



MUNICIPALIDAD DISTRITAL  
**KOSÑIPATA**

“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”



**COMUNICADO**

**FE DE ERRATAS**

Se comunica al público en general respecto a la Convocatoria de los procesos de selección N° 003-2025-MDK por necesidad transitoria modalidad a plazo determinado, sobre cargo y remuneración del proceso:

**DICE:**

**DEPENDENCIA: GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO, TURÍSTICO Y MEDIO AMBIENTE**

**CÓDIGO 013: UN(A) (01) SECRETARIO(A)**

**PERFIL DEL PUESTO:**



REQUISITOS	DETALLE
Formación académica (indispensable).	➤ Técnico en contabilidad, administración u otras carreras técnicas a fines.
Cursos, capacitaciones, diplomados y/o estudios de especialización.	➤ Diplomado y/o Cursos de Especialización en Gestión Pública Gestión Pública. (OPCIONAL) ➤ Conocimiento del Marco Legal sobre las actividades a desempeñarse y de Procedimientos Administrativos Internos (DESEABLE). ➤ Otros afines al cargo
Conocimientos.	➤ Conocimiento de Microsoft Office e Internet a nivel intermedio (DESEABLE).
Experiencia Laboral (Indispensable).	<b>EXPERIENCIA GENERAL</b> Experiencia general de dos (02) años en el sector público y/o privado.  <b>EXPERIENCIA ESPECÍFICA</b> ➤ Experiencia específica de un (01) año en el sector público.
Habilidades y/o Competencias.	➤ Capacidad para trabajar en equipo, liderazgo con buenas relaciones interpersonales y valores éticos. ➤ De compartir, de solidaridad, de servicio y ayuda a los demás miembros del equipo y a la población objetivo ➤ Empatía, Cooperación y autocontrol. ➤ Compromiso, sensibilidad, responsabilidad y buen trato.

**CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

Principales funciones a desarrollar:

1. Redactar la documentación administrativa, conforme a las indicaciones, y realizar el trámite y seguimiento que corresponda.
2. Organizar, archivar y custodiar los documentos administrativos como: memorandos, informes, oficios, cartas y 2. otros; a fin de realizar la localización rápida y efectiva de la información requerida y garantizar la conservación de los mismos.
3. Registrar, organizar y canalizar o derivar, la atención de la documentación remitida por los órganos y unidades orgánicas de la entidad, los vecinos y organismos públicos o privados.
4. Realizar las coordinaciones y concertar citas, entrevistas, actividades institucionales, conferencias y otros, previo a la autorización del jefe inmediato superior.
5. Orientar e informar al público en general, respecto al estado situacional de la atención de los trámites administrativos y demás, que correspondan al despacho.
6. Recibir y atender a los funcionarios, comisiones, delegaciones y público en general, que desean sostener una reunión o entrevista con el jefe inmediato superior.
7. Mantener el derecho a reserva los actos e información relacionada con el ejercicio a su cargo que se considere clasificada. A fin de mantener políticas de confidencialidad.
8. Atender las llamadas telefónicas, correos electrónicos y otros, a fin de encaminar la atención de los mismos.
9. Apoyar en la elaboración del Plan Operativo Institucional de la Oficina General de Administración a fin de contar con un instrumento de gestión que contribuya con el cumplimiento de los objetivos estratégicos institucionales.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL  
**KOSÑIPATA**

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"



10. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato superior, de conformidad a la naturaleza de su cargo.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	Alcaldía de la Municipalidad Distrital de Kosñipata.
Duración del Contrato	Tres (03) meses (renovables de persistir la necesidad del servicio) (DOS MESES DE PRUEBA).
Remuneración mensual	S/.3,000.00 (Tres Mil con 00/100 Soles), monto que incluye los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

**DEPENDENCIA: GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA**

**CÓDIGO 011: UN(A) (01) COORDINADOR TECNICO DE DEFENSA CIVIL**

**PERFIL DEL PUESTO:**

(...)



**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	Alcaldía de la Municipalidad Distrital de Kosñipata.
Duración del Contrato	Tres (03) meses (renovables de persistir la necesidad del servicio) (DOS MESES DE PRUEBA).
Remuneración mensual	S/.3,000.00 (Tres Mil con 00/100 Soles), monto que incluye los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

**DEBE DECIR:**

**DEPENDENCIA: GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES**

**CÓDIGO 013: UN(A) (01) (A) RESPONSABLE PARA LA BIBLIOTECA MUNICIPAL**

**PERFIL DEL PUESTO:**

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica (indispensable).	➤ Instrucción secundaria completa y/o carreras técnicas a fines.
Cursos, capacitaciones, diplomados y/o estudios de especialización.	➤ Diplomado y/o Cursos de Especialización en Gestión Pública Gestión Pública. (OPCIONAL) ➤ Conocimiento del Marco Legal sobre las actividades a desempeñarse y de Procedimientos Administrativos Internos (OPCIONAL). ➤ Otros afines al cargo
Conocimientos.	➤ Conocimiento de Microsoft Office e Internet a nivel intermedio (DESEABLE).
Experiencia Laboral (Indispensable).	<b>EXPERIENCIA GENERAL</b> Experiencia general de dos (01) años en el sector público y/o privado (DESEABLE). <b>EXPERIENCIA ESPECÍFICA</b> ➤ Experiencia específica de un (01) año en el sector público (DESEABLE).
Habilidades y/o Competencias.	➤ Capacidad para trabajar en equipo, liderazgo con buenas relaciones interpersonales y valores éticos. ➤ De compartir, de solidaridad, de servicio y ayuda a los demás miembros del equipo y a la población objetivo ➤ Empatía, Cooperación y autocontrol. ➤ Compromiso, sensibilidad, responsabilidad y buen trato.

**CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

Principales funciones a desarrollar:





MUNICIPALIDAD DISTRITAL  
**KOSÑIPATA**

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"



1. Organizar el trabajo de la biblioteca de manera óptima
2. Coordinar y supervisar al personal y los equipos de trabajo
3. Dotar las plazas con las personas idóneas
4. Evaluar resultados
5. Elaborar las directrices para la gestión y mantenimiento de las colecciones bibliográficas
6. Dar proceso al acervo que se reciba
7. Planificar y organizar las actividades culturales y de promoción de la lectura
8. Diagnosticar necesidades concretas de información
9. Detectar problemas de las cuales se manifiesten esas necesidades de información
10. Diseñar actividades que contribuyan a solucionar los problemas
11. Planificar y coordinar el proceso técnico
12. Realizar y entregar en tiempo y forma las estadísticas solicitadas por la Coordinación estatal de bibliotecas
13. Administrar eficientemente los recursos materiales, con el fin de brindar un óptimo servicio a los usuarios

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	Alcaldía de la Municipalidad Distrital de Kosñipata.
Duración del Contrato	Tres (03) meses (renovables de persistir la necesidad del servicio) (DOS MESES DE PRUEBA).
Remuneración mensual	S/1,500.00 (Mil quinientos con 00/100 Soles), monto que incluye los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

**DEPENDENCIA: GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA**

**CÓDIGO 011: UN(A) (01) COORDINADOR TECNICO DE DEFENSA CIVIL**

(...)

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	Alcaldía de la Municipalidad Distrital de Kosñipata.
Duración del Contrato	Tres (03) meses (renovables de persistir la necesidad del servicio) (DOS MESES DE PRUEBA).
Remuneración mensual	S/3,500.00 (Tres Mil quinientos con 00/100 Soles), monto que incluye los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE KOSÑIPATA  
C.P.C. Lilia M. Flores Rojas  
JEFE UNIDAD DE LOGISTICA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE KOSÑIPATA  
Brusly Pacheco Cárdenas  
JEFE DE LA UNIDAD FUNCIONAL DE RECURSOS HUMANOS

MUNICIPALIDAD DISTRITAL KOSÑIPATA  
Néstor Gregorio Córdova Tovia  
ABOGADO JURÍDICO MDK  
ICAP N°: 3483