúdez, y una emisora radial del distrito, por un periodo mínimo de cuatro (04) días hábiles.

VIII. ENTREGA DE BASES

No se hará entrega de las bases en físico, debiendo el interesado encontrar toda la información documentaria en el Área de Personal de la Municipalidad Distrital de Puerto Bermúdez, en la Av. Capitán Larry S/N – Puerto Bermúdez, la cual será facilitada en medio digital o en calidad de préstamo para su libre reproducción.



IX. RECEPCIÓN DE EXPEDIENTES

Los expedientes de los postulantes serán recepcionados a través del Departamento De Tramite Documentario Y Archivo de la Municipalidad Distrital de Puerto Bermúdez, en la Av. San Martín S/N – Puerto Bermúdez. Los documentos que se presenten en fotocopia deben estar convenientemente organizados y debidamente foliados.

El Expediente debe ser presentado en un sobre manila cerrado cuyo rótulo debe contener claramente el nombre completo del postulante, nombre correcto del cargo al que postula, nombre de la Unidad Orgánica solicitante y la fecha de presentación del expediente.

POSTULANTE:	_____.
CARGO:	_____.
UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE:	_____.
FECHA:	_____.

Una vez finalizada la presentación de expedientes, el Departamento De Tramite Documentario Y Archivo, alcanzará dichos expedientes a la Comisión Evaluadora para la Contratación por la modalidad de Contratación Administrativa de Servicios - CAS.

- No podrán postular a la Contratación Administrativa de Servicios las personas inmersas en los impedimentos y prohibiciones señalados en el Art. 4° del Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y en el Decreto Supremo N° 065-2011- PCM, Reglamentos del Decreto Legislativo N° 1057 ni aquellas a la que se haya extinguido Contrato con la Entidad por abandono de Servicios o hayan tenido falta administrativa en la Entidad.

X. CALIFICACIÓN

La calificación para la Contratación en el Régimen Laboral Especial del Decreto Legislativo N° 1057 de Contratación Administrativa de Servicios, es atribución exclusiva de los miembros de la Comisión Evaluadora.

La calificación se realizará en base a los criterios establecidos en las Fichas de Evaluación respectivas, adjunto a la presente base.

La evaluación realizada por la Comisión Evaluadora y obtenido los resultados finales son **INAPELABLES**.

XI. PROCESO DEL CONCURSO

- El concursante se somete a lo establecido en las Bases y al Decreto Legislativo N° 1057 y sus Reglamentos Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y Decreto Supremo N° 065-2011-PCM; y la Ley N° 29849.
- El incumplimiento de cualquiera de los requisitos exigidos en las Bases (Anexos del N° 01 al 03) y demás documentos estipulados en el punto B; dará lugar a la eliminación automática del concursante.
- De comprobarse falsedad en las declaraciones juradas, el postulante quedará descalificado, en cualquier etapa del concurso, incluso durante la prestación del servicio.
- La Comisión Evaluadora se reserva el derecho a modificar fechas o cancelar el concurso por causas justificadas, sin que ello implique obligación económica de su parte con los postulantes.
- Los aspectos no contemplados en las Bases serán resueltos por la Comisión Evaluadora.



XII. CRITERIOS DE EVALUACIÓN CURRICULAR

Se calificará de acuerdo al perfil de cada cargo teniendo en cuenta los siguientes criterios:

- Grado y título profesional.
- Título expedido por Instituto de formación Superior Público o Privado.
- Capacitación y actualización en los últimos 3 años.
- Experiencia laboral en la administración pública y/o privada.

De cumplir estrictamente TODOS los requisitos requeridos como INDISPENSABLES, el expediente será calificado como **APTO**, de lo contrario tendrán la calificación de **NO APTO**.

Cada persona debe postular solo a una vacante, de lo contrario la postulación **no será válida**.

Finalmente se recuerda que la información consignada en la hoja de vida posee carácter de Declaración Jurada por lo que la Entidad se reserva el derecho de verificar los datos proporcionados en dicho documento durante cualquier etapa del proceso. En caso de detectarse omisión o falsedad de los datos, el postulante será descalificado de forma automática

El puntaje máximo es cincuenta (50) puntos, pasarán a la siguiente fase (Entrevista Personal), los postulantes que obtengan un puntaje aprobatorio superior a 35 puntos.

XIII. CRITERIOS DE EVALUACIÓN DE ENTREVISTA PERSONAL

En la Entrevista Personal se califica:

- Puntualidad.
- Presentación.
- Dominio Temático.
- Iniciativa.
- Facilidad de Comunicación.

Esta etapa tiene un puntaje máximo de Cincuenta (50) puntos.

El puntaje mínimo aprobatorio acumulado para suscribir el contrato (según el cuadro de resultados), será de Setenta y cinco (75) puntos que resulta de sumar la Evaluación Curricular y Entrevista Personal.

XIV. BONIFICACIÓN PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD

De conformidad con el Artículo 48° de la Ley N° 29973, las personas con discapacidad que cumplan con los requisitos para el cargo y hayan obtenido un puntaje aprobatorio obtendrán una bonificación del quince por ciento (15%) del puntaje total obtenido, previa certificación y registro conforme a la precitada Ley.

XV. RESULTADOS DEL CONCURSO

Se considera ganador al postulante que obtiene el mayor puntaje como resultado de las evaluaciones al cargo al cual postula.

Los puestos de trabajo sometidos a concurso, serán declarados desiertos en los siguientes casos:

- a) Por ausencia de postulantes.
- b) Cuando el postulante aprobado, por causas objetivas imputables no se presente a suscribir el contrato en la fecha señalada en el cronograma de actividades.

**XVI. ADJUDICACIÓN Y SUSCRIPCIÓN DE CONTRATOS**

Los puestos de trabajo sometidos a concurso serán adjudicados en estricto orden de méritos. Los postulantes que resulten aprobados y no logren adjudicarse, tendrán la calidad de elegibles, según orden de méritos.

La suscripción de los contratos, serán de acuerdo a lo establecido en el Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, en el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 y la Ley N° 29849.

XVII. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

ACTIVIDAD	FECHA
Publicación de Convocatoria del Concurso: En los lugares visibles de acceso público de la Municipalidad, y en una emisora radial del distrito	20 de Julio al 23 de Julio (03 días)
Entrega de Bases a través del Área de Personal de la Municipalidad.	21 de Julio al 25 de Julio (05 días)
Recepción de Expedientes, en el Departamento de Trámite Documentario y Archivo de la Municipalidad Distrital de Puerto Bermúdez, en la Av. Capitán Larry S/N – Puerto Bermúdez	22 de Julio al 25 de Julio (05 días)
Evaluación de Currículum Vitae.	26 de Julio (01 días)
Publicación de resultados de Evaluación Curricular, en los lugares visibles de acceso público de la Municipalidad, en la Av. Capitán Larry S/N – Puerto Bermúdez. Detallando las personas que se encuentran aptas para la Entrevista Personal.	26 de Julio (01 días)
Entrevista Personal	27 de Julio (01 día)
Publicación de resultado final, en los lugares visibles de acceso público de la Municipalidad, en la Av. Capitán Larry S/N – Puerto Bermúdez.	27 de Julio (01 día)
Suscripción de contrato en el Departamento de Recursos Humanos, e inicio de Labores.	01 de agosto (01 día)



XVIII. CUADRO DE EVALUACIÓN

EVALUACIÓN		PUNTAJE PARCIAL	PUNTAJE MAXIMO
EVALUACION CURRICULAR	El postulante deberá presentar copia simple de la documentación sobre la formación académica (Curriculum Vitae), documentado que sustente el cumplimiento de los requisitos mínimos al cargo que postula.	50 Puntos	50 Puntos
ENTREVISTA PERSONAL	<ul style="list-style-type: none">❖ Muy excelente❖ Excelente❖ Muy Bueno❖ Bueno	50 Puntos 40 Puntos 30 Puntos 20 Puntos	50 Puntos
PUNTAJE TOTAL			100 Puntos

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Primero.- Los postulantes que intenten valerse del tráfico de influencias, a través de funcionarios o servidores públicos y de los miembros de la Comisión Evaluadora, serán separados automáticamente del proceso, sin perjuicio de las responsabilidades civiles y penales que hubiere lugar, conforme a Ley.

Segundo.- Los asuntos no contemplados en las bases, serán resueltos por la Comisión Evaluadora.



ANEXOS



"Año de la Consolidación del Mar de Grau"

Anexo N° 01
SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN

Señores:

Comisión Evaluadora encargada de los Procesos de Selección de Personal por la Modalidad CAS.

PRESENTE

Yo,

Identificado(a) con D.N.I. N°,domiciliado(a) en:

.....
solicito se me considere para participar en el proceso de selección para el CAS, convocado por la
Municipalidad Distrital de Puerto Bermúdez; para lo cual declaro que cumplo íntegramente con los
requisitos básicos y el perfil establecido en la plaza vacante de:
en la Unidad Orgánica de de la Sub Gerencia y/o
Gerencia de.....

POR LO TANTO:

A Ustedes, pido, acceder a mi solicitud.

Puerto Bermúdez, de de 2016.

Teléfono:

Correo Electrónico:

.....

FIRMA

D.N.I. N°



"Año de la Consolidación del Mar de Grau"

Anexo N° 02

FICHA DE DATOS

1. DATOS PERSONALES

Nombres:
Apellidos:
Fecha de Nacimiento:/...../..... Edad: Estado Civil:
Domicilio:
Teléfono Fijo: Celular Personal:
DNI N° RUC N°
Correo Electrónico:

2. DATOS FAMILIARES

N° Hijos:
Cónyuge:
Padre:
Madre:

3. DATOS ACADÉMICOS

Nivel Técnico:
Institución:
Carrera:
Fecha de Inicio de Estudios: Fecha de Fin de Estudios:
Nivel Profesional:
Institución:
Título o Grado:
Fecha de Titulación o Estado Situacional:

4. EN CASO DE EMERGENCIA AVISAR A:

Nombre y Apellidos:
Teléfonos:

.....

FIRMA

..... de de 2016



"Año de la Consolidación del Mar de Grau"

Anexo N° 03

DECLARACIÓN JURADA

Yo,
Identificado(a) con D.N.I. N°, con teléfono N°
domiciliado(a) en:

DECLARO BAJO JURAMENTO, que la información proporcionada en la ficha de datos personales y los documentos entregados son auténticos, completos y precisos, reconociendo que cualquier falsificación u omisión será causal inmediata de despido. Asimismo, declaro:

- No tener enfermedades pre-existentes o tener deficiente estado de salud que me perjudique o me impida desempeñarme en el puesto.
- No tener incapacidad para el ejercicio de mis derechos civiles.
- No me encuentro sancionado o inhabilitado administrativamente o judicialmente para contratar con el Estado; asimismo, no he sido condenado ni me hallo procesado por delito doloso.
- No tener antecedentes penales ni policiales, no haber sido condenado(a), ni encontrarme procesado(a) por ningún delito doloso.
- No percibo otros ingresos (remuneración, subvención o de cualquier otra índole) del Estado. De percibir otro ingreso del Estado distinto a la actividad docente o por ser miembros únicamente de un órgano colegiado, y resultar ganador del presente proceso de selección, me obligo a dejar de percibir dichos ingresos durante el período de contratación administrativa de servicios.
- No tener incompatibilidad, por razón de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y por razón de matrimonio, con ningún personal que tenga injerencia directa o indirecta en la selección, ni con ningún directivo de la entidad.

Formulo la presente Declaración Jurada, en virtud del Principio de Presunción de Veracidad previsto en los artículos IV numeral 1.7 y 42° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, sujetándome en caso de verificarse su falsedad, a las acciones legales y/o penales que correspondan de acuerdo a la legislación nacional vigente, así como a aceptar mi descalificación automática del proceso de selección, y de ser el caso la nulidad del contrato a que hubiese lugar.

.....

FIRMA

..... de de 2016

**SECRETARIA IV** - UNIDAD ORGANICA: ALCALDIA

DENOMINACIÓN DEL CARGO CLASIFICADO	SECRETARIA IV
N° de CAP	003
Código	MPB.02.1.0.0.3
Clasificación	SP-AP

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Ejecución y coordinación de actividades secretariales de gran complejidad con nivel de Alta Dirección.
2. Recepcionar, analiza, sistematiza y archiva la documentación que se administra en la oficina.
3. Coordina reuniones y prepara la agenda respectiva.
4. Anuncia las reuniones con representantes de los organismos sectoriales, organizaciones sociales y público en general.
5. Registra diversos documentos que ingresan y salen de la oficina.
6. Redacta documentos con criterio propio y de acuerdo a instrucciones recibidas.
7. Deriva la documentación a las Gerencias, Oficinas, Sub Gerencias y Departamentos, de acuerdo a los pedidos, reclamos, solicitudes y otros.
8. Revisa y prepara la documentación para la atención y firma de su Jefe.
9. Ordena, clasifica, codifica, archiva, mantiene y actualiza los archivos documentales de la oficina, así como, cuida de su conservación, protección y confidencialidad.
10. Evalúa y selecciona los documentos de la oficina proponiendo su eliminación o transferencia al archivo general.
11. Cuida de la integridad, protección, limpieza y mantenimiento de los equipos, mobiliario, enseres y todo recurso en uso de su despacho.
12. Utiliza el correo institucional como herramienta de coordinación y gestión.
13. Efectúa el pedido de útiles y materiales de escritorio para la oficina.
14. Organiza y custodia la documentación administrativa propia del cargo.
15. Cumple con las normas, reglamentos y directivas de la institución.
16. Las demás funciones que le asigne el Alcalde.

LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende de: - Alcalde

A. REQUISITOS MÍNIMOS

- Instrucción Técnica y/o Superior en Secretariado, o carreras técnicas afines al cargo.
- Experiencia laboral no menor de dos (02) años en la gestión municipal.
- Manejo de paquetes informáticos a nivel usuario.

SECRETARIA IV - UNIDAD ORGANICA: GERENCIA MUNICIPAL

DENOMINACIÓN DEL CARGO CLASIFICADO	SECRETARIA IV
N° de CAP	006
Código	MPB.02.2.0.0.2
Clasificación	SP-AP



A. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Ejecución y coordinación de actividades secretariales de gran complejidad con nivel de Alta Dirección.
2. Recepciona, analiza, sistematiza y archiva la documentación que se administra en la oficina.
3. Coordina reuniones y prepara la agenda respectiva.
4. Anuncia las reuniones con representantes de los organismos sectoriales, organizaciones sociales y público en general.
5. Registra diversos documentos que ingresan y salen de la oficina.
6. Redacta documentos con criterio propio y de acuerdo a instrucciones recibidas.
7. Deriva la documentación a las Gerencias, Oficinas, Sub Gerencias y Departamentos, de acuerdo a los pedidos, reclamos, solicitudes y otros.
8. Revisa y prepara la documentación para la atención y firma de su Jefe.
9. Ordena, clasifica, codifica, archiva, mantiene y actualiza los archivos documentales de la oficina, así como, cuida de su conservación, protección y confidencialidad.
10. Evalúa y selecciona los documentos de la oficina proponiendo su eliminación o transferencia al archivo general.
11. Cuida de la integridad, protección, limpieza y mantenimiento de los equipos, mobiliario, enseres y todo recurso en uso de su despacho.
12. Utiliza el correo institucional como herramienta de coordinación y gestión.
13. Efectúa el pedido de útiles y materiales de escritorio para la oficina.
14. Organiza y custodia la documentación administrativa propia del cargo.
15. Cumple con las normas, reglamentos y directivas de la institución.
16. Las demás funciones que le asigne el Gerente Municipal.

B. LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende de: - Gerente Municipal

C. REQUISITOS MÍNIMOS

- Instrucción Técnica y/o Superior en Secretariado, o carreras técnicas afines al cargo.
- Experiencia laboral no menor de dos (02) años en la gestión municipal.
- Manejo de paquetes informáticos a nivel usuario.

SECRETARIA III - GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO, RACIONALIZACION Y SISTEMAS

DENOMINACIÓN DEL CARGO CLASIFICADO	SECRETARIA III
N° de CAP	012
Código	MPB.06.1.0.0.2
Clasificación	SP-AP

A. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Ejecución y coordinación de actividades secretariales de gran complejidad con nivel de Gerencia.
2. Recepciona, analiza, sistematiza y archiva la documentación que se administra en la oficina.



3. Coordina reuniones y prepara la agenda respectiva.
4. Anuncia las reuniones con representantes de los organismos sectoriales, organizaciones y público en general.
5. Registra diversos documentos que ingresan y salen de la oficina.
6. Redacta documentos con criterio propio y de acuerdo a instrucciones recibidas.
7. Deriva la documentación a las Gerencias, Oficinas, Sub Gerencias y Departamentos, de acuerdo a lo que se requiera.
8. Revisa y prepara la documentación para la atención y firma de su Jefe.
9. Ordena, clasifica, codifica, archiva, mantiene y actualiza los archivos documentales de la oficina, así como, cuida de su conservación, protección y confidencialidad.
10. Evalúa y selecciona los documentos de la oficina proponiendo su eliminación o transferencia al archivo general.
11. Cuida de la integridad, protección, limpieza y mantenimiento de los equipos, mobiliario, enseres y todo recurso en uso de su despacho.
12. Utiliza el correo institucional como herramienta de coordinación y gestión.
13. Efectúa el pedido de útiles y materiales de escritorio para la oficina.
14. Organiza y custodia la documentación administrativa propia del cargo.
15. Cumple con las normas, reglamentos y directivas de la institución.
16. Las demás funciones que le asigne el Gerente.

B. LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende de: - Gerente de Planeamiento, Presupuesto, Racionalización y Sistemas

C. REQUISITOS MÍNIMOS

- Instrucción Técnica y/o Superior en Secretariado, o carreras técnicas afines al cargo.
- Experiencia laboral no menor de un (01) año y seis (06) meses en la gestión municipal.
- Manejo de paquetes informáticos a nivel usuario.

- Poseer una combinación equivalente de estudios y experiencia.

TÉCNICO ADMINISTRATIVO I - DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACION Y SISTEMAS

DENOMINACIÓN DEL CARGO CLASIFICADO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I
N° de CAP	017
Código	MPB.06.1.3.0.2
Clasificación	SP-AP

A. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Diseña o analiza formularios para diagramar y codificar programas de computadoras electrónicas.
2. Formula manuales de operación y programación.
3. Codifica instrucciones en lenguajes de programación.
4. Prepara procesos de computación de acuerdo con instrucciones del programa.
5. Procesa los datos para obtener información valiosa, para la toma de decisiones de las diferentes áreas.



6. Analiza y brinda mantenimiento a los sistemas de información para la toma de decisiones.
7. Mantiene actualizado el archivo de programas.
8. Publica información en la web y la intranet de interés para los vecinos y funcionarios respectivamente.
9. Prepara y organiza el plan de pruebas, revisa los programas y aplicaciones que son procesados en el computador.
10. Utiliza el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.
11. Brinda asistencia técnica a las unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Puerto Bermúdez para la implementación de proyectos tecnológicos en materia de su competencia.
12. Instala y configura los recursos informáticos (licencias de software, computadoras, periféricos, etc.) autorizados por el área.
13. Aplica los programas de mantenimiento preventivo para el óptimo funcionamiento de los recursos tecnológicos.
14. Conoce y opera diferentes ambientes de equipos de telecomunicaciones y redes de cómputo para desarrollar la propuesta e implementación de aplicaciones específicas.
15. Desempeña funciones de soporte técnico a usuarios de sistemas y equipos de información y telecomunicaciones, redes de propósitos múltiples y servicios de valor agregado.
16. Realiza la capacitación a los usuarios finales de los sistemas informáticos que se pongan en producción.
17. Mantiene actualizado el inventario de licencias de software de la municipalidad.
18. Colabora con las actividades que se desarrollan en el marco del Proceso del Presupuesto Participativo.
19. Las demás funciones que le asigne el Gerente.

B. LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende de: - Jefe de Tecnologías de la Información y Sistemas

C. REQUISITOS MÍNIMOS

- Estudios en Ingeniería de Sistemas, Computación o carreras afines al cargo.
- Experiencia laboral no menor de seis (06) meses en la gestión municipal.
- Manejo de paquetes informáticos a nivel avanzado.

SECRETARIA III - GERENCIA DE ASESORIA LEGAL

DENOMINACIÓN DEL CARGO CLASIFICADO	SECRETARIA III
N° de CAP	019
Código	MPB.06.2.0.0.2
Clasificación	SP-AP

A. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Ejecución y coordinación de actividades secretariales de gran complejidad con nivel de Gerencia.
2. Recepcionar, analiza, sistematiza y archiva la documentación que se administra en la oficina.



3. Coordina reuniones y prepara la agenda respectiva.
4. Anuncia las reuniones con representantes de los organismos sectoriales, organizaciones y público en general.
5. Registra diversos documentos que ingresan y salen de la oficina.
6. Redacta documentos con criterio propio y de acuerdo a instrucciones recibidas.
7. Deriva la documentación a las Gerencias, Oficinas, Sub Gerencias y Departamentos, de acuerdo a lo que se requiera.
8. Revisa y prepara la documentación para la atención y firma de su Jefe.
9. Ordena, clasifica, codifica, archiva, mantiene y actualiza los archivos documentales de la oficina, así como, cuida de su conservación, protección y confidencialidad.
10. Evalúa y selecciona los documentos de la oficina proponiendo su eliminación o transferencia al archivo general.
11. Cuida de la integridad, protección, limpieza y mantenimiento de los equipos, mobiliario, enseres y todo recurso en uso de su despacho.
12. Utiliza el correo institucional como herramienta de coordinación y gestión.
13. Efectúa el pedido de útiles y materiales de escritorio para la oficina.
14. Organiza y custodia la documentación administrativa propia del cargo.
15. Cumple con las normas, reglamentos y directivas de la institución.
16. Las demás funciones que le asigne el Gerente.

B. LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende de: - Gerente de Asesoría Legal

C. REQUISITOS MÍNIMOS

- Instrucción Técnica y/o Superior en Secretariado, o carreras técnicas afines al cargo.
- Experiencia laboral no menor de un (01) año y seis (06) meses en la gestión municipal.
- Manejo de paquetes informáticos a nivel usuario.

INSPECTOR EN SEGURIDAD I - DEPARTAMENTO DE DEFENSA CIVIL Y GESTION DE RIESGO

DENOMINACIÓN DEL CARGO CLASIFICADO	INSPECTOR EN SEGURIDAD I
N° de CAP	023
Código	MPB.07.1.0.0.3
Clasificación	SP-ES

A. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Organiza brigadas de defensa civil en su ámbito, capacitándolas para su mejor desempeño.
2. Informa oficialmente a los medios de comunicación sobre las acciones de defensa civil, por delegación del Jefe.
3. Identifica peligros, analiza las vulnerabilidades y estima riesgos para tomar las medidas de prevención más efectivas, apoyándose en todas las entidades técnico-científicas de la jurisdicción.
4. Realiza simulacros y simulaciones en los centros laborales, educativos, comunales, así como en locales públicos y privados de nuestra localidad.
5. Difunde la organización de la Plataforma Distrital de Defensa Civil en todas las



agrupaciones y organizaciones laborales, educativas, culturales, sociales, comunales y otros.

6. Presta servicios técnicos de inspección y otros de seguridad en defensa civil, que estén dentro de su capacidad y ámbito de competencia.
7. Brinda apoyo técnico necesario a las unidades orgánicas de la Municipalidad y a todo nivel, aplicando las nuevas normas técnicas del Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones emitidos por el Instituto Nacional de Defensa Civil (INDECI), como por otras entidades competentes de acuerdo a las normas vigentes concernientes a medidas de seguridad.
8. Promueve y ejecuta acciones de capacitación en Defensa Civil a todo nivel.
9. Controla el cumplimiento de las normas de seguridad contra incendios, inundaciones y otras catástrofes.
10. Cumple y hace cumplir la normatividad vigente sobre Defensa Civil en el ámbito municipal.
11. Efectúa programas de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones tanto de locales comerciales como de edificaciones en construcción en el ámbito del Distrito.
12. Identifica peligros, analiza las vulnerabilidades, estimar y reducir riesgos, adoptando las medidas de prevención efectivas, apoyándose en todas las entidades u organismo de su sector.
13. Otras funciones asignadas por el Jefe.

B. LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende de: - Jefe del Departamento de Defensa Civil y Gestión de Riesgos

C. REQUISITOS MÍNIMOS

- Estudios profesionales o técnicos en Ingeniería o carreras técnicas afines al cargo.
- Experiencia laboral no menor de seis (06) meses en la gestión municipal.
- Manejo de paquetes informáticos a nivel usuario.

SECRETARIA III - SECRETARIA GENERAL

DENOMINACIÓN DEL CARGO CLASIFICADO	SECRETARIA I
N° de CAP	025
Código	MPB.07.2.0.0.2
Clasificación	SP-AP

A. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Ejecución y coordinación de actividades secretariales de menor complejidad, para la Secretaria General y Concejo Municipal.
2. Recepciona, analiza, sistematiza y archiva la documentación que se administra en la oficina.
3. Coordina reuniones y prepara la agenda respectiva del Concejo Municipal.
4. Apoya en la rendición de los viáticos del Concejo Municipal.
5. Registra diversos documentos que ingresan y salen de la oficina.
6. Redacta documentos de acuerdo a instrucciones recibidas por la Secretaria General



y/o el Concejo Municipal.

7. Deriva la documentación a las Gerencias, Oficinas, Sub Gerencias y Departamentos, de acuerdo a lo que se requiera.
8. Revisa y prepara la documentación para la atención y firma de su Jefe y/o Concejo Municipal.
9. Ordena, clasifica, codifica, archiva, mantiene y actualiza los archivos documentales de la oficina, así como, cuida de su conservación, protección y confidencialidad.
10. Evalúa y selecciona los documentos de la oficina proponiendo su eliminación o transferencia al archivo general.
11. Cuida de la integridad, protección, limpieza y mantenimiento de los equipos, mobiliario, enseres y todo recurso en uso de su despacho.
12. Efectúa el pedido de útiles y materiales de escritorio para la oficina.
13. Organiza y custodia la documentación administrativa propia del cargo.
14. Cumple con las normas, reglamentos y directivas de la institución.
15. Las demás funciones que le asigne la Secretaria General y/o el Concejo Municipal.

B. LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende de: - Secretaria General

C. REQUISITOS MÍNIMOS

- Instrucción Técnica en Secretariado, o carreras técnicas afines al cargo.
- Experiencia laboral no menor de seis (06) meses en la gestión municipal.
- Manejo de paquetes informáticos a nivel usuario.

SECRETARIA III - GERENCIA DE ADMINISTRACION, FINANZAS Y RENTAS

DENOMINACIÓN DEL CARGO CLASIFICADO	SECRETARIAIII
N° de CAP	033
Código	MPB.07.3.0.0.2
Clasificación	SP-AP

A. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Ejecución y coordinación de actividades secretariales de gran complejidad con nivel de Gerencia.
2. Recepcionar, analiza, sistematiza y archiva la documentación que se administra en la oficina.
3. Coordina reuniones y prepara la agenda respectiva.
4. Anuncia las reuniones con representantes de los organismos sectoriales, organizaciones y público en general.
5. Registra diversos documentos que ingresan y salen de la oficina.
6. Redacta documentos con criterio propio y de acuerdo a instrucciones recibidas.
7. Deriva la documentación a las Gerencias, Oficinas, Sub Gerencias y Departamentos, de acuerdo a lo que se requiera.
8. Revisa y prepara la documentación para la atención y firma de su Jefe.



9. Ordena, clasifica, codifica, archiva, mantiene y actualiza los archivos documentales de la oficina, así como, cuida de su conservación, protección y confidencialidad.
10. Evalúa y selecciona los documentos de la oficina proponiendo su eliminación o transferencia al archivo general.
11. Cuida de la integridad, protección, limpieza y mantenimiento de los equipos, mobiliario, enseres y todo recurso en uso de su despacho.
12. Utiliza el correo institucional como herramienta de coordinación y gestión.
13. Efectúa el pedido de útiles y materiales de escritorio para la oficina.
14. Organiza y custodia la documentación administrativa propia del cargo.
15. Cumple con las normas, reglamentos y directivas de la institución.
16. Las demás funciones que le asigne el Gerente.

B. LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende de: - Gerente de Administración, Finanzas y Rentas

C. REQUISITOS MÍNIMOS

- Instrucción Técnica y/o Superior en Secretariado, o carreras técnicas afines al cargo.
- Experiencia laboral no menor de un (01) año y seis (06) meses en la gestión municipal.
- Manejo de paquetes informáticos a nivel usuario.

SECRETARIA II - SUB GERENCIA DE LOGISTICA

DENOMINACIÓN DEL CARGO CLASIFICADO	SECRETARIA II
N° de CAP	037
Código	MPB.07.3.2.0.2
Clasificación	SP-AP

A. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Ejecución y coordinación de actividades secretariales de regular complejidad con nivel de Sub Gerencia.
2. Recepciona, analiza, sistematiza y archiva la documentación que se administra en la oficina.
3. Coordina reuniones y prepara la agenda respectiva.
4. Anuncia las reuniones con representantes de los organismos sectoriales, organizaciones y público en general.
5. Registra diversos documentos que ingresan y salen de la oficina.
6. Redacta documentos con criterio propio y de acuerdo a instrucciones recibidas.
7. Deriva la documentación a las Gerencias, Oficinas, Sub Gerencias y Departamentos, de acuerdo a lo que se requiera.
8. Revisa y prepara la documentación para la atención y firma de su Jefe.
9. Ordena, clasifica, codifica, archiva, mantiene y actualiza los archivos documentales de la oficina, así como, cuida de su conservación, protección y confidencialidad.
10. Evalúa y selecciona los documentos de la oficina proponiendo su eliminación o transferencia al archivo general.
11. Cuida de la integridad, protección, limpieza y mantenimiento de los equipos, mobiliario, enseres y todo recurso en uso de su despacho.



12. Efectúa el pedido de útiles y materiales de escritorio para la oficina.
13. Organiza y custodia la documentación administrativa propia del cargo.
14. Cumple con las normas, reglamentos y directivas de la institución.
15. Las demás funciones que le asigne el Sub Gerente.

B. LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende de: - Sub Gerente de Logística

C. REQUISITOS MÍNIMOS

- Instrucción Técnica y/o Superior en Secretariado, o carreras técnicas afines al cargo.
- Experiencia laboral no menor de un (01) año en la gestión municipal.
- Manejo de paquetes informáticos a nivel usuario.

GUARDIÁN I - DEPARTAMENTO DE ALMACEN

DENOMINACIÓN DEL CARGO CLASIFICADO	GUARDIÁN I
N° de CAP	041
Código	MPB.07.3.2.1.2
Clasificación	SP-AP

A. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Vigila las instalaciones asignadas.
2. Abre y cierra las puertas del local a su cargo en los horarios establecidos.
3. Informa oportunamente a su Jefe inmediato de las ocurrencias que suceda dentro o fuera del local.
4. Revisa las instalaciones del local permanentemente.
5. Mantiene apagadas las luces durante el día.
6. Lleva un parte diario de las incidencias que se registren durante su turno de vigilancia.
7. Apoya con las labores de limpieza en las instalaciones asignadas.
8. Las demás funciones que le asigne el Sub Gerente.

B. LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende de: - Almacenero I

C. REQUISITOS MÍNIMOS

- Estudios secundarios concluidos.
- Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del Estado.
- Experiencia en labores afines.

TÉCNICO ADMINISTRATIVO I - DEPARTAMENTO DE TESORERÍA

DENOMINACIÓN DEL CARGO CLASIFICADO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I
N° de CAP	044
Código	MPB.07.3.3.0.2
Clasificación	SP-AP

A. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Participa en la elaboración de normas e investigaciones preliminares de procesos técnicos referidos a la materia de la oficina.



2. Analiza, recopila y emite opinión técnica sobre expedientes puestos a su consideración.
3. Elabora cuadros, resúmenes, formatos y fichas, relacionados a temas de la oficina.
4. Elabora documentos internos y externos que le asigne su Jefe.
5. Formula y registra los comprobantes de pago y cheques.
6. Ejecutar la fase de Girado y Pagado sobre las Órdenes de Compra, Órdenes de Servicio, Planillas, Viáticos, Encargos Internos u otros documentos análogos, a través del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF).
7. Cumple con las normas legales que regulan las actividades del Sistema Nacional de Tesorería.
8. Verifica los datos del gasto girado que se encuentren registrados y transmitidos a través del SIAF-SP.
9. Efectúa arqueos periódicos e inopinados del manejo del Fondo Fijo para Caja Chica y otras cajas recaudadoras de fondo en efectivo y/o especies valoradas de la Municipalidad informando a su jefe inmediato las observaciones y recomendaciones que ameriten.
10. Organiza y custodia la documentación administrativa propia del cargo.
11. Cumple con las normas, reglamentos y directivas de la institución.
12. Las demás funciones que le asigne el Sub Gerente.

B. LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende de: - Jefe de Departamento de Tesorería

C. REQUISITOS MÍNIMOS

- Estudios en Administración, Economía, Contabilidad o carreras afines al cargo.
- Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del Estado.
- Experiencia laboral no menor de tres (03) meses en la gestión municipal.
- Capacitaciones o cursos en la especialidad.
- Manejo de paquetes informáticos a nivel usuario.

TÉCNICO EN RECAUDACIÓN I - SUB GERENCIA DE RENTAS Y ADMINISTRACION TRIBUTARIA

DENOMINACIÓN DEL CARGO CLASIFICADO	TÉCNICO EN RECAUDACIÓN I
N° de CAP	050
Código	MPB.07.3.5.0.3
Clasificación	SP-AP

A. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Participa en la elaboración de normas e investigaciones preliminares de procesos técnicos referidos a la materia de la oficina.
2. Analiza, recopila y emite opinión técnica sobre expedientes puestos a su consideración.
3. Elabora cuadros, resúmenes, formatos y fichas, relacionados a temas de la oficina.
4. Elabora documentos internos y externos que le asigne su Jefe.
5. Informa mensualmente a su Jefe inmediato sobre el nivel de recaudación de las obligaciones tributarias y no tributarias, consolidando con las transferencias para la estadística mensual.
6. Apoya en la formulación de la proyección anual de ingresos del respectivo Ejercicio Fiscal en el ámbito de su competencia, en base a la información que le proporciona las



- demás Gerencias generadoras de ingresos.
7. Ejecuta el proceso de emisión del Impuesto Predial y Arbitrios Municipales de los Contribuyentes, realizando las acciones necesarias para la emisión y distribución.
 8. Apoya en la elaboración de la normativa y estructura de costos para establecer el derecho de emisión de los tributos y de los arbitrios municipales de limpieza pública, parques y jardines y serenazgo.
 9. Ejecuta y controla el proceso de orientación, recepción, registro y actualización en el valor predial, y otros documentos tributarios de su competencia.
 10. Emite, notifica, administra y custodia las Resoluciones de Determinación, Resoluciones de Multas Tributarias y Órdenes de Pago, respecto de las obligaciones generadas como producto de una Declaración Jurada, así como las Resoluciones que aprueban el fraccionamiento y declaran la pérdida del mismo.
 11. Ejecuta el proceso de notificación de documentos, valores, Resoluciones y comunicaciones de contenido tributario.
 12. Informa a los contribuyentes o responsables sobre las normas y procedimientos tributarios, así como realiza acciones de divulgación y orientación de los derechos y obligaciones tributarias de los vecinos.
 13. Ejecuta el proceso de recaudación y control de la deuda tributaria de los contribuyentes de la jurisdicción y no tributaria generadas por las unidades orgánicas competentes.
 14. Ejecuta el proceso de fraccionamiento y/o aplazamiento de la deuda tributaria y no tributaria y aquellas que declaren la pérdida del mismo.
 15. Apoya en el proceso de trámite de Licencias de Funcionamiento y Resoluciones de cese, Duplicado, Ampliación de Giro, Ampliación de Área, Cambio de Giro y Cambio de Razón Social, referentes a establecimientos comerciales, industriales y/o de servicios, debiendo elaborar y mantener actualizado su registro periódicamente.
 16. Organiza y custodia la documentación administrativa propia del cargo.
 17. Cumple con las normas, reglamentos y directivas de la institución.
 18. Las demás funciones que le asigne el Sub Gerente.

B. LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende de: - Sub Gerente de Rentas y Administración Tributaria

C. REQUISITOS MÍNIMOS

- Estudios en Administración, Economía, Contabilidad o carreras afines al cargo.
- Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del Estado.
- Experiencia laboral no menor de tres (03) meses en la gestión municipal.
- Capacitaciones o cursos en la especialidad.
- Manejo de paquetes informáticos a nivel usuario.

SECRETARIA III - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

DENOMINACIÓN DEL CARGO CLASIFICADO	SECRETARIA III
N° de CAP	053
Código	MPB.08.1.0.0.2
Clasificación	SP-AP



A. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Ejecución y coordinación de actividades secretariales de gran complejidad con nivel de Gerencia.
2. Recepciona, analiza, sistematiza y archiva la documentación que se administra en la oficina.
3. Coordina reuniones y prepara la agenda respectiva.
4. Anuncia las reuniones con representantes de los organismos sectoriales, organizaciones y público en general.
5. Registra diversos documentos que ingresan y salen de la oficina.
6. Redacta documentos con criterio propio y de acuerdo a instrucciones recibidas.
7. Deriva la documentación a las Gerencias, Oficinas, Sub Gerencias y Departamentos, de acuerdo a lo que se requiera.
8. Revisa y prepara la documentación para la atención y firma de su Jefe.
9. Ordena, clasifica, codifica, archiva, mantiene y actualiza los archivos documentales de la oficina, así como, cuida de su conservación, protección y confidencialidad.
10. Evalúa y selecciona los documentos de la oficina proponiendo su eliminación o transferencia al archivo general.
11. Cuida de la integridad, protección, limpieza y mantenimiento de los equipos, mobiliario, enseres y todo recurso en uso de su despacho.
12. Utiliza el correo institucional como herramienta de coordinación y gestión.
13. Efectúa el pedido de útiles y materiales de escritorio para la oficina.
14. Organiza y custodia la documentación administrativa propia del cargo.
15. Cumple con las normas, reglamentos y directivas de la institución.
16. Las demás funciones que le asigne el Gerente.

B. LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende de: - Gerente de Desarrollo Urbano y Rural

C. REQUISITOS MÍNIMOS

- Instrucción Técnica y/o Superior en Secretariado, o carreras técnicas afines al cargo.
- Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del Estado.
- Experiencia laboral no menor de un (01) año y seis (06) meses en la gestión municipal.
- Manejo de paquetes informáticos a nivel usuario.

SECRETARIA II - SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO

DENOMINACIÓN DEL CARGO CLASIFICADO	SECRETARIA II
N° de CAP	057
Código	MPB.08.1.2.0.2
Clasificación	SP-AP

A. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Ejecución y coordinación de actividades secretariales de regular complejidad con nivel de Sub Gerencia.
2. Recepciona, analiza, sistematiza y archiva la documentación que se administra en la oficina.



3. Coordina reuniones y prepara la agenda respectiva.
4. Anuncia las reuniones con representantes de los organismos sectoriales, organizaciones y público en general.
5. Registra diversos documentos que ingresan y salen de la oficina.
6. Redacta documentos con criterio propio y de acuerdo a instrucciones recibidas.
7. Deriva la documentación a las Gerencias, Oficinas, Sub Gerencias y Departamentos, de acuerdo a lo que se requiera.
8. Revisa y prepara la documentación para la atención y firma de su Jefe.
9. Ordena, clasifica, codifica, archiva, mantiene y actualiza los archivos documentales de la oficina, así como, cuida de su conservación, protección y confidencialidad.
10. Evalúa y selecciona los documentos de la oficina proponiendo su eliminación o transferencia al archivo general.
11. Cuida de la integridad, protección, limpieza y mantenimiento de los equipos, mobiliario, enseres y todo recurso en uso de su despacho.
12. Efectúa el pedido de útiles y materiales de escritorio para la oficina.
13. Organiza y custodia la documentación administrativa propia del cargo.
14. Cumple con las normas, reglamentos y directivas de la institución.
15. Las demás funciones que le asigne el Sub Gerente.

B. LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende de: - Sub Gerente de Obras Privadas y Catastro

C. REQUISITOS MÍNIMOS

- Instrucción Técnica y/o Superior en Secretariado, o carreras técnicas afines al cargo.
- Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del Estado.
- Experiencia laboral no menor de un (01) año en la gestión municipal.
- Manejo de paquetes informáticos a nivel usuario.

TOPÓGRAFO I - SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO

DENOMINACIÓN DEL CARGO CLASIFICADO	TOPÓGRAFO I
N° de CAP	058
Código	MPB.08.1.2.0.3
Clasificación	SP-AP

A. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Participa en la elaboración de normas e investigaciones preliminares de procesos técnicos referidos a la materia de la oficina.
2. Analiza, recopila y emite opinión técnica sobre expedientes puestos a su consideración.
3. Elabora cuadros, resúmenes, formatos y fichas, relacionados a temas de la oficina.
4. Elabora documentos internos y externos que le asigne su Jefe.
5. Efectúa estudios de levantamiento topográfico y la toma de información técnica de campo.
6. Realiza análisis de datos técnicos y los proyecta en planos básicos y/o topográficos.
7. Mantiene operativo y seguro los equipos y accesorios de topografía, bajo su responsabilidad.
8. Realiza informes sobre los levantamientos topográficos ejecutados.



9. Organiza y custodia la documentación administrativa propia del cargo.
10. Cumple con las normas, reglamentos y directivas de la institución.
11. Las demás funciones que le asigne el Sub Gerente.

B. LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende de: - Sub Gerente de Obras Privadas y Catastro

C. REQUISITOS MÍNIMOS

- Estudios en Ingeniería, Arquitectura o carreras afines al cargo.
- Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del Estado.
- Experiencia laboral no menor de seis (06) meses en la gestión municipal.
- Capacitaciones o cursos en la especialidad.
- Manejo de paquetes informáticos a nivel usuario.

ASISTENTE ADMINISTRATIVO II - SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO

DENOMINACIÓN DEL CARGO CLASIFICADO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO II
N° de CAP	059
Código	MPB.08.1.2.0.4
Clasificación	SP-AP

A. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Participa en la elaboración de normas e investigaciones preliminares de procesos técnicos referidos a la materia de la oficina.
2. Analiza, recopila y emite opinión técnica sobre expedientes puestos a su consideración.
3. Elabora cuadros, resúmenes, formatos y fichas, relacionados a temas de la oficina.
4. Elabora documentos internos y externos que le asigne su Jefe.
5. Redacta documentos con criterio propio y de acuerdo a instrucciones recibidas.
6. Colabora en el establecimiento de lineamientos generales para el desarrollo urbano.
7. Participa en la elaboración de directivas, reglamentos, manuales, entre otros, en materia de desarrollo urbano.
8. Realiza inspecciones in situ de los lugares donde se desarrollan obras de interés.
9. Apoya en los estudios de levantamiento topográfico y la toma de información técnica de campo.
10. Organiza y custodia la documentación administrativa propia del cargo.
11. Cuida de la integridad, protección, limpieza y mantenimiento de los equipos, mobiliario, enseres y todo recurso en uso de su despacho.
12. Cumple con las normas, reglamentos y directivas de la institución.
13. Las demás funciones que le asigne el Sub Gerente.

B. LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende de: - Sub Gerente de Obras Privadas y Catastro

C. REQUISITOS MÍNIMOS

- Estudios en Ingeniería, Arquitectura, Administración o carreras afines al cargo.
- Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del Estado.
- Experiencia laboral no menor de seis (06) meses en la gestión municipal.
- Capacitaciones o cursos en la especialidad.



- Manejo de paquetes informáticos a nivel usuario.

MECÁNICO I - SUB GERENCIA DE MAQUINARIAS

DENOMINACIÓN DEL CARGO CLASIFICADO	MECÁNICO I
N° de CAP	065
Código Clasificación	MPB.08.1.4.0.3 SP-AP

A. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Realiza reparaciones mecánicas de motores, maquinaria y equipos diversos; así como realiza el afinamiento de motores a gasolina y diesel.
2. Verifica el mantenimiento, reparación, montaje y adaptación de maquinarias y equipos; así como cambia platinos, condensadores, modelos de encendido, bujías, bobinas de encendido, discos y bombas de embrague.
3. Verifica y diagnostica el estado de operatividad de los vehículos y equipos motorizados y determinar las reparaciones necesarias.
4. Supervisa los servicios de mantenimiento eléctrico, mecánico y reparación que se realizan en el taller Municipal; así como del planchado y pintado de las unidades móviles, previamente autorizados;
5. Realiza a vehículos livianos y de carga pesada pruebas de campo, a efecto de establecer las condiciones de seguridad de la reparación.
6. Confecciona, modifica o adapta piezas metálicas de gran precisión.
7. Efectúa trabajos de soldadura de mecánica de banco y similares.
8. Orienta en la adquisición de repuestos y mantenimiento de equipo y maquinaria.
9. Vela por la custodia y mantenimiento de las herramientas y equipos del taller a su cargo.
10. Comprueba que los accesorios y/o piezas sean genuinos y estén de acuerdo con las características solicitadas.
11. Elabora un registro y control de las piezas y/o accesorios cambiados a los vehículos, así como devuelve las mismas en contra entrega al encargado del Almacén.
12. Presenta un diagnóstico razonable de la maquinaria y/o vehículo.
13. Presenta el presupuesto con los repuestos originales que se requiera.
14. Se moviliza al campo por las maquinarias malogradas en trabajo.
15. Imparte charlas a los operadores y choferes para un mejor cuidado de las maquinas.
16. Las demás funciones que le asigne el Sub Gerente.

B. LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende de: - Sub Gerente de Maquinaria

C. REQUISITOS MÍNIMOS

- Estudios en Mecánica o carreras técnicas afines al cargo.
- Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del Estado.
- Capacitaciones o cursos en la especialidad.
- Experiencia laboral no menor de dos (02) años en la especialidad.

**03 OPERADOR I** SUB GERENCIA DE MAQUINARIAS

DENOMINACIÓN DEL CARGO CLASIFICADO	OPERADOR I
N° de CAP	069 – 073
Código	MPB.08.1.4.0.6
Clasificación	SP-AP

A. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Conduce la maquinaria o vehículo que se le asigne, en el ámbito local, regional y nacional.
2. Revisa y controla antes de iniciar las labores el estado de su máquina para afrontar los trabajos.
3. Solicita lo necesario en combustible y lubricantes que demanda la máquina.
4. Informa oportunamente los desperfectos de las maquinas a fin de no comprometer más daños.
5. Elabora su parte diario de trabajo por las labores que se ha ejecutado.
6. Mantiene el vehículo asignado, en condiciones óptimas de limpieza y funcionamiento.
7. Mantiene una bitácora actualizada y efectúa el reporte diario del estado de funcionamiento del vehículo a su cargo.
8. Exige la tarjeta de propiedad del vehículo.
9. Exige el cumplimiento del SOAT.
10. Exige la revisión técnica del vehículo.
11. Reporta diariamente las incidencias del servicio.
12. Apoya en el mantenimiento preventivo de la unidad móvil.
13. Las demás funciones que le asigne el Sub Gerente.

B. LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende de: - Sub Gerente de Maquinaria

C. REQUISITOS MÍNIMOS

- Estudios técnicos especializados en manejo de maquinarias pesadas.
- Brevete profesional categoría A-I y/o A-II.
- Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del Estado.
- Experiencia en conducción de vehículos motorizados.

02 GUARDIÁN I SUB GERENCIA DE MAQUINARIAS

DENOMINACIÓN DEL CARGO CLASIFICADO	GUARDIÁN I
N° de CAP	074 – 075
Código	MPB.08.1.4.0.7



Clasificación	SP-AP
---------------	-------

A. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Vigila las instalaciones asignadas y las maquinarias que se encuentren en el lugar asignado.
2. Abre y cierra las puertas del local a su cargo en los horarios establecidos.
3. Informa oportunamente a su Jefe inmediato de las ocurrencias que suceda dentro o fuera del local.
4. Revisa las instalaciones del local permanentemente.
5. Mantiene apagadas las luces durante el día.
6. Lleva un parte diario de las incidencias que se registren durante su turno de vigilancia.
7. Apoya con las labores de limpieza en las instalaciones asignadas.
8. Las demás funciones que le asigne el Sub Gerente.

B. LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende de: - Sub Gerente de Maquinaria

C. REQUISITOS MÍNIMOS

- Estudios secundarios concluidos.
- Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del Estado.
- Experiencia en labores afines.

04 INSPECTOR DE TRÁNSITO I - DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE, TRANSITO Y SEGURIDAD VIAL

DENOMINACIÓN DEL CARGO CLASIFICADO	INSPECTOR DE TRÁNSITO I
N° de CAP	078 – 081
Código	MPB.08.1.5.0.3
Clasificación	SP-AP

A. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Ejecuta las políticas orientadas a la administración de los servicios de transporte de personas y de mercaderías.
2. Ejecuta lo dispuesto en normas, reglamentos y demás disposiciones relacionadas con las actividades de transporte y tránsito.
3. Organiza el transporte público y tránsito en las vías del distrito de Puerto Bermúdez.
4. Ejecuta el Plan Anual de Fiscalización del Transporte y acciones a realizar.
5. Controla, con el apoyo de la Policía Nacional del Perú, el cumplimiento de las normas de tránsito y las de transporte público en el ámbito del distrito de Puerto Bermúdez, e impone las sanciones correspondientes.
6. Gestiona el tránsito urbano de peatones y vehículos.
7. Las demás funciones que le asigne el Jefe.

B. LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende de: - Jefe del Departamento de Transporte, Tránsito y Seguridad Vial

C. REQUISITOS MÍNIMOS

- Estudios secundarios concluidos.



- Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del Estado.
- Experiencia en labores afines.

SECRETARIA III - GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y MEDIO AMBIENTE

DENOMINACIÓN DEL CARGO CLASIFICADO	SECRETARIA III
N° de CAP	083
Código	MPB.08.2.0.0.2
Clasificación	SP-AP

A. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Ejecución y coordinación de actividades secretariales de gran complejidad con nivel de Gerencia.
2. Recepciona, analiza, sistematiza y archiva la documentación que se administra en la oficina.
3. Coordina reuniones y prepara la agenda respectiva.
4. Anuncia las reuniones con representantes de los organismos sectoriales, organizaciones y público en general.
5. Registra diversos documentos que ingresan y salen de la oficina.
6. Redacta documentos con criterio propio y de acuerdo a instrucciones recibidas.
7. Deriva la documentación a las Gerencias, Oficinas, Sub Gerencias y Departamentos, de acuerdo a lo que se requiera.
8. Revisa y prepara la documentación para la atención y firma de su Jefe.
9. Ordena, clasifica, codifica, archiva, mantiene y actualiza los archivos documentales de la oficina, así como, cuida de su conservación, protección y confidencialidad.
10. Evalúa y selecciona los documentos de la oficina proponiendo su eliminación o transferencia al archivo general.
11. Cuida de la integridad, protección, limpieza y mantenimiento de los equipos, mobiliario, enseres y todo recurso en uso de su despacho.
12. Utiliza el correo institucional como herramienta de coordinación y gestión.
13. Efectúa el pedido de útiles y materiales de escritorio para la oficina.
14. Organiza y custodia la documentación administrativa propia del cargo.
15. Cumple con las normas, reglamentos y directivas de la institución.
16. Las demás funciones que le asigne el Gerente.

B. LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende de: - Gerente de Desarrollo Económico y Medio Ambiente

C. REQUISITOS MÍNIMOS

- Instrucción Técnica y/o Superior en Secretariado, o carreras técnicas afines al cargo.
- Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del Estado.
- Experiencia laboral no menor de un (01) año y seis (06) meses en la gestión municipal.
- Manejo de paquetes informáticos a nivel usuario.

10 OBREROS DE LIMPIEZA PÚBLICA I - DEPARTAMENTO DE LIMPIEZA PUBLICA, PARQUES Y JARDINES

DENOMINACIÓN DEL CARGO CLASIFICADO	OBRERO DE LIMPIEZA PÚBLICA I
------------------------------------	------------------------------



N° de CAP	094 – 103
Código	MPB.08.2.2.2.3
Clasificación	SP-OB

A. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Realiza las tareas de limpieza de calles, plazas, parques y jardines del distrito.
2. Custodia las herramientas de trabajo que se le asigne a su cargo.
3. Traslada los desechos de residuos sólidos al relleno sanitario.
4. Realiza las actividades destinadas a lograr la buena presentación del ornato del distrito.
5. Efectúa la limpieza pública en los horarios establecidos por el Jefe.
6. Mantiene todos los recipientes de recolección de basura ubicados en las calles, plazas y plazuelas del distrito en perfectas condiciones.
7. Efectúa el trabajo de recolección de basura hacia el camión recolector.
8. Requiere oportunamente las herramientas a la dependencia respectiva para realizar su trabajo
9. Informa de hechos que cometen los propietarios en contra de las ordenanzas municipales.
10. Pinta los locales de propiedad de la municipalidad
11. Las demás funciones que le asigne el Jefe.

B. LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende de: - Jefe del Departamento de Limpieza Pública, Parques y Jardines

C. REQUISITOS MÍNIMOS

- Secundaria completa o incompleta.
- Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del Estado.

SECRETARIA III - GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL

DENOMINACIÓN DEL CARGO CLASIFICADO	SECRETARIA III
N° de CAP	107
Código	MPB.08.3.0.0.2
Clasificación	SP-AP

A. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Ejecución y coordinación de actividades secretariales de gran complejidad con nivel de Gerencia.
2. Recepciona, analiza, sistematiza y archiva la documentación que se administra en la oficina.
3. Coordina reuniones y prepara la agenda respectiva.
4. Anuncia las reuniones con representantes de los organismos sectoriales, organizaciones y público en general.
5. Registra diversos documentos que ingresan y salen de la oficina.
6. Redacta documentos con criterio propio y de acuerdo a instrucciones recibidas.
7. Deriva la documentación a las Gerencias, Oficinas, Sub Gerencias y Departamentos, de acuerdo a lo que se requiera.
8. Revisa y prepara la documentación para la atención y firma de su Jefe.



9. Ordena, clasifica, codifica, archiva, mantiene y actualiza los archivos documentales de la oficina, así como, cuida de su conservación, protección y confidencialidad.
10. Evalúa y selecciona los documentos de la oficina proponiendo su eliminación o transferencia al archivo general.
11. Cuida de la integridad, protección, limpieza y mantenimiento de los equipos, mobiliario, enseres y todo recurso en uso de su despacho.
12. Utiliza el correo institucional como herramienta de coordinación y gestión.
13. Efectúa el pedido de útiles y materiales de escritorio para la oficina.
14. Organiza y custodia la documentación administrativa propia del cargo.
15. Cumple con las normas, reglamentos y directivas de la institución.
16. Las demás funciones que le asigne el Gerente.

B. LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende de: - Gerente de Desarrollo Social

C. REQUISITOS MÍNIMOS

- Instrucción Técnica y/o Superior en Secretariado, o carreras técnicas afines al cargo.
- Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del Estado.
- Experiencia laboral no menor de un (01) año y seis (06) meses en la gestión municipal.
- Manejo de paquetes informáticos a nivel usuario.

SECRETARIA I DEPARTAMENTO DE OMAPED

DENOMINACIÓN DEL CARGO CLASIFICADO	SECRETARIA I
N° de CAP	115
Código	MPB.08.3.2.2.2
Clasificación	SP-AP

A. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Ejecución y coordinación de actividades secretariales de menor complejidad, con nivel de Departamento.
2. Recepciona, analiza, sistematiza y archiva la documentación que se administra en la oficina.
3. Coordina reuniones y prepara la agenda respectiva.
4. Anuncia las reuniones con representantes de los organismos sectoriales, organizaciones y público en general.
5. Registra diversos documentos que ingresan y salen de la oficina.
6. Redacta documentos de acuerdo a instrucciones recibidas.
7. Deriva la documentación a las Gerencias, Oficinas, Sub Gerencias y Departamentos, de acuerdo a lo que se requiera.
8. Revisa y prepara la documentación para la atención y firma de su Jefe.
9. Ordena, clasifica, codifica, archiva, mantiene y actualiza los archivos documentales de la oficina, así como, cuida de su conservación, protección y confidencialidad.
10. Cuida de la integridad, protección, limpieza y mantenimiento de los equipos, mobiliario, enseres y todo recurso en uso de su despacho.
11. Efectúa el pedido de útiles y materiales de escritorio para la oficina.



12. Organiza y custodia la documentación administrativa propia del cargo.
13. Cumple con las normas, reglamentos y directivas de la institución.
14. Las demás funciones que le asigne el Jefe.

B. LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende de: - Jefe del Departamento de OMAPED

C. REQUISITOS MÍNIMOS

- Instrucción Técnica en Secretariado, o carreras técnicas afines al cargo.
- Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del Estado.
- Experiencia laboral no menor de seis (06) meses en la gestión municipal.
- Manejo de paquetes informáticos a nivel usuario.

TÉCNICO ADMINISTRATIVO II - DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD CIUDADANA Y POLICIA MUNICIPAL

DENOMINACIÓN DEL CARGO CLASIFICADO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO II
N° de CAP	129
Código	MPB.07.3.1.0.4
Clasificación	SP-AP

A. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Participa en la elaboración de normas e investigaciones preliminares de procesos técnicos referidos a la materia de la oficina.
2. Analiza, recopila y emite opinión técnica sobre expedientes puestos a su consideración.
3. Elabora cuadros, resúmenes, formatos y fichas, relacionados a temas de la oficina.
4. Elabora documentos internos y externos que le asigne su Jefe.
5. Solicita su implementación y equipos necesarios.
6. Solicita apoyo de la Policía Nacional en caso de intervenciones de alto riesgo.
7. Apoyo a la comunidad en caso de incendios.
8. Apoyo a las mujeres y niños por maltrato físico y psicológico, reportándolos a la comisaría.
9. Apoyo a víctimas de asaltos y robos, interviene en la captura de asaltantes.
10. Interviene y erradica indigentes y gente de mal vivir que pone en riesgo la tranquilidad de la comunidad.
11. Interviene conjuntamente con la Policía Nacional en incautaciones y decomisos.
12. Supervisa las labores de los miembros del Serenazgo.
13. Las demás funciones que le asigne el Jefe.

B. LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende de: - Jefe del Departamento de Seguridad Ciudadana y Policía Municipal

C. REQUISITOS MÍNIMOS

- Miembro en retiro de las Fuerzas Armadas, miembro de la Policía Nacional en retiro o carreras afines al cargo.
- Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del Estado.
- Experiencia laboral no menor de seis (06) meses en la gestión municipal.
- Capacitaciones o cursos en la especialidad.



15 SERENAZGO I - DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD CIUDADANA Y POLICIA MUNICIPAL

DENOMINACIÓN DEL CARGO CLASIFICADO	SERENAZGO I
N° de CAP	125 – 139
Código	MPB.08.3.2.6.3
Clasificación	SP-AP

A. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Apoyo a la comunidad en caso de incendios.
2. Solicita su implementación y equipos necesarios.
3. Solicita apoyo de la Policía Nacional en caso de intervenciones de alto riesgo.
4. Apoyo a la comunidad en caso de incendios.
5. Apoyo a las mujeres y niños por maltrato físico y psicológico, reportándolos a la comisaría.
6. Apoyo a víctimas de asaltos y robos, interviene en la captura de asaltantes.
7. Auxilia por emergencia médica, conduciendo a la persona la hospital más cercano.
8. Apoyo en búsqueda de personas desaparecidas.
9. Interviene y erradica indigentes y gente de mal vivir que pone en riesgo la tranquilidad de la comunidad.
10. Interviene conjuntamente con la Policía Nacional en incautaciones y decomisos.
11. Participa en actividades cívicas sociales, y actos cívicos patrióticos.
12. Servicio de seguridad y vigilancia en las calles, avenidas, parques, barrios, centros educativos, instalaciones y locales de la Municipalidad, eventos artísticos, musicales y culturales, mercados y ferias, entre otros.
13. Coordinar con las organizaciones vecinales las acciones relacionadas con la seguridad.
14. Las demás funciones que le asigne el Jefe.

B. LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende de: - Jefe del Departamento de Seguridad Ciudadana y Policía Municipal

C. REQUISITOS MÍNIMOS

- Secundaria completa.
- Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del Estado.
- De preferencia haber pertenecido a las Fuerzas Armadas o Policía Nacional.

03 POLICÍA MUNICIPAL I - DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD CIUDADANA Y POLICIA MUNICIPAL

DENOMINACIÓN DEL CARGO CLASIFICADO	POLICÍA MUNICIPAL I
N° de CAP	140 – 142
Código	MPB.08.3.2.6.4
Clasificación	SP-AP

A. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Realiza la ejecución de reubicación de comerciantes informales del ámbito de su jurisdicción.
2. Informa a los comerciantes sobre las disposiciones del TUPA.
3. Notifica a los establecimientos que no cumplan con las disposiciones municipales o por



encargo de otras Gerencias.

4. Fiscaliza el funcionamiento de establecimientos comerciales, industriales y/o de servicios; la publicidad exterior, comercio formal e informal, espectáculos públicos no deportivos y ruidos molestos; acordes a la normatividad aplicable.
5. Presta el apoyo requerido, en coordinación con los organismos públicos y privados competentes para la ejecución de las acciones y operativos destinados al control del cumplimiento de la normatividad correspondiente al comercio, control sanitario, defensa civil y control urbano.
6. Fiscaliza las condiciones de higiene y salubridad en la elaboración, manipulación, almacenamiento y comercialización de productos de consumo humano.
7. Supervisa y controla la higiene y salubridad de los establecimientos comerciales, industriales y de servicios, así como de las escuelas, centros de enseñanzas y de diversión, piscinas y otros lugares de uso público.
8. Ejecuta operativos permanentes e inopinados de verificación complementaria, en coordinación con la Policía Nacional, la Fiscalía u otros organismos competentes, según sea la materia o caso a fiscalizar.
9. Ejecuta de manera inmediata las sanciones no pecuniarias o complementarias de clausura, decomiso, inmovilización, retención y/o captura, por infringir las normas y disposiciones municipales, de conformidad con la ley de la materia.
10. Verifica que las obras de construcción civil se ejecuten conforme a la legislación de la materia y en caso de comprobar el incumplimiento a dichos dispositivos legales, adopta las medidas provisoras o cautelares de acuerdo a las normas legales vigentes.
11. Inicia el proceso sancionador al infractor de las normas, mediante la notificación y/o multa directa, en los casos que así lo amerite.
12. Las demás funciones que le asigne el Jefe.

A. LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende de: - Jefe del Departamento de Seguridad Ciudadana y Policía Municipal

B. REQUISITOS MÍNIMOS

- Instrucción Secundaria.

SECRETARIA III - GERENCIA DE PUEBLOS ORIGINARIOS Y CONOCIMIENTOS COLECTIVOS

DENOMINACIÓN DEL CARGO CLASIFICADO	SECRETARIA III
N° de CAP	145
Código	MPB.08.4.0.0.2
Clasificación	SP-AP

A. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Ejecución y coordinación de actividades secretariales de gran complejidad con nivel de Gerencia.
2. Recepciona, analiza, sistematiza y archiva la documentación que se administra en la oficina.
3. Coordina reuniones y prepara la agenda respectiva.
4. Anuncia las reuniones con representantes de los organismos sectoriales, organizaciones



y público en general.

5. Registra diversos documentos que ingresan y salen de la oficina.
6. Redacta documentos con criterio propio y de acuerdo a instrucciones recibidas.
7. Deriva la documentación a las Gerencias, Oficinas, Sub Gerencias y Departamentos, de acuerdo a lo que se requiera.
8. Revisa y prepara la documentación para la atención y firma de su Jefe.
9. Ordena, clasifica, codifica, archiva, mantiene y actualiza los archivos documentales de la oficina, así como, cuida de su conservación, protección y confidencialidad.
10. Evalúa y selecciona los documentos de la oficina proponiendo su eliminación o transferencia al archivo general.
11. Cuida de la integridad, protección, limpieza y mantenimiento de los equipos, mobiliario, enseres y todo recurso en uso de su despacho.
12. Utiliza el correo institucional como herramienta de coordinación y gestión.
13. Efectúa el pedido de útiles y materiales de escritorio para la oficina.
14. Organiza y custodia la documentación administrativa propia del cargo.
15. Cumple con las normas, reglamentos y directivas de la institución.
16. Las demás funciones que le asigne el Gerente.

B. LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende de: - Gerente de Pueblos Originarios y Conocimientos Colectivos

C. REQUISITOS MÍNIMOS

- Instrucción Técnica y/o Superior en Secretariado, o carreras técnicas afines al cargo.
- Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del Estado.
- Experiencia laboral no menor de un (01) año y seis (06) meses en la gestión municipal.
- Manejo de paquetes informáticos a nivel usuario.

TÉCNICO ADMINISTRATIVO I - SUB GERENCIA DE TURISMO Y CULTURA

DENOMINACIÓN DEL CARGO CLASIFICADO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I
N° de CAP	152
Código	MPB.08.4.1.0.3
Clasificación	SP-AP

A. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Participa en la elaboración de normas e investigaciones preliminares de procesos técnicos referidos a la materia de la oficina.
2. Analiza, recopila y emite opinión técnica sobre expedientes puestos a su consideración.
3. Elabora cuadros, resúmenes, formatos y fichas, relacionados a temas de la oficina.
4. Elabora documentos internos y externos que le asigne su Jefe.
5. Ejecuta actividades que fomenten el turismo y la cultura del Distrito.
6. Elabora y difunde guías de promoción turísticas del distrito de Puerto Bermúdez.
7. Ejecuta el Plan de Desarrollo Turístico del Distrito de Puerto Bermúdez, de carácter integral, participativo y sostenible.
8. Implementación del corredor turístico del distrito de Puerto Bermúdez.
9. Difunde y promueve las diversas manifestaciones folclóricas del distrito.



10. Promueve la implementación de ferias y de espectáculos folclóricos.
11. Ejecuta los planes integrales de cultura de la jurisdicción.
12. Apoya en la creación de grupos culturales y artísticos, así como la realización de encuentros, conversatorios y talleres.
13. Organiza y custodia la documentación administrativa propia del cargo.
14. Cumple con las normas, reglamentos y directivas de la institución.
15. Las demás funciones que le asigne el Sub Gerente.

B. LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende de: - Sub Gerente de Turismo y Cultura

C. REQUISITOS MÍNIMOS

- Estudios en Turismo, Cultura, Educación o carreras afines al cargo.
- Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del Estado.
- Experiencia laboral no menor de tres (03) meses en la gestión municipal.
- Manejo de paquetes informáticos a nivel usuario.



PLAZAS PARA III CONCURSO CAS 2016 / MDPB

CAS

U.O.	Cargo Estructural	Remuneración Mensual (1)	Remuneración Total Por 3 meses (2) = (1) * 12	Aporte mensual a Es Salud	Aporte trimestral a Es Salud	Monto Mensual remuneración + Es Salud	Monto Trimestral: remuneración + Es Salud (7)=(2)+(5)+(6)
ALCALDÍA	Secretaria IV	1.700,00	5.100,00	103,95	311,85	1.803,95	5.411,85
GERENCIA MUNICIPAL	Secretaria IV	1.700,00	5.100,00	103,95	311,85	1.803,95	5.411,85
G. PLANEAMIENTO, PTO, RACIONALIZACIÓN Y SISTEMAS	Secretaria III	1.500,00	4.500,00	103,95	311,85	1.603,95	4.811,85
DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y SISTEMAS	Técnico Administrativo I	1.200,00	3.600,00	103,95	311,85	1.303,95	3.911,85
GERENCIA DE ASESORÍA LEGAL	Secretaria III	1.500,00	4.500,00	103,95	311,85	1.603,95	4.811,85
DEPARTAMENTO DE DEFENSA CIVIL Y GESTIÓN DE RIESGOS	Inspector en Seguridad I	1.200,00	3.600,00	103,95	311,85	1.303,95	3.911,85
SECRETARÍA GENERAL	Secretaria III	1.500,00	4.500,00	103,95	311,85	1.603,95	4.811,85
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN, FINANZAS Y RENTAS	Secretaria III	1.500,00	4.500,00	103,95	311,85	1.603,95	4.811,85
SUB GERENCIA DE LOGÍSTICA	Secretaria II	1.200,00	3.600,00	103,95	311,85	1.303,95	3.911,85
DEPARTAMENTO DE ALMACÉN	Guardián I	1.000,00	3.000,00	90,00	270,00	1.090,00	3.270,00
DEPARTAMENTO DE TESORERÍA	Técnico Administrativo I	1.200,00	3.600,00	103,95	311,85	1.303,95	3.911,85
SUB GERENCIA DE RENTAS Y ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	Técnico Recaudador I	1.200,00	3.600,00	103,95	311,85	1.303,95	3.911,85
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL	Secretaria III	1.500,00	4.500,00	103,95	311,85	1.603,95	4.811,85
SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO	Secretaria II	1.200,00	3.600,00	103,95	311,85	1.303,95	3.911,85
SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO	Topógrafo I	1.700,00	5.100,00	103,95	311,85	1.803,95	5.411,85
SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO	Asistente Administrativo II	1.500,00	4.500,00	103,95	311,85	1.603,95	4.811,85
SUB GERENCIA DE MAQUINARIA	Mecánico I	1.700,00	5.100,00	103,95	311,85	1.803,95	5.411,85
SUB GERENCIA DE MAQUINARIA	Operador I	1.700,00	5.100,00	103,95	311,85	1.803,95	5.411,85



SUB GERENCIA DE MAQUINARIA	Operador I	1.700,00	5.100,00	103,95	311,85	1.803,95	5.411,85
SUB GERENCIA DE MAQUINARIA	Operador I	1.700,00	5.100,00	103,95	311,85	1.803,95	5.411,85
SUB GERENCIA DE MAQUINARIA	Guardián I	1.000,00	3.000,00	90,00	270,00	1.090,00	3.270,00
SUB GERENCIA DE MAQUINARIA	Guardián I	1.000,00	3.000,00	90,00	270,00	1.090,00	3.270,00
DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE, TRÁNSITO Y SEGURIDAD VIAL	Inspector de Tránsito I	1.200,00	3.600,00	103,95	311,85	1.303,95	3.911,85
DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE, TRÁNSITO Y SEGURIDAD VIAL	Inspector de Tránsito I	1.200,00	3.600,00	103,95	311,85	1.303,95	3.911,85
DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE, TRÁNSITO Y SEGURIDAD VIAL	Inspector de Tránsito I	1.200,00	3.600,00	103,95	311,85	1.303,95	3.911,85
DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE, TRÁNSITO Y SEGURIDAD VIAL	Inspector de Tránsito I	1.200,00	3.600,00	103,95	311,85	1.303,95	3.911,85
GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y MEDIO AMBIENTE	Secretaria III	1.500,00	4.500,00	103,95	311,85	1.603,95	4.811,85
DEPARTAMENTO DE LIMPIEZA PÚBLICA, PARQUES Y JARDINES	Obrero Limpieza Pública I	1.000,00	3.000,00	90,00	270,00	1.090,00	3.270,00
DEPARTAMENTO DE LIMPIEZA PÚBLICA, PARQUES Y JARDINES	Obrero Limpieza Pública I	1.000,00	3.000,00	90,00	270,00	1.090,00	3.270,00
DEPARTAMENTO DE LIMPIEZA PÚBLICA, PARQUES Y JARDINES	Obrero Limpieza Pública I	1.000,00	3.000,00	90,00	270,00	1.090,00	3.270,00
DEPARTAMENTO DE LIMPIEZA PÚBLICA, PARQUES Y JARDINES	Obrero Limpieza Pública I	1.000,00	3.000,00	90,00	270,00	1.090,00	3.270,00
DEPARTAMENTO DE LIMPIEZA PÚBLICA, PARQUES Y JARDINES	Obrero Limpieza Pública I	1.000,00	3.000,00	90,00	270,00	1.090,00	3.270,00
DEPARTAMENTO DE LIMPIEZA PÚBLICA, PARQUES Y JARDINES	Obrero Limpieza Pública I	1.000,00	3.000,00	90,00	270,00	1.090,00	3.270,00
DEPARTAMENTO DE LIMPIEZA PÚBLICA, PARQUES Y JARDINES	Obrero Limpieza Pública I	1.000,00	3.000,00	90,00	270,00	1.090,00	3.270,00
DEPARTAMENTO DE LIMPIEZA PÚBLICA, PARQUES Y JARDINES	Obrero Limpieza Pública I	1.000,00	3.000,00	90,00	270,00	1.090,00	3.270,00
DEPARTAMENTO DE LIMPIEZA PÚBLICA, PARQUES Y JARDINES	Obrero Limpieza Pública I	1.000,00	3.000,00	90,00	270,00	1.090,00	3.270,00
DEPARTAMENTO DE LIMPIEZA PÚBLICA, PARQUES Y JARDINES	Obrero Limpieza Pública I	1.000,00	3.000,00	90,00	270,00	1.090,00	3.270,00
DEPARTAMENTO DE LIMPIEZA PÚBLICA, PARQUES Y JARDINES	Obrero Limpieza Pública I	1.000,00	3.000,00	90,00	270,00	1.090,00	3.270,00
GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	Secretaria III	1.500,00	4.500,00	103,95	311,85	1.603,95	4.811,85
DEPARTAMENTO DE OMAPED	Secretaria I	1.000,00	3.000,00	90,00	270,00	1.090,00	3.270,00
DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD CIUDADANA Y POLICÍA MUNICIPAL	Técnico Administrativo II	1.500,00	4.500,00	103,95	311,85	1.603,95	4.811,85
DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD CIUDADANA Y POLICÍA MUNICIPAL	Serenazgo I	1.000,00	3.000,00	90,00	270,00	1.090,00	3.270,00



DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD CIUDADANA Y POLICÍA MUNICIPAL	Serenazgo I	1.000,00	3.000,00	90,00	270,00	1.090,00	3.270,00
DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD CIUDADANA Y POLICÍA MUNICIPAL	Serenazgo I	1.000,00	3.000,00	90,00	270,00	1.090,00	3.270,00
DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD CIUDADANA Y POLICÍA MUNICIPAL	Serenazgo I	1.000,00	3.000,00	90,00	270,00	1.090,00	3.270,00
DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD CIUDADANA Y POLICÍA MUNICIPAL	Serenazgo I	1.000,00	3.000,00	90,00	270,00	1.090,00	3.270,00
DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD CIUDADANA Y POLICÍA MUNICIPAL	Serenazgo I	1.000,00	3.000,00	90,00	270,00	1.090,00	3.270,00
DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD CIUDADANA Y POLICÍA MUNICIPAL	Serenazgo I	1.000,00	3.000,00	90,00	270,00	1.090,00	3.270,00
DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD CIUDADANA Y POLICÍA MUNICIPAL	Serenazgo I	1.000,00	3.000,00	90,00	270,00	1.090,00	3.270,00
DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD CIUDADANA Y POLICÍA MUNICIPAL	Serenazgo I	1.000,00	3.000,00	90,00	270,00	1.090,00	3.270,00
DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD CIUDADANA Y POLICÍA MUNICIPAL	Serenazgo I	1.000,00	3.000,00	90,00	270,00	1.090,00	3.270,00
DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD CIUDADANA Y POLICÍA MUNICIPAL	Serenazgo I	1.000,00	3.000,00	90,00	270,00	1.090,00	3.270,00
DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD CIUDADANA Y POLICÍA MUNICIPAL	Serenazgo I	1.000,00	3.000,00	90,00	270,00	1.090,00	3.270,00
DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD CIUDADANA Y POLICÍA MUNICIPAL	Serenazgo I	1.000,00	3.000,00	90,00	270,00	1.090,00	3.270,00
DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD CIUDADANA Y POLICÍA MUNICIPAL	Serenazgo I	1.000,00	3.000,00	90,00	270,00	1.090,00	3.270,00
DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD CIUDADANA Y POLICÍA MUNICIPAL	Serenazgo I	1.000,00	3.000,00	90,00	270,00	1.090,00	3.270,00
DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD CIUDADANA Y POLICÍA MUNICIPAL	Policía Municipal I	1.000,00	3.000,00	90,00	270,00	1.090,00	3.270,00
DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD CIUDADANA Y POLICÍA MUNICIPAL	Policía Municipal I	1.000,00	3.000,00	90,00	270,00	1.090,00	3.270,00
DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD CIUDADANA Y POLICÍA MUNICIPAL	Policía Municipal I	1.000,00	3.000,00	90,00	270,00	1.090,00	3.270,00
GERENCIA DE PUEBLOS ORIGINARIOS Y CONOCIMIENTOS COLECTIVOS	Secretaria III	1.500,00	4.500,00	103,95	311,85	1.603,95	4.811,85
SUB GERENCIA DE TURISMO Y CULTURA	Técnico Administrativo I	1.200,00	3.600,00	103,95	311,85	1.303,95	3.911,85