



**“AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACION DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACION DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNIN Y AYACUCHO”**

**“VICE CAPITAL REGIONAL DEL MANGLAR”**

**RESOLUCION DE ALCALDIA N° 038- 2024 - MDV/A.**

Vice, 23 de enero del 2024

**VISTO:**

El INFORME N°001-2024-MDV-COMITE, de fecha 19 de enero del 2024, presentado la C.P.C. Ludy Dolores Ahumada Alvarado y C.P.C. Maritza Bayona Panta Integrantes del Comité del Proceso CAS-2023-IV, con el proveído de Gerencia Municipal y Oficina General de Asesoría Jurídica, sobre aprobación de Bases del Concurso Público para Convocatoria CAS-2023-IV, y;

**CONSIDERANDO:**

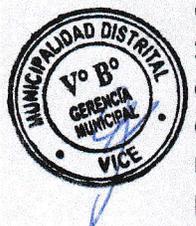
Que, las Municipalidades son órganos de gobierno local con autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, conforme a lo dispuesto en el artículo 194º de la Constitución Política del Estado, modificada por Ley N°27680 - Ley de Reforma Constitucional del Capítulo XIV del Título IV, sobre Descentralización, concordante con el artículo II del Título Preliminar y artículo 4º de la Ley 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades;

Que, de conformidad con la Ley Orgánica de Municipalidades N°27972, de lo preceptuado en su artículo 20º, inciso 32, prescribe: “Son atribuciones del alcalde: Atender y resolver pedidos que formulan las organizaciones vecinales o de ser el caso, tramitarlas ante el Concejo Municipal”;

Que, mediante Decreto Legislativo N° 1057 y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 075- 2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM, se regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, que sustituye a la contratación de servicios no personales, con el objetivo de garantizar los principios de méritos y capacidad, igualdad de oportunidades y profesionalismo en la administración pública;

Que, Artículo 3 del Decreto Legislativo N° 1057 establece que: El Contrato Administrativo de Servicios constituye una modalidad especial de contratación laboral, privativa del Estado. Se regula por la presente norma, no se encuentra sujeto a la Ley de Bases de la Carrera Administrativa, el régimen laboral de la actividad privada ni a otras normas que regulan carreras administrativas especiales. El Régimen Laboral Especial del Decreto Legislativo 1057 tiene carácter transitorio”;

Que, el Artículo 8 del Decreto Legislativo N° 1057 establece que: El acceso al régimen de Contratación Administrativa de Servicios se realiza obligatoriamente mediante concurso público. La convocatoria se realiza a través del portal institucional de la entidad convocante, en el Servicio Nacional de Empleo del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo y en el Portal del Estado Peruano, sin perjuicio de utilizarse, a criterio de la entidad convocante, otros medios de información”;





“AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACION DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACION DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNIN Y AYACUCHO”

“VICE CAPITAL REGIONAL DEL MANGLAR”

DE VICE - SECHURA

**RESOLUCION DE ALCALDIA Nº 038- 2024 - MDV/A.**

Que, mediante RESOLUCION DE ALCALDIA Nº015-2024-MDV/A, de fecha 09 de enero del 2024, se conformó la comisión de evaluación del CONFORMAR LA COMISIÓN DE EVALUACIÓN DEL CONCURSO PUBLICO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS 2023-IV, de la Municipalidad Distrital de Vice, designándose a los funcionarios que estarán a cargo de este proceso;

Que, INFORME Nº001-2024-MDV-COMITE, de fecha 19 de enero del 2024, presentado la C.P.C. Ludy Dolores Ahumada Alvarado y C.P.C. Maritza Bayona Panta Integrantes del Comité del Proceso CAS-2023-IV, solicita aprobar las bases del Proceso de Concurso Publico de méritos para los Contratos Administrativos de servicios PCPM CAS-2023-IV, y contando con el proveído de Gerencia Municipal y la Oficina General de Asesoría Jurídica;

Por las consideraciones expuestas y estando a las facultades conferidas por el inciso 6) del Art. 20º de la Ley Nº 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades;

**SE RESUELVE:**

**ARTICULO PRIMERO: APROBAR LAS BASES DEL PROCESO DE CONCURSO PUBLICO DE MERITOS PARA CONTRATOS ADMINISTRATIVOS DE SERVICIOS - PCPM CAS-2023-IV** de la Municipalidad Distrital de Vice, y Anexos que forma parte integrante de la presente resolución.

**ARTICULO SEGUNDO: ENCARGAR** a la COMISIÓN DE EVALUACIÓN DEL CONCURSO PUBLICO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – PCPM CAS-2023-IV, llevar a cabo el proceso de selección rigiéndose estrictamente conforme a lo establecido en el Decreto Legislativo Nº 1057.

**ARTICULO TERCERO: PUBLICAR** la Convocatoria y Cronograma de los tres (33) Contratos Administrativos de Servicios en el Portal Web de la Municipalidad.

**ARTICULO CUARTO: APROBAR** el Financiamiento anual de los tres (33) Contratos Administrativos de Servicios para el ejercicio fiscal 2024 en el periodo de febrero a Julio 2024.

**ARTICULO QUINTO: HÁGASE** de conocimiento lo dispuesto en la presente resolución a los integrantes de la comisión, Gerencia Municipal, Oficina de Planificación y Presupuesto, Coordinador de Recursos Humanos, y demás áreas pertinentes.

**REGISTRESE, COMUNIQUESE, CUMPLASE Y ARCHIVASE.**



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VICE  
SECHURA - PIURA  
Lic. José Luis Eche Calderón  
ALCALDE



# Municipalidad Distrital de Vice

Creada por Ley N° 4134 el 15 de junio de 1920

“Vice, Capital Regional del Manglar”

## BASES DEL PROCESO DE CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS PARA CONTRATOS ADMINISTRATIVOS DE SERVICIOS PCPM-CAS 2023-IV

### CAPITULO I

#### DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

##### Artículo 1° DEL OBJETO

El presente documento tiene por objeto normar el proceso de concurso público de méritos para contratos administrativos de servicios de la Municipalidad de Vice, a fin de seleccionar a los profesionales, técnicos y auxiliares que califiquen lo requerido en el perfil, términos de referencia y obtenga el mayor puntaje de la evaluación, conforme a lo dispuesto en el Artículo 3° del decreto Supremo N° 075-2008-PCM y su modificatoria por D.S. 065-2011-PCM; y, demás normas complementarias, de manera que tal quede garantizada la neutralidad de procedimiento y la selección técnica del personal.

##### Artículo 2° DE LA FINALIDAD

La Municipalidad Distrital de Vice, realizará el proceso de concurso público de méritos para contratos administrativos de servicios con la finalidad de contar con los recursos humanos necesarios en las diversas Unidades Orgánicas, a través del régimen Especial de Contratos Administrativos de servicios sujetos al Decreto legislativo 1057 y su modificatoria dado por la ley N° 29849.

##### Artículo 3° DE LA ENTIDAD CONVOCANTE

La Municipalidad Distrital de Vice, con domicilio legal en Av. Miguel F Cerro Mz. A-7 Lote 11 del distrito de Vice, Provincia de Sechura.

##### Artículo 4° DE LA BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú de 1993;
- Ley N° 26771 - Ley que regula la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en sector público en caso de parentesco;
- Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27815 - Código de Ética de la Función Pública;
- Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades;
- Ley N° 28411 - Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto;
- Decreto Legislativo N° 1057, Que regula el régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y su modificatoria por Ley N° 29849; y



# Municipalidad Distrital de Vice

Creada por Ley N° 4134 el 15 de junio de 1920  
"Vice, Capital Regional del Manglar"

- h) Decreto Supremo N° 075-2008-PCM - Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 y su modificatoria por D.S. 065-2011-PCM.

## Artículo 5° DE LOS PRINCIPIOS

El proceso de concurso público de méritos para contratos administrativos de servicios PCM-CAS 2023-IV, en adelante EL CONCURSO, se desarrollará observando los siguientes principios establecidos en el numeral 3 del artículo 3° del DS 075-2008-PCM y su modificatoria por D.S. 065-2011-PCM;

- Principio de mérito;
- Principio de capacidad; y
- Principio de igualdad de Oportunidades.

## CAPÍTULO II

### DE LAS DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

#### SECCIÓN I

#### DE LA CONVOCATORÍA

### Artículo 6° DE LA CONVOCATORÍA AL CONCURSO

Es de responsabilidad del Gerente Municipal, de acuerdo con el inciso 25 del Artículo 24° del Reglamento de Organización y Funciones ROF-2011 de la Municipalidad Distrital de Vice, disponer a la Subgerencia de Logística la publicación en el diario de mayor circulación regional sobre la convocatoria del proceso de concurso público de méritos para contratos administrativos de servicios PCPM-CAS 2023-IV; Y, disponer al área de Informática la publicación de la convocatoria en el Portal Institucional, Portal del Servicio Nacional de Empleo del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo y en Portal del Estado Peruano.

### Artículo 7° DE LOS SERVICIOS CONVOCADOS POR UNIDADES ORGÁNICAS

La Municipalidad Distrital de Vice, convoca a concurso los siguientes servicios:

**COORDINADORES, ESPECIALISTAS, TÉCNICOS, ASISTENTES Y SECRETARIAS, CHOFER**





# Municipalidad Distrital de Vice

Creada por Ley N° 4134 el 15 de junio de 1920

"Vice, Capital Regional del Manglar"

DE VICE - SECHURA

ITEM	CARGO	UNIDAD	CLASIFICACIÓN	REMUNERACIÓN MENSUAL	Nº DE VACANTES
1	COORDINADOR	RECURSOS HUMANOS	ESPECIALISTA	2650	1
2	COORDINADOR	UNIDAD FORMULADORA	ESPECIALISTA	2650	1
3	COORDINADOR	LOGISTICA	ESPECIALISTA	2650	1
4	COORDINADOR	AREA TECNICA MUNICIPAL DE SANEAMIENTO BASICO	ESPECIALISTA	2650	1
5	COORDINADOR	TESORERIA	ESPECIALISTA	2650	1
6	COORDINADOR	SALUD, LIMPIEZA PUBLICA Y ORNATO	ESPECIALISTA	2650	1
7	ESPECIALISTA	RECAUDACIÓN	ESPECIALISTA	2400	1
8	ESPECIALISTA	PROGRAMACIÓN Y DESARROLLO DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION	ESPECIALISTA	2400	1
9	ESPECIALISTA	PROGRAMACION MULTIANUAL DE INVERSIONES	ESPECIALISTA	2400	1
10	ESPECIALISTA	UNIDAD DE IMAGEN INSTITUCIONAL	ESPECIALISTA	2400	1
11	ESPECIALISTA	TURISMO Y PYMES	ESPECIALISTA	2400	1
12	ASISTENTE DE CONTROL PATRIMONIAL	LOGISTICA	ESPECIALISTA	2400	1
13	ANALISTA DE PRESUPUESTO	OFICINA GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	ESPECIALISTA	2400	1
14	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA	APOYO	1800	2
15	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO (PLANEAMIENTO URBANO RURAL Y CATASTRO	APOYO	1800	1
16	ASISTENTE DE CONTABILIDAD	LOGISTICA	APOYO	1300	1
17	ASISTENTE DE COMUNICACIONES	IMAGEN INSTITUCIONAL	APOYO	1300	1
18	ASISTENTE	TESORERIA	APOYO	1300	1
19	ASISTENTE	DEMUNA	APOYO	1300	1
20	ASISTENTE	EDUCACION, CULTURA Y DEPORTE	APOYO	1300	1
21	SECRETARIA DE ALTA DIRECCIÓN	ALCALDÍA	APOYO	1300	1
22	SECRETARIA	GERENCIA MUNICIPAL	APOYO	1300	1
23	ASISTENTE LEGAL	OFICINA GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA	APOYO	1300	1
24	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO	APOYO	1300	1
25	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	UNIDAD FORMULADORA	APOYO	1300	1
26	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	RECURSOS HUMANOS	APOYO	1300	1
27	TECNICO DE TRAMITE DOCUMENTARIO	OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA	APOYO	1300	1
28	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	LOGISTICA	APOYO	1300	1
29	CHOFER	ALCALDÍA	APOYO	1300	1
30	CHOFER	GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES Y GESTION AMBIENTAL	APOYO	1300	3
<b>TOTAL PLAZAS</b>					<b>33</b>





DE VICE - SECHURA

# Municipalidad Distrital de Vice

Creada por Ley N° 4134 el 15 de junio de 1920  
"Vice, Capital Regional del Manglar"

## Artículo 8° DE LA COMISIÓN DE CONCURSO

Mediante Resolución de Alcaldía N° 015-2024-MDV-A se designa la Comisión de evaluación del Concurso Público de Contratación Administrativa de Servicios – CAS 2023-IV de la Municipalidad Distrital de Vice, para la contratación de personal bajo la modalidad de Contratación Administrativa de Servicios – CAS durante el año fiscal 2024, en adelante LA COMISIÓN, el cual estará conformada por tres miembros titulares y dos miembros suplentes:

### a) TITULARES

Presidente : C.P.C. Ludy Dolores Ahumada Alvarado  
Coordinador de Recursos Humanos

Primer Miembro : C.P.C. Flor Isabel Panta Periche  
Gerente Municipal

Segundo Miembro : C.P.C. Maritza Bayona Panta  
Oficina General de Planificación y Presupuesto

### b) SUPLENTES

1er Suplente : Abg. José Santos Nunura Nunura  
Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria

2do Suplente : Ing. Aníbal Martín Chunga Temoche  
Gerente de Desarrollo Territorial e Infraestructura

No podrán ser miembro de la COMISIÓN las personas que tuviesen relaciones de parentesco entre sí, hasta el segundo grado de consanguinidad o segundo de afinidad.

## Artículo 9° DE LAS SESIONES DE LA COMISIÓN

La COMISIÓN se reunirá en sesión permanente para conducir el proceso de concurso público de méritos para contratos administrativos de servicios PCPM-CAS 2023-IV.

Es indispensable el quórum, con la presencia de sus tres miembros (mínimo establecido) de conformidad al Artículo 99° de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

## Artículo 10° ATRIBUCIONES DE LA COMISIÓN



# Municipalidad Distrital de Vice

Creada por Ley N° 4134 el 15 de junio de 1920  
"Vice, Capital Regional del Manglar"

- a) Formular las normas necesarias para el desarrollo del CONCURSO;
- b) Formular y publicar el cronograma del CONCURSO;
- c) Cumplir y hacer cumplir los lineamientos de las Bases del CONCURSO;
- d) Aplicar el principio de presunción de veracidad de los documentos presentados en el CONCURSO por los postulantes y verificar posteriormente la validez y veracidad de los mismos;
- e) Evaluar las competencias y capacidades de los participantes en el CONCURSO;
- f) Elaborar y consignar en Actas el Cuadro de Méritos de los participantes, con la indicación del puntaje total de cada uno de ellos, incluyendo las observaciones encontradas durante el desarrollo del CONCURSO;
- g) Resolver los reclamos y demás casos que se presenten en el proceso de selección del CONCURSO;
- h) Publicar los resultados del CONCURSO; y
- i) Presentar el informe Final del CONCURSO al despacho de la Gerencia Municipal para la suscripción de los Contratos Administrativos de Servicios.

La COMISIÓN, facultativamente podría invitar en calidad de observadores a representantes de la Sociedad Civil Organizada, Defensoría del Pueblo y otros organismos que considere conveniente.

## Artículo 11° DEL CRONOGRAMA

ETAPAS DEL PROCESO		PLAZOS	
		INICIO	TERMINO
1	Publicación de la convocatoria y Cronograma	23 DE ENERO 2024	23 DE ENERO 2024
2	Registro de Participantes	23 DE ENERO 2024	25 DE ENERO 2024
3	Recepción de expedientes	23 DE ENERO 2024	25 DE ENERO 2024
4	Evaluación Curricular	25 DE ENERO 2024	
5	Entrevista Personal	26 DE ENERO 2024	
6	Publicación del Cuadro de Méritos	26 DE ENERO 2024	
7	Recepción y Absolución de Recursos Administrativos	29 DE ENERO 2024	29 DE ENERO 2024
8	Publicación de resultado Final del Concurso	30 DE ENERO 2024	
9	Suscripción de los Contratos Administrativos de Servicios	31 DE ENERO 2024	

La recepción de expedientes se realizará en mesa de partes en el horario de 08:00 horas a 13:00 y 14:00 a 16:00 horas durante los Días hábiles.

## Artículo 12° DEL REGISTRO DE POSTULANTES



# Municipalidad Distrital de Vice

Creada por Ley N° 4134 el 15 de junio de 1920

“Vice, Capital Regional del Manglar”

Las Bases del proceso de concurso público de méritos y el registro de postulantes, para contratos administrativos de servicios PCPM-CAS 2023-IV, podrán ser descargadas de manera gratuita de la Página Web de la Municipalidad Distrital de Vice; y, el registro de postulantes se realizará en la Unidad de Recursos Humanos.

## Artículo 13° PROHIBICIONES PARA CONCURSAR

No podrán concursar las personas que tengan relaciones de parentesco hasta el Segundo Grado de consanguinidad o segundo de afinidad con algún miembro de la COMISIÓN.

1er Grado	Padres	Hijos	Suegro(a)	Yerno/Nuera	Hijo(a) del Cónyuge que no es hijo(a) del trabajador.
2do Grado	Abuelo(a)	Nieto(a)	Hermano(a)	Cuñado(a)	Nieto (a) del cónyuge que no es nieto (a) del trabajador.



## SECCIÓN II

### DE LOS REQUISITOS Y PERFIL DEL POSTULANTE

## Artículo 14° DE LOS REQUISITOS PARA POSTULAR

- Cumplir con los términos de Referencia (TDR) de la descripción del servicio y requisitos mínimos y competencias que debe reunir el postulante;
- No tener inhabilitación vigente para prestar servicios al estado, Conforme al Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido – RNSDD;
- No tener inhabilitación administrativa o inhabilitación judicial vigente con el Estado;
- No tener impedimento para ser postor o contratista, expresamente previsto por las disposiciones legales y reglamentarias sobre la materia;
- No tener otros ingresos por parte del estado; salvo los percibidos por actividad docente o por miembro de un único órgano colegiado.
- Gozar de buen estado de salud.
- Encontrarse en pleno ejercicio de sus derechos civiles;
- No tener antecedentes Penales;
- No tener proceso judicial o administrativo en contra de la Municipalidad Distrital de Vice.





# Municipalidad Distrital de Vice

Creada por Ley N° 4134 el 15 de junio de 1920

“Vice, Capital Regional del Manglar”

- j) No tener parentesco con algún miembro de la COMISIÓN hasta el segundo grado de consanguinidad o segundo de afinidad; y
- k) Poseer el Título Universitario para el grupo profesional; el Título de Técnico o su equivalente para el grupo técnico; y, el Diploma de auxiliar o su equivalente para el grupo auxiliar.

## Artículo 15° DEL PERFIL

El perfil del participante se sujeta a los requisitos mínimos y competencias que debe reunir el postulante, según lo establecido en los términos de referencia de los requisitos presentados por las áreas usuarias.

## Artículo 16° DE LA BONIFICACIÓN DEL 15% POR SER PERSONA CON DISCAPACIDAD

Las personas con discapacidad que cumplan con los requisitos mínimos para el cargo y hayan adjuntado en sus currículum vitae copia del correspondiente Certificado de Inscripción en el registro Nacional de la Persona con Discapacidad emitido por el Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad – CONADIS, se procederá de acuerdo a ley.

## Artículo 17° DE LA BONIFICACIÓN DEL 10% POR SER PERSONAL LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS

El personal licenciado de las Fuerzas Armadas. – Aquellos postulantes que superen todas las etapas mencionadas, y que hayan indicado en su currículum vitae y adjuntada copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente acreditando su condición de Licenciado, se procederá de acuerdo a ley.

## SECCIÓN III

### DE LAS ETAPAS DEL CONCURSO

## Artículo 18° DE LA PRESENTACIÓN DE EXPEDIENTES

Los participantes presentaran su expediente en la Oficina de Mesa de partes de la Municipalidad Distrital de Vice, debidamente foliado, en las fechas establecidas y en el horario de 08:00 horas a 13:00 y 14:00 a 16:00 horas durante los días hábiles, considerando el siguiente orden:

- a) Solicitud de inscripción dirigido al Presidente de la COMISIÓN (Anexo 02)



# Municipalidad Distrital de Vice

Creada por Ley N° 4134 el 15 de junio de 1920

“Vice, Capital Regional del Manglar”

- b) Currículo Documentado: (i) **Datos personales**, adjuntar copias de DNI; (ii) **Formación Profesional alcanzados**, adjuntar copias de Títulos, Grados, Diplomas, Certificados o Constancias y Otros; (iii) **Experiencia laboral en el servicio que postula**, adjuntar copias de Certificados o Constancias de Trabajo; y, (iv) **Capacitación Obtenida**, adjuntar copias de certificados, Constancias y otros;
- c) Declaración Jurada sobre vinculación con algún miembro de la COMISIÓN (Anexo 03);
- d) Declaración Jurada de no tener inhabilitación vigente según el registro Nacional de Sanciones de Destitución y despidos – RNSDD (Anexo 04);
- e) Declaración Jurada de no tener inhabilitación administrativa, ni judicial vigente con el estado (Anexo 05); y
- f) Declaración Jurada de no tener impedimento para ser postor o contratista con el Estado (Anexo 06).



## Artículo 19° DE LAS ETAPAS DEL CONCURSO

ETAPA	DENOMINACIÓN	RESPONSABLE
PRIMERA	Presentación de Expedientes	Unidad de Recursos Humanos
SEGUNDA	Evaluación Currículum	La COMISIÓN
TERCERA	Entrevista Personal	La COMISIÓN
CUARTA	Publicidad del cuadro de Méritos	La COMISIÓN
QUINTA	Suscripción del Contrato Administrativo de Servicios	Gerencia Municipal



## SECCIÓN IV

### DE LA EVALUACIÓN

#### Artículo 20° DE LA EVALUACIÓN CURRICULAR

El currículum y sus documentos sustentatorios tienen carácter de declaración jurada. Los postulantes deberán presentar solo la documentación requerida para la evaluación curricular.

La evaluación curricular alcanza el puntaje máximo de Cincuenta (50) puntos y estará ponderado en los siguientes aspectos:



ASPECTOS DE EVALUACIÓN	PUNTAJE		
	PROFESIONAL	TÉCNICO	AUXILIAR



# Municipalidad Distrital de Vice

Creada por Ley N° 4134 el 15 de junio de 1920  
"Vice, Capital Regional del Manglar"

DE VICE - SECHURA

FORMACIÓN PROFESIONAL	20 PUNTOS	20 PUNTOS	20 PUNTOS
EXPERIENCIA LABORAL	15 PUNTOS	15 PUNTOS	15 PUNTOS
CAPACITACIÓN	15 PUNTOS	15 PUNTOS	15 PUNTOS

## FORMACIÓN PROFESIONAL

ASPECTOS DE EVALUACIÓN	PUNTAJE		
	PROFESIONAL	TÉCNICO	AUXILIAR
Grado de Magister	20 PUNTOS		
Título Profesional de procedencia Universitaria	15 PUNTOS		
Grado de Bachiller	10 PUNTOS		
Título de Técnico		20 PUNTOS	
Certificado de estudios Universitarios mayores a tres años		15 PUNTOS	
Diploma de Auxiliar o Certif. de Educ. Sup mayor a 1 año			20 PUNTOS
Certificado de educación secundaria Completa			15 PUNTOS
Certificado de educación secundaria incompleta			10 PUNTOS

## EXPERIENCIA LABORAL (Servicios reales y efectivos en el sector Público o Privado)

ASPECTOS DE EVALUACIÓN	PUNTAJE		
	PROFESIONAL	TÉCNICO	AUXILIAR
Igual o mayor a Cuatro (04) años de servicios	15 PUNTOS	15 PUNTOS	15 PUNTOS
Igual o mayor a Tres (03) años de servicios	14 PUNTOS	14 PUNTOS	14 PUNTOS
Igual o mayor a DOS (02) años de servicios	13 PUNTOS	13 PUNTOS	13 PUNTOS
Igual o mayor a Un (01) años de servicios	12 PUNTOS	12 PUNTOS	12 PUNTOS

## CAPACITACIÓN EN LA ESPECIALIDAD



DE VICE - SECHURA

# Municipalidad Distrital de Vice

Creada por Ley N° 4134 el 15 de junio de 1920

"Vice, Capital Regional del Manglar"

ASPECTOS DE EVALUACIÓN	PUNTAJE		
	PROFESIONAL	TÉCNICO	AUXILIAR
Cada certificado de especialidad (mayor a 06 meses)	05 PUNTOS		
Cada certificado de Congresos en la especialidad	04 PUNTOS		
Cada certificado de Simposios, Paneles y Foros	03 PUNTOS	05 PUNTOS	
Cada Certificado de Seminario y Talleres	02 PUNTOS	04 PUNTOS	05 PUNTOS
Cada Certificado de Conferencias	01 PUNTOS	03 PUNTOS	04 PUNTOS

## Artículo 21° DE LA ENTREVISTA PERSONAL

La entrevista personal permitirá evaluar las aptitudes personales del participante y su capacidad de respuesta inmediata frente a los problemas que se le pregunte durante la sesión de entrevista. Esta comprende los siguientes aspectos:

ASPECTOS DE EVALUACIÓN	PUNTAJE		
	PROFESIONAL	TÉCNICO	AUXILIAR
Capacidad de Trabajo en Equipo	10 PUNTOS	10 PUNTOS	10 PUNTOS
Habilidades de manejo de equipos, recursos y material	10 PUNTOS	10 PUNTOS	10 PUNTOS
Actitudes de valoración pro-activa y probidad	10 PUNTOS	10 PUNTOS	10 PUNTOS
Conocimiento del cargo	10 PUNTOS	10 PUNTOS	10 PUNTOS
Perspectivas de mejoramiento de la gestión municipal	10 PUNTOS	10 PUNTOS	10 PUNTOS

El desarrollo de la entrevista personal se sujeta a los siguientes procedimientos:

- La COMISIÓN se ubicará en la parte central del ambiente donde se desarrollará la entrevista personal;
- Los observadores se ubicarán en la parte posterior del lugar de la entrevista;
- Los participantes serán llamadas al azar por sorteo,
- Los entrevistados tendrán Cinco (05) minutos para sus respuestas;
- No habrá repreguntas por parte de la COMISIÓN; y



# Municipalidad Distrital de Vice

Creada por Ley N° 4134 el 15 de junio de 1920

“Vice, Capital Regional del Manglar”

f) Cada miembro calificará inmediatamente finalice cada entrevista.

## SECCIÓN V

### DE LOS RESULTADOS

#### Artículo 22° DE LOS GANADORES DEL CONCURSO

Los ganadores del CONCURSO serán los participantes que de acuerdo con el estricto orden de méritos por su puntaje obtenido alcancen a cubrir el número de vacantes por cada servicio.

#### Artículo 23° DE LA PUBLICACIÓN DEL CUADRO DE MÉRITOS

Una vez concluido la evaluación curricular y la entrevista personal, la COMISIÓN dispondrá la publicación del cuadro de Méritos indicando a los ganadores del CONCURSO. La publicación se realizará en el mismo medio de la publicación de la Convocatoria.



#### Artículo 24° DEL INFORME FINAL

Concluido las etapas de evaluación y luego de la resolución de los recursos administrativos de ser el caso, la COMISIÓN presentará el Informe Final del CONCURSO a la Gerencia municipal con copia a la Alcaldía e instancias competentes.

#### Artículo 25° DE LA SUSCRIPCIÓN DE LOS CONTRATOS

Los ganadores del proceso de concurso tienen un plazo de cinco (05) días a partir de la publicación del Cuadro de Méritos para suscribir los Contratos Administrativos de Servicios de conformidad con el D. Leg. 1057 y su modificatoria por ley 29849 en concordancia con la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR-PE del 01 SEP 2010; Resolución de presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR-PE del 13 SEP 2011; Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 108-2011-SERVIR-PE del 13 SEP 2011, Directiva N° 001-2013 SERVICIO/GDSRH, Normas para la Formulación de perfiles de Puestos – MPP, aprobada mediante la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 161-2013-SERVIR/PE; y, Resolución Directoral N° 016-2009-EF/7601 que aprueba la Directiva N° 001-2009-EF/7601.01. Directiva para el uso del aplicativo informático para el registro centralizado de planillas y de datos de los Recursos





DE VICE - SECHURA

# Municipalidad Distrital de Vice

Creada por Ley N° 4134 el 15 de junio de 1920

"Vice, Capital Regional del Manglar"

Humanos del Sector Público, que son precedentes administrativos vinculantes de observancia obligatoria.

## Artículo 26° DE LA LISTA DE ELEGIBLES

Los participantes que hayan quedado como accesitarios, conformarán una lista de elegibles y cualquiera de ellos en caso de vacancia del servicio podrán ser contratados. La lista de elegibles tiene una vigencia de Dos (02) meses.

## SECCIÓN VI

### DE LOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

## Artículo 27° DE LOS RECURSO DE RECONSIDERACIÓN

Los interesados pueden plantear la reconsideración de los resultados ante el Presidente de la COMISIÓN hasta Veinticuatro (24) horas después de la publicación del Cuadro de Méritos. La COMISIÓN tiene plazo de veinticuatro (24) horas para resolver la impugnación.



## Artículo 28° DE LOS RECURSOS DE APELACIÓN

El recurso de apelación se interpondrá ante la Alcaldía dentro del plazo de Quince (15) días de la fecha de publicación del Cuadro de Méritos. Con la Resolución de Alcaldía se agota en segunda y última instancia la vía administrativa.

### DE LAS DISPOSICIONES FINALES

#### PRIMERO

Las situaciones no reguladas, ni previstas en la presente base y que guarden relación con el proceso del CONCURSO, serán resueltas por la COMISIÓN BAJO EL PRINCIPIO DE LEGALIDAD.

#### SEGUNDO

La presente bases entran en vigor a partir de su aprobación por la COMISIÓN.

#### TERCERO

En caso de empate de los participantes en el puntaje final, prevalecerá el tiempo de experiencia laboral, si persiste el empate se tomará en cuenta el de mayor antigüedad de los documentos de formación profesional.

#### CUARTO

Los participantes deberán presentar a requerimiento de la comisión los documentos originales que acrediten su formación profesional, experiencia laboral y capacitación obtenida.





DE VICE - SECHURA

# Municipalidad Distrital de Vice

Creada por Ley N° 4134 el 15 de junio de 1920

"Vice, Capital Regional del Manglar"

## QUINTO

Los postulantes que presente falsos documentos o fraguados o adulterados, serán eliminados automáticamente del proceso y denunciados ante el ministerio Público para las investigaciones pertinentes, aun cuando hayan sido declarados ganadores o ya estén laborando, en cuyo caso se declarará nulo el contrato.





# Municipalidad Distrital de Vice

Creada por Ley N° 4134 el 15 de junio de 1920  
"Vice, Capital Regional del Manglar"

DE VICE - SECHURA

## CONVOCATORIA

### CONCURSO PÚBLICO PARA CONTRATOS ADMINISTRATIVOS DE SERVICIOS - MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VICE - CAS 2023 IV

#### CRONOGRAMA

ETAPAS DEL PROCESO	PLAZOS	
	INICIO	TERMINO
1 Publicación de la convocatoria y Cronograma	23 DE ENERO 2024	23 DE ENERO 2024
2 Registro de Participantes	23 DE ENERO 2024	25 DE ENERO 2024
3 Recepción de expedientes	23 DE ENERO 2024	25 DE ENERO 2024
4 Evaluación Curricular	25 DE ENERO 2024	
5 Entrevista Personal	26 DE ENERO 2024	
6 Publicación del Cuadro de Méritos	26 DE ENERO 2024	
7 Recepción y Absolución de Recursos Administrativos	29 DE ENERO 2024	29 DE ENERO 2024
8 Publicación de resultado Final del Concurso	30 DE ENERO 2024	
9 Suscripción de los Contratos Administrativos de Servicios	31 DE ENERO 2024	



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VICE  
CPC. MARITZA BAYONA PANTA  
OFICINA GENERAL DE PLANNIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VICE  
C.P.C. FLOR ISABEL PANTA PERICHE  
GERENTE MUNICIPAL

## ANEXO 01: TÉRMINOS DE REFERENCIA

CARGO: COORDINADOR DE RECURSOS HUMANOS		
Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público Coordinador/Especialista	SP - ES	Coordinador de Recursos Humanos
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>Proponer y aplicar políticas, estrategias, lineamientos, instrumentos o herramientas de gestión de recursos humanos, así como el diseño y seguimiento del Plan de Recursos Humanos, y en el marco de lo dispuesto en la normativa del sistema administrativo de gestión de recursos humanos.</li> <li>Organizar la gestión de los recursos humanos en la entidad, mediante la planificación de las necesidades de personal, en congruencia con los objetivos de la entidad.</li> <li>Proponer el diseño y administración de los puestos de trabajo de la entidad, a través de la formulación y administración de los perfiles de puesto y el Cuadro para asignación de personal Provisional o el Cuadro de Puestos de la Entidad (CPE), según corresponda.</li> <li>Implementar y monitorear la gestión del rendimiento en la entidad, evidenciando las necesidades de los servidores civiles, mejoras en el desempeño de los puestos y el aporte de aquellos a los objetivos y metas de la entidad.</li> <li>Administrar las pensiones, de ser el caso, y compensaciones de los servidores de la entidad.</li> <li>Gestionar el proceso de administración de personas, que involucra la administración de legajos, control de asistencias, desplazamientos, PAD y desvinculación del personal de la entidad.</li> <li>Gestionar el proceso de incorporación del personal de la entidad, que involucra la selección, vinculación, inducción y el período de prueba.</li> <li>Gestionar la progresión en la carrera y el desarrollo de las capacidades destinadas a garantizar los aprendizajes individuales y colectivos.</li> <li>Desarrollar acciones en materia de bienestar social, relaciones laborales, cultura y clima organizacional, comunicación interna; así como en Seguridad y Salud en el trabajo.</li> <li>Administrar y mantener actualizado en el ámbito de su competencia el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles (RNSSC) y los demás registros que sean de su competencia.</li> <li>Las demás funciones que le asigne su superior inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.</li> </ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li><b>Nivel educativo:</b> Título profesional en Administración, Derecho, Psicología o afines, otorgado por universidad o Grado de Bachiller otorgado por universidad o Título profesional o de segunda especialidad otorgado por institutos o escuelas de educación superior y un (01) año de experiencia adicionales en gestión municipal, gestión pública y conducción de personal</li> </ol>		



# Municipalidad Distrital de Vice

Creada por Ley N° 4134 el 15 de junio de 1920

“Vice, Capital Regional del Manglar”

DE VICE - SECHURA

## Experiencia

- a) **Experiencia general:** Dos (02) en el sector público o privado.
- b) **Experiencia Específica:** Un (01) año desempeñando funciones similares en el sector público en el cargo o labores similares.

## Requisitos adicionales

-





DE VICE - SECHURA

# Municipalidad Distrital de Vice

Creada por Ley N° 4134 el 15 de junio de 1920

“Vice, Capital Regional del Manglar”

## CARGO: COORDINADOR DE LA UNIDAD FORMULADORA

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público Coordinador/Especialista	SP - ES	Coordinador de la Unidad Formuladora

### Funciones del cargo estructural:

1. Es responsable de la fase de formulación y evaluación del ciclo de Inversión de proyectos de Inversión Pública.
2. Aplica los contenidos, metodologías y los parámetros de formulación, aprobados por las Dirección General de Programación Multianual de Inversiones, para la formulación y evaluación de los proyectos de inversión cuyos objetivos estén directamente vinculados con los fines para los cuales fue creada.
3. Elabora las fichas técnicas y los estudios de pre inversión, con el fin de sustentar la concepción técnica y el dimensionamiento de los proyectos de inversión, para la determinación de su viabilidad teniendo en cuenta los objetivos, metas de producto e indicadores de resultado previstos en la fase de programación multianual.
4. Registrar en el Banco de Inversiones los proyectos de Inversión de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación.
5. Declarar la viabilidad de los proyectos de Inversión.
6. Aprueba las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación.
7. Cautela que las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación, no contemplen intervenciones que constituyan proyectos de Inversión.
8. Previo a la formulación y evaluación de un proyecto de inversión, verifica en el banco de inversiones que no exista un proyecto de inversión registrado con los mismos objetivos, beneficiarios directos, localización geográfica y componentes, del que pretende formular, a efectos de evitar la duplicación de proyectos.
9. Elaborar los términos de referencia cuando se contrate a elaboración de los estudios de pre inversión, siendo responsable por el contenido de dichos estudios.
10. Elabora el plan de trabajo cuando la elaboración de los estudios de pre inversión la realice la propia UF. Para tales efectos, deberá tener en cuenta los lineamientos establecidos en la Directiva N° 02-2017-EF/63.01 (Anexo N° 01 y/o Anexo N° 02)
11. Participar en las actividades técnicas de los talleres de trabajo de los Procesos del Presupuesto Participativo, con la finalidad de apoyar en la promoción de la inversión, con la participación activa de la población organizada.
12. Asesorar en los procesos de identificación y priorización de los proyectos de inversión social en el proceso de programación multianual y formulación del Plan de Desarrollo Local Concertado.
13. Las demás funciones que le encargue el Gerente de Desarrollo Territorial e infraestructura, inherentes al cargo.

### Requisitos del cargo estructural:

#### Formación académica

- a) **Nivel educativo:** Título profesional en Ingeniería Civil o Arquitectura
- b) **Grado/ situación académica:**



DE VICE - SECHURA

# Municipalidad Distrital de Vice

Creada por Ley N° 4134 el 15 de junio de 1920

"Vice, Capital Regional del Manglar"

## Experiencia

- a) **Experiencia general:** Dos (02) años de experiencia en labores de sistemas administrativos en el sector público o privado.
- b) **Experiencia Específica:** Un (01) año de experiencia en el sector público o privado, en labores de sistemas administrativos públicos.

## Requisitos adicionales

- 
- 





DE VICE - SECHURA

# Municipalidad Distrital de Vice

Creada por Ley N° 4134 el 15 de junio de 1920

“Vice, Capital Regional del Manglar”

CARGO: COORDINADOR DE LOGISTICA		
Clasificación	Siglas	Cargo
<b>Servidor Público Coordinador/Especialista</b>	<b>SP-ES</b>	<b>Coordinador de Logística</b>
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Gestionar la ejecución de los procesos vinculados a la cadena de abastecimiento público, en el marco de lo dispuesto en la normativa del Sistema Nacional de Abastecimiento.</li><li>2. Proponer y aplicar normas, lineamientos, directivas y buenas prácticas de gestión interna sobre la operatividad del Sistema Nacional de Abastecimiento en la entidad.</li><li>3. Coordinar, consolidar y elaborar la programación multianual de los bienes, servicios y obras requeridos por las unidades de organización de la entidad, a través de la elaboración del cuadro multianual de necesidades.</li><li>4. Coordinar, programar, ejecutar e informar transparentemente los procesos de obtención de bienes, servicios y obras requeridos por la entidad.</li><li>5. Gestionar los bienes de la entidad, a través del registro, almacenamiento, distribución, disposición y supervisión de los mismos.</li><li>6. Coordinar y ejecutar acciones de manteniendo, conservación y seguridad sobre los bienes muebles e inmuebles de la entidad.</li><li>7. Las demás funciones que le asigne su superior inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.</li></ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica</b>		
<ol style="list-style-type: none"><li>a) <b>Nivel educativo:</b> Título profesional en Administración, Economía, Contabilidad o afines, otorgado por universidad o Grado de Bachiller otorgado por universidad o Título profesional o de segunda especialidad otorgado por institutos o escuelas de educación superior y un (01) año de experiencia adicionales en gestión municipal, gestión pública y conducción de personal</li></ol>		
<b>Experiencia</b>		
<ol style="list-style-type: none"><li>a) <b>Experiencia general:</b> Dos (02) años de experiencia en labores de sistemas administrativos en el sector público o privado.</li><li>b) <b>Experiencia Específica:</b> Un (01) año de experiencia en el sector público o privado, en labores de sistemas administrativos públicos.</li></ol>		
<b>Requisitos Adicionales</b>		





# Municipalidad Distrital de Vice

Creada por Ley N° 4134 el 15 de junio de 1920

"Vice, Capital Regional del Manglar"

DE VICE - SECHURA

## CARGO: COORDINADOR DE ÁREA TÉCNICA MUNICIPAL DE SANEAMIENTO BÁSICO

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público Especialista	SP - ES	Especialista de Área Técnica Municipal de Saneamiento Básico

### Funciones del cargo estructural:

1. Promover la consolidación de la organización comunal que tenga a su cargo la administración, operación y mantenimiento de servicios de saneamiento, para el adecuado cumplimiento de sus responsabilidades.
2. Velar por la sostenibilidad de los servicios de saneamiento existentes en el distrito.
3. Administrar los servicios de saneamiento del distrito a través de los operadores especializados, organizaciones comunales o directamente.
4. Apoyar los mecanismos de cobranza de las cuotas familiares para asegurar la administración, operación y mantenimiento de los sistemas de saneamiento
5. Realizar campañas de saneamiento ambiental y control de vectores en coordinación con las dependencias del sector salud.
6. Coordinar con las autoridades educativas la aplicación de los contenidos de educación sanitaria y ambiental en el proceso educativo.
7. Llevar el registro actualizado de los sistemas de saneamiento de su jurisdicción que constituyen propiedad de la municipalidad.
8. Canalizar las labores de supervisión de los servicios de saneamiento que le corresponden a la JUVECO, de agua y saneamiento o quien haga sus veces, que actúa como representante de la sociedad civil de acuerdo al artículo 184° del TUO del Reglamento de la Ley General de Servicios de Saneamiento y el artículo 116o de la Ley Orgánica de Municipalidades.
9. Presentar, ejecutar y evaluar el plan de suministro de los servicios de agua potable y saneamiento a nivel distrital.
10. Brindar asesoramiento, asistencia técnica y gestionar la instalación de pozos, lagunas de oxidación y fuentes de agua.
11. Apoyar en la gestión de cobranza regular y cobranza coactiva en coordinación con la Oficina de Gestión Tributaria.

### Requisitos del cargo estructural:

#### Formación académica

- a) **Nivel educativo:** Título profesional en Ingeniería otorgado por universidad.

#### Equivalencia:

- Grado de Bachiller otorgado por universidad y un (01) año de experiencia adicional en gestión municipal, gestión pública y conducción de personal.
- Título profesional o de segunda especialidad otorgado por institutos o escuelas de educación superior y dos (02) años de experiencia adicionales en gestión municipal, gestión pública y conducción de personal



# Municipalidad Distrital de Vice

Creada por Ley N° 4134 el 15 de junio de 1920

“Vice, Capital Regional del Manglar”

DE VICE - SECHURA

## Experiencia

- a) **Experiencia general:** Dos (02) años de experiencia laboral ya sea en el sector público o privado.
- b) **Experiencia Especifica:** Un (01) año en temas vinculados con control gubernamental, administración pública o materias afines a la gestión de las organizaciones.

## Requisitos adicionales





DE VICE - SECHURA

# Municipalidad Distrital de Vice

Creada por Ley N° 4134 el 15 de junio de 1920

“Vice, Capital Regional del Manglar”

## CARGO: COORDINADOR DE TESORERÍA

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público Coordinador/ Especialista	SP - ES	Coordinador de Tesorería
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Gestionar los procesos vinculados a la gestión del flujo financiero en la entidad, conforme a las disposiciones del sistema nacional de Tesorería.</li><li>2. Proponer y aplicar normas, lineamientos y directivas internas, así como realizar seguimiento y evaluación de su cumplimiento, conforme a la normativa del sistema nacional de tesorería.</li><li>3. Gestionar la ejecución financiera del gasto en su fase de pago, a través del Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público (SIAF – SP) o el que lo sustituya.</li><li>4. Ejecutar el proceso de recaudación, depósito y conciliación de los ingresos generados por la entidad, por las diferentes fuentes de financiamiento, efectuando su oportuno registro en el SIAF-SP o el que lo sustituya.</li><li>5. Implementar la aplicación de medidas de seguridad para la custodia y traslado del dinero en efectivo, así como para la custodia de cheques y documentos valorados en poder de la entidad.</li><li>6. Actualizar y ejecutar el registro, control y verificación de la autenticidad de las fianzas, garantías y pólizas de seguros en custodia de la entidad, de acuerdo a la normativa vigente, así como implementar y mantener las condiciones que permitan el acceso al SIAF-SP o el que lo sustituya por parte de los responsables de las áreas relacionadas con la administración de la ejecución financiera y operaciones de tesorería.</li><li>7. Gestionar ante el ente rector la apertura, manejo y cierre de las cuentas bancarias de la entidad, realizando las conciliaciones bancarias por toda fuente de financiamiento.</li><li>8. Implementar medidas de seguimiento y verificación del estado y uso de los Fondos Públicos, que comprende arqueos de los flujos financieros y/o valores, conciliaciones y demás acciones que determine el ente rector.</li><li>9. Implementar la gestión de riesgos fiscales en la entidad.</li><li>10. Las demás funciones que le asignen su superior inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.</li></ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica</b>		
<ol style="list-style-type: none"><li>a) <b>Nivel educativo:</b> Título profesional en Contabilidad, Administración, Economía o afines, otorgado por universidad o grado de bachiller otorgado por universidad o Título otorgado por institutos o escuelas de educación superior y un (01) año de experiencia adicional en gestión municipal.</li></ol>		





# Municipalidad Distrital de Vice

Creada por Ley N° 4134 el 15 de junio de 1920

“Vice, Capital Regional del Manglar”

DE VICE - SECHURA

## Experiencia

- a) **Experiencia general:** Dos (02) años de experiencia laboral ya sea en el sector público o privado.
- b) **Experiencia Específica:** Un (01) año en temas vinculados con labores de los sistemas administrativos del sector público.

## Requisitos adicionales



**CARGO: COORDINADOR DE SALUD, LIMPIEZA PÚBLICA Y ORNATO**

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público Coordinador/Especialista	SP - ES	Coordinador de Salud, Limpieza Pública y Ornato

**Funciones del cargo estructural:**

1. Coordinar los servicios de prevención, promoción y atención primaria de la salud pública, en el ámbito del distrito.
2. Promover acciones de medida preventiva, propiciando campañas de sanidad, primeros auxilios, control de epidemias, educación sanitaria y profilaxis local.
3. Promover la construcción y/o equipamiento de establecimientos de salud. boticas populares y puestos de primeros auxilios en el distrito.
4. Llevar a cabo campañas de desinfección, desratización, fumigación y vacunación de animales domésticos.
5. Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las actividades de aseo urbano tales como recolección, transporte y disposición final de desperdicios y residuos sólidos que produce la población de Vice.
6. Programar; coordinar, dirigir ejecutar; y supervisar las acciones de barrido de calles en la ciudad y arborización de áreas asignadas a tal fin.
7. Propiciar la instalación y mantenimiento de viveros municipales y privados y dirigir la implementación de políticas y planes locales en materia ambiental orientada a lograr el desarrollo sostenible del Distrito.
8. Promover y asegurar el mantenimiento de parques, jardines y áreas verdes del ámbito jurisdiccional.

**Requisitos del cargo estructural:**

**Formación académica**

- a) **Nivel educativo:** Título profesional Universitario en Ingeniería y a fines.  
Equivalencia:  
Grado de Bachiller otorgado por universidad y un (01) año de experiencia adicional en gestión municipal, gestión pública y conducción de personal.

**Experiencia**

- a) **Experiencia general:** Dos (02) años de experiencia laboral ya sea en el sector público o privado.
- b) **Experiencia Específica:** Un (01) año en temas vinculados con la planificación estratégica, administración pública o materias afines.

**Requisitos adicionales**





DE VICE - SECHURA

# Municipalidad Distrital de Vice

Creada por Ley N° 4134 el 15 de junio de 1920

“Vice, Capital Regional del Manglar”

## CARGO: ESPECIALISTA DE RECAUDACIÓN

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público Especialista	SP - ES	Especialista de Recaudación

### Funciones del cargo estructural:

1. Formular los Planes y Programas en materia de recaudación tributaria y no tributaria.
2. Ejecutar campañas tributarias de acuerdo a los Planes de Trabajo de cada ejercicio fiscal para la dación de beneficios y/o incentivos tributarios.
3. Emitir reportes de cuentas por cobrar al término de cada ejercicio fiscal.
4. Emitir las comunicaciones y disponer las medidas necesarias para la inducción al pago de las obligaciones tributarias.
5. Organizar el Registro de Cobranzas efectuadas por Bancos, Tesorería Municipal y por recaudadores, efectuando arquezos periódicos.
6. Seguimiento y control a las resoluciones de fraccionamiento y compensación de deudas y de las obligaciones tributarias.
7. Mantener permanentemente informado a la Oficina de Gestión Tributaria, sobre los niveles de recaudación y deudas por cobrar que mantienen los contribuyentes y las acciones a tomar para mejorar la recaudación municipal.
8. Organizar, dirigir, ejecutar la distribución y supervisión de declaraciones juradas, recibos y notificaciones a los contribuyentes,
9. Presentar al responsable de Tecnologías de la Información el requerimiento mensual para la emisión de recibos y notificaciones para su distribución oportuna.

### Requisitos del cargo estructural:

#### Formación académica

- a) **Nivel educativo:** Título Universitario en Contabilidad, Administración, Economía Derecho o a fines o grado de Bachiller o Título Técnico.

#### Experiencia

- a) **Experiencia general:** Dos (02) años de experiencia laboral ya sea en el sector público o privado.
- b) **Experiencia Específica:** Un (01) año en temas vinculados con labores en municipalidades.

#### Requisitos adicionales

-  
-



# Municipalidad Distrital de Vice

Creada por Ley N° 4134 el 15 de junio de 1920

“Vice, Capital Regional del Manglar”

DE VICE - SECHURA

## CARGO: ESPECIALISTA EN PROGRAMACION Y DESARROLLO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público Especialista	SP - ES	Especialista en Programación y Desarrollo de Tecnologías de la Información

### Funciones del cargo estructural:

1. Programar, organizar y evaluar el desarrollo de sistemas informáticos para la gestión municipal.
2. Prestar servicios de soporte técnico y asesoramiento informático a los órganos de la municipalidad.
3. Aplicar normas de seguridad, almacenamiento y resguardo de la información y equipos informáticos de la municipalidad.
4. Programar, organizar y dirigir el mantenimiento preventivo de los equipos de cómputo y de los sistemas de la municipalidad.
5. Capacitar y dar soporte al personal usuario de la municipalidad, para el adecuado uso de los aplicativos informáticos desarrollados.
6. Mantener actualizado el portal web de la institución.
7. Formular y elaborar los cuadros estadísticos básicos sistematizados para la toma de decisiones.
8. Elaborar ratios e informes estadísticos de las funciones sustantivas de la municipalidad.
9. Consolidar y sistematizar el informe estadístico municipal.

### Requisitos del cargo estructural:

#### Formación académica

- a) **Nivel educativo:** Título profesional en informática o afines.  
 Equivalencia:  
 Grado de Bachiller otorgado por universidad y un (01) año de experiencia adicional en gestión municipal, gestión pública y conducción de personal

#### Experiencia

- a) **Experiencia general:** Dos (02) años de experiencia laboral ya sea en el sector público o privado.  
 b) **Experiencia Específica:** un (01) año en temas vinculados con presupuesto público.

#### Requisitos adicionales

- Ser colegiado y habilitado.





DE VICE - SECHURA

# Municipalidad Distrital de Vice

Creada por Ley N° 4134 el 15 de junio de 1920

“Vice, Capital Regional del Manglar”

## CARGO: ESPECIALISTA EN PROGRAMACION MULTIANUAL DE INVERSIONES

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público Especialista	SP-ES	Especialista en Programación Multianual Inversiones

### Funciones del cargo estructural:

1. Conducir el desarrollo de la fase de Programación Multianual del Ciclo de Inversiones de la Municipalidad.
2. Elaborar y actualizar el Programa Multianual de Inversiones de la Municipalidad, en coordinación con las Unidades Formuladoras y Unidades Ejecutoras de Inversiones respectivas, enmarcados en el Plan de Desarrollo Concertado Local.
3. Presentar el PMI a la Alcaldía para su aprobación y registrarlo en el Módulo de Programación Multianual de Inversiones.
4. Presentar a la Dirección General de Programación Multianual de Inversiones – DGPMI del MEF el reporte del registro informático del PMI, realizado en el Módulo de Programación Multianual de Inversiones, dentro del plazo establecido para el efecto.
5. Elaborar el diagnóstico de la situación de las brechas de infraestructura o de acceso a servicios públicos y establecer los objetivos a alcanzar y los criterios de priorización para las inversiones.
6. Proponer a la Alcaldía los criterios de priorización de la cartera de proyectos, incluidos aquellos en continuidad de inversiones, y las brechas identificadas, a considerarse en el PMI para su aprobación.
7. Comunicar a la DGPMI sus criterios de priorización, mediante su registro en el Módulo de Programación Multianual de Inversiones.

### Requisitos del cargo estructural:

#### Formación académica

- a) **Nivel educativo:** Título profesional de Administración o Economista o Contabilidad o Arquitecto o afines.

#### Experiencia

- a) **Experiencia general:** Dos (02) años en el sector público o privado.
- b) **Experiencia Específica:** Un (01) año desempeñando funciones similares al cargo o labores similares.

#### Requisitos adicionales

- Conocimiento de Ofimática de nivel intermedio.





DE VICE - SECHURA

# Municipalidad Distrital de Vice

Creada por Ley N° 4134 el 15 de junio de 1920

“Vice, Capital Regional del Manglar”

## CARGO: ESPECIALISTA DE IMAGEN INSTITUCIONAL

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público Especialista	SP - ES	Especialista de Imagen Institucional

### Funciones del cargo estructural:

1. Organizar las ceremonias y actos cívicos de la municipalidad prestando la atención a los invitados de honor y delegaciones que participan de los magnos eventos.
2. Proyectar los comunicados oficiales de la Alcaldía; y promover, recepcionar y comunicar las iniciativas de los vecinos para mejorar la gestión municipal y el desarrollo local;
3. Organizar y mantener actualizado el directorio de instituciones y entidades públicas y privadas que mantienen interrelación con la Municipalidad Distrital de Vice.
4. Coordinar con los órganos competentes la elaboración de la memoria anual de la municipalidad y Mantener relación permanente con los medios de comunicación locales y nacionales para informar sobre las actividades oficiales de la municipalidad;
5. Dirigir la elaboración y edición de una revista municipal; escrita o virtual y Organizar las campañas oficiales de divulgación, orientadas a mejorar la imagen institucional.
6. Mantener actualizado el archivo escrito, audiovisual y gráfico periodístico de la Municipalidad;
7. Elaborar, ejecutar y evaluar el calendario cívico patriótico de la circunscripción local;
8. Asesorar a la alta dirección en materia de imagen institucional, relaciones públicas, prensa y protocolo;
9. Cumplir con las demás funciones asignadas por el/la Gerente Municipal.

### Requisitos del cargo estructural:

#### Formación académica

- a) **Nivel educativo:** Título profesional en Ciencias de la Comunicación o Relacionista Público o Comunicador Social o grado de Bachiller profesional.

#### Experiencia

- a) **Experiencia general:** Dos (02) años de experiencia en el sector público o privado.
- b) **Experiencia Específica:** Un (01) año de experiencias en labores administrativas en el sector público o privado.

#### Requisitos adicionales





DE VICE - SECHURA

# Municipalidad Distrital de Vice

Creada por Ley N° 4134 el 15 de junio de 1920

“Vice, Capital Regional del Manglar”

## CARGO: ESPECIALISTA EN TURISMO Y PYMES

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público Especialista	SP - ES	Especialista en Turismo y Pymes

### Funciones del cargo estructural:

1. Formular y ejecutar políticas y plan de fomento del turismo local sostenible.
2. Generar alianzas para que promuevan la formalización de las actividades turísticas
3. Coordinar con las organizaciones propias de la actividad turística, las acciones en materia de desarrollo y de promoción turística de su alcance.
4. Identificar posibilidades de inversión en las zonas de interés turístico, así como promover la participación de los inversionistas interesados en proyectos turísticos.
5. Formular y ejecutar el plan de desarrollo y promoción turística de su competencia en concordancia con la política regional y nacional.
6. Administrar y dirigir el Comité de Gestión Participativa del Sitio Ramsar Manglares de San Pedro de Vice.
7. Promover la formación de Pymes en Ecoturismo, Artesanía y gastronomía
8. Propiciar la realización de actividades de promoción y fomento turístico.
9. Promover a nivel nacional e internacional, la primera maravilla turística de la Región Piura, de los Manglares de San Pedro.
10. Elaborar el calendario turístico distrital.
11. Alcanzar información competente para la página web de la Municipalidad.
12. Gestión de expedientes de artesanos para su postulación a concursos nacionales.
13. Gestionar espacios para ferias artesanales a nivel nacional e internacional.
14. Proponer los ajustes normativos y tributarios a fin de contribuir a la creación de un clima favorable para el desarrollo empresarial local.
15. Identificar y evaluar el potencial económico del Distrito, recopilando los informes estadísticos económicos y poblacionales.
16. Difundir campañas de promoción e impulso para la creación de pequeñas y medianas empresas en el distrito.
17. Capacitar a los agentes interesados tanto en el sector productivo, artesanía y gastronomía, sobre la forma de hacer empresa y generar ingresos para las familias.
18. Desarrollar programas de planes de negocio, ideas de negocio, fondos semillas para inicio de actividad.
19. Promover eventos académicos, congresos motivaciones para incentivar el espíritu emprendedor en la población en general.

### Requisitos del cargo estructural:

#### Formación académica

- a) **Nivel educativo:** Título profesional en Turismo o afines otorgado por universidad.  
Equivalencia:  
Grado de Bachiller otorgado por universidad y un (01) año de experiencia adicional en gestión municipal, gestión pública y conducción de personal



DE VICE - SECHURA

# Municipalidad Distrital de Vice

Creada por Ley N° 4134 el 15 de junio de 1920

"Vice, Capital Regional del Manglar"

## Experiencia

- a) **Experiencia general:** Dos (02) años de experiencia laboral ya sea en el sector público o privado.
- b) **Experiencia Específica:** Un (01) año en desempeñando funciones relacionadas a la materia en el sector público.

## Requisitos adicionales





DE VICE - SECHURA

# Municipalidad Distrital de Vice

Creada por Ley N° 4134 el 15 de junio de 1920

“Vice, Capital Regional del Manglar”

CARGO: ASISTENTE DE CONTROL PATRIMONIAL		
Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público Especialista	SP-ES	Asistente de Control Patrimonial
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Ejecutar las actividades relacionadas con la organización, registro y control del Margesí de Bienes de la Municipalidad.</li><li>2. Integrar el Comité de Gestión Patrimonial de la municipalidad, actuando en calidad de secretario técnico del mismo y llevar los Libros de Actas correspondientes.</li><li>3. Emitir informes técnicos sobre expedientes relacionados con las modificaciones y/o transferencias (altas y bajas) del patrimonio municipal, incorporándolos al margesí conforme a ley.</li><li>4. Recepcionar, codificar y registrar las órdenes de compra de bienes atendidos y otros documentos relacionados con el incremento del patrimonio municipal.</li><li>5. Coordinar, supervisar y participar activamente en el proceso anual de toma de inventario general de bienes del activo fijo de la municipalidad.</li><li>6. Realizar la codificación y etiquetado de los bienes muebles e inmuebles del activo fijo de la municipalidad.</li><li>7. Elaborar informes, cuadros y reportes relacionados con el control de Margesí de Bienes de la Municipalidad.</li><li>8. Evaluar y tasar los bienes del activo fijo sujetos a dar de baja, así como, los inmuebles municipales sujetos a procesos de transferencia o venta a terceros.</li></ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica</b>		
<p>a) <b>Nivel educativo:</b> Grado de Bachiller en Contabilidad, Administración, Economía otorgado por universidad o Título profesional o de segunda especialidad otorgado por institutos o escuelas de educación superior y un (01) año de experiencia adicionales en gestión municipal, gestión pública y conducción de personal</p>		
<b>Experiencia</b>		
<p>a) <b>Experiencia general:</b> Dos (02) años de experiencia en labores de sistemas administrativos en el sector público o privado.</p> <p>b) <b>Experiencia Específica:</b> Un (01) año de experiencia en el sector público o privado, en labores de sistemas administrativos públicos.</p>		
<b>Requisitos Adicionales</b>		





DE VICE - SECHURA

# Municipalidad Distrital de Vice

Creada por Ley N° 4134 el 15 de junio de 1920

“Vice, Capital Regional del Manglar”

CARGO: ANALISTA DE PRESUPUESTO		
Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público Especialista	SP-ES	Analista de Presupuesto
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Ejecutar las actividades del proceso presupuestario, de acuerdo a la normativa vigente.</li><li>2. Recopilar y procesar información estadística de carácter presupuestal de la entidad.</li><li>3. Elaborar informes técnicos en el ámbito de su competencia.</li><li>4. Coordinar con otros órganos o unidades orgánicas de la entidad y, de corresponder, con otras entidades para el ejercicio de sus funciones.</li><li>5. Brindar asistencia técnica a otras áreas de la entidad en el ámbito de su competencia.</li><li>6. Las demás funciones que le asigne el jefe de la Oficina General de planeamiento y Presupuesto.</li></ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica</b>		
<p>a) <b>Nivel educativo:</b> Título profesional en Economía o afines. Equivalencia: Grado de Bachiller otorgado por universidad y un (01) año de experiencia adicional en gestión municipal, gestión pública y conducción de personal</p>		
<b>Experiencia</b>		
<p>a) <b>Experiencia general:</b> Dos (02) años de experiencia laboral ya sea en el sector público o privado. b) <b>Experiencia Específica:</b> un (01) año en temas vinculados con presupuesto público.</p>		
<b>Requisitos Adicionales</b>		
-		
-		





DE VICE - SECHURA

# Municipalidad Distrital de Vice

Creada por Ley N° 4134 el 15 de junio de 1920

"Vice, Capital Regional del Manglar"

## CARGO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público Apoyo	SP-AP	Asistente administrativo

### Funciones del cargo estructural:

1. Recepcionar, clasificar y registrar la documentación que ingresa a la Oficina General de Administración a través del sistema automatizado de gestión de expedientes (SAGE).
2. Organizar y presentar al jefe de Administración la documentación recibida para su evaluación y disposición del tratamiento subsiguiente.
3. Codificar, registrar y distribuir la documentación emitida por la OGA, a las diferentes dependencias de la municipalidad.
4. Convocar, preparar y participar en las reuniones de trabajo dispuestas por el jefe(a) de OGA.
5. Administrar el archivo documentario de la Oficina.
6. Requerir y recibir los materiales de la oficina para su custodia y distribución correspondiente.
7. Coordinar, por encargo del jefe (a) de OGA, la ejecución de manera prioritaria de las acciones administrativas que corresponda efectuar a las diversas dependencias de la municipalidad, que impliquen la utilización de fondos municipales.
8. Efectuar el control previo y concurrente sobre los actos y expedientes administrativos.
9. Utilizar el correo electrónico como herramienta de coordinación y gestión administrativa,
10. Las demás funciones que le asigne el/la Jefe(a) de la OGA.

### Requisitos del cargo estructural:

#### Formación académica

##### a) Nivel educativo:

Grado de Bachiller otorgado por universidad o Título profesional o de segunda especialidad otorgado por institutos o escuelas de educación superior.

#### Experiencia

- a) **Experiencia general:** Dos (02) años de experiencia laboral ya sea en el sector público o privado.
- b) **Experiencia Específica:** un (01) año en temas vinculados con presupuesto público.

#### Requisitos Adicionales:





DE VICE - SECHURA

# Municipalidad Distrital de Vice

Creada por Ley N° 4134 el 15 de junio de 1920

“Vice, Capital Regional del Manglar”

## CARGO: ASISTENTE DE COMUNICACIONES

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Apoyo	SP - AP	Asistente de Comunicaciones

### Funciones del cargo estructural:

1. Apoyar en la ejecución el sistema de información de las actividades y actos realizados por el alcalde, regidores y funcionarios de la municipalidad.
2. Organizar y supervisar campañas oficiales de difusión y publicidad de las normas, decretos y disposiciones municipales, para su debido conocimiento y cumplimiento por parte de los administrados.
3. Apoyar en la coordinación de las acciones destinadas a promover la comunicación y las relaciones con la comunidad y las instituciones públicas o privadas; velando por la buena imagen institucional, el protocolo y las comunicaciones de la municipalidad.
4. Programar, ejecutar y controlar las actividades de relaciones públicas, información y actos protocolares internos y externos del Despacho de Alcaldía, Gerencias y Regidores.
5. Asistir al alcalde en su política de relaciones públicas, tanto internas como externas.
6. Apoyar y coordinar la difusión a través de los medios de comunicación social escrita, radial y televisiva, así mediante boletines, multimedia, sobre las acciones que desarrollan las unidades orgánicas en beneficio de la comunidad.
7. Realizar otras funciones que le encargue su jefe inmediato y que son inherentes a su puesto.

### Requisitos del cargo estructural:

#### Formación académica

- b) Nivel educativo:** Estudios técnicos en carreras afines a la Comunicación, Relaciones Públicas, Administración o afines.

#### Experiencia

- c) Experiencia general:** Dos (02) años de experiencia en el sector público o privado.
- d) Experiencia Específica:** Un (01) año de experiencias en labores administrativas en el sector público o privado.

#### Requisitos adicionales





DE VICE - SECHURA

# Municipalidad Distrital de Vice

Creada por Ley N° 4134 el 15 de junio de 1920

"Vice, Capital Regional del Manglar"

## CARGO: ASISTENTE DE CONTABILIDAD

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público Apoyo	SP-AP	Asistente de Contabilidad

### Funciones del cargo estructural:

1. Recepcionar, clasificar y registrar la documentación que ingresa a la Subgerencia de Contabilidad a través del sistema automatizado de gestión de expedientes (SAGE).
2. Analizar y evaluar los expedientes administrativos que le disponga el jefe de la OGA y formular las recomendaciones que considere pertinentes para su trámite subsiguiente.
3. Preparar la información contable consolidada para la elaboración de los balances de comprobación.
4. Revisar y efectuar la afectación patrimonial y presupuestaria de los documentos administrativos que generan ingresos y egresos de fondos.
5. Elaborar las notas de contabilidad por anulación de afectaciones presupuestarias, por rebaja de órdenes de compras y de servicios, para las cuentas de orden por la revisión de las órdenes de compras y servicios existentes en Contabilidad y su conciliación con las emitidas por Logística y, por operaciones complementarias.
6. Efectuar la conciliación mensual de ingresos y salidas de bienes del Almacén Central, con los asientos o registros de la cuenta correspondiente.
7. Realizar arqueos periódicos o sorpresivos, dispuestas por el Subgerente de Contabilidad, a los fondos fijos para pagos en efectivo, cajas recaudadoras municipales, boletajes y recibos de cobranza de rentas municipales.
8. Las demás funciones que le asigne el jefe de la OGA.

### Requisitos del cargo estructural:

#### Formación académica

- a) **Nivel educativo:** Grado de Bachiller y/o Técnico en contabilidad o afines, emitido por un Instituto Superior Tecnológico.

#### Experiencia

- a) **Experiencia general:** Dos (02) años de experiencia en el sector público o privado.
- b) **Experiencia Específica:** Un (01) año de experiencias en labores administrativas en el sector público o privado.

#### Requisitos Adicionales





DE VICE - SECHURA

# Municipalidad Distrital de Vice

Creada por Ley N° 4134 el 15 de junio de 1920

“Vice, Capital Regional del Manglar”

## CARGO: ASISTENTE DE TESORERÍA

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público Apoyo	SP-AP	Asistente de Tesorería
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Recepcionar, clasificar y registrar la documentación que ingresa a la Subgerencia de Tesorería a través del sistema automatizado de gestión de expedientes (SAGE).</li><li>2. Codificar y registrar las operaciones financieras de acuerdo con la normatividad del Sistema de Contabilidad Gubernamental, utilizando el sistema integrado de administración financiera (SIAF-GL).</li><li>3. Emitir o girar los comprobantes de pagos y cheques por disposición del Subgerente de Tesorería.</li><li>4. Recepcionar los ingresos de fondos y cobranzas por concepto de rentas y tributos municipales, actuando como cajero municipal.</li><li>5. Efectuar el depósito diario de los fondos decaucionados en efectivo y en cheques a las cuentas bancarias municipales autorizadas, conforme a las Normas del Sistema de Tesorería.</li><li>6. Manejar el fondo fijo para pagos en efectivo de gastos menudos y no programados, y solicitar el reembolso oportuno del monto rendido correcta y contablemente.</li><li>7. Verificar y recibir los comprobantes de pagos y cheques emitidos y, realizar la entrega de los mismos a los interesados, archivando los originales de los comprobantes de pagos y con la documentación sustentatoria correspondiente.</li><li>8. Requerir y recibir los materiales de oficina para su custodia y distribución correspondiente.</li><li>9. Las demás funciones que le asigne el/la jefe de OGA.</li></ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica</b>		
<ol style="list-style-type: none"><li>a) <b>Nivel educativo:</b> Título profesional de contador a afines o bachiller o Título Técnico un Instituto Superior Tecnológico y un (01) año de experiencia en labores en sistemas administrativos en el sector público.</li></ol>		
<b>Experiencia</b>		
<ol style="list-style-type: none"><li>a) <b>Experiencia general:</b> Dos (02) años de experiencia en el sector público o privado.</li><li>b) <b>Experiencia Específica:</b> Un (01) año de experiencias en labores administrativas en el sector público o privado.</li></ol>		
<b>Requisitos Adicionales</b>		





DE VICE - SECHURA

# Municipalidad Distrital de Vice

Creada por Ley N° 4134 el 15 de junio de 1920

“Vice, Capital Regional del Manglar”

## CARGO: ASISTENTE DE LA DEFENSORÍA MUNICIPAL DE LOS NIÑOS Y ADOLESCENTES - DEMUNA

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público Apoyo	SP - AP	Asistente de DEMUNA

### Funciones del cargo estructural:

1. Formular los Planes y Programas Municipales de corto, mediano y largo plazo en materia defensa del niño y adolescente.
2. Ejecutar las acciones orientadas a la atención y protección de la Mujer, Niño y el Adolescente, para el pleno respeto de sus derechos, de conformidad con las normas del Código del Niño y Adolescente, Ley de Violencia Familiar.
3. Difundir y promover los derechos del niño, del adolescente, propiciando espacios para su participación a nivel de las instancias correspondientes.
4. Desarrollar programas de protección al niño y joven trabajador en las calles, en empresas, en el comercio en viviendas particulares.
5. Promover el desarrollo integral de la juventud para el logro de su bienestar físico, psicológico, social, moral y espiritual, así como su participación activa en la vida social, cultural y económica del gobierno local.
6. Promover el reconocimiento voluntario de filiaciones y gestionar la inscripción de nacimientos de niños y adolescente en estado de riesgo en los Registros Civiles en concordancia con el RENIEC.
7. Brindar asesoramiento jurídico gratuito en materia de derecho familiar y orientación multidisciplinaria a la familia para prevenir situaciones críticas.
8. Realizar Audiencias de Conciliación Extrajudiciales en las materias de Alimentos, Régimen de Visitas y Tenencia cuyo valor tendrá Título de Ejecución acorde con la Ley de Conciliación.

### Requisitos del cargo estructural:

#### Formación académica

- a) **Nivel educativo:** Grado de Bachiller en Administración, Derecho y/o Título Técnico o Superior Universitario.

#### Experiencia

- a) **Experiencia general:** Dos (02) años de experiencia en el sector público o privado.
- b) **Experiencia Específica:** Un (01) año de experiencias en labores administrativas en el sector público o privado.

#### Requisitos adicionales



DE VICE - SECHURA

# Municipalidad Distrital de Vice

Creada por Ley N° 4134 el 15 de junio de 1920

“Vice, Capital Regional del Manglar”

## CARGO: ASISTENTE DE EDUCACIÓN, CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público Apoyo	SP - AP	Asistente de Educación, Cultura, Recreación y Deporte

### Funciones del cargo estructural:

1. Participar en la ejecución de los planes y programas municipales en materia de gestión educativa, desarrollo cultural y promoción del deporte local.
2. Programar eventos académicos de promoción al turismo artesanal y gastronómico en Vice.
3. Apoyar la formación de redes educativas como forma de participación y cooperación entre las Instituciones Educativas y programas de educación de su jurisdicción, desarrollando su autonomía y capacidad de innovación.
4. Promocionar el servicio de Biblioteca Municipal y apoyar campañas de difusión de las actividades de la Biblioteca.
5. Fomentar concursos de letras, ciencias y tecnología en los alumnos de la educación primaria y secundaria.
6. Promover y organizar actividades turísticas, culturales, teatros y talleres de arte.
7. Fomentar y promover la práctica de actividades deportivas y recreativas, especialmente en la niñez y la juventud.
8. Promover la participación de grupos folclóricos, musicales y demás manifestaciones artísticas del distrito.

### Requisitos del cargo estructural:

#### Formación académica

- a) **Nivel educativo:** Grado de Bachiller en Administración, Economía, Contabilidad, Ingeniería Industrial o afines y/o Título Técnico o Superior no Universitario

#### Experiencia

- a) **Experiencia general:** Dos (02) años de experiencia en el sector público o privado.
- b) **Experiencia Específica:** Un (01) año de experiencias en labores administrativas en el sector público o privado.

#### Requisitos adicionales

- 
- 





DE VICE - SECHURA

# Municipalidad Distrital de Vice

Creada por Ley N° 4134 el 15 de junio de 1920

"Vice, Capital Regional del Manglar"

## CARGO: SECRETARIA DE ALTA DIRECCIÓN

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público Apoyo	SP - AP	Secretaria de Alta Dirección
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Recibir, registrar y clasificar la documentación destinada al despacho de Alcaldía.</li><li>2. Preparar y presentar al alcalde la documentación recibida, para su análisis e instrucciones de respuesta a la misma.</li><li>3. Redactar y tomar dictado, digitar e imprimir la documentación del despacho, bajo instrucciones del alcalde.</li><li>4. Registrar y distribuir la documentación producida por el despacho y firmada por el alcalde.</li><li>5. Atender y efectuar llamadas telefónicas oficiales y registrarlas debidamente, dándolas a conocer al alcalde.</li><li>6. Atender al público y concertar citas y/o audiencias solicitadas con el alcalde.</li><li>7. Efectuar las citaciones y preparar la agenda y documentaria para la realización de las reuniones dispuestas por el alcalde.</li><li>8. Redactar y llevar las actas de las reuniones de trabajo, por disposición del alcalde.</li><li>9. Organizar, mantener y llevar el archivo documentario del despacho</li><li>10. Preparar el requerimiento, recepcionar, custodiar y distribuir los materiales de oficina.</li><li>11. Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes muebles, equipos y ambientes físicos del despacho de Alcaldía.</li><li>12. Las demás que le asigne el alcalde.</li></ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica</b>		
<ol style="list-style-type: none"><li>a) <b>Nivel educativo:</b> Título de Secretariado Ejecutivo</li></ol>		
<b>Experiencia</b>		
<ol style="list-style-type: none"><li>a) <b>Experiencia general:</b> Tres (03) años de experiencia laboral ya sea en el sector público o privado.</li><li>b) <b>Experiencia Específica:</b> dos (02) años en temas vinculados con control gubernamental, administración pública o materias afines a la gestión de las</li></ol>		
<b>Requisitos adicionales</b>		
<ul style="list-style-type: none"><li>- Conocimientos de ofimática: Procesador de textos avanzado.</li></ul>		





DE VICE - SECHURA

# Municipalidad Distrital de Vice

Creada por Ley N° 4134 el 15 de junio de 1920

"Vice, Capital Regional del Manglar"

## CARGO: SECRETARIA

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público Apoyo	SP - AP	Secretaria
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Organizar, coordinar y preparar la agenda de las audiencias, atenciones, reuniones y certámenes.</li><li>2. Intervenir con criterio propio, en la redacción de documentos administrativos, de acuerdo a indicaciones generales.</li><li>3. Proponer, orientar o ejecutar la aplicación de normas técnicas sobre documentos, trámite, archivo y digitación y atender con fluidez las comunicaciones orales, escritas y telefónicas.</li><li>4. Organizar el control y seguimiento de los expedientes preparando periódicamente los informes de situación.</li><li>5. Automatizar la documentación por medios informáticos.</li><li>6. Apoyar en la elaboración de documentos de competencia del área y/o entidad.</li><li>7. Recibir, registrar, archivar y derivar documentación que ingrese al área, llevando un registro ordenado en medio físico e informático y preservando su integridad y confidencialidad.</li><li>8. Distribuir documentación recibida y generada en el área, al interior de la misma y de la entidad.</li></ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica</b>		
<ol style="list-style-type: none"><li>a) <b>Nivel educativo:</b> Título de Secretariado Ejecutivo.</li></ol>		
<b>Experiencia</b>		
<ol style="list-style-type: none"><li>a) <b>Experiencia general:</b> Tres (03) años de experiencia en labores de Secretariado en el sector público o privado.</li><li>b) <b>Experiencia Específica:</b> Un (01) año de experiencia en el sector público o privado, en labores de secretariado.</li></ol>		
<b>Requisitos adicionales</b>		
<ul style="list-style-type: none"><li>- Conocimientos de ofimática: Procesador de textos avanzado.</li></ul>		





DE VICE - SECHURA

# Municipalidad Distrital de Vice

Creada por Ley N° 4134 el 15 de junio de 1920

"Vice, Capital Regional del Manglar"

## CARGO: TÉCNICO DE TRÁMITE DOCUMENTARIO

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público Apoyo	SP - AP	Técnico de Trámite documentario

### Funciones del cargo estructural:

1. Organizar, ejecutar y controlar los procesos de recepción, registro, clasificación, distribución, control, información y archivo de la documentación que ingresa a la Municipalidad debidamente foliados.
2. Programar, dirigir, coordinar y supervisar el flujo de los expedientes, la búsqueda de antecedentes y el adecuado registro de los mismos.
3. Efectuar el seguimiento de los expedientes.
4. Velar por el cumplimiento de las normas generales de procedimientos administrativos y municipales que regulan la administración documentaria.
5. Coordinar la simplificación y estandarización de los procedimientos de trámite documentario de acuerdo a la normatividad vigente.
6. Informar a los interesados sobre el estado de la tramitación de sus expedientes.
7. Cumplir con la normatividad general del accionar del sector público y la normativa interna de la Municipalidad.
8. Otras que le asigne el jefe de la Oficina General de Atención al ciudadano y Gestión Documentaria.

### Requisitos del cargo estructural:

#### Formación académica

- a) **Nivel educativo:** Técnico de Técnico en administración o afines, emitido por un Instituto Superior Tecnológico.

#### Experiencia

- a) **Experiencia general:** Dos (02) años de experiencia en el sector público o privado.
- b) **Experiencia Específica:** Un (01) año de experiencias en labores administrativas en el sector público o privado.





# Municipalidad Distrital de Vice

Creada por Ley N° 4134 el 15 de junio de 1920

“Vice, Capital Regional del Manglar”

DE VICE - SECHURA

## CARGO: ASISTENTE LEGAL

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público Especialista	SP-ES	Asistente Legal

### Funciones del cargo estructural:

1. Estudiar y emitir opinión legal respecto de expedientes administrativos, por disposición del jefe de Asesoría jurídica.
2. Revisar las normas legales del diario El Peruano, y sistematizar la normatividad legal en el ámbito municipal, debidamente concordado y actualizado.
3. Elaborar proyectos de decretos y resoluciones de alcaldía, bajo instrucciones generales del jefe de Asesoría Jurídica.
4. Coordinar con los funcionarios de las diferentes unidades orgánicas de la municipalidad, sobre los asuntos o expedientes sometidos a opinión legal.
5. Participar en la elaboración de proyectos de contratos de ejecución de obras públicas y de adquisiciones de bienes y servicios.
6. Participar en reuniones y talleres de trabajo relacionados con asuntos legales, para mejorar el servicio de asesoría jurídica de la municipalidad.
7. Las demás que le asigne el jefe de Asesoría Jurídica.

### Requisitos del cargo estructural:

#### Formación académica

a) **Nivel educativo:** Título profesional en derecho.

Equivalencia:

- Grado de Bachiller otorgado por universidad y un (01) año de experiencia adicional en gestión municipal, gestión pública y conducción de personal.

#### Experiencia:

- a) **Experiencia general:** Dos (02) años de experiencia laboral ya sea en el sector público o privado.
- b) **Experiencia Específica:** un (01) año en temas vinculados con asesoramiento legal en la administración pública.

#### Requisitos Adicionales

# Municipalidad Distrital de Vice

Creada por Ley N° 4134 el 15 de junio de 1920

"Vice, Capital Regional del Manglar"

CARGO: ASISTENTE DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL		
Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público Especialista	SP-ES	Asistente de Desarrollo Económica Local
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ejecutar y supervisar actividades técnicas complejas de la Gerencia de Desarrollo Económico.</li> <li>2. Analizar y emitir opinión técnica sobre expedientes relacionados al desarrollo económico del distrito de Vice.</li> <li>3. Absolver consultar de carácter técnico relacionados a cadenas productivas y propuestas de emprendimiento en la pesca, agro o turismo.</li> <li>4. Participar en actividades, ferias y encuentros relacionados a la promoción turística y gastronomía de Vice.</li> <li>5. Elaborar cuadros resúmenes, formatos, fichas, cuestionarios y comisiones de trabajo relacionados a la promoción de la economía local.</li> <li>6. Apoyar y participar en la elaboración de boletines, fichas y otros materiales de divulgación de la economía del distrito de Vice.</li> <li>7. Estudiar y participar en la elaboración de normas, procedimientos de los procesos técnicos de la Gerencia.</li> <li>8. Las demás funciones que le asigne el Gerente de Desarrollo Económico.</li> </ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica</b>		
<p>a) <b>Nivel educativo:</b> Título Profesional en Economía, Administración, Contabilidad, Derecho, Ingeniería Industrial o afines o Grado de Bachiller, relacionado a las ciencias económicas o afines a las mencionadas anteriormente.</p>		
<b>Experiencia</b>		
<p>a) <b>Experiencia general:</b> Dos (02) años de experiencia en labores de sistemas administrativos en el sector público o privado.</p> <p>b) <b>Experiencia Específica:</b> Un (01) año de experiencia en el sector público en labores de sistemas administrativos públicos.</p>		
<b>Requisitos Adicionales</b>		
-		
-		





DE VICE - SECHURA

# Municipalidad Distrital de Vice

Creada por Ley N° 4134 el 15 de junio de 1920

"Vice, Capital Regional del Manglar"

CARGO: CHOFER		
Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público Apoyo	SP - AP	Chofer
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Conducir vehículo motorizados livianos y/o pesados para transporte de personas y/o carga, asignados a su cargo.</li><li>2. Efectuar el mantenimiento y reparaciones mecánicas de cierta complejidad del vehículo a su cargo.</li><li>3. Informar a su debido tiempo sobre las fallas, percances y necesidades de la unidad vehicular a su cargo.</li><li>4. Anotar diariamente en su cuaderno todos los servicios y actividades realizadas.</li><li>5. Velar por la seguridad, mantenimiento y limpieza al vehículo asignado.</li><li>6. Llevar un control adecuado de los consumos de combustibles y lubricantes del vehículo asignado a su cargo.</li><li>7. Puede corresponderte efectuar viajes interprovinciales.</li><li>8. Puede realizar transporte de cargamento delicado o peligroso.</li><li>9. Transportar a funcionarios o personal de la municipalidad, por disposición del alcalde.</li><li>10. Las demás funciones que le asigne el alcalde.</li></ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica</b>		
a) <b>Nivel educativo:</b> Secundaria Completa		
<b>Experiencia</b>		
a) <b>Experiencia General:</b> Tres (03) años en la conducción de vehículos motorizados. b) <b>Experiencia Específica:</b> Dos (2) años de experiencia en la conducción de vehículos motorizados de transporte de personal.		
<b>Requisitos adicionales</b>		
- Brevete profesional. - Certificado en mecánica y electricidad automotriz.		

