**PROCESO DE CONVOCATORIA DE PERSONAL**

**CAS. 004-2017-CEPCAS-ADM-MDCC**

# 1. DE LA FINALIDAD

Establecer normas y procedimientos para llevar a cabo el proceso de selección de personal que cubra las plazas vacantes de las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Cerro Colorado, bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo Nº 1057.

# 2. DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

## 2.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Municipalidad Distrital de Cerro Colorado.

## 2.2. UNIDAD ORGÁNICA ENCARGADA DE LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL

Gerencia de Administración y Finanzas, a través de la Sub Gerencia de Gestión del Talento Humano.

## 2.3. ÓRGANO DESIGNADO PARA LLEVARA CABO EL PROCESO DE SELECCIÓN

Comisión Especial designada con Resolución de Gerencia Nº 064-2017-GM-MDCC, de fecha 22 de junio de 2017.

# 3. OBJETIVO

Seleccionar al personal que cubra las plazas vacantes de las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Cerro Colorado que seguidamente se detalla:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **UNIDAD ORGANICA** | **CANTIDAD** | **CODIGO** | **PLAZA VACANTE** |
| **Gerencia Municipal** | 01 | 001-CAS004-MDCC | Chofer |
| 01 | 001-A-CAS004-MDCC | Abogado II |
| **Sub Gerencia de Tesorería** | 01 | 002-CAS004-MDCC | Asistente Administrativo I |
| **Sub Gerencia de Programación y Mantenimiento Mecánico** | 01 | 003-CAS004-MDCC | Mecánico en Maquinaria y Equipo Pesado |
| **Gerencia de Desarrollo Urbano y Catastro** | 01 | 004-CAS004-MDCC | Asesor Legal |
| 04 | 005-CAS004-MDCC | Fiscalizador en Control Urbano |
| **Sub Gerencia de Licencias Autorizaciones e ITSE** | 02 | 006-CAS004-MDCC | Especialista Administrativo |
| 20 | 007-CAS004-MDCC | Técnico en Fiscalización I |
| 10 | 008-CAS004-MDCC | Técnico en Fiscalización II |
| **Sub Gerencia de Centros de Abastos y Camales** | 16 | 009-CAS004-MDCC | Técnico en Fiscalización |
| **Gerencia de Servicios a la Ciudad y Ambiente** | 02 | 010-CAS004-MDCC | Promotor del Programa de Segregación de Residuos Sólidos |
| 05 | 011-CAS004-MDCC | Asistente de Campo para el Programa de Segregación de Residuos Sólidos |
| 01 | 012-CAS004-MDCC | Asistente Administrativo |
| **Sub Gerencia de Mantenimiento de Áreas Verdes** | 01 | 013-CAS004-MDCC | Chofer de Cisterna |
| **Gerencia de Seguridad Ciudadana** | 01 | 014-CAS004-MDCC | Sub Gerente de Operaciones y Vigilancia Interna |
| 01 | 015-CAS004-MDCC | Supervisor de Área |
| 01 | 016-CAS004-MDCC | Analista Supervisor de Observatorio de Seguridad Ciudadana |

# 4. BASE LEGAL

1. Ley Nº 26771, Prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público, en casos de parentesco.
2. Ley Nº 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
3. Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
4. Ley Nº 28175, Ley Marco del Empleo Público.
5. Ley Nº 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
6. Ley Nº 29248, Ley del Servicio Militar.
7. Ley Nº 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
8. Ley Nº 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
9. Ley Nº 30294, Ley que modifica el Artículo 1 ° de la ley que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público en caso de parentesco.
10. Ley Nº 30518, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2017.
11. Decreto Legislativo Nº 1057, Decreto Legislativo que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
12. Decreto Legislativo Nº 1272, Decreto Legislativo que modifica la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y deroga la Ley Nº 29060, Ley del Silencio Administrativo.
13. Decreto Supremo Nº 021-2000-PCM, Reglamento de la Ley que establece prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público, en casos de parentesco.
14. Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
15. Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM, que modifica el Reglamento del Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
16. Decreto Supremo Nº 003-2013-DE, Reglamento de la Ley del Servicio Militar.
17. Decreto Supremo Nº 002-2014-MIMP, Reglamento de la Ley General de la Persona con Discapacidad.

# 5. DE LA COMISIÓN

1. El proceso de selección de personal estará a cargo de la Comisión Especial designada por el Gerente Municipal mediante Resolución de Gerencia, acorde con el numeral 11 del Artículo Primero del Decreto de Alcaldía Nº 001-2016-MDCC. Colegiado que deberá presentar un informe final luego de culminado con la labor encomendada.
2. Corresponde al Presidente de la Comisión convocar a las reuniones que fueren correspondientes
3. La Comisión Especial en la etapa de entrevista personal, podrá recibir, de requerirlo, la opinión técnica especializada del servidor público designado para tal fin, por la unidad orgánica solicitante de la plaza a evaluar.
4. Todas las unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Cerro Colorado quedan obligadas a brindar la información requerida por la Comisión Especial para el desempeño de su labor.

# 6. DE LAS OBLIGACIONES, ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LA COMISIÓN

1. Cumplir y hacer cumplir las normas establecidas para el proceso de selección de personal.
2. Convocar el proceso de selección de personal.
3. Dejar constancia en actas, de los acuerdos tomados.
4. Dictar las disposiciones para la solución de los casos no previstos en la presente norma.
5. Elaborar y consignar en actas el Cuadro de Méritos de los participantes con la indicación del puntaje total en cada etapa y de cada uno de los participantes, incluyendo las observaciones encontradas durante el desarrollo del proceso de selección de personal.
6. Elaborar y publicar el cronograma respectivo del proceso de selección de personal.
7. En caso que uno o más miembros de la Comisión se vea imposibilitado de continuar con el encargo, el suplente alterno asumirá las funciones en la Comisión en el estado en el cual el proceso se encuentre, hasta la reincorporación del miembro titular o hasta la culminación del proceso de selección de personal.
8. Fijar en base a la información proporcionada por las unidades orgánicas competentes los requisitos mínimos a considerarse en la convocatoria del proceso de selección de personal.
9. Formular las bases y las normas para el normal desarrollo del proceso de selección de personal.
10. Publicar los resultados de las evaluaciones prácticas, conforme al cronograma aprobado por la Comisión.
11. Publicar el resultado final del proceso de selección de personal.
12. Realizar la calificación de los postulantes, de acuerdo con los criterios establecidos en estas bases administrativas.
13. Resolver los casos que se presenten en el proceso de selección de personal y que no hayan sido previstos en las presentes bases, dejando constancia en el acta correspondiente.
14. Remitir el informe final y la documentación sustentatoria del proceso de selección de personal al titular de la entidad, para los fines correspondientes de contratación de los ganadores del proceso.

# 7. DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DE PERSONAL

En este estadio corresponderá a la Comisión verificar lo informado por el postulante en la ficha de resumen de la hoja de vida, en lo referente a la formación académica y experiencia laboral exigidos en el perfil del puesto al que postula. El postulante que no cumpla con estos requisitos, será considerado NO APTO; conforme a las siguientes etapas del proceso:

1. Presentación de la Hoja de Vida de los postulantes.
2. Evaluación de la hoja de vida o evaluación curricular.
3. Entrevista Personal.
4. Evaluación de Manejo y Mecánica
5. Resultados Finales.

## 7.1. DE LA PRESENTACIÓN DE LA HOJA DE VIDA

Los postulantes se inscribirán en el proceso de selección de personal, presentando su hoja de vida (Currículum Vitae) en file manila A-4 con fastener, debidamente documentado, sustentando el cumplimiento de los requerimientos mínimos exigidos para el puesto que postula, en fotocopia simple nítida, ordenada, foliada y firmada en cada folio presentado, indexada con separadores de colores, en la fecha y el lugar establecido, de acuerdo al cronograma; observando el orden siguiente:

1. Solicitud de participación dirigida al Presidente de la Comisión del proceso de selección de personal (Anexo 2).
2. Copia simple del DNI, Carnet de Identidad o Extranjería (vigente).
3. Copia simple del RUC del postulante.
4. Ficha de resumen de la hoja de vida (Anexo 3).
5. Formato de evaluación de la hoja de vida. (Anexo 4).
6. Formato de evaluación de entrevista personal. (Anexo 5).
7. Formato de evaluación de manejo y mecánica. (Anexo 6)
8. Documentos que acrediten la formación académica en referencia a la plaza que postula.
9. Documentos que acrediten la experiencia laboral en referencia a la plaza que postula en orden cronológico.
10. Documentos que acrediten la capacitación y/o los estudios complementarios en orden cronológico.
11. Declaración jurada simple de: ausencia de incompatibilidades, nepotismo, antecedentes penales y policiales, salud física y mental, no percibir del Estado otro ingreso a excepción de docencia y, de no figurar en el registro de deudores alimentarios morosos (Anexo 7).



El file estará dirigido a la Municipalidad Distrital de Cerro Colorado y etiquetado de la siguiente manera:

|  |
| --- |
| **PROCESO CAS. 004-2017-CEPCAS-ADM-MDCC**  **MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO**  **COMISIÓN ESPECIAL CEPCAS-ADM**  **APELLIDO(S) Y NOMBRE(S) DEL POSTULANTE**  **………………………………………………………………………………………………………………………..……….**  **PUESTO AL QUE POSTULA**  **………………………………………………………………………………………………………………………..……….**  **CÓDIGO DE LA PLAZA A LA QUE POSTULA**  **………………………………………………………………………………………………………………………..……….** |

## 7.2. DE LA DESCALIFICACIÓN DEL POSTULANTE

1. El Postulante que no cumpla con presentar alguno de los documentos señalados líneas arriba, así como no folie debidamente la documentación presentada y/ o no firme cada folio anexos a su solicitud, será DESCALIFICADO del proceso de selección de personal.
2. El postulante sólo podrá presentarse a una sola plaza, de presentarse a más de una plaza en el mismo proceso, será DESCALIFICADO automáticamente del proceso de selección de personal.
3. La documentación curricular requerida en el numeral 7 .1 de este instrumento, deberá ser presentada en la Oficina del Área de Gestión Documentaría y Archivo de la Municipalidad Distrital de Cerro Colorado, ubicada en calle Mariano Melgar 500 de la Urbanización La Libertad, primer piso, distrito de Cerro Colorado, Provincia de Arequipa, departamento de Arequipa, en la fecha programada en el cronograma, en el horario comprendido entre las 08:00 a 15:30 horas, de lo contrario el postulante quedará DESCALIFICADO del proceso de selección.
4. La documentación curricular presentada deberá estar colocada en el orden determinado en el numeral 7.1 de estas bases, debidamente foliada en número, comenzando por la primera hoja (según modelo), caso contrario el postulante quedará DESCALIFICADO del proceso de selección de personal.

# 8. DE LAS EVALUACIONES

## 8.1. DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

## A. DE LA EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA

|  |  |
| --- | --- |
| **CRITERIOS DE EVALUACIÓN** | |
| **1.- FORMACION ACADEMICA** | |
| Formación Académica mínima requerida para el puesto que postula | **15 Puntos** |
| Grado Académico adicional al requerido | **2 Puntos adicionales** |
| Título Profesional adicional al requerido | **3 Puntos adicionales** |
| **Total** | **Máximo acumulable 20 Puntos** |
| **2.- EXPERIENCIA LABORAL** | |
| Experiencia Laboral mínima requerida para el puesto que postula | **9 Puntos** |
| Experiencia Laboral mayor a la mínima requerida hasta Un (1) año adicional | **1 Punto adicional** |
| Más de un año adicional de experiencia laboral hasta Dos (2) años adicionales | **2 Puntos adicionales** |
| Más de dos años adicionales de experiencia a más años | **3 Puntos adicionales** |
| **Total** | **Máximo acumulable 15 Puntos** |
| **3.- CAPACITACION Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN** | |
| Capacitación Mínima requerida para el puesto que postula | **4 Puntos** |
| Capacitación mayor a la mínima requerida hasta 50 horas adicionales | **1 Punto adicional** |
| Más de 50 horas adicionales de capacitación hasta 100 horas adicionales | **2 Puntos adicionales** |
| Más de 100 horas adicionales de capacitación a más horas | **3 Puntos adicionales** |
| **Total** | **Máximo acumulable 10 Puntos** |
| **4.- DOMINIO DE SOFTWARE INFORMÁTICOS REQUERIDOS** | |
| Nivel mínimo requerido para el puesto que postula | **3 Puntos** |
| Nivel adicional al requerido | **2 Puntos** |
| **Total** | **Máximo acumulable 5 Puntos** |
| **PUNTAJE MAXIMO EVALUACION DE LA HOJA DE VIDA = 50 PUNTOS** | |

* Puntaje máximo para esta etapa de evaluación, Cincuenta (50) puntos.
* Puntaje mínimo para pasar a la siguiente etapa de evaluación, Treinta y Cinco (35) puntos, tiene carácter eliminatorio.

**NOTA**: No se considerará como experiencia laboral las practicas pre profesionales, como lo determina la Guía Metodológica para elaborar Perfiles de Puestos en las Entidades Públicas en su numeral 6.3, Acápite experiencia general1, aprobada con la Directiva Nº 001-2013- SERVIR/GDSRH "Formulación del Manual de Perfiles de Puestos", con Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 161-2013-SERVIR/PE.

## B. DE LA ENTREVISTA PERSONAL

|  |  |
| --- | --- |
| **CRITERIOS DE EVALUACIÓN** | |
| **1.- ASPECTO PERSONAL** | |
| Excelente | **10 Puntos** |
| Muy Bueno | **8 Puntos** |
| Bueno | **6 Puntos** |
| Regular | **4 Puntos** |
| Malo | **2 Puntos** |
| **Total** | **Máximo no acumulable 10 Puntos** |
| **2.- CAPACIDAD DE PERSUASIÓN** | |
| Excelente | **10 Puntos** |
| Muy Bueno | **8 Puntos** |
| Bueno | **6 Puntos** |
| Regular | **4 Puntos** |
| Malo | **2 Puntos** |
| **Total** | **Máximo no acumulable 10 Puntos** |
| **3.- CONOCIMIENTO TÉCNICO DEL PUESTO** | |
| Excelente | **10 Puntos** |
| Muy Bueno | **8 Puntos** |
| Bueno | **6 Puntos** |
| Regular | **4 Puntos** |
| Malo | **2 Puntos** |
| **Total** | **Máximo no acumulable 10 Puntos** |
| **4.- CAPACIDAD PARA TOMAR DECISIONES** | |
| Excelente | **10 Puntos** |
| Muy Bueno | **8 Puntos** |
| Bueno | **6 Puntos** |
| Regular | **4 Puntos** |
| Malo | **2 Puntos** |
| **Total** | **Máximo no acumulable 10 Puntos** |
| **5.- CONOCIMIENTOS DE CULTURA GENERAL** | |
| Excelente | **10 Puntos** |
| Muy Bueno | **8 Puntos** |
| Bueno | **6 Puntos** |
| Regular | **4 Puntos** |
| Malo | **2 Puntos** |
| **Total** | **Máximo no acumulable 10 Puntos** |
| **PUNTAJE MAXIMO ENTREVISTA PERSONAL = 50 PUNTOS** | |

## 8.2. DEL PERSONAL TÈCNICO

## A. DE LA EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **CURRÍCULUM VITAE** | | | **30 PUNTOS**  **(MÁXIMO)** |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | | **10 puntos**  **(MÁXIMO / ACUMULABLE)** |  |
| Formación académica mínima requerida para el puesto que se postula | 10.0 puntos |  |  |
| **EXPERIENCIA LABORAL** | | **25 puntos**  **(MÁXIMO / ACUMULABLE)** |  |
| Experiencia laboral mínima requerida para el puesto que se postula | 10.0 puntos |  |  |
| Experiencia laboral mayor a la mínima requerida hasta 1 año adicional | +1 .0 punto |  |  |
| Más de 1 año adicional de experiencia laboral hasta 2 años adicionales | + 2.0 puntos |  |  |
| Más de 2 años adicionales de experiencia laboral a más años | + 2.0 puntos |  |  |
| **CAPACITACIÓN Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN** | | **5 puntos**  **(MÁXIMO / ACUMULABLES)** |  |
| Capacitación mínima requerida para el puesto que se postula | 4.0 puntos |  |  |
| Capacitación mayor a la mínima requerida para el puesto que se postula | + 1.0 punto |  |  |

* Puntaje máximo para esta etapa de evaluación, treinta (30) puntos.
* Puntaje mínimo para pasar a la siguiente etapa de evaluación, veinte (20) puntos, **tiene carácter eliminatorio**.

**Nota:** No se considerara como experiencia laboral las practicas pre profesionales, como lo determina la Guía Metodológica para elaborar Perfiles de Puestos en las Entidades Públicas en su numeral 6.3, acápite experiencia general[[1]](#footnote-1), aprobada con la Directiva N° 001-2013-SERVIR/GDSRH “Formulación del Manual de Perfiles de Puestos”, con Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 161-2013-SERVIR/PE.

## B. DE LA ENTREVISTA PERSONAL

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ENTREVISTA PERSONAL** | | | **30 PUNTOS**  **(MÁXIMO)** |
| **ASPECTO PERSONAL** | | **6 puntos**  **(MÁXIMO / NO ACUMULABLES)** |  |
| Excelente | 6.0 puntos |  |  |
| Muy bueno | 5.0 puntos |  |  |
| Bueno | 4.0 puntos |  |  |
| Regular | 3.0 puntos |  |  |
| Malo | 2.0 puntos |  |  |
| **CAPACIDAD DE PERSUASIÓN** | | **6 puntos**  **(MÁXIMO / NO ACUMULABLES)** |  |
| Excelente | 6.0 puntos |  |  |
| Muy bueno | 5.0 puntos |  |  |
| Bueno | 4.0 puntos |  |  |
| Regular | 3.0 puntos |  |  |
| Malo | 2.0 puntos |  |  |
| **CONOCIMIENTO TÉCNICOS DEL PUESTO** | | **6 puntos**  **(MÁXIMO / NO ACUMULABLES)** |  |
| Excelente | 6.0 puntos |  |  |
| Muy bueno | 5.0 puntos |  |  |
| Bueno | 4.0 puntos |  |  |
| Regular | 3.0 puntos |  |  |
| Malo | 2.0 puntos |  |  |
| **CAPACIDAD PARA TOMAR DECISIONES** | | **6 puntos**  **(MÁXIMO / NO ACUMULABLES)** |  |
| Excelente | 6.0 puntos |  |  |
| Muy bueno | 5.0 puntos |  |  |
| Bueno | 4.0 puntos |  |  |
| Regular | 3.0 puntos |  |  |
| Malo | 2.0 puntos |  |  |

* Puntaje máximo para esta etapa de evaluación, treinta (30) puntos.
* Puntaje mínimo para pasar a la siguiente etapa de evaluación, veinte (20) puntos, tiene carácter eliminatorio.

## C. DE LA EVALUACIÓN DE HABILIDADES ESPECÍFICAS

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **EVALUACIÓN DE HABILIDADES ESPECÍFICAS** | | | **40 PUNTOS**  **(MÁXIMO)** |
| **EXAMEN DE MANEJO**  **(CONDUCCIÓN DE VEHÍCULO, ESTACIONAMIENTO DE VEHÍCULO, PREPARACIÓN DE VEHÍCULO)** | | **20 puntos**  **(MÁXIMO / NO ACUMULABLES)** |  |
| Excelente | 20.0 puntos |  |  |
| Muy bueno | 17.0 puntos |  |  |
| Bueno | 14.0 puntos |  |  |
| Regular | 11.0 puntos |  |  |
| Malo | 8.0 puntos |  |  |
| **EXAMEN DE MECÁNICA AUTOMOTRIZ**  **(CONOCIMIENTOS BÁSICOS DE MECÁNICA AUTOMOTRIZ)** | | **20 puntos**  **(MÁXIMO / NO ACUMULABLES)** |  |
| Excelente | 20.0 puntos |  |  |
| Muy bueno | 17.0 puntos |  |  |
| Bueno | 14.0 puntos |  |  |
| Regular | 11.0 puntos |  |  |
| Malo | 8.0 puntos |  |  |

* Puntaje máximo para esta etapa de evaluación, cuarenta (40) puntos.

# 9. DEL PUNTAJE MÁXIMO DE CALIFICACIÓN.

El puntaje máximo de calificación es de CIEN (100) puntos y la nota aprobatoria mínima es de SETENTA (70) puntos.

# 10. CRONOGRAMA DEL PROCESO

El proceso de selección de personal se regirá por el Cronograma aprobado conjuntamente con las bases administrativas, siendo de absoluta responsabilidad del postulante el seguimiento permanente del proceso en el portal web institucional de la municipalidad (www.municerrocolorado.gob.pe), sección de convocatorias; así como en el periódico mural del local principal de la entidad, conforme al siguiente cuadro detalle:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ETAPAS DEL PROCESO** | **CRONOGRAMA** | |
| 1. **Aprobación de la Convocatoria** | 11 de Julio del 2017 | |
| **DE LA CONVOCATORIA** | | |
| 1. **Publicación de la Convocatoria en la Portal Web del Servicio Nacional del Empleo Publico** | Del 11 al 24 de Julio del 2017 | |
| 1. **Publicación de la Convocatoria en la Portal web institucional** [**(www.municerrocolorado.gob.p**](http://www.municerrocolorado.gob.pe)**e)** | Del 25 de Julio al 03 de Agosto del 2017 | |
| 1. **Presentación de la Hoja de Vida documentada** | 04 de Agosto del 2017 | |
| **DE LA SELECCIÓN** | | |
| 1. **Evaluación de la Hoja de Vida** | Del 07 al 09 de Agosto del 2017 | |
| 1. **Publicación de resultados de la evaluación de la Hoja de Vida en el Portal web institucional** [**(www.municerrocolorado.gob.p**](http://www.municerrocolorado.gob.pe)**e) y en el mural del Palacio Municipal.** | 09 de Agosto del 2017 | |
| 1. **Entrevista Personal y Evaluación de Manejo y Mecánica (Lugar y Hora): Se comunicará pertinentemente** | 10 de Agosto del 2017 | |
| 1. **Publicación de los Resultados Finales**   Que serán publicados en el portal institucional www.municerrocolorado.gob.pe y en las instalaciones de la institución. | 14 de Agosto del 2017 | |
| **DE LA SUSCRIPCION DEL CONTRATO** | | |
| 1. **Inicio de Actividades** | | 16 de Agosto del 2017 |
| 1. **Suscripción del Contrato y Verificación de Documentos** | | Entre el 16 al 22 de Agosto del 2017 |

# 11. DE LAS BONIFICACIONES.

## 11.1. DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD

De conformidad con el numeral 48.1 del Artículo 48º de la Ley Nº 29973, la persona con discapacidad que cumpla con los requisitos para el cargo y alcance un puntaje aprobatorio obtiene una bonificación del QUINCE POR CIENTO (15%) sobre el puntaje final obtenido en la etapa de evaluación curricular, que incluye la entrevista final.

## 11.2. DE LOS LICENCIADOS DE LAS FUERZAS ARMADAS

En atención a lo prescrito por el numeral 1 del Artículo 61 º de la Ley Nº 29248, concordante con el numeral 1 del Artículo 88º del Decreto Supremo Nº 003-2013-DE, los licenciados de las Fuerzas Armadas que cumplan con los requisitos para el cargo y haya obtenido un puntaje aprobatorio obtendrán una bonificación del DIEZ POR CIENTO (10%) del puntaje total obtenido.

En caso de lo previsto en los numerales 10.1 y 10.2; la acreditación de los supuestos contemplados en el numeral 11.1 y 11.2 deberá efectuarse obligatoriamente en el momento de su inscripción como postulante; debiendo, para tal caso, acreditar su condición adjuntando la documentación sustentatoria correspondiente conforme a Ley.; siendo responsabilidad exclusiva del postulante cumplir con lo señalado precedentemente, a fin de obtener la bonificación respectiva.

# 12. DEL RESULTADO FINAL DE LA CONVOCATORIA

La Comisión encargada de llevar a cabo el proceso de selección de personal declarará ganador(es) al (a los) postulante(s) de la(s) plaza(s) que apruebe(n) satisfactoriamente cada una de las fases de evaluación programadas y obtenga(n) el mayor puntaje, considerando el puntaje mínimo aprobatoria de SETENTA (70) puntos.

La declaración de (de los) ganador(es) de cada plaza convocada será publicada en la página web de la Municipalidad Distrital de Cerro Colorado, sección Convocatorias CAS.

# 13. DE LAS DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

## 13.1. DE LA DECLARACIÓN DEL PROCESO COMO DESIERTO

1. Cuando no se presenten postulantes al proceso de selección de personal convocado.
2. Cuando ninguno de los postulantes reúnan los requisitos mínimos solicitados.
3. Cuando habiendo cumplido el(los) postulante(s) los requisitos mínimos solicitados, éste (éstos) no haya(n) obtenido(s) el puntaje mínimo determinado para la evaluación curricular o no alcance(n) lograr el puntaje mínimo aprobatorio.
4. Cuando no se suscriba el contrato administrativo de servicios.

## 13.2. DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

1. Cuando desaparece la necesidad del servicio, iniciado el proceso de selección de personal.
2. Por restricciones presupuestales.
3. Otras razones debidamente justificadas.

# 14. DE LA VERIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN DEL POSTULANTE

El(los) postulante(s) que oculte(n) información y/ o consigne(n) información falsa será(n) excluido(s) del proceso de selección de personal. En caso de haberse producido la contratación y se detecte que haya ocultado información y/ o consignado información falsa al momento de su postulación será separado del servicio, sin perjuicio de iniciar las acciones administrativas, civiles y/ o penales a que hubiere lugar; bajo el escenario antes descrito será llamado a ocupar la plaza el siguiente postulante en orden de mérito.

# 15. DE LA CONTRATACIÓN DE LOS GANADORES DE LA CONVOCATORIA

1. La Sub Gerencia de Gestión del Talento Humano será la unidad orgánica de la suscripción de los contratos.
2. La suscripción del contrato se realizará dentro de un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados finales.
3. Si vencido el plazo, el personal seleccionado no suscribe el contrato por causas objetivas imputables a él, la Sub Gerencia de Gestión del Talento Humano debe declarar seleccionado al postulante que ocupe el orden de mérito inmediatamente siguiente, para que proceda a la suscripción del respectivo contrato dentro del mismo plazo, contado a partir de la respectiva notificación.
4. Una vez suscrito el contrato, la Sub Gerencia de Gestión del Talento Humano procederá a ingresar los datos del trabajador al sistema de registro de trabajadores de la Municipalidad, así como a la planilla electrónica regulada por el Decreto Supremo Nº 018-2007-TR.
5. El personal seleccionado tiene un plazo de QUINCE (15) días calendarios, contados a partir de la suscripción del contrato, para presentar los documentos originales que sustentaron la información consignada en su hoja de vida.
6. Si durante la prestación del servicio del postulante considerado ganador, la Sub Gerencia de Gestión del Talento Humano encontrara documentación falsa, en la presentada al momento de su postulación al proceso de selección, será separado del servicio, sin perjuicio del inicio de las acciones legales a que dieren lugar.
7. No se devolverá la documentación entregada por los postulantes ganadores por formar parte del proceso de selección. Los postulantes no seleccionados tendrán el plazo de CINCO (05) días calendario para recoger su documentación presentada, contado a partir del día siguiente de la publicación de los resultados finales del proceso de selección de personal; transcurrido dicho plazo la Sub Gerencia de Gestión del Talento Humano podrá incinerarlos o disponer su utilización como papel de reciclaje.

# 16. DE LA DURACIÓN DEL CONTRATO

El contrato que se suscriba como resultado del proceso de selección tendrá como plazo de duración el comprendido entre el día de inicio de actividades y el solicitado en los términos de referencia por la unidad orgánica requirente, pudiendo renovarse o prorrogarse éste en función a la necesidad del servicio y disponibilidad presupuestal de la municipalidad.

# 17. DE LAS DISPOSICIONES FINALES

1. Al postulante que haya alcanzado el mayor puntaje le corresponderá el primer puesto de la plaza a la cual postuló.
2. Cualquier consulta y/ o requerimiento de información referido a este proceso de selección de personal, será atendida previa solicitud por escrito dirigida al Presidente de la Comisión, siendo el horario de recepción de dicha petición de 15:00 a 15:30.
3. En aquellas plazas que queden vacantes por renuncia de los postulantes ganadores, serán cubiertas por el siguiente postulante en orden de mérito.
4. En el caso de puntajes por empate, se procederá a una segunda y definitiva entrevista personal en la que se calificará la presentación personal y aptitud para el desempeño del cargo al que postula, teniendo el Presidente de la Comisión competencia para dirimir.
5. La información consignada en el currículum vitae tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información y sustentación correspondiente, sometiéndose al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.
6. Las observaciones, consultas o discrepancias que surjan durante el desarrollo de la convocatoria y den lugar a la interposición de recursos impugnatorios, por parte de quienes tengan legítimo interés, deberán presentarse, una vez publicados los resultados de cada evaluación, hasta antes que se lleve a cabo la siguiente fase del proceso.
7. Los postulantes que no accedieron a algunas de las plazas convocadas podrán recoger su file, sólo dentro de los Cinco (5) días calendario siguientes de publicado los resultados finales en la página web de la municipalidad; vencido el plazo antedicho la Comisión dispondrá de los mismos.

Todo lo no señalado en la presente, será resuelto por la Comisión del Concurso, cuyas decisiones son inapelables.

Se entenderá que el postulante que obtuvo una plaza, renuncia a ésta cuando no se presenta a suscribir el contrato respectivo en la fecha programada en el cronograma.

# 18. REQUERIMIENTOS DEL PERSONAL

## 18.1. GERENCIA MUNICIPAL

## A. Chofer (Código: 001-CAS004-MDCC)

|  |  |
| --- | --- |
| **REQUISITOS** | **DETALLES** |
| **Formación Académica** | Estudios Técnicos y/o secundarios completos  Licencia de Conducir A-II |
| **Experiencia** | General:  Experiencia mínima de Dos (02) años como conductor en el sector público y/o privado.  Especifica:  Experiencia mínima de Un (01) año como conductor en el sector público. |
| **Cursos y/o estudios de especialización** | En touring (de acuerdo a las exigencias de manejo)  En mecánica automotriz |
| **Horas académicas** | 30 |
| **Conocimientos** | Conocimientos de la realidad del distrito.  Preferentemente con conocimientos de mantenimiento mecánico básico. |
| **Competencia(s)** | Trabajo en equipo, Cooperación  Puntualidad  Responsable  Comunicación efectiva |
| **Requisitos Deseables** | Poseer buena salud física y mental  Disponibilidad inmediata  Flexibilidad en el horario establecido por la Municipalidad. |
| **Plaza(s) Vacante(s)** | **01** |

**CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

* Conducir el vehículo de Gerencia Municipal para transportar en las diligencias del Gerente y demás funcionarios en labores de trabajo, coordinación, supervisión o inspección.
* Internar el vehículo a su cargo en la playa de estacionamiento señalada, al término de la jornada diaria de trabajo.
* Asumir la responsabilidad del mantenimiento preventivo del vehículo asignado a su cargo.
* Efectuar el chequeo general diario de los sistemas de eléctricos y de lubricación del vehículo asignado a su cargo.
* Mantener actualizado un registro de control de recorrido del vehículo y del consumo del combustible.
* Velar por el buen estado de la unidad vehicular asignada, con sus herramientas y accesorios entregados y recibidos bajo cargo, debiendo comunicar oportunamente la necesidad del mantenimiento y reparaciones mecánicas que pudiera requerir.
* Guardar absoluta confidencialidad sobre las actividades, documentos e información relacionada con el ejercicio de su cargo.
* Participar en las actividades de Gerencia Municipal.
* Internar el vehículo a su cargo en la playa de estacionamiento señalada, al término de la jornada diaria de trabajo.
* Elaborar informes diarios de ocurrencia.
* Recopilar y preparar información de acuerdo con las instrucciones del Gerente.
* Orientar a los administrados en los asuntos de su competencia.
* Cumplir con las demás funciones en el ámbito de su competencia que indique el Gerente Municipal.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

|  |  |
| --- | --- |
| **CONDICIONES** | **DETALLES** |
| Lugar de prestación del servicio | Gerencia Municipal |
| Duración del contrato | Tres (03) meses (prorrogable) |
| Remuneración mensual | Un Mil Trescientos y 00/100 Soles – S/ 1,300.00 |

**18.2. SUB GERENCIA DE TESORERIA**

**A. ASISTENTE ADMINISTRATIVO I (Código: 002-CAS004-MDCC)**

|  |  |
| --- | --- |
| **REQUISITOS** | **DETALLES** |
| **Formación Académica** | Grado Académico de Bachiller o instrucción universitaria incompleta, en carreras afines a la especialidad. |
| **Experiencia Laboral** | General:  Experiencia mínima de Un (01) año en el sector público.  Específica:  Un (01) año mínimo como asistente de Tesorería. |
| **Cursos y/o estudios de especialización** | Cursos de capacitación en SIAF. |
| **Horas académicas** | 30 |
| **Conocimientos para el puesto** | Gestión de Tesorería y procesos en el SIAF. |
| **Competencia(s)** | Dominio del sistema SIAF Administrativo |
| **Requisitos Deseables** | Poseer buena salud física y mental.  Disponibilidad Inmediata.  Flexibilidad en el horario establecido por la Municipalidad. (Conforme a las necesidades de la unidad orgánica). |
| **Plaza(s) Vacante(s)** | 01 |

**CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

* Verificar, registro en el SIAF y efectuar los pagos programados de las planillas de inversión, liquidación de obras y medida cautelar.
* Verificar y registro en el SIAF de los descuentos de planillas del personal CAP, CAS, planillas de inversión en forma mensual.
* Programar el giro de la AFP, SUNAT y descuentos de planillas mensuales, previa conciliación con el área contable.
* Registrar las transferencias financieras en el SIAF, por concepto de AFP y SUNAT de las planillas CAP, CAS, Obrero, Inversión en forma mensual.
* Programar y registrar los cheques vencidos del personal obrero de inversión en el SIAF, de acuerdo al vencimiento de plazo.
* Generación de los comprobantes de pago con su correspondiente cheque bancario tanto de proveedores y planillas de inversión.
* Efectuar el proceso del registro de las detracciones retenidas a proveedores para su correspondiente abono en las entidades bancarias, de acuerdo a la cuenta de detracciones oficial del proveedor.
* Verificación y contraste de los recibos de servicios básicos (SEAL, SEDAPAR, Telefónica en forma virtual vía web, para la posterior emisión del cheque para pago del servicio.
* Atención de requerimientos de Obras Públicas para proceso de identificación de comprobantes de pago por obra determinada para liquidación de obras financieras y Transparencia de información pública.
* Proceso de verificación de los comprobantes de pago con los diferentes sellos y vizaciones correspondientes y su archivo correspondiente.
* Verificar, controlar y custodiar las chequeras de las cuentas corrientes de la Municipalidad.
* Otras funciones afines que se le asigne.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

|  |  |
| --- | --- |
| **CONDICIONES** | **DETALLES** |
| Lugar de prestación del servicio | Sub Gerencia de Tesorería |
| Duración del contrato | Tres (03) meses (prorrogable) |
| Remuneración mensual | Un Mil Quinientos y 00/100 Soles – S/ 1,500.00 |

## 18.3. SUB GERENCIA DE PROGRAMACIÓN Y MANTENIMIENTO MECÁNICO

## A. Mecánico en Maquinaria y Equipo Pesado (Código: 003-CAS004-MDCC)

|  |  |
| --- | --- |
| **REQUISITOS** | **DETALLES** |
| **Formación Académica** | Título en Mecánica Diesel. |
| **Experiencia Laboral** | General:  Experiencia mínima de Doce (12) años en puestos de labores similares al que postula, en el sector privado.  Específica:  Mínimo Seis (06) meses en puestos de labores similares al puesto que postula en el sector público. |
| **Cursos y/o estudios de especialización** | Cursos de Motores diesel: Perkins, Cummins, CAT, Volvo |
| **Horas académicas** | 80 |
| **Conocimientos para el puesto** | Mantenimiento de maquinaria pesada.  Mantenimiento mecánico general. |
| **Competencia(s)** | Atención al cliente interno, capacidad de análisis, trabajo en equipo, capacidad de resolver de problemas mecánicos. |
| **Requisitos Deseables** | Poseer buena salud física y mental.  Disponibilidad Inmediata.  Flexibilidad en el horario establecido por la Municipalidad. (Conforme a las necesidades de la unidad orgánica). |
| **Plaza(s) Vacante(s)** | **01** |

**CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

* Evaluar el estado de conservación y funcionamiento de cada máquina y equipo pesado de la Municipalidad.
* Elaborar un informe resumido y preciso tipo diagnóstico, de la evaluación de cada máquina y equipo pesado de la Municipalidad.
* Proponer a la jefatura de acuerdo a la evaluación y diagnóstico, el programa de mantenimiento preventivo de cada máquina y equipo pesado de la Municipalidad.
* Proponer la lista de materiales e insumos y herramientas necesarias para el mantenimiento preventivo por cada máquina y equipo pesado de la Municipalidad.
* Elaborar la lista de accesorios y repuestos para el mantenimiento correctivo de la máquina o equipo sujeto a reparación, con sus especificaciones técnicas.
* Recepcionar, revisar y dar su conformidad de los materiales y repuestos solicitados de acuerdo a las especificaciones técnicas.
* Elaborar un informe de la reparación efectuada a la máquina o equipo pesado especificando los trabajos realizados, accesorios y repuestos reemplazados.
* Recomendar por escrito las acciones precisas y específicas que deben realizar los choferes u operadores de la máquina o equipo pesado reparado para su mejor funcionamiento y buen estado de conservación.
* Participar de la elaboración del POI del departamento en lo que corresponda según sus funciones e indicaciones de la jefatura.
* Asumir con responsabilidad el cuidado y conservación de los equipos, herramientas, accesorios y todo elemento asignado para el ejercicio de sus funciones.
* Otras funciones asignadas por la jefatura o Sub Gerencia y la normatividad que sean de su competencia.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

|  |  |
| --- | --- |
| **CONDICIONES** | **DETALLES** |
| Lugar de prestación del servicio | Sub Gerencia de Programación y Mantenimiento Mecánico |
| Duración del contrato | Tres (03) meses (prorrogable) |
| Remuneración mensual | Un Mil Quinientos y 00/100 Soles – S/ 1,500.00 |

## 18.3. GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y CATASTRO

## A. Asesor Legal (Código: 004-CAS004-MDCC)

|  |  |
| --- | --- |
| **REQUISITOS** | **DETALLES** |
| **Formación Académica** | Título Profesional de Abogado titulado, colegiado y habilitado. |
| **Experiencia** | General:  Experiencia Comprobable en el ejercicio de su profesión, mínima de 4 años.  Específica:  Experiencia mínima de dos (02) años en labores iguales o similares al puesto que postula en el sector público y/o privado.  Experiencia mínima de un (01) año en labores iguales o similares al puesto que postula en el Sector Publico. |
| **Cursos y/o estudios de especialización** | Capacitación en Derecho Administrativo, Derecho Urbano, Derecho Registral, Gestión Pública o Gestión de Bienes Estatales. |
| **Horas Académicas** | 100 |
| **Conocimientos** | Conocimientos y manejo de Ofimática básica |
| **Competencia(s)** | Pro actividad.  Auto organización y disciplina.  Responsabilidad y confidencialidad.  Trabajo en equipo Cooperación. |
| **Requisitos Deseables** | Poseer buena salud física y mental.  Disponibilidad Inmediata.  Flexibilidad en el horario establecido por la Municipalidad. (Conforme a las necesidades de la unidad orgánica). |
| **Plaza (s) Vacante (s)** | 01 |

**CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

* Estudiar, interpretar y absolver consultas de carácter jurídico-legal, relacionados con la ejecución de obras privadas, Habilitaciones Urbanas, Saneamiento físico legal de Asentamientos Humanos y otros asuntos legales, propios de la Gerencia.
* Elaborar y proponer proyectos de Ordenanzas que establezcan normas que evite el Registro Visual desde Edificaciones en altura más de 4 pisos, hacia propiedades vecinas de baja densidad con edificaciones de 1 y 2 pisos.
* Elaborar y proponer proyectos de Ordenanzas para organizar y supervisar obras en la vía pública que realizan las personas naturales y jurídicas por contrato o por encargo de las empresas concesionarias en servicio de saneamiento, telecomunicaciones, electricidad y otros que involucran el tendido de redes Aéreas u Subterráneas.
* Elaborar y propone r proyectos de Acuerdos de Concejo para el Reglamento de la Comisión Técnica de Calificaciones de Proyectos, así como los derechos que deben de abonar a la Municipalidad, por los servicios que prestan los Delegados de los Colegios Profesionales acreditados como miembros de la misma.
* Proponer los mecanismos aplicables al registro, inscripción y fiscalización de los bienes inmuebles en los Asentamientos Humanos de acuerdo a la normativa vigente.
* Impulsar la regularización, con arreglo a Ley, de las personas que utilicen ilegalmente los terrenos de propiedad del Estado.
* Revisar, analizar y emitir informes Legales, sobre los expedientes de procedimientos de servicios administrativos y los Recursos impugnativos de Reconsideración de competencias de la Gerencia.
* Proponer políticas de materia de Habilitaciones Urbanas, independización y subdivisión de tierras, edificaciones, vivienda perfil urbano y ornato en coordinación con el Plan de Desarrollo Territorial del distrito.
* Proponer el Plan Operativo Anual según sus competencias.
* Orientar y difundir la normatividad relacionada al uso de suelo, construcción y conservación de edificaciones.
* Controlar el cumplimiento de los planes, programas, normas y disposiciones de zonificación y vías en áreas urbanas y de expansión urbana.
* Prestar asesoramiento especializado, absolver consultas y apoyar al Personal de la Gerencia y Sub Gerencias, en temas relacionados a los expedientes en trámite y nuevas Normas Legales.
* Previo encargo del Jefe inmediato, participa en la revisión, actualización y formulación de manuales, Reglamentos, Directivas, Planes y Programas de Acción, determinación de políticas, Metas, Objetivos, Presupuesto y demás instrumentos de Gestión Institucional como el POI, ROF, CAP y MOF relacionados a Gerencia.
* Hacer seguimiento de los Expedientes a su cargo, así como elaborar el estado situacional correspondiente a los procesos legales a su cargo e informar periódica y oportunamente al Jefe Inmediato.
* Puede corresponderle intervenir en la solución de litigios entre organizaciones, asociaciones y personas.
* Puede corresponderle, apersonarse a las Dependencias Policiales, para atender denuncias formuladas en contra de servidores, por abuso de autoridad u otros similares.
* Cumplir lo dispuesto por Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública; así como el código de Ética; a fin de cumplir sus funciones con integridad y valores éticos que contribuyan el desempeño eficaz, eficiente y diligente de las tareas asignadas.
* Las demás que asigne el Gerente y que sean de su competencia.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

|  |  |
| --- | --- |
| **CONDICIONES** | **DETALLES** |
| **Lugar de prestación del Servicio.** | Gerencia de Desarrollo Urbano y Catastro |
| **Duración del contrato** | Tres (03) meses (prorrogable) |
| **Remuneración Mensual** | Dos Mil Doscientos y 00/100 Soles – S/ 2,200.00 |

**B. Fiscalizadores en Control Urbano (Código: 005-CAS004-MDCC)**

|  |  |
| --- | --- |
| **REQUISITOS** | **DETALLES** |
| **Formación Académica** | Estudios Técnicos y/ o Universitarios incompletos o completos en las carreras Topografía, Computación, Contabilidad, Administración, Arquitectura, Ingenierías y/o carreras afines. |
| **Experiencia** | General:  Experiencia mínima de Cinco (05) meses de labores en el sector público y/o privado.  Específica:  Experiencia mínima de Tres (03) meses de labores en el sector público |
| **Cursos y/o estudios de especialización** | Gestión Pública, Procedimiento Administrativo General, o Catastro. |
| **Horas Académicas** | 30 |
| **Conocimientos** | AutoCAD nivel básico. |
| **Competencia(s)** | Pro actividad.  Auto organización y disciplina.  Responsabilidad y confidencialidad.  Trabajo en equipo Cooperación. |
| **Requisitos Deseables** | Poseer buena salud física y mental.  Disponibilidad Inmediata.  Flexibilidad en el horario establecido por la Municipalidad. (Conforme a las necesidades de la unidad orgánica). |
| **Plaza (s) Vacante (s)** | **04** |

**CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

* Sectorizar y realizar ruteo de los documentos a notificar.
* Programar semanalmente inspecciones de oficio y/o denuncia, por sectores.
* Realizar inspecciones según ocurrencias diarias de emergencia.
* Sectorizar zonas y ruteo para control urbano semanales y mensuales.
* Realizar verificaciones, notificaciones de oficio, al verificar actividades proclives a infracción y posterior sanción.
* Hacer citas con los administrados para realizar la entrega de las notificaciones.
* Realizar inspecciones a predios con y sin licencia de edificaciones, uso de suelos, enviados por control Urbano.
* Levantar cedulas de notificación de oficio o denuncia, presentándolas a sus superiores inmediatos dentro de las 24 horas siguientes al momento que hayan sido realizadas.
* Hacer reportes diarios de inspecciones ordenadas en cuadro Excel, Word y/o CAD.
* Verificar los datos de los infractores consignados en el cargo de notificación, que se encuentre correctamente llenados, conforme a lo dispuesto por la Ley de Administración General.
* Dar seguimiento a descargos de las notificaciones y resoluciones de sanción.
* Verificar la información catastral.
* Realizar inspecciones de campo de la información catastral.
* Genera información catastral de fuente primaria.
* Llenar la información de campo en los formatos de las fichas catastrales.
* Asistir a la Sub Gerencia en temas de su dominio.
* Emitir informes técnicos y/o dictámenes para la resolución de procedimientos administrativos, en estricta, observancia de los requisitos y plazos establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos TUPA vigente.
* Así como teniendo en cuenta las normas establecidas en la Ley de Procedimientos Administrativos General y normativa vigente, relacionada a la función que desempeña.
* Cumplir sus funciones con integridad y valores éticos que contribuyan el desempeño eficaz, eficiente y diligente de las tareas asignadas.
* Las demás que asigne el Sub Gerente y que sean de su competencia.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

|  |  |
| --- | --- |
| **CONDICIONES** | **DETALLES** |
| **Lugar de prestación del Servicio.** | Sub Gerencia de Catastro, Control Urbano y Espacio Público. |
| **Duración del contrato** | Tres (03) meses (prorrogable) |
| **Remuneración Mensual** | Un Mil Cuatrocientos y 00/100 Nuevos Soles – S/. 1,400.00 |

## 18.4. SUB GERENCIA DE LICENCIAS AUTORIZACIONES E ITSE

**A. ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO (Código: 006-CAS004-MDCC)**

|  |  |
| --- | --- |
| **REQUISITOS** | **DETALLES** |
| **Formación Académica** | Título Profesional Universitario Abogado, colegiado con habilitación vigente. |
| **Experiencia laboral** | General: Experiencia mínima de Dos (02) años en el Sector Público.  Especifica: Experiencia mínima Seis (06) meses en puestos similares al puesto que postula |
| **Cursos y/o estudios de especialización** | En Gestión Pública y/o Gestión Municipal |
| **Horas académicas mínimas** | 10 |
| **Conocimientos para el puesto** | Conocimiento sobre manejo de ofimática nivel básico. |
| **Competencia(s)** | Pro actividad.  Auto organización  Responsabilidad.  Tolerancia al trabajo bajo presión |
| **Requisitos adicionales (7)** | Poseer buena salud física y mental.  Disponibilidad Inmediata.  Flexibilidad en el horario establecido por la Municipalidad. (Conforme a las necesidades de la unidad orgánica). |
| **Plaza(s) Vacante(s)** | **02** |

**CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

* Evaluación de Expedientes que son asignado a su cargo.
* Proyectar Resoluciones de Procedimiento Administrativo Sancionador, elaboración de Informes, Oficios y otros de los expedientes asignados.
* Atender, supervisar y evaluar la correcta aplicación de los diferentes procedimientos administrativos establecidos en el TUPA y TUSNE vigentes, en el ámbito de sus funciones y competencias.
* Emitir opinión técnica en todos los asuntos de su competencia que requieran ser resueltos por instancias superiores.
* Coordinar las acciones municipales a su cargo con las comisiones conformados por los regidores y otras unidades de la Municipalidad.
* Otras funciones de su competencia que le asigne la Alcaldía o la Gerencia Municipal, o la Gerencia de Desarrollo Económico Local o Jefe inmediato o que le sean dadas por las normas legales.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

|  |  |
| --- | --- |
| **CONDICIONES** | **DETALLES** |
| **Lugar de Presentación del Servicio** | Sub Gerencia de Catastro, Control Urbano y Espacio Público. |
| **Duración del contrato** | Tres (03) meses (prorrogable) |
| **Remuneración Mensual** | Un Mil Quinientos y 00/100 Nuevos Soles – S/. 1,500.00 |

**B. TECNICO EN FISCALIZACION I (Código: 007-CAS004-MDCC)**

|  |  |
| --- | --- |
| **REQUISITOS** | **DETALLES** |
| **Formación Académica** | Estudios secundarios completos solo para Licenciados de las Fuerzas Armadas o estudios profesionales incompletos de carreras técnicas o universitarias de Administración, Computación, Contabilidad, Derecho, Economía y/o afines. |
| **Experiencia Laboral** | General: Experiencia mínima de Seis (06) meses en el sector público o privado.  Especifica: no aplica. |
| **Cursos y/o estudios de especialización** | No aplica. |
| **Horas Académicas mínimas** | No aplica. |
| **Conocimiento para el puesto** | Ofimatica (Excel, Power Point, Word, Windows) nivel básico. |
| **Competencia(s)** | Pro actividad.  Auto organización.  Responsabilidad.  Tolerancia al trabajo bajo presión. |
| **Requisitos adicionales** | Poseer buena salud física y mental.  Disponibilidad Inmediata.  Flexibilidad en el horario establecido por la Municipalidad. (Domingos y feriados acorde a las necesidades de la unidad orgánica).  Poseer Licencia de Conducir A-II-B (vehículo o moto), opcional |
| **Plaza(s) Vacante(s)** | **20** |

**CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

* Asumir responsabilidades de los artículos y/o enseres incautados en los operativos hasta su internamiento en el depósito municipal, entregando los mismos mediante actas de internamiento.
* Conducir, ejecutar operativos permanentes e inopinados en coordinación de la Sub Gerencia.
* Erradicación del Comercio ambulatorio e informal.
* Cumplir y hacer cumplir las normas, ordenanzas y reglamentos y demás disposiciones municipales que regulan el comercio informal, así como de pesos y medidas en los establecimientos comerciales, industriales y servicios en general.
* Cumplir las disposiciones relativas a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como el Código de Ética de la Función Pública a fin de que realmente logre cumplir sus funciones con integridad y valores éticos que contribuyan al desempeño eficaz, eficiente y diligente de las tareas asignadas.
* Integrar las brigadas de inspecciones, orientadas a detectar construcciones clandestinas, así como el cumplimiento de obligaciones tributarias, cuando así programen los órganos competentes.
* Notificar a los comerciantes e industriales sobre higiene y salubridad, así como a aquellos ciudadanos que arrojan desechos sólidos y basura en general en la vía pública.
* Realizar el servicio de control y vigilancia en los centros o zonas prohibidas para el comercio informal, así como en locales de realización de espectáculos públicos no deportivos, cuando el servicio sea requerido.
* Apoyar en conducción de vehículos para los operativos de fiscalización.
* Otras funciones de su competencia que le asigne la Gerencia o Sub Gerencia de quien dependa su cargo o las que le sean dadas por las normas legales.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

|  |  |
| --- | --- |
| **CONDICIONES** | **DETALLES** |
| **Lugar de Presentación del Servicio** | Sub Gerencia de Licencias e ITSE. |
| **Duración del contrato** | Tres (3) meses (prorrogable) |
| **Remuneración Mensual** | Un mil Cuatrocientos con 00/100 Soles - S/. 1400.00 |

**C. TECNICO EN FISCALIZACION II (Código: 008-CAS004-MDCC)**

|  |  |
| --- | --- |
| **REQUISITOS** | **DETALLES** |
| **Formación Académica** | Estudios secundarios completos. |
| **Experiencia Laboral** | General: mínimo tres (03) meses en el sector público o privado.  Especifica: no aplica. |
| **Cursos y/o estudios de especialización** | No aplica. |
| **Horas Académicas mínimas** | No aplica. |
| **Conocimiento para el puesto** | Ofimatica (Excel, Power Point, Word, Windows) nivel básico. |
| **Competencia(s)** | Auto organización, pro actividad, responsabilidad y tolerancia al trabajo bajo presión. |
| **Requisitos adicionales** | Poseer buena salud física y mental.  Disponibilidad Inmediata.  Flexibilidad en el horario establecido por la Municipalidad. (Domingos y feriados acorde a las necesidades de la unidad orgánica).  Poseer Licencia de Conducir A-II-B (vehículo o moto), opcional |
| **Plaza(s) Vacante(s)** | **10** |

**CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

* Asumir responsabilidades de los artículos y/o enseres incautados en los operativos hasta su internamiento en el depósito municipal, entregando los mismos mediante actas de internamiento.
* Cumplir y hacer cumplir las normas, ordenanzas y reglamentos y demás disposiciones municipales que regulan el comercio informal, así como de pesos y medidas en los establecimientos comerciales, industriales y servicios en general.
* Cumplir las disposiciones relativas a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como el Código de Ética de la Función Pública a fin de que realmente logre cumplir sus funciones con integridad y valores éticos que contribuyan al desempeño eficaz, eficiente y diligente de las tareas asignadas.
* Integrar las brigadas de inspecciones, orientadas a detectar construcciones clandestinas, así como el cumplimiento de obligaciones tributarias, cuando así programen los órganos competentes.
* Notificar a los comerciantes e industriales sobre higiene y salubridad, asi como a aquellos ciudadanos que arrojan desechos sólidos y basura en general en la vía pública.
* Realizar el servicio de control y vigilancia en los centros o zonas prohibidas para el comercio informal, así como en locales de realización de espectáculos públicos no deportivos, cuando el servicio sea requerido.
* Otras funciones de su competencia que le asigne la Gerencia o Sub Gerencia de quien dependa su cargo o las que le sean dadas por las normas legales.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

|  |  |
| --- | --- |
| **CONDICIONES** | **DETALLES** |
| **Lugar de Presentación del Servicio** | Sub Gerencia de Licencias e ITSE |
| **Duración del contrato** | Tres (3) meses (prorrogable) |
| **Remuneración Mensual** | Un Mil Trescientos con 00/100 Soles - S/. 1300.00 |

**18.5. SUB GERENCIA DE CENTRO DE ABASTOS Y CAMALES**

**A. TECNICOS EN FISCALIZACION (Código: 009-CAS004-MDCC)**

|  |  |
| --- | --- |
| **REQUISITOS** | **DETALLES** |
| **Formación Académica** | Estudios profesionales incompletos de Carreras Técnicas o Universitarios Administración, Computación, Contabilidad, Derecho, Economía y/o afines. |
| **Experiencia Laboral** | General: 06 meses en el sector público o privado.  Especifica: no aplica. |
| **Cursos y/o estudios de especialización** | No aplica. |
| **Horas Académicas mínimas** | No aplica. |
| **Conocimiento para el puesto** | Ofimática (Excel, Power Point, Word, Windows) nivel básico. |
| **Competencia(s)** | Auto organización, pro actividad, responsabilidad y tolerancia al trabajo bajo presión. |
| **Requisitos adicionales** | Poseer buena salud física y mental.  Disponibilidad Inmediata.  Flexibilidad en el horario establecido por la Municipalidad. (Domingos y feriados acorde a las necesidades de la unidad orgánica).Poseer Licencia de Conducir A-II-B (vehículo o moto), opcional |
| **Plaza(s) Vacante(s)** | **16** |

**CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

* Atender y adoptar las acciones que correspondan en razón a las quejas formuladas por el vecino.
* Cumplir y hacer cumplir el Reglamento de los Centros de Abastos y las disposiciones y normatividad vigente al respecto.
* Formular, ejecutar y evaluar el plan operativo en coordinación con la Sub Gerencia de Centro de Abastos y Camales.
* Ejecutar operativos permanentes e inopinados, en coordinación con los organismos de estado competente de acuerdo a la materia de fiscalización.
* Emitir informes técnicos de infracciones por las infracciones detectadas y cometidas por los administrados a la Sub Gerencia de Centro de Abastos y Camales.
* Erradicación del Comercio ambulatorio informal del distrito.
* Normar, regular, realizar y controlar las inspecciones técnicas de fiscalización de la jurisdicción, generando y manteniendo un padrón computarizado por cada rubro de actividad realizadas.
* Programar las actividades para la capacitación en inspecciones técnicas de fiscalización vinculados a centros de abastos y establecimientos de actividades y similares a cargo de la municipalidad.
* Apoyar en conducción de vehículos para los operativos de fiscalización.
* Otras funciones de su competencia que le asigne la Gerencia o Sub Gerencia de quien dependa su cargo o las que le sean dadas por las normas legales.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

|  |  |
| --- | --- |
| **CONDICIONES** | **DETALLES** |
| **Lugar de Presentación del Servicio** | Sub Gerencia de Centro de Abastos y Camales |
| **Duración del contrato** | Tres (3) meses (prorrogable) |
| **Remuneración Mensual** | Un Mil Cuatrocientos con 00/100 Soles - S/. 1400.00 |

## 18.6. GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD Y AMBIENTE

**A. PROMOTOR DEL PROGRAMA DE SEGREGACIÓN DE RESIDUOS SOLIDOS (Código: 010-CAS004-MDCC)**

|  |  |
| --- | --- |
| **REQUISITOS** | **DETALLES** |
| **Formación Académica** | Bachiller o egresado de las carreras de Ingeniería Ambiental, Química, Biología o Técnico en medio ambiente. |
| **Experiencia Laboral** | General: Seis (06) meses de experiencia en cargos de similar labor en el sector público y/o privado.  Especifica: Tres (03) meses en cargos de similar labor en el sector público. |
| **Cursos y/o estudios de especialización** | En gestión ambiental, educación ambiental y desarrollo sostenible.  En supervisión en seguridad integral y medio ambiente.  En ciencias administrativas. |
| **Horas Académicas** | 120 |
| **Conocimientos** | Problemática ambiental del distrito  Herramientas informática a nivel usuario |
| **Competencias** | Trabajo en equipo, iniciativa, adaptabilidad-flexibilidad, colaboración, comunicación y proactivo. |
| **Requisitos Deseables** | Poseer buena salud física y mental  Disponibilidad inmediata  Flexibilidad en el horario establecido por la Municipalidad. |
| **Plaza(s) Vacante(s)** | **01** |

**CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

* Participar en el estudio de caracterización de residuos sólidos domiciliarios y comerciales.
* Análisis estadístico de la composición de los residuos sólidos del estudio de caracterización
* Diagnóstico de composteras en instituciones educativas
* Empadronar a participantes, codificar muestra y aplicar encuentra
* Procesar y analizar los resultados
* Promover la participación activa de la población en el programa de segregación en la fuente y recolección selectiva de residuos sólidos.
* Las demás que le asigne su jefe inmediato superior.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

|  |  |
| --- | --- |
| **CONDICIONES** | **DETALLES** |
| **Lugar de Presentación del Servicio** | Sub Gerencia de Gestión de Residuos Solidos |
| **Duración del contrato** | Tres (3) meses (prorrogable) |
| **Remuneración Mensual** | Un Mil Doscientos y 00/100 Soles - S/. 1, 200.00 |

**B. ASISTENTE DE CAMPO PARA EL PROGRAMA DE SEGREGACIÓN DE RESIDUOS SOLIDOS**

**(Código: 011-CAS004-MDCC)**

|  |  |
| --- | --- |
| **REQUISITOS** | **DETALLES** |
| **Formación Académica** | Estudiante o egresado de las carreras de Ingeniería Ambiental, Química, Biología o Estudios en Técnico en medio ambiente. |
| **Experiencia Laboral** | General: Seis (06) meses de experiencia en cargos de similar labor en el sector público y/o privado.  Especifica: Tres (03) meses en cargos de similar labor en el sector público. |
| **Cursos y/o estudios de especialización** | Gestión ambiental |
| **Horas Académicas** | 120 |
| **Conocimientos** | Herramientas informática a nivel usuario |
| **Competencias** | Trabajo en equipo, iniciativa, adaptabilidad-flexibilidad, colaboración, comunicación y proactivo. |
| **Requisitos Deseables** | Poseer buena salud física y mental  Disponibilidad inmediata  Flexibilidad en el horario establecido por la Municipalidad. |
| **Plazas Vacantes** | **02** |

**CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

* Apoyo en el empadronamiento a participantes, codificar muestras y aplicar encuestas.
* Recolectar y entregar bolsas
* Apoyo en la sensibilización de familias a través de la metodología de puerta a puerta.
* Actualizar los instrumentos de gestión que permitan mejorar la gestión y el manejo adecuado de los residuos sólidos.
* Fortalecer el programa de segregación en la fuente y recolección selectiva d residuos sólidos municipales, logrando la participación de más viviendas del distrito
* Planificar ejecutar capacitaciones a la asociación de recicladores del distrito.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

|  |  |
| --- | --- |
| **CONDICIONES** | **DETALLES** |
| **Lugar de Presentación del Servicio** | Sub Gerencia de Gestión de Residuos Solidos |
| **Duración del contrato** | Tres (3) meses (prorrogable) |
| **Remuneración Mensual** | Ochocientos Cincuenta y 00/100 SOLES - S/ 850.00 |

**C. ASISTENTE ADMINISTRATIVO (Código: 012-CAS004-MDCC)**

|  |  |
| --- | --- |
| **REQUISITOS** | **DETALLES** |
| **Formación Académica** | Instrucción técnica completa o universitaria incompleta. |
| **Experiencia Laboral** | Experiencia en labores de mantenimiento de áreas verdes. |
| **Cursos y/o estudios de especialización** | Cursos en Gestión Municipal |
| **Conocimientos** | Manejo de Microsoft office |
| **Competencias** | Trabajo en equipo, iniciativa, adaptabilidad-flexibilidad, colaboración, comunicación y proactivo. |
| **Requisitos Deseables** | Poseer buena salud física y mental  Disponibilidad inmediata  Flexibilidad en el horario establecido por la Municipalidad. |
| **Plaza(s) Vacante(s)** | **01** |

**CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

* Recibir, revisar y registrar la documentación que ingresa y sale de la sub gerencia, sea manual o a través del sistema de tramite documentario
* Clasificar la documentación recibida y poner al despacho del sub gerente así como dar trámite de los mismos según corresponda.
* Digitar documentos confidenciales de acuerdo a indicaciones generales; así como atender teléfono de la oficina.
* Coordinar reuniones y preparar la agenda según indicaciones del sub gerente.
* Preparar y ordenar la documentación a tratar en las reuniones y/o conferencias.
* Redactar documentos de acuerdo con las indicaciones generales y con criterio propio.
* Automatizar la documentación por medios informáticos, así como organizar y archivar la documentación en general de la sub gerencia.
* Recibir y atender al público usuario que llega a la sub gerencia a indagar sobre la situación de sus expedientes, comunicando de los mismos según corresponda.
* Las demás que asigne el sub gerente y que sean de su competencia.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

|  |  |
| --- | --- |
| **CONDICIONES** | **DETALLES** |
| **Lugar de Presentación del Servicio** | Sub Gerencia de Mantenimiento de Áreas Verdes |
| **Duración del contrato** | Tres (3) meses (prorrogable) |
| **Remuneración Mensual** | Un Mil Doscientos y 00/100 SOLES - S/ 1,200.00 |

**D. CHOFER CISTERNA (Código: 013-CAS004-MDCC)**

|  |  |
| --- | --- |
| **REQUISITOS** | **DETALLES** |
| **Formación Académica** | Instrucción Secundaria y/o Técnica completa.  Brevette categoría A III C-c |
| **Experiencia Laboral** | En conducción de vehículos motorizados, según corresponda. |
| **Cursos y/o estudios de especialización** | Conocimiento de mantenimiento mecánica básica |
| **Competencias** | Trabajo en equipo, iniciativa, adaptabilidad-flexibilidad, colaboración, comunicación y proactivo. |
| **Requisitos Deseables** | Poseer buena salud física y mental  Disponibilidad inmediata  Flexibilidad en el horario establecido por la Municipalidad. |
| **Plazas Vacantes** | 02 |

**CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

* Conducir de manera adecuada y responsable los vehículos cisternas u otros, de la municipalidad así como las unidades asignadas para el transporte de personal.
* Realizar la revisión cotidiana del vehículo a su cargo, verificando su correcto funcionamiento e informando a sus superiores cualquier desperfecto mecánico que se presente.
* Anotar en la bitácora del vehículo a su cargo todos los aspectos que se consignan en dicho documento.
* Otras funciones que dispongan sus superiores.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

|  |  |
| --- | --- |
| **CONDICIONES** | **DETALLES** |
| **Lugar de Presentación del Servicio** | Sub Gerencia de Mantenimiento de Áreas Verdes |
| **Duración del contrato** | Tres (3) meses (prorrogable) |
| **Remuneración Mensual** | Un Mil Trescientos y 00/100 SOLES - S/. 1,300.00 |

## 18.7. GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA

## A. SUB GERENTE DE OPERACIONES Y VIGILANCIA INTERNA (Código: 014-CAS004-MDCC)

|  |  |
| --- | --- |
| **REQUISITOS** | **DETALLES** |
| **Formación Académica** | Título Profesional Universitario completa, bachiller u Oficial retirado de las Fuerzas Armadas o Policía Nacional. |
| **Experiencia** | General: Un (01) años en labores de Seguridad en el Sector Publico.  Específica: Dos (02) años en puestos similares relacionados a temas de Seguridad, en el sector público. |
| **Cursos y/o estudios de especialización** | Cursos, Foros, talleres o seminarios relacionados con la seguridad Pública, Privada o seguridad Nacional. |
| **Competencias** | Capacidad analítica para la toma de decisiones.  Poseer liderazgo y don de mando  Personalidad proactiva  Capacidad de relacionarse a todo nivel  Capacidad de innovación  Solvencia ética y moral  Visión Estratégica  Comunicación Efectiva |
| **Conocimientos** | Conocimiento del desempeño de áreas de Seguridad.  En la normativa respecto a la Seguridad Ciudadana.  Conocimientos de ofimática (Word, excel. otros) nivel usuario. |
| **Requisitos Deseables** | Licencia de Conducir Moto (Opcional)  Licencia de conducir A-2 (Opcional)  Edad Mínima De 25 Años A 45 (Preferentemente)  Licenciado de las FF.AA. CCMM y/o Policía Nacional (Preferentemente)  Poseer buena salud física y mental  Disponibilidad Inmediata.  Flexibilidad en el horario establecido por la Municipalidad **(\*)**  **\* Domingos y feriados conforme a las necesidades de la unidad orgánica**  Certificado de antecedentes penales **(\*)**  **\* Presentar hasta después de los 15 días de haber sido contratado** |
| **Plazas Vacantes** | **01** |

**CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

* Depende orgánicamente del Gerente de Seguridad Ciudadana.
* Liderar, desarrollar, implementar y monitorear el Plan Local de Seguridad Ciudadana y sus respectivos programas así como los planes de acción destinados a dar cumplimiento a los objetivos de la Municipalidad Distrital en materia de esta competencia.
* Proponer el Plan Operativo Anual y su respectivo Presupuesto, la Memoria Anual, e informes Estadísticos en el ámbito de su competencia.
* Programar, coordinar y supervisar las actividades relacionadas con las oficinas de Seguridad Ciudadana; garantizando la seguridad y controlando el orden para los vecinos y visitantes, en las áreas de uso público, conjuntamente con la Policía Nacional del Perú (PNP) materializando el Patrullaje Integrado en el Distrito.
* Ejecutar, supervisar, evaluar y controlar las acciones preventivas y disuasivas en cada zona del Distrito, contra probables hechos y circunstancias que afecten la seguridad y tranquilidad pública del Distrito.
* Formular el diagnóstico de la problemática de seguridad ciudadana y elaborar el mapa de riesgo y mapa de delitos de la jurisdicción, identificando los puntos críticos, manteniéndolo actualizado.
* Planificar, organizar y conducir la organización y registro de las Juntas Vecinales de Seguridad Ciudadana en coordinación con la Comisaria del Sector y de acuerdo a la programación del Plan local de Seguridad Ciudadana
* Ejecuta y controla los planes, programas y proyectos para contribuir en la reducción la criminalidad y delincuencia común en el Distrito.
* Cumple y hacer cumplir dentro del marco de la Constitución y las leyes los dispositivos y directivas que norman el funcionamiento de la seguridad ciudadana.
* Realizar el seguimiento del comportamiento del accionar delictivo en sus diversas modalidades en el Distrito para coordinar las acciones pertinentes que correspondan con la Policía Nacional del Perú (PNP)
* Dirigir el Centro de Control de Operaciones (CCOS) en concordancia con el desarrollo tecnológico a su disposición.
* Dirigir el Centro de Capacitación Municipal del Distrito para la formación de serenos.
* Estandarizar criterios, metodologías y procedimientos que garanticen la efectividad en las actividades y operaciones del Serenazgo.
* Apoyo a las actividades de fiscalización y notificación de la Administración Municipal e informar de los mismos.
* Planificar, organizar y conducir los operativos entre las Comisarias y la Municipalidad para la actividad y control Municipal.
* Coordinar con las instituciones públicas o privadas y las juntas vecinales de seguridad ciudadana las acciones preventivas referidas a operativos conjuntos dentro del ámbito de su competencia
* Informar permanente y oportunamente al Gerente de Seguridad Ciudadana el desarrollo de los proyectos, actividades y programas de su competencia en la Sub Gerencia de su responsabilidad.
* Realizar la inspección domiciliaria para la expedición de los certificados correspondientes.
* Otras dispuestos por la Gerencia de Seguridad Ciudadana que sean de su competencia.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

|  |  |
| --- | --- |
| **CONDICIONES** | **DETALLES** |
| **Lugar de Presentación del Servicio** | Sub Gerencia de Operaciones y Vigilancia Interna |
| **Duración del contrato** | Tres (3) meses (prorrogable) |
| **Remuneración Mensual** | Tres Mil y 00/100 Soles - S/ 3,000.00 |

**B. SUPERVISOR DE ÁREA (Código: 015-CAS004-MDCC)**

|  |  |
| --- | --- |
| **REQUISITOS** | **DETALLES** |
| **Formación Académica** | Técnico completa o personal especializado retirado de las Fuerzas Armadas o Policía Nacional |
| **Experiencia** | General: Seis (06) meses en labores de Seguridad Ciudadana en el sector público y/o privado  Específica: Un (01) año en puestos similares relacionados a temas de Seguridad, en el sector público y/o privado. |
| **Cursos y/o estudios de especialización** | Cursos, Foros, talleres o seminarios relacionados con la seguridad Pública o Privada. |
| **Competencias** | Capacidad analítica para la toma de decisiones.  Poseer liderazgo y don de mando  Personalidad proactiva  Capacidad de relacionarse a todo nivel  Capacidad de innovación  Solvencia ética y moral  Visión Estratégica  Comunicación Efectiva |
| **Conocimientos** | Conocimiento del desempeño de áreas de Seguridad.  En la normativa respecto a la Seguridad Ciudadana.  Conocimientos de ofimática (Word, excel. otros) nivel usuario. |
| **Requisitos Deseables** | Licencia de Conducir Moto (Opcional)  Licencia de conducir A-2 (Opcional)  Edad Mínima De 25 Años A 45 (Preferentemente)  Licenciado de las FF.AA. CCMM y/o Policía Nacional (Preferentemente)  Poseer buena salud física y mental  Disponibilidad Inmediata.  Flexibilidad en el horario establecido por la Municipalidad **(\*)**  **\* Domingos y feriados conforme a las necesidades de la unidad orgánica**  Certificado de antecedentes penales **(\*)**  **\* Presentar hasta después de los 15 días de haber sido contratado** |
| **Plazas Vacantes** | **01** |

**CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

* Depende orgánicamente del Jefe de Departamento de Serenazgo.
* Ejecutar, supervisar, evaluar y fiscalizar las acciones preventivas y disuasivas en cada cuadrante del distrito, contra los probables hechos y circunstancias que afecten la seguridad y la tranquilidad pública.
* Ejecutar, supervisar, evaluar y fiscalizar las actividades relacionadas con la seguridad de los vecinos a través de reportes comunitarios, prevención y vigilancia.
* Analizar la normatividad relativa al Departamento y a la Gerencia proponiendo la mejora de los procedimientos.
* Emitir opinión técnica en los casos que lo solicite el Jefe de Departamento o Gerente.
* Coordinar y ejecutar programas y actividades, siguiendo las instrucciones del Jefe de Departamento o Gerente
* Conducir reuniones y comisiones por delegación del Jefe de Departamento o Gerente.
* Supervisar la labor de personal técnico y auxiliar.
* Organizar, coordinar y controlar el funcionamiento en brigadas de seguridad contra incendios, evacuación, salva taje, rescate, mantenimiento y primeros auxilios, para casos de desastres y emergencias.
* Sugerir alternativas para implementar y difundir métodos y procedimientos de seguridad integral.
* Realizar inspecciones en los diversos ambientes, sugiriendo medidas correctivas relacionadas con aspectos de seguridad.
* Evacuar informes técnicos relacionados con su competencia.
* Efectuar y coordinar labores de capacitación.
* Otras funciones que le asignen Jefe de Departamento o Gerente.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

|  |  |
| --- | --- |
| **CONDICIONES** | **DETALLES** |
| **Lugar de Presentación del Servicio** | Sub Gerencia de Operaciones y Vigilancia Interna- Departamento de Serenazgo |
| **Duración del contrato** | Tres (3) meses (prorrogable) |
| **Remuneración Mensual** | Un Mil Quinientos y 00/100 Soles. (S/ 1,500.00) |

**C. ANALISTA - SUPERVISOR OBSERVATORIO DE SEGURIDAD CIUDADANA (Código: 016-CAS004-MDCC)**

|  |  |
| --- | --- |
| **REQUISITOS** | **DETALLES** |
| **Formación Académica** | Formación Técnica completa o Universitaria Incompleta o Licenciado de las FF.AA. CCMM y/o Policía Nacional (Preferentemente). |
| **Experiencia** | General: Seis (06) meses en labores de comunicación e información de seguridad en el sector público y/o privado  Específica: Un (01) año en puestos similares relacionados a temas de Seguridad, en el sector público y/o privado. |
| **Cursos y/o estudios de especialización** | Cursos, Foros, talleres o seminarios relacionados con la seguridad Pública, Privada o Nacional. |
| **Competencias** | Responsabilidad, honestidad, voluntad de servicio, Iniciativa, confianza, empatía, trabajo en equipo y bajo presión |
| **Conocimientos** | Conocimiento del desempeño de áreas de Seguridad.  En la normativa respecto a la Seguridad Ciudadana.  Conocimientos de ofimática (Word, excel. otros) nivel usuario. |
| **Requisitos Deseables** | Licencia de Conducir Moto (Opcional)  Licencia de conducir A-2 (Opcional)  Edad Mínima De 25 Años A 45 (Preferentemente)  Licenciado de las FF.AA. CCMM y/o Policía Nacional (Preferentemente)  Poseer buena salud física y mental  Disponibilidad Inmediata.  Flexibilidad en el horario establecido por la Municipalidad **(\*)**  **\* Domingos y feriados conforme a las necesidades de la unidad orgánica**  Certificado de antecedentes penales **(\*)**  **\* Presentar hasta después de los 15 días de haber sido contratado** |
| **Plazas Vacantes** | **01** |

**CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

* Planificar, organizar y analizar la documentación generada en las operaciones de Serenazgo, seguridad interna y procedimientos operativos que generen respaldo estadístico.
* Realizar el análisis de las estadísticas obtenidas durante la conducción de operaciones.
* Llevar bajo su responsabilidad el control y custodia de los documentos que genera estos análisis.
* Recibir, revisar y registrar la documentación que ingresa y sale sea manual o a través del Sistema de trámite Documentario.
* Clasificar la documentación recibida y poner al Despacho del jefe, así como dar trámite de los mismos según corresponda.
* Digitar documentos confidenciales de acuerdo a indicaciones generales.
* Preparar y ordenar la documentación a tratar en las reuniones y/o conferencias.
* Redactar documentos de acuerdo con las indicaciones generales y con criterio propio.
* Automatizar la documentación por medios informáticos; así como organizar y archivar la documentación en general.
* Recibir y atender al público usuario que llega a indagar sobre la situación de sus expedientes, comunicando de los mismos según corresponda.
* Las demás que le asigne el Jefe de Departamento, o Sub Gerente y que sean de su competencia.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

|  |  |
| --- | --- |
| **CONDICIONES** | **DETALLES** |
| **Lugar de Presentación del Servicio** | Sub Gerencia de Operaciones y Vigilancia Interna- Departamento de Observación y Control |
| **Duración del Contrato** | Tres (03) meses (prorrogable) |
| **Remuneración Mensual** | Un Mil Quinientos con 00/100 Soles (S/. 1,500.00) |

1. SE TOMARÁ EN CUENTA LAS PRÁCTICAS PROFESIONALES COMO EXPERIENCIA, MAS NO SE CONSIDERA LAS PRACTICAS PRE PROFESIONALES. [↑](#footnote-ref-1)