



PROCESO DE CONVOCATORIA DE PERSONAL
CAS. 003-2018-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 N° 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 LLEVAR A CABO EL PROCESO DE SELECCIÓN

Comisión Especial designada con Resolución de Gerencia N° 079-2016-GM-MDCC, de fecha 21 de diciembre de 2016.

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 Orgánica / Sub Área | Cantidad | Plaza Vacante | Código |
|--|----------|--|----------------------|
| Procuraduría Pública Municipal | 01 | Abogado Especialista en Derecho Penal | 001-CAS003-2018-MDCC |
| Sub Gerencia de Gestión del Talento Humano | 01 | Especialista en Salud y Seguridad Laboral | 002-CAS003-2018-MDCC |
| | 01 | Especialista Administrativo - Secretaria Técnica PAD | 003-CAS003-2018-MDCC |
| | 01 | Asistente Técnico Legal | 004-CAS003-2018-MDCC |
| | 01 | Asistente Técnico de Planillas y Control de Asistencia | 005-CAS003-2018-MDCC |
| Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización | 01 | Sub Gerente de Presupuesto | 006-CAS003-2018-MDCC |
| | 01 | Sub Gerente de Planificación y Racionalización | 007-CAS003-2018-MDCC |
| | 01 | Jefe de la Oficina de Cooperación Internacional | 008-CAS003-2018-MDCC |
| | 01 | Asistente Administrativo | 009-CAS003-2018-MDCC |
| Sub Gerencia de Mantenimiento de Infraestructura y Vías | 01 | Asistente Administrativo | 010-CAS003-2018-MDCC |
| Gerencia de Desarrollo Urbano y Catastro | 01 | Abogado(a) | 011-CAS003-2018-MDCC |
| | 01 | Asistente Legal | 012-CAS003-2018-MDCC |

| | | | |
|--|----|---|----------------------|
| Sub Gerencia de Catastro, Control Urbano y Espacio Público | 01 | Asistente Administrativo | 013-CAS003-2018-MDCC |
| Sub Gerencia de Fiscalización y Monitoreo Ambiental | 01 | Promotor Ambiental Programa de Segregación en la Fuente | 014-CAS003-2018-MDCC |
| | 03 | Asistente de Campo Programa de Segregación en la Fuente | 015-CAS003-2018-MDCC |
| Sub Gerencia de Infraestructura Deportiva | 03 | Enfermera(o) Piscina Municipal | 016-CAS003-2018-MDCC |
| Sub Gerencia de Licencias Autorizaciones e ITSE | 01 | Especialista Administrativo | 017-CAS003-2018-MDCC |
| | 03 | Técnicos en Fiscalización | 018-CAS003-2018-MDCC |
| Sub Gerencia de Centros de Abastos y Camales | 10 | Técnicos en Fiscalización | 019-CAS003-2018-MDCC |
| Sub Gerencia de Recaudación y Control Tributario | 01 | Especialista Administrativo | 020-CAS003-2018-MDCC |
| | 01 | Asistente Administrativo | 021-CAS003-2018-MDCC |
| Sub Gerencia de Fiscalización Tributaria | 01 | Especialista Administrativo | 022-CAS003-2018-MDCC |
| | 01 | Inspector en Fiscalización Tributaria | 023-CAS003-2018-MDCC |
| Gerencia de Desarrollo Social | 01 | Sub Gerente de Educación Cultura y Deporte | 024-CAS003-2018-MDCC |
| | 01 | Jefe de Oficina de Empadronamiento y Estadística | 025-CAS003-2018-MDCC |
| | 01 | Jefe del Departamento de Nutrición y PVL | 026-CAS003-2018-MDCC |
| Sub Gerencia de la Mujer y Desarrollo Humano | 01 | Asistente Técnico Administrativo | 027-CAS003-2018-MDCC |
| | 01 | Responsable del Departamento de Juventudes | 028-CAS003-2018-MDCC |
| | 01 | Responsable del Centro Integral del Adulto Mayor | 029-CAS003-2018-MDCC |
| | 01 | Especialista en Trabajo Social | 030-CAS003-2018-MDCC |
| Oficina de Empadronamiento y Estadística | 01 | Digitador | 031-CAS003-2018-MDCC |
| | 04 | Empadronador | 032-CAS003-2018-MDCC |
| Gerencia de Seguridad Ciudadana | 01 | Sub Gerente de Operaciones y Vigilancia Interna | 033-CAS003-2018-MDCC |
| Sub Gerencia de Gestión del Riesgo de Desastres | 01 | Especialista en Comunicaciones y Operaciones | 034-CAS003-2018-MDCC |
| Oficina de Tecnologías de la Información | 01 | Asistente Técnico | 035-CAS003-2018-MDCC |
| Secretaría General | 01 | Abogado(a) | 036-CAS003-2018-MDCC |
| | 01 | Especialista Administrativo | 037-CAS003-2018-MDCC |

4. BASE LEGAL

- a) Ley N° 26771, Prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público, en casos de parentesco.
- b) Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- c) Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- d) Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- e) Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- f) Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar.
- g) Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- h) Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- i) Ley N° 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.
- j) Ley N° 30518, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2017.
- k) Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
- l) Decreto Legislativo N° 1272, Decreto Legislativo que modifica la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y deroga la Ley N° 29060, Ley del Silencio Administrativo.
- m) Decreto Supremo N° 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.
- n) Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
- o) Decreto Supremo N° 065-2011-PCM, que modifica el Reglamento del Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- p) Decreto Supremo N° 003-2013-DE, Reglamento de la Ley del Servicio Militar.
- q) Decreto Supremo N° 002-2014-MIMP, Reglamento de la Ley General de la Persona con Discapacidad.

5. DE LA COMISIÓN

- a) 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 N° 001-2016-MDCC.
- b) Corresponde al Presidente de la Comisión convocar a las reuniones que fueren correspondientes
- c) 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.
- d) 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

- a) Cumplir y hacer cumplir las normas establecidas para el proceso de selección de personal.
- b) Convocar el proceso de selección de personal.
- c) Dejar constancia en actas, de los acuerdos tomados.
- d) Dictar las disposiciones para la solución de los casos no previstos en la presente norma.
- e) 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.
- f) Elaborar y publicar el cronograma respectivo del proceso de selección de personal.
- g) 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.
- h) 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.
- i) Formular las bases y las normas para el normal desarrollo del proceso de selección de personal.
- j) Publicar los resultados de las evaluaciones prácticas, conforme al cronograma aprobado por la Comisión.
- k) Publicar el resultado final del proceso de selección de personal.
- l) Realizar la calificación de los postulantes, de acuerdo con los criterios establecidos en estas bases administrativas.
- m) 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.
- n) 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:

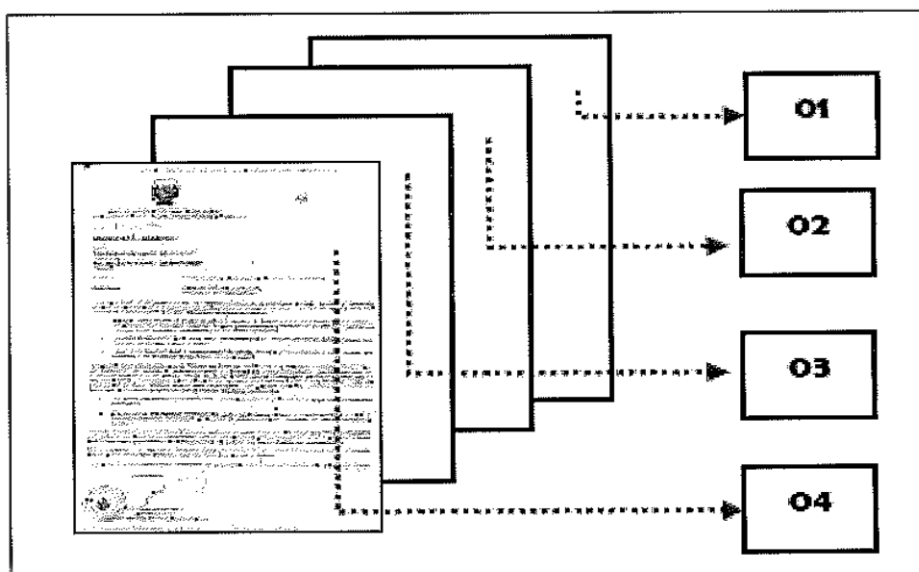
- a) Presentación de la Hoja de Vida de los postulantes.
- b) Evaluación de la hoja de vida o evaluación curricular.
- c) Entrevista Personal.
- d) Evaluación de Habilidades Específicas
- e) Resultados Finales.
- f) Suscripción del Contrato Administrativo de Servicios

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 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:

- a) Anexo 1: Solicitud de postulación dirigida al Presidente de la Comisión del proceso de selección de personal
- b) Copia simple del DNI, Carnet de Identidad o Extranjería (vigente).
- c) Copia simple del RUC del postulante.
- d) Anexo 2: Ficha de resumen de la hoja de vida.
 - Documentos que acrediten la formación académica en referencia a la plaza que postula.
 - Documentos que acrediten la experiencia laboral en referencia a la plaza que postula en orden cronológico.
 - Documentos que acrediten la capacitación y/o los estudios complementarios en orden cronológico.
- e) Anexo 3: Formato de evaluación de la hoja de vida.
- f) Anexo 4: Formato de evaluación de entrevista personal.
- g) Anexo 5: 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.

ORDEN DE FOLIACIÓN





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

| |
|--|
| <p>PROCESO CAS. 003-2018-CEPCAS-ADM-MDCC</p> <p>MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO</p> <p>COMISIÓN ESPECIAL CEPCAS-ADM</p> <p>APELLIDO(S) Y NOMBRE(S) DEL POSTULANTE</p> <p>.....</p> <p>PUESTO AL QUE POSTULA</p> <p>.....</p> <p>CÓDIGO DE LA PLAZA A LA QUE POSTULA</p> <p>.....</p> |
|--|

7.2. DE LA DESCALIFICACIÓN DEL POSTULANTE

- 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 anexo a su solicitud, será DESCALIFICADO del proceso de selección de personal.
- 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.
- La documentación curricular requerida en el numeral 7.1 de este instrumento, deberá ser presentada en la Oficina del Área de Gestión Documentaria y Archivo de la Municipalidad Distrital de Cerro Colorado, ubicada en calle Mariano Melgar N° 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.
- 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. 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.

8.2. 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 | |

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.municerroc Colorado.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 |
|---|--|
| I. Aprobación de la Convocatoria | 12 de Julio del 2018 |
| DE LA CONVOCATORIA | |
| II. Publicación de la Convocatoria en la Portal Web del Servicio Nacional del Empleo Publico | Del 13 al 26 de Julio del 2018 |
| III. Publicación de la Convocatoria en la Portal web institucional (www.municerroc Colorado.gob.pe) | Del 30 de Julio al 03 de Agosto del 2018 |
| IV. Presentación de la Hoja de Vida documentada | 06 de Agosto del 2018 |
| DE LA SELECCIÓN | |
| V. Evaluación de la Hoja de Vida | 07 de Agosto de 2018 |
| VI. Publicación de resultados de la evaluación de la Hoja de Vida en el Portal web institucional (www.municerroc Colorado.gob.pe) y en el mural del Palacio Municipal. | 09 de Agosto del 2018 |
| VII. Entrevista Personal | 10 de Agosto de 2018 |
| VIII. Publicación de los Resultados Finales Que serán publicados en el portal institucional www.municerroc Colorado.gob.pe y en las instalaciones de la institución. | 14 de Agosto del 2018 |
| DE LA SUSCRIPCION DEL CONTRATO | |
| IX. Inicio de Actividades | 16 de Agosto del 2018 |
| X. Suscripción del Contrato y Verificación de Documentos | Entre el 16 al 22 de Agosto del 2018 |

11. DE LAS BONIFICACIONES

11.2. DE LOS LICENCIADOS DE LAS FUERZAS ARMADAS

En atención a lo prescrito por el numeral 1 del Artículo 61 ° de la Ley N° 29248, concordante con el numeral 1 del Artículo 88° del Decreto Supremo N° 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

- a) Cuando no se presenten postulantes al proceso de selección de personal convocado.
- b) Cuando ninguno de los postulantes reúna los requisitos mínimos solicitados.
- c) 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.
- d) Cuando no se suscriba el contrato administrativo de servicios.

13.2. DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

- a) Cuando desaparece la necesidad del servicio, iniciado el proceso de selección de personal.
- b) Por restricciones presupuestales.
- c) 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

- a) La Sub Gerencia de Gestión del Talento Humano será la unidad orgánica de la suscripción de los contratos.
- b) 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.



c) 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.

d) 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 N° 018-2007-TR.

e) 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.

f) 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 dieran lugar.

g) 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

a) Al postulante que haya alcanzado el mayor puntaje le corresponderá el primer puesto de la plaza a la cual postuló.

b) 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.

c) En aquellas plazas que queden vacantes por renuncia de los postulantes ganadores, serán cubiertas por el siguiente postulante en orden de mérito.

d) 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.

e) 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.

f) 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.

g) 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.

h) 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. PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL

A. ABOGADO ESPECIALISTA EN DERECHO PENAL (CÓDIGO: 001-CAS001-2018-MDCC)

| REQUISITOS | DETALLES |
|--|--|
| Formación Académica | Título Profesional de Abogado, colegiado y habilitado. |
| Experiencia Laboral | General: Experiencia mínima Dos (02) años en el sector público y/o privado. Específica: Experiencia mínima de Un (01) año en labores en el sector público y/o privado. |
| Cursos y/o estudios de especialización | Derecho Penal y Derecho Administrativo. |
| Horas Académicas | 100 horas |
| Conocimientos para el puesto | Conocimiento de Ofimática (Excel, Power Point, Word, Windows) nivel básico. |
| Competencia(s) | Adaptabilidad, Pro actividad, Auto organización, disciplina, responsabilidad, Confidencialidad, trabajo en equipo, cooperación y vocación de servicio. |
| 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

- Ejercer la representación de la Municipalidad por delegación del Procurador Publico Municipal y/o Procurador Adjunto para la defensa de los intereses y derechos de esta ante cualquier Órgano Jurisdiccional, Ministerio Publico, organismos e instituciones de carácter público y/o privado, cuando se le encomiende o en caso de ausencia del Procurador Publico y/o Procurador Adjunto.
- Por delegación de facultades del Procurador Publico y/o Procurador Adjunto, intervenir en las investigaciones preliminares, preparatoria, intermedia y juzgamiento ante el Ministerio Publico, Juzgados de Investigación Preparatoria, Juzgados Unipersonales y Juzgados Colegiados, donde se vea afectada los derechos e intereses de la Municipalidad.
- Elaborar informes respecto del estado situacional y el pronóstico del posible resultado de los procesos a su cargo por especialidad.
- A efectos de salvaguardar, los derechos e intereses de la Municipalidad, intervenir en todo tipo de invasiones u ocupaciones ilegales que se realicen en los predios bajo la competencia, administración o de propiedad de la Municipalidad, recuperando extrajudicialmente el predio, para lo cual requerirá el auxilio de la Policía Nacional del Perú y demás áreas competentes.
- Proyectar denuncias, recursos impugnatorios y otros mecanismos técnicos de defensa que la ley de la materia establezca a fin de formular las denuncias respectivas y a fin de cuestionar las disposiciones, requerimientos y acusaciones Fiscales, resoluciones, sentencias de los juzgados de investigación preparatoria y juzgados colegidos y unipersonales, y otras decisiones en las cuales se vean afectadas los intereses de la Municipalidad.
- Elaborar los informes mensuales sobre el estado de los procesos judiciales e investigaciones fiscales, a remitirse al Concejo Municipal y Alcaldía.
- Proyectar escritos, documentos y otras comunicaciones dirigidos a cualquier unidad orgánica de la Municipalidad, organismos y entidades públicas y privadas.
- Efectuar la implementación de las normas de Control Interno, así como las recomendaciones de la Auditoria provenientes de las acciones y actividades de control, dentro del ámbito de su competencia.
- Cumplir las disposiciones relativas a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Publicas, así como el Código de Ética de la Función Pública orientadas a cumplir sus funciones con integridad y valores éticos que contribuyan al desempeño eficaz, eficiente y diligente de las tareas asignadas.
- Otras funciones afines que le asigne el Procurador Publico Municipal y/o Procurador Publico Adjunto en materia de su competencia.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES | DETALLES |
|----------------------------------|---|
| Lugar de prestación del servicio | Procuraduría Pública Municipal |
| Duración del contrato | Un (01) mes (prorrogable) |
| Remuneración mensual | Dos Mil Doscientos y 00/100 Soles – S/ 2,200.00 |

18.2. SUB GERENCIA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

A. ESPECIALISTA EN SEGURIDAD Y SALUD LABORAL (CÓDIGO: 002-CAS001-2018-MDCC)

| REQUISITOS | DETALLES |
|--|--|
| Formación Académica | Profesional Ingeniero Titulado, con estudios en Seguridad y Salud Laboral. |
| Experiencia Laboral | General: Tres (03) años en el sector público y/o privado Específica: Cinco (05) meses brindando servicios relacionados al puesto que postula en el sector público. |
| Cursos y/o estudios de especialización | En Administración Pública. En temas a nivel Público y/o Privado |
| Horas Académicas | 100 horas |
| Conocimientos para el puesto | En Gestión Pública. Conocimiento de la legislación, Ley 29783 Seguridad y Salud en el trabajo. Conocimiento en temas de seguridad y salud ocupacional. Conocimiento en temas de seguridad basada en gestión del comportamiento. |
| Competencia(s) | Pensamiento analítico, tolerancia al trabajo bajo presión, integridad. Liderazgo, trabajo en equipo, persona proactiva y organizada de buen trato, amable cortes y serio. Facilidad de expresión oral y escrita. |
| 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

- Planear programar y ejecutar el cumplimiento de los dispositivos legales vigentes en materia de Salud y Seguridad laboral en la Municipalidad.
- Participar en la elaboración del Plan Operativo de la Gerencia, realizando evaluaciones y orientación.
- Dictar charlas de ayuda, motivando al trabajador en el desarrollo de sus funciones.
- Evaluar programas de rehabilitación psicológica para los trabajadores que requieren esta ayuda.
- Interpretar pruebas psicológicas
- Realizar investigaciones en el entorno social de los trabajadores que requieren tratamiento psicológico.
- Realizar trámites en el ámbito de sus competencias con instituciones públicas.
- Realizar estudios de investigación sobre formación y capacitación del personal municipal.
- Realizar estudios sobre necesidades de capacitación del personal.
- Colaborar en la formulación y desarrollo de planes y programas para el dictado de asignaturas de seguridad laboral.
- Formular y coordinar el Plan Anual de Capacitación Municipal y seguridad laboral.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES | DETALLES |
|----------------------------------|---|
| Lugar de prestación del servicio | Sub Gerencia de Gestión del Talento Humano |
| Duración del contrato | Un (01) mes (prorrogable) |
| Remuneración mensual | Dos Mil Doscientos con 00/100 Soles – S/ 2,200.00 |

B. ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO – SECRETARIA TECNICA PAD (CÓDIGO: 003-CAS001-2018-MDCC)

| REQUISITOS | DETALLES |
|---|--|
| Formación Académica | Título Profesional de Abogado, colegiado y habilitado. |
| Experiencia Laboral | <u>General:</u> Experiencia mínima Seis (06) meses en el sector público y/o privado. <u>Específica:</u> Experiencia mínima de Seis (06) meses en el sector público. |
| Cursos y/o estudios de especialización | Derecho Constitucional, Derecho Penal, Derecho Laboral |
| Horas Académicas | 20 horas |
| Conocimientos para el puesto | Ofimática (Excel, Power Point, Windows) nivel básico |
| Competencia(s) | Adaptabilidad- flexibilidad, colaboración, comunicación, iniciativa, pensamiento analítico, proactivo, trabajo en equipo y vocación de servicio. |
| 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

- Evaluación integral de los Expedientes que son asignados a la Secretaría Técnica.
- Procesamiento de información, elaboración de informes, oficios, actuaciones procesales necesarias en las Investigaciones Preliminares de los Expedientes asignados.
- Preparar Disposiciones de Investigación Preliminar, Informes de Precalificación, Proyecto de Resoluciones, entre otros que sean necesarios para el desarrollo del trámite de los Expedientes asignados.
- Preparar Proyectos de Informes del Órgano Instructor, del Órgano Sancionador y otros que sean necesarios para el desarrollo de los PAD.
- Elaboración de un informe situacional mensual de los Expedientes asignados.
- Las demás que le sean encomendadas por el Secretario Técnico.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES | DETALLES |
|---|---|
| Lugar de prestación del servicio | Secretaría Técnica PAD |
| Duración del contrato | Un (01) mes (prorrogable) |
| Remuneración mensual | Un Mil Ochocientos y 00/100 Soles – S/ 1,800.00 |

C. ASISTENTE TÉCNICO LEGAL (CÓDIGO: 004-CAS001-2018-MDCC)

| REQUISITOS | DETALLES |
|---|--|
| Formación Académica | Egresado o Bachiller de la carrera profesional de Derecho. |
| Experiencia Laboral | <u>General:</u> Un (01) año en el sector público y/o privado. <u>Específica:</u> Un (01) año en puestos relacionados a la administración de personal en el sector público. |
| Cursos y/o estudios de especialización | En temas relacionados a Derecho Administrativo, Recursos Humanos, procedimientos administrativos disciplinarios, gestión pública y/o gestión municipal. |
| Horas Académicas | 50 horas |
| Conocimientos para el puesto | En administración de personal. Ofimática (Excel, power point, Word, Windows) nivel usuario y/o intermedio |
| Competencia(s) | Capacidad de Síntesis, organización y sistematización de documentos. Capacidad de Análisis. Trabajo en Equipo. |
| 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

- Elaborar informes técnicos legales en materia de Recursos Humanos y procedimientos administrativos disciplinarios.
- Elaborar Proyectos de resoluciones de carácter técnico legal sobre acciones en Recursos Humanos.
- Elaborar los contratos del Régimen Laborales del Decreto Legislativo N° 276 (contratación Laboral) y Decreto Legislativo N° 1057 (CAS).
- Proyectar las bases y Convocatorias para concurso público del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 (CAS).
- Recibir y atender al público en general en asuntos relacionados a las funciones de la Sub Gerencia de Gestión del Talento Humano.
- Elaborar proyectos de Reglamentos, Directivas y procedimientos inherentes a los procesos técnicos de Recursos Humanos.
- Preparar información y documentación requerida por los abogados que permita mejorar la evaluación de los expedientes administrativos de la Sub Gerencia.
- Realizar notificaciones al interior o exterior de la Municipalidad de documentos originados en la Sub Gerencia.
- Redactar cartas, informes, oficios, memorandos, citaciones, y otros documentos de acuerdo a indicaciones del Sub Gerente de Gestión del Talento Humano.
- Custodiar los bienes muebles y materiales asignados a su cargo.
- Otras que le asigne el Subgerente de Gestión del Talento Humano

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES | DETALLES |
|---|--|
| Lugar de prestación del servicio | Sub Gerencia de Gestión del Talento Humano |
| Duración del contrato | Un (01) mes (prorrogable) |
| Remuneración mensual | Un Mil Quinientos con 00/100 Soles – S/ 1,500.00 |

D. ASISTENTE TECNICO DE PLANILLAS Y CONTROL DE ASISTENCIA (CÓDIGO: 005-CAS001-2018-MDCC)

| REQUISITOS | DETALLES |
|---|---|
| Formación Académica | Bachiller, egresado de la carrera Técnica de Contabilidad y/o estudiante de la carrera universitaria profesional de Contabilidad. |
| Experiencia Laboral | General: Seis (06) meses en el área de planillas. Específica: Tres (03) años brindando servicios en entidades públicas. |
| Cursos y/o estudios de especialización | En Administración Pública En temas contables a nivel público y/o privado |
| Horas Académicas | 200 horas |
| Conocimientos para el puesto | En gestión pública. En temas contables a nivel público En AFP-NET, T-REGISTRO, PDT. PLAM. Ofimática (Excel, power point, Word, Windows) nivel usuario y/o intermedio |
| Competencia(s) | Pensamiento analítico, tolerancia al trabajo bajo presión, integridad. Liderazgo, trabajo en equipo, persona proactiva y organizada de buen trato, amable cortés y seria, facilidad de expresión oral y escrita. |
| 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

- Apoyo elaboración de la planilla para el pago de personal (vacaciones, subsidios, gratificaciones, liquidaciones u otros).
- Apoyo en la apertura de cuentas bancarias con el área de Tesorería para el depósito de remuneraciones de nuevo personal CAS contratado.
- Apoyo en Ingresar la información de los trabajadores para la elaboración de planillas,
- Apoyo en el Ingreso de los descuentos, retenciones judiciales, rentas de cuarta categoría u otros descuentos permitidos de acuerdo a la normatividad vigente del personal.
- Apoyo en el registro de altas y bajas en el T-Registro de manera oportuna y permanente.
- Emitir informes en lo que corresponda.
- Participar en el control de las Actividades de la municipalidad.
- Apoyo en elaborar liquidaciones previas con los representantes de las AFP.
- Archivo y custodia de documentación relacionada a los descuentos, suspensiones, retenciones entre otras propias del puesto bajo responsabilidad.
- Alimentar la base de datos del PDT-PLAME AFP NET para la declaración y pago de impuestos de la SUNAT en forma mensual y oportuna, bajo responsabilidad.
- Llevar archivo físico de la documentación de respaldo de las planillas.
- Elaboración de constancias para la Declaración de Renta.
- Control de Asistencia del personal CAS D. LEG 1057, D. LEG 728, D. LEG 276.
- Registro de Compensaciones del personal, a través del sistema SIGGO.
- Otras funciones similares que le asigne el Subgerente de Gestión del Talento Humano.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES | DETALLES |
|---|--|
| Lugar de prestación del servicio | Sub Gerencia de Gestión del Talento Humano |
| Duración del contrato | Un (01) mes (prorrogable) |
| Remuneración mensual | Un Mil Quinientos con 00/100 Soles – S/ 1,500.00 |

18.3. GERENCIA DE PLANIFICACION, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACION

A. SUB GERENTE DE PRESUPUESTO (CÓDIGO: 006-CAS001-2018-MDCC)

| REQUISITOS | DETALLES |
|---|---|
| Formación Académica | Título profesional de Contador Público, Economista y/o carreras afines |
| Experiencia Laboral | <u>General:</u> Experiencia mínima de Tres (03) años en manejo en ejercicio de la profesión, experiencia laboral Tres (03) años como mínimo en el Sector Público <u>Específica:</u> Experiencia laboral Dos (02) años como mínimo en el área de Presupuesto en Gobiernos Locales |
| Cursos y/o estudios de especialización | Curso de especialización en temas de Presupuesto Cursos y/o seminarios en Presupuesto de la Administración Pública Cursos y/o seminarios en Presupuesto de la Administración Pública |
| Horas Académicas | 80 horas |
| Conocimientos para el puesto | Conocimiento y manejo de ofimática básica, Conocimiento y manejo de SIAF |
| Competencia(s) | Pro actividad. Auto organización/Disciplina. Responsabilidad/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

- Programar, formular, ejecutar y controlar el Presupuesto Anual de la Municipalidad en todas sus fases, en coordinación con las Unidades Orgánicas de la Municipalidad
- Elaborar semestralmente y anualmente la evaluación de la ejecución presupuestal cuantitativa y cualitativa de la Entidad
- Orientar y asesorar a la Alta Dirección y demás áreas de la Municipalidad en la aplicación de metodología presupuestal de planeamiento y su utilización para la toma de decisiones en la gestión de la Entidad.
- Coordinar con la Oficina de Presupuesto de la Municipalidad Provincial de Arequipa y la Dirección General de Presupuesto Público del MEF, el proceso de evaluación, conciliación y cierre presupuestal.
- Registrar en el Sistema SIAF-GL el PIA y sus modificaciones.
- Programar y formular el presupuesto institucional de apertura y el modificado de la Municipalidad en cumplimiento con las normas legales vigentes
- Controlar y coordinar la ejecución y evaluación del presupuesto institucional de apertura y el modificado PIA y PIM.
- Formular informes técnicos necesarios sobre modificaciones presupuestales o solicitadas por las Unidades Orgánicas u Órganos de la Municipalidad.
- Otras Funciones de su competencia que le asigne la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES | DETALLES |
|---|--|
| Lugar de prestación del servicio | Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización |
| Duración del contrato | Un (01) mes (prorrogable) |
| Remuneración mensual | Dos Mil Quinientos y 00/100 Soles – S/ 2,500.00 |

B. SUB GERENTE DE PLANIFICACIÓN Y RACIONALIZACIÓN (CÓDIGO: 007-CAS001-2018-MDCC)

| REQUISITOS | DETALLES |
|---|--|
| Formación Académica | Profesional titulado y colegiado de la carrera universitaria de Derecho, Economía, Administración o Contabilidad debidamente habilitado |
| Experiencia Laboral | <u>General:</u> Experiencia comprobable en el ejercicio de su profesión, mínima de tres (05) años. Experiencia en sector público mínima de Cinco (05) años, en cargos de Gerencia, Sub Gerencia, Jefatura, Asesoría u otros similares, en gobiernos locales y/o Instituciones Públicas del Estado. Experiencia en organización, coordinación y supervisión de Planes de Desarrollo Concertado, Presupuesto Participativo, Plan de Desarrollo Institucional, Conducción y/o Elección del Concejo de Coordinación Local Distrital - CCLD u otros similares, de gobiernos locales y/o regionales <u>Específica:</u> Experiencia mínima de (01) año en el Cargo de Gerente, Sub Gerente o jefe de la Oficina de Planificación y Presupuesto en Gobiernos Locales. |
| Cursos y/o estudios de especialización | Estudios en ciencias contables, financieras, gerencia pública, gobernabilidad, administración pública. Estudios de ciencias jurídicas Curso de especialización en Gestión Municipal debidamente acreditado Cursos de capacitación en Derecho Administrativo. Capacitación y actualización en funciones y organización de gestión municipal. Capacitación acreditada en Herramientas de Gestión y elaboración de documentos en administración pública. Capacitación acreditada en Contrataciones Públicas del Estado. |
| Horas Académicas | 80 horas |
| Conocimientos para el puesto | Manejo de sistemas ofimáticos, nivel básico (Word, Excel, Power Point, Internet) |
| Competencia(s) | Pro actividad, Auto organización, Disciplina, Responsabilidad/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

- Ejecutar coordinar y/o supervisar el Proceso del Plan de Desarrollo Concertado, Presupuesto Participativo, Plan de Desarrollo Institucional, Plan Operativo Institucional, Conducción y/o elección del Concejo de coordinación Local Distrital – CCLD.
- Programar, coordinar y ejecutar las actividades del Sistema de Racionalización en la Municipalidad Distrital de Cerro Colorado y supervisar su cumplimiento.
- Proponer al Gobierno Municipal políticas de racionalización, coherentes con la Modernización de la Gestión del Estado y las normas vigentes sobre el particular.
- Actualizar, elaborar e integrar la normatividad, a los documentos técnicos normativos, documentos e instrumentos de gestión del gobierno Municipal, para que permita brindar un eficiente y efectivo servicio a la comunidad.
- Analizar permanentemente la estructura orgánica, la misión, los objetivos, competencias y funciones de los Órganos y Unidades Orgánicas, proponiendo las modificaciones que permitan su actualización, conforme con las políticas, fines y objetivos de Gobierno Municipal.
- Inventariar, priorizar, racionalizar y actualizar los procedimientos administrativos contenidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), en armonía con las normas y directivas vigentes.
- Supervisar y/o elaborar la formulación del Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA, en coordinación con el Área de Contabilidad.
- Supervisar y/o elaborar el Manual de Procedimientos Administrativos – MAPRO, en coordinación con los Órganos y las Unidades Orgánicas según el inventario de procedimientos.
- Formular, ejecutar y evaluar el plan operativo costado en coordinación con la Gerencia de quien depende; disponiendo el uso adecuado de los recursos económicos, materiales y equipo asignados a la Unidad Orgánica.
- Apoyar, asesorar, y consolidar el Plan Operativo Institucional de los Órganos y las Unidades Orgánicas de la Municipalidad en forma anual.
- Coordinar y elaborar estudios, sobre modelos de organización, procesos, procedimientos administrativos, orientados a la optimización permanente de la gestión Municipal y al proceso de cambio y modernización organizacional.
- Supervisar, elaborar y/o actualizar el Reglamento de Organización y Funciones en coordinación con las unidades orgánicas, de acuerdo a la normatividad técnica y legal vigente.
- Supervisar, elaborar y/o actualizar el Cuadro de Asignación de Personal conjuntamente con la Sub Gerencia de Gestión del Talento Humano.
- Supervisar, elaborar y/o conducir el proceso de actualización y formulación de los manuales de procedimientos administrativos y los manuales de organización y funciones en coordinación con las unidades orgánicas.
- Otras funciones en el ámbito de su competencia que le asigne la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES | DETALLES |
|---|--|
| Lugar de prestación del servicio | Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización |
| Duración del contrato | Un (01) mes (prorrogable) |
| Remuneración mensual | Dos Mil Quinientos y 00/100 Soles – S/ 2,500.00 |

C. JEFE DE LA OFICINA DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL (CÓDIGO: 008-CAS001-2018-MDCC)

| REQUISITOS | DETALLES |
|---|--|
| Formación Académica | Título profesional universitario o grado académico de bachiller en Derecho, Administración, Economía o afines. |
| Experiencia Laboral | General: Experiencia laboral no menor de Tres (03) años en el ejercicio profesional. Específica: Experiencia en la administración pública no menor de Dos (02) años |
| Cursos y/o estudios de especialización | Especialización en Gestión Pública y/o Gestión Municipal y/o Capacitación en Modernización del Estado |
| Horas Académicas | 90 horas |
| Conocimientos para el puesto | Conocimiento y manejo de ofimática básica |
| Competencia(s) | Pro actividad. Auto organización/Disciplina. Responsabilidad/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

- Planificar, organizar, dirigir y controlar las acciones y eventos destinados a sostener y ampliar las relaciones internacionales de la Municipalidad, así como planificar, organizar, dirigir y controlar las acciones y eventos relacionados con los procesos de cooperación con Municipalidades peruanas y del exterior.
- Ejecutar el plan de acción y presupuesto municipal correspondiente a la Oficina de Cooperación Nacional e Internacional y Estadística, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos financieros, materiales y equipos asignados.
- Representar a la Alcaldía cuando así lo disponga y a la Municipalidad en las relaciones nacionales e internacionales, debiendo evaluar y coordinar la suscripción de convenios de cooperación, hermanamientos y donaciones en las asociaciones nacionales e internacionales.
- Elaborar y/o proponer a la Alcaldía los convenios de cooperación o gestión, cartas de intención, protocolos y otras convenciones de cooperación, así como la recepción de donaciones.
- Sostener y ampliar las relaciones nacionales e internacionales.
- Promover el fortalecimiento de capacidades de su materia y experiencias municipales del personal institucional.
- Informar mensualmente a la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización y a la Alcaldía sobre las acciones realizadas.
- Difundir las actividades de la Oficina de Cooperación Nacional e Internacional como forma de prospectiva del gobierno municipal de la Municipalidad.
- Cumplir con otras funciones de su competencia que le asigne la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES | DETALLES |
|---|--|
| Lugar de prestación del servicio | Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización |
| Duración del contrato | Un (01) mes (prorrogable) |
| Remuneración mensual | Dos Mil Quinientos y 00/100 Soles – S/ 2,500.00 |

D. ASISTENTE ADMINISTRATIVO (CÓDIGO: 009-CAS001-2018-MDCC)

| REQUISITOS | DETALLES |
|---|--|
| Formación Académica | Título Profesional Técnico en Administración, Contabilidad o afines |
| Experiencia Laboral | <u>General</u> : Experiencia laboral no menor de Tres (3) años en el sector público. <u>Específica</u> : Experiencia mínima de Dos (2) años en labores iguales o similares en entidades del sector público. |
| Cursos y/o estudios de especialización | Capacitación en Gestión pública y/o afines al área |
| Horas Académicas | 100 horas |
| Conocimientos para el puesto | Conocimiento y manejo de ofimática básica |
| Competencia(s) | Pro actividad. Auto organización/Disciplina. Responsabilidad/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

- Recibir, revisar y registrar la documentación que ingresa y sale de la Gerencia, sea manual o a través del Sistema de trámite Documentario.
- Clasificar la documentación recibida y poner al Despacho del Gerente, así como dar trámite de los mismos según corresponda.
- Digitar documentos confidenciales de acuerdo a indicaciones generales; así como atender el teléfono de la Oficina.
- Coordinar reuniones y preparar la agenda según indicaciones del 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 Gerencia.
- Recibir y atender al público usuario que llega a la Gerencia a indagar sobre la situación de sus expedientes, comunicando de los mismos según corresponda.
- 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 Planificación, Presupuesto y Racionalización |
| Duración del contrato | Un (01) mes (prorrogable) |
| Remuneración mensual | Un Mil Cuatrocientos y 00/100 Soles – S/ 1,400.00 |

18.4. SUB GERENCIA DE MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA Y VIAS

A. ASISTENTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO (CÓDIGO: 010-CAS001-2018-MDCC)

| REQUISITOS | DETALLES |
|---|---|
| Formación Académica | Estudios Superiores Técnicos de Informática. |
| Experiencia Laboral | General: No menor de Un (01) año en puestos similares en el sector público o privado. Específica: No menor de Dos (2) años en labores iguales o similares en entidades del sector público. |
| Cursos y/o estudios de especialización | Capacitación relacionada a la labor que realiza. |
| Horas Académicas | 20 horas |
| Conocimientos para el puesto | Conocimiento y manejo de ofimática básica. En gestión pública |
| Competencia(s) | Liderazgo, trabajo en equipo, persona proactiva y organizada, persona de buen trato, amable, cortés y seria, facilidad de expresión verbal y escrita. |
| 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

- Organizar y supervisar el seguimiento de los expedientes que ingresan a la Sub Gerencia.
- Atender y efectuar llamadas telefónicas y registrarlas de ser el caso; consecuentemente concertar reuniones de trabajo y/o coordinación.
- Preparar los informes de las actividades de mantenimiento.
- Atención al público y concertar citas.
- Supervisar y ejecutar el sistema de administración documentaria.
- Atención y orientación al público sobre los servicios que se brindan.
- Custodia de la documentación que ingresa y se emite, así como documentación interna y externa.
- Redacción de informes, hojas de coordinación, proveídos, requerimientos sobre información solicitada por las diferentes Gerencias, Sub Gerencias, Áreas, Departamentos y Administrados.
- Gestionar el pago de servicios de mano de obra.
- Organizar y hacer despacho, colocar sellos, tramitar y distribuir la documentación o expedientes que llegan o se generan en la Sub Gerencia.
- Archivar, organizar y manejar diferentes documentos que son emitidos por la Gerencia así como documentación ingresada a la Sub Gerencia.
- Elaborar informes de conformidad por servicios de ejecución de mantenimientos (previa recepción del servicio).
- Otras Funciones que disponga el Sub Gerente.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES | DETALLES |
|---|---|
| Lugar de prestación del servicio | Sub Gerencia de Mantenimiento de Infraestructura y Vías |
| Duración del contrato | Un (01) mes (prorrogable) |
| Remuneración mensual | Un Mil Quinientos y 00/100 Soles – S/ 1,500.00 |

18.5. GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y CATASTRO

A. ABOGADO (CÓDIGO: 011-CAS001-2018-MDCC)

| REQUISITOS | DETALLES |
|--|--|
| Formación Académica | Título profesional de Abogado, colegiado y habilitado. |
| Experiencia Laboral | General: Experiencia comprobable en el ejercicio de su profesión mínima de 5 años en el sector público y/o privado. Específica: Experiencia Mínima de tres (03) años en labores iguales o similares al puesto en el sector público. |
| Cursos y/o estudios de especialización | Capacitación en Derecho Administrativo, y/o Administración Pública, y/o Derecho Municipal, Derecho Urbano, y/o Gestión Pública. |
| Horas Académicas | 50 horas |
| Conocimientos para el puesto | Ofimática (excel, word, power point, Windows), nivel básico |
| Competencia(s) | Proactividad, Auto organización Confidencialidad, cooperación Disciplina, Responsabilidad Trabajo en equipo bajo presión |
| 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, propias de la Gerencia
- Elaborar y proponer proyectos de Ordenanzas que establezcan normas que eviten el Registro Visual desde Edificaciones en altura de 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 o jurídicas por contrato o por encargo de las empresas concesionarias en servicios de saneamiento, telecomunicaciones, electricidad y otros que involucran el tendido de Redes Aéreas o Subterráneas;
- Elaborar y proponer proyectos de Acuerdos de Concejo para el Reglamento de la Comisión Técnica de Calificaciones de Proyectos,; así como los derechos que deben 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 normatividad vigente;
- Impulsar la regularización, con arreglo a Ley, de las personas que utilizan ilegalmente los terrenos de propiedad del Estado;
- Revisar, analizar y emitir los Informes Legales, sobre los expedientes de procedimientos de servicios administrativos y los Recursos Impugnativos de Reconsideración de competencia de la Gerencia
- Proponer políticas en 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 del 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 sus Sub Gerencias, en temas relacionados a los expedientes en trámite y nuevas Normas Legales;
- Previo encargo del Jefe inmediato, participar 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 el seguimiento de los Expedientes a su Cargo; así como elaborar el Estado Situacional correspondiente de 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 y 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 al desempeño eficaz, eficiente y diligente de las tareas asignadas;
- Las demás que le 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 | Un (01) mes (prorrogable) |
| Remuneración mensual | Dos Mil Doscientos y 00/100 Soles – S/ 2,200.00 |

B. ASISTENTE LEGAL (CÓDIGO: 012-CAS001-2018-MDCC)

| REQUISITOS | DETALLES |
|---|--|
| Formación Académica | Título Profesional de la carrera profesional de Derecho y/o Bachiller. |
| Experiencia Laboral | <u>General:</u> Dos (02) años en el sector público. <u>Específica:</u> Un (01) año en puestos similares como asistente. |
| Cursos y/o estudios de especialización | En temas relacionados a Derecho Administrativo, gestión pública y/o gestión municipal y procedimiento administrativo sancionador. |
| Horas Académicas | 100 horas |
| Conocimientos para el puesto | En Derecho Administrativo, Derecho Municipal y Derecho Urbanístico (preferentemente) Ofimática (Excel, power point, Word, Windows) nivel usuario y/o intermedio |
| Competencia(s) | Capacidad de Síntesis, organización y sistematización de documentos. Capacidad de Análisis. Trabajo en Equipo. |
| 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

- 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.
- Brindar apoyo en la elaboración de Ordenanzas Municipales que establezcan normas que eviten el Registro Visual desde edificaciones en altura de más de 4 pisos, para organizar y supervisar obras en la vía pública y temas relacionados a control urbano.
- Impulsar la regularización, con arreglo a Ley, de las personas que utilizan ilegalmente los terrenos de propiedad del Estado;
- Analizar y emitir informes legales, sobre los expedientes de procedimientos de servicios administrativos como habilitaciones urbanas, subdivisiones, aumentos de densidad y otros relacionados a Control Urbano, y los Recursos Impugnativos de Reconsideración de competencia de la Gerencia
- Proyectar propuestas de políticas en 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.
- Apoyar en la elaboración de la propuesta del Plan Operativo Anual según sus competencias.
- Orientar y difundir la normatividad relacionada al uso del suelo, construcción y conservación de edificaciones.
- Apoyar en el 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 sus Sub Gerencias, en temas relacionados a los expedientes en trámite y nuevas Normas Legales;
- Previo encargo del Jefe inmediato, participar 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 el seguimiento de los expedientes a su cargo;
- Las demás que le asigne el Gerente y que sean de su competencia.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES | DETALLES |
|---|--|
| Lugar de prestación del servicio | Gerencia de Catastro y Desarrollo Urbano |
| Duración del contrato | Un (01) mes (prorrogable) |
| Remuneración mensual | Un Mil Quinientos con 00/100 Soles – S/ 1,500.00 |

18.6. SUB GERENCIA DE CATASTRO, CONTROL URBANO Y ESPACIO PÚBLICO

A. ASISTENTE ADMINISTRATIVO (CÓDIGO: 013-CAS001-2018-MDCC)

| REQUISITOS | DETALLES |
|---|--|
| Formación Académica | Estudios técnicos, Egresado o estudiante universitario en carreras de administración, contabilidad o afines. |
| Experiencia Laboral | General: Experiencia laboral de Seis (06) meses mínimo en el sector privado y/o público. Específica: Experiencia laboral de Tres (03) meses mínimo en el sector público. |
| Cursos y/o estudios de especialización | Cursos de programas de ofimática |
| Horas Académicas | 40 horas |
| Conocimientos para el puesto | Manejo de ofimática (informática, Word, Excel, power point, Access) |
| Competencia(s) | Trabajo en equipo, persona proactiva y organizada Paciencia Amabilidad Buen trato |
| 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

- Recepcionar, sistematizar, clasificar y archivar, según corresponda la documentación que ingresa y sale de la Sub Gerencia.
- Atender y orientar al público usuario, sobre cualquier gestión que dese realizar ante la Entidad.
- Redactar documentos (Proyectos de Ordenanzas, Resoluciones, Informes, y otros) con criterio propio de acuerdo a indicaciones generales del Sub Gerente.
- Registrar la documentación y/o expedientes recibidos y/o entregados, mediante el SMTD y/o a través de registros manuales y elaborar cuadros estadísticos de documentación recibida, remitida y pendiente
- Organizar y hacer el Despacho, colocar sellos, tramitar y distribuir; la documentación o expedientes que llegan o se genera en la Sub Gerencia; así como realizar el control y seguimiento elaborando los informes respectivos o archivar en forma diaria cuando corresponda.
- Brindar apoyo secretarial en las reuniones o comisiones de trabajo que se efectúa en la dependencia en las que participa el Sub Gerente.
- Administrar, organizar y mantener actualizado el archivo correlativo y clasificado de dispositivos legales, Ordenanzas, Decretos, Reglamentos, Directivas y otras normas de competencia de la Sub Gerencia; así como de los expedientes rutinarios y demás documentos.
- Organización, foliado, y envío de los expedientes administrativos a archivo central de la Municipalidad.
- Organización y foliado de Expedientes administrativos para la Entrega de Cargo.
- Solicitar; administrar los pedidos de útiles; elaborar y gestionar el Cuadro de Necesidades; así como distribuir, custodiar y/o controlar el material logístico y útil para uso de la Sub Gerencia y las propias de su cargo.
- 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 al desempeño eficaz, eficiente y diligente de las tareas asignadas.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras en materia de su competencia que le sean asignadas por el Sub Gerente.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES | DETALLES |
|---|--|
| Lugar de prestación del servicio | Sub Gerencia de Catastro, Control Urbano y Espacio Público |
| Duración del contrato | Un (01) mes (prorrogable) |
| Remuneración mensual | Un Mil Doscientos y 00/100 Soles – S/ 1,200.00 |

18.7. SUB GERENCIA DE FISCALIZACION Y MONITOREO AMBIENTAL

A. PROMOTOR AMBIENTAL PROGRAMA DE SEGREGACION EN LA FUENTE (CÓDIGO: 014-CAS001-2018-MDCC)

| REQUISITOS | DETALLES |
|---|--|
| Formación Académica | Bachiller de las carreras de Ing. Ambiental, Química, Biología o Técnico Ambiental. |
| Experiencia Laboral | General: Seis (06) meses de experiencia de ejercicio profesional y/o técnico. Específica: Seis (06) meses de experiencia en la prestación de servicios similares. |
| Cursos y/o estudios de especialización | Gestión Ambiental, Educación Ambiental y Desarrollo Sostenible u otras relacionadas a la gestión ambiental Supervisión en Seguridad y Medio Ambiente Ciencias Administrativas |
| Horas Académicas | 120 horas |
| Conocimientos para el puesto | En gestión ambiental, educación ambiental y desarrollo sostenible. Problemática ambiental del distrito. Herramientas informáticas a nivel usuario. |
| Competencia(s) | Trabajo en equipo, iniciativa. Adaptabilidad-flexibilidad. Colaboración, comunicación. Proactivo. |
| 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

- Participar en todas la etapas en la elaboración del estudio de caracterización de residuos sólidos domiciliarios y comerciales.
- Análisis estadístico de la composición de los residuos sólidos del estudio de caracterización.
- Participar en la elaboración de propuestas técnicas para la estabilización de los residuos orgánicos municipales.
- Difusión del sistema de compostaje implementado en instituciones educativas
- Identificar y empadronar a participantes, codificar muestra y aplicar encuesta.
- Procesar y analizar los resultados.
- Hacer seguimiento a las empresas participantes en el programa de segregación.
- Gestionar la participación activa en el programa de segregación de las diferentes actividades que son fuentes de generación residuos sólidos.
- Las demás que le asigne su Jefe Inmediato Superior.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES | DETALLES |
|---|---|
| Lugar de prestación del servicio | Sub Gerencia de Fiscalización y Monitoreo Ambiental |
| Duración del contrato | Un (01) mes (prorrogable) |
| Remuneración mensual | Un Mil Cuatrocientos y 00/100 Soles – S/ 1,400.00 |

B. ASISTENTE DE CAMPO PROGRAMA DE SEGREGACIÓN EN LA FUENTE (CÓDIGO: 015-CAS001-2018-MDCC)

| REQUISITOS | DETALLES |
|---|--|
| Formación Académica | Egresado o estudiante de los últimos años de las carreras universitarias o técnicos en Ing. ambiental, química, industrial, biología, biotecnología u otra carrera de ciencias sociales y/o afines |
| Experiencia Laboral | General: Tres (03) meses de experiencia en entidades públicas y/o privadas. Específica: Tres (03) meses de experiencia en entidades públicas y/o privadas. |
| Cursos y/o estudios de especialización | No aplica |
| Horas Académicas | No aplica |
| Conocimientos para el puesto | No aplica |
| Competencia(s) | Trabajo en equipo, iniciativa. Adaptabilidad-flexibilidad. Colaboración, comunicación. Proactivo. |
| 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) | 03 |

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Monitoreo de las rutas del Programa de Segregación de Residuos Sólidos en la Fuente.
- Sensibilización a la población en el adecuado manejo de sus residuos sólidos.
- Asumir la responsabilidad de las Segregadora a su cargo.
- Participar en las etapas de campo y algunas de gabinete en la elaboración del estudio de caracterización de residuos sólidos domiciliarios y comerciales.
- Cumplir las disposiciones relativas al 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.
- Efectuar sus funciones en observancia y aplicación a las normas de salud y seguridad en el trabajo.
- Las demás que le asigne su jefe inmediato superior.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES | DETALLES |
|---|---|
| Lugar de prestación del servicio | Sub Gerencia de Fiscalización y Monitoreo Ambiental |
| Duración del contrato | Un (01) mes (prorrogable) |
| Remuneración mensual | Un Mil Doscientos y 00/100 Soles – S/ 1,200.00 |

18.8. SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA DEPORTIVA

A. ENFERMERA(O) (CÓDIGO: 016-CAS001-2018-MDCC)

| REQUISITOS | DETALLES |
|--|---|
| Formación Académica | Estudios Superiores, Técnicos en Enfermería, Bachiller o titulado en Enfermería |
| Experiencia Laboral | <u>General:</u> Seis (06) meses de experiencia en cargo de similar labor en el sector público y/o privado. <u>Específica:</u> Seis (06) meses en cargos de similar labor en el sector público. |
| Cursos y/o estudios de especialización | Capacitación especializada afin al área funcional |
| Horas académicas | 20 horas |
| Conocimientos | Conocimientos en primeros auxilios. Conocimientos en RCP. Conocimientos básicos de epidemiología dela región. Psicología del bañista |
| Competencias | Trabajo en equipo, iniciativa Adaptabilidad, flexibilidad, colaboración. Comunicación. Proactivo, asertivo Promover la cultura de la sepsia Estabilidad emocional. |
| Requisitos Deseables | Poseer buena salud física y mental Disponibilidad inmediata Flexibilidad en el horario establecido por la Municipalidad. |
| Plaza(s) Vacante(s) | 03 |

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO.

- Brindar primeros auxilios ante cualquier ocurrencia y/o eventualidad del bañista.
- Llevar y llenar el libro de registro de ocurrencias de tópico
- Asegurarse que la enfermería cuente con los medicamentos necesarios.
- Esterilizar el material de cirugía asignado
- Apoyar en el secado y limpieza de perímetro de la piscina
- Otras funciones que le asigne el administrador de las piscinas.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES | DETALLES |
|------------------------------------|---|
| Lugar de Presentación del Servicio | Sub Gerencia de Infraestructura Deportiva |
| Duración del contrato | Un (01) mes (prorrogable) |
| Remuneración Mensual | Un Mil y 00/100 Soles - S/ 1,000.00 |

18.9. SUB GERENCIA DE LICENCIAS, AUTORIZACIONES E ITSE

A. ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO (CÓDIGO: 017-CAS001-2018-MDCC)

| REQUISITOS | DETALLES |
|--|--|
| Formación Académica | Título Profesional Universitario Abogado, colegiado con habilitación vigente |
| Experiencia Laboral | General: Experiencia mínima de Un (01) año en el Sector Público y/o Privado. Específica: 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 | 80 horas |
| Conocimientos para el puesto | Conocimiento sobre manejo de ofimática nivel básico. |
| Competencia(s) | Pro actividad. Auto organización Responsabilidad. Tolerancia al trabajo bajo presión |
| 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

- Evaluación de Expedientes que son asignados a su cargo.
- Analizar y emitir informes técnicos sobre expedientes de procedimientos de servicios administrativos tramitados para su atención, en observancia de los plazos y requisitos establecidos en el TUPA vigente y la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 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 Sub Gerencia de Desarrollo Económico Local o Jefe inmediato que le sean dadas por las normas legales.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES | DETALLES |
|------------------------------------|--|
| Lugar de Presentación del Servicio | Sub Gerencia de Licencias, Autorizaciones e ITSE |
| Duración del contrato | Un (01) mes (prorrogable) |
| Remuneración Mensual | Un Mil Ochocientos y 00/100 Soles - S/ 1,800.00 |

B. TÉCNICOS EN FISCALIZACIÓN (CÓDIGO: 018-CAS001-2018-MDCC)

| REQUISITOS | DETALLES |
|---|--|
| Formación Académica | Estudios Técnicos completos o estudios profesionales incompletos de las carreras técnicas o universitarias de administración, educación, derecho, economía y/o afines. |
| Experiencia Laboral | General: Mínimo Un año (01) de ejercicio profesional en el sector público. Específica: Mínimo Un año (01) en puestos de labores iguales o similares al puesto que postula en el Sector público. |
| Cursos y/o estudios de especialización | No aplica |
| Horas Académicas | No aplica |
| Conocimientos para el puesto | Conocimiento en Fiscalización y Notificación de Licencias de Funcionamiento y Autorizaciones. Ofimática (Excel, Power Point, Word, Windows) Nivel de Dominio básico. |
| Competencia(s) | Atención, Análisis, Empatía, Comunicación oral |
| Requisitos Deseables | 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). |
| Plaza(s) Vacante(s) | 03 |

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Cumplir y hacer cumplir las normas nacionales, Ordenanzas, Reglamentos y demás disposiciones Municipales.
- Realizar el servicio de control y vigilancia en los locales de realización de espectáculos públicos no deportivos.
- Asumir la responsabilidad 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 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.
- Las demás que le asignen, y que sean de su competencia.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES | DETALLES |
|---|---|
| Lugar de Presentación del Servicio | Sub Gerencia de Licencias, Autorizaciones e ITSE |
| Duración del contrato | Un (01) mes (prorrogable) |
| Remuneración Mensual | Un Mil Cuatrocientos y 00/100 Soles - S/ 1,400.00 |

18.10. SUB GERENCIA DE CENTROS DE ABASTOS Y CAMALES

A. TÉCNICOS EN FISCALIZACIÓN (CÓDIGO: 019-CAS001-2018-MDCC)

| REQUISITOS | DETALLES |
|---|--|
| Formación Académica | Estudios profesionales incompletos de Carreras Técnicas o Universitarias Administración, Computación, Contabilidad, Derecho, Economía y/o afines. |
| Experiencia Laboral | General: 06 meses en el sector público o privado. Específica: no aplica. |
| Cursos y/o estudios de especialización | No aplica. |
| Horas Académicas | No aplica. |
| Conocimientos 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 Deseables | 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

- 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 Centros de Abastos y Camales |
| Duración del contrato | Un (01) mes (prorrogable) |
| Remuneración Mensual | Un Mil Cuatrocientos y 00/100 Soles - S/ 1,400.00 |

18.11. SUB GERENCIA DE RECAUDACIÓN Y CONTROL TRIBUTARIO

A. ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO (CÓDIGO: 0020-CAS001-2018-MDCC)

| REQUISITOS | DETALLES |
|---|---|
| Formación Académica | Título profesional universitario en Derecho o grado académico de bachiller en Derecho. |
| Experiencia Laboral | General: Mínimo Dos (02) años en el sector público y/o privado. Específica: Mínimo Un (01) año en labores similares al puesto que postula en el sector público, de preferencia en gobiernos locales. |
| Cursos y/o estudios de especialización | Gestión Pública o Tributación Municipal o Derecho Administrativo. |
| Horas Académicas | 100 horas |
| Conocimientos para el puesto | Ofimática (excel, power point, word, windows) nivel básico. |
| Competencia(s) | Pro actividad, auto organización/disciplina, responsabilidad/ Confidencialidad, trabajo en equipo/cooperación. |
| 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

- Mantener informado al Sub Gerente sobre la estadística diaria, mensual, anual del comportamiento y cumplimiento de obligaciones sustanciales.
- Dar curso a los trámites de expedientes de procedimientos administrativos y/o tributarios, emitiendo los informes técnicos correspondientes.
- Recepcionar, orientar al contribuyente en materia tributaria, informando y absolviendo las consultas formuladas.
- Elaboración de Resolución de Determinación y Órdenes de Pago.
- Redactar documentos (proyectos de ordenanzas, resoluciones, informes, cartas, oficios, etc.) con criterio propio de acuerdo a indicaciones generales del Sub Gerente(a).
- Clasificar las Disposiciones Legales, Ordenanzas, Decretos, Reglamentos, Directivas y otras normas de competencia de la Sub Gerencia.
- Solicitar, administrar los predios de útiles, elaborar y gestionar el cuadro de necesidades, así como distribuir, custodiar, controlar el material logístico, útiles para uso de la Sub Gerencia y las propias de su cargo.
- Registrar y controlar la correcta aplicación de los valores, beneficios tributarios y demás normas políticas que regulan los tributos que recaudan la municipalidad conforme a los dispositivos legales, Resoluciones Ministeriales, Decretos Supremos y Ordenanzas vigentes al nacimiento de la obligación tributaria.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES | DETALLES |
|---|--|
| Lugar de Presentación del Servicio | Sub Gerencia de Recaudación y Control Tributario |
| Duración del contrato | Un (01) mes (prorrogable) |
| Remuneración Mensual | Un Mil Ochocientos y 00/100 Soles - S/ 1,800.00 |

B. ASISTENTE ADMINISTRATIVO (CÓDIGO: 021-CAS001-2018-MDCC)

| REQUISITOS | DETALLES |
|---|---|
| Formación Académica | Instrucción técnica completa en Administración o universitaria incompleta en Derecho o Administración |
| Experiencia Laboral | General: Mínimo seis (06) meses en el sector público y/o privado. Específica: Mínimo seis (06) meses en el sector público y/o privado. |
| Cursos y/o estudios de especialización | Gestión Pública o Tributación Municipal o Derecho Administrativo. |
| Horas Académicas | 50 horas |
| Conocimientos para el puesto | Ofimática (excel, power point, word, windows) nivel básico. |
| Competencia(s) | Pro actividad, auto organización/disciplina, responsabilidad Confidencialidad, trabajo en equipo/cooperación. |
| 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 de Recaudación y Control Tributario, sea manual o a través del Sistema de Trámite documentario.
- Clasificar la documentación recibida y poner al despacho del Sub Gerente de Recaudación y Control Tributario, así como dar trámite de los mismos según corresponda.
- Digitar documentos confidenciales de acuerdo a indicaciones generales; así como atender el teléfono de la oficina.
- Coordinar reuniones y preparar la agenda según indicaciones del Sub Gerente.
- Preparar y ordenar la documentación a tratar en la reuniones/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.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES | DETALLES |
|---|--|
| Lugar de Presentación del Servicio | Sub Gerencia de Recaudación y Control Tributario |
| Duración del contrato | Un (01) mes (prorrogable) |
| Remuneración Mensual | Un Mil Doscientos y 00/100 Soles - S/ 1,200.00 |

18.12. SUB GERENCIA DE FISCALIZACION TRIBUTARIA

A. ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO (CÓDIGO: 022-CAS001-2018-MDCC)

| REQUISITOS | DETALLES |
|---|--|
| Formación Académica | Título profesional de abogado o contador, con colegiatura vigente. |
| Experiencia Laboral | General: Mínimo Tres (03) años en el sector público. Específica: Mínimo Dos (02) años en labores relacionadas al cargo, en el sector público. |
| Cursos y/o estudios de especialización | Gestión Pública y/o Municipal, Tributación, derecho administrativo, fiscalización tributaria. Deseable con estudios de maestría relacionados al cargo. |
| Horas Académicas | 300 horas. |
| Conocimientos para el puesto | Dominio y conocimiento del derecho administrativo municipal y procedimiento de fiscalización tributaria municipal. Ofimática (Excel, Power Point, Word, Windows) nivel básico. |
| Competencia(s) | Técnica para atención al público en general. Pro actividad Auto organización Disciplina Responsabilidad Confidencialidad Trabajo en equipo |
| 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

- Dar curso a los trámites de expedientes de procedimientos administrativos y/o tributarios emitiendo los informes técnicos correspondientes y proyectos de resoluciones.
- Tramitar la remisión de los expedientes a Ejecución Coactiva
- Coordinar y recibir la programación de las actividades de inspecciones y/o fiscalizaciones a ejecutar.
- Realizar inspecciones a pequeños, medianos y principales contribuyentes, así como valorizar las diversas obras complementarias.
- Orientar a los contribuyentes en materia tributaria, informando y absolviendo sus dudas y/o consultas formuladas respecto del proceso de fiscalización o algún otro trámite que se realice en la Sub Gerencia.
- Recepcionar y registrar las actas de fiscalización levantadas en campo, realizar cálculos de comprobación de las declaraciones juradas del impuesto predial presentadas por los contribuyentes con las actas de fiscalización, determinando la cuantía de la deuda tributaria.
- Efectuar el seguimiento, control y monitoreo de los expedientes de fiscalización, así como la elaboración de las resoluciones de determinación una vez finalizado la inspección en las diversas propiedades.
- Elaboración de resoluciones de determinación de impuesto predial y de multa, además de realizar el descargo de las resoluciones de prescripción de impuesto predial y arbitrios en el sistema informático de rentas.
- Demás las funciones que le asigne su jefe inmediato

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES | DETALLES |
|---|---|
| Lugar de prestación del servicio | Sub Gerencia de Fiscalización Tributaria |
| Duración del contrato | Un (01) mes (prorrogable) |
| Remuneración mensual | Un Mil Ochocientos y 00/100 Soles – S/ 1,800.00 |

B. INSPECTOR EN FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA (CÓDIGO: 023-CAS001-2018-MDCC)

| REQUISITOS | DETALLES |
|---|--|
| Formación Académica | Estudios universitarios completos o incompletos de las carreras profesionales de derecho, contabilidad, arquitectura, administración o carreras afines. |
| Experiencia Laboral | General: Mínimo Seis (06) meses en el sector público o privado. Específico: Mínimo Tres (03) meses en labores específicas en materia tributaria. |
| Cursos y/o estudios de especialización | Gestión Municipal, Tributación Municipal y procesos de fiscalización tributaria, y/o afines. |
| Horas Académicas | 20 horas |
| Conocimientos para el puesto | Básicos en mediciones de propiedades, elaborar informes técnicos a nivel de cada etapa del procedimiento de fiscalización. |
| Competencia(s) | Pro actividad Auto organización/ disciplina Responsabilidad/ 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

- Elaborar informes técnicos a nivel de cada etapa del procedimiento de fiscalización.
- Distribuir las cartas de requerimientos entre otros documentos administrativos.
- Efectuar mediciones de las construcciones.
- Efectuar labores de investigación Tributaria, detectando a los contribuyentes omisos y sub valuadores.
- Llevar a cabo el levantamiento de información de las características o especificaciones técnicas de los predios.
- Cumplir con las demás funciones que le asigne el Sub Gerente.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES | DETALLES |
|---|---|
| Lugar de prestación del servicio | Sub Gerencia de Fiscalización Tributaria |
| Duración del contrato | Un (01) mes (prorrogable) |
| Remuneración mensual | Un Mil Cuatrocientos y 00/100 Soles – S/ 1,400.00 |

18.13. GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL

A. SUB GERENTE DE EDUCACION CULTURA Y DEPORTE (CÓDIGO: 024-CAS001-2018-MDCC)

| REQUISITOS | DETALLES |
|---|--|
| Formación Académica | Título profesional universitario o grado académico de bachiller con certificado de habilitación expedido por el colegio profesional respectivo. |
| Experiencia Laboral | General: Tres (03) años en el ejercicio profesional. Específico: Dos (02) años en la administración municipal |
| Cursos y/o estudios de especialización | Capacitación especializada afines al área funcional. |
| Horas Académicas | 100 horas |
| Conocimientos para el puesto | Conocimientos en trámites administrativos Conocimiento y manejo de Ofimática de nivel usuario. |
| Competencia(s) | Habilidad para relacionarse y trabajar en equipo bajo presión Conducta responsable, honesta y pro activa Capacidad para Intervenir y dar tratamiento en casos de vulneración de derechos de niños, niñas y adolescentes ocurridos dentro del Distrito de Cerro Colorado. |
| 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

- Elaborar informes técnicos a nivel de cada etapa del procedimiento de fiscalización.
- Dirigir, ejecutar, coordina y supervisar las actividades relacionadas con la promoción y desarrollo de la actividad educacional, así como la administración y prestación de servicios de museos, biblioteca, galerías de arte, pinacotecas y otros centros educativos y culturales de propiedad Municipal;
- Dirigir la ejecución y evaluación de proyectos educativos en el ámbito distrital, en coordinación con la Dirección Regional de Educación, orientados a contribuir en la política educativa Regional y Nacional.
- Gestionar y concertar con la alta dirección la construcción, el equipamiento y mantenimiento de la infraestructura de los locales educativos del ámbito distrital de acuerdo al Plan de Desarrollo Local Concertado y al presupuesto asignado y aprobado.
- Proponer a la Gerencia de Desarrollo Social los mecanismos de coordinación con el Gobierno Regional para la promoción, ejecución y evaluación de los programas de alfabetización en el marco de las políticas y programas nacionales.
- Proponer a la Gerencia de Desarrollo Social las medidas correctivas para superar las dificultades afrontadas en la ejecución y evaluación del Plan Operativo Institucional del ejercicio, en base a los resultados obtenidos
- Emitir informes técnicos para la resolución de procedimientos de servicios administrativos en observancia de los requisitos y plazos establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos TUPA vigente y la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General, así como otros que se relacionan con las funciones de su competencia.
- Promover todo tipo de espectáculo cultural y controlar el cumplimiento de las normas que establecen imponer sanciones a que haya lugar en resguardo de la moral y las buenas costumbres.
- Formular y hacer aprobar procedimientos administrativos, reglamentos, directivas y otras normativas; así como cautelar su cumplimiento en cuanto sean aprobadas, que permitan guiar y mejorar las actividades de Educación.
- Formular y ejecutar el Plan Operativo Institucional de la Dependencia su cargo en armonía con la política institucional; participar en el presupuesto del mismo; elaborar la Memoria Anual correspondiente y resaltar los objetivos y cumplimiento de metas programadas; así como evaluar trimestralmente, logros y problemas de sus actividades, en coordinación con su superior inmediato y la Sub Gerencia de Planificación y Racionalización.
- Controlar y evaluar, bajo responsabilidad la permanencia en los puestos de trabajo y el desempeño laboral del personal bajo su cargo; así como otorgarles permisos y comisiones de servicio, según los respectivos Reglamentos.
- Revisar y actualizar los documentos de gestión institucional, en la parte correspondiente a educación, cultura y deportes en coordinación con su superior inmediato y la Sub Gerencia de Planificación y Racionalización.
- Proponer cursos de especialización y/o capacitación, reconocer méritos y distinciones al Personal bajo su cargo.
- Organizar el funcionamiento del Concejo Participativo Distrital Educativo, que se rige por un reglamento interno articulado al Concejo Participativo Regional de Educación concordantes con políticas y normas vigentes.
- La Municipalidad mediante la Sub Gerencia de Educación, Cultura y Deportes convoca, organiza, coordina y analiza el diagnóstico con participación del Concejo Participativo Distrital Educativo la elaboración del proyecto educativo Distrital.
- Fomentar y participar en el diseño, ejecución y evaluación de proyectos de investigación, experimentación en innovación educativa que aporten al desarrollo del Distrito y al mejoramiento de la calidad del servicio educativo
- Cumplir con lo dispuesto en la Ley orgánica de Municipalidades N° 27972, artículo 82, sobre educación, cultura, deportes y recreación.
- Otras que le asigne la Gerencia de Desarrollo Social, que sean de su competencia.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES | DETALLES |
|---|---|
| Lugar de prestación del servicio | Gerencia de Desarrollo Social |
| Duración del contrato | Un (01) mes (prorrogable) |
| Remuneración mensual | Dos Mil Quinientos y 00/100 Soles – S/ 2,500.00 |

B. JEFE DE LA OFICINA DE EMPADRONAMIENTO Y ESTADISTICA (CÓDIGO: 025-CAS001-2018-MDCC)

| REQUISITOS | DETALLES |
|---|--|
| Formación Académica | Título Profesional Universitario en Trabajo Social, Educación y/o afines |
| Experiencia Laboral | <u>General</u> : Experiencia mínima de Tres (03) años en cargos iguales o similares al cargo que postula en el sector público y/o privado. <u>Específica</u> : Experiencia mínima de Dos (02) años en el sector Público.. |
| Cursos y/o estudios de especialización | Cursos de capacitación por la Unidad Central de Focalización MIDIS |
| Horas Académicas | 400 horas lectivas |
| Conocimientos para el puesto | Manejo de Office de Ofimática Conocimiento de las Zonas de Pobreza del Distrito Conocimiento de programas Sociales |
| Competencia(s) | Poseer una combinación equivalente de formación académica y/o experiencia. Capacidad para dirigir, coordinar, diversas actividades del área. |
| 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

- Desarrollar y/o determinar las estrategias para ejecutar el empadronamiento.
- Planificar, ejecutar y conducir operativamente la aplicación de la FSU en su jurisdicción.
- Realizar el control de calidad de la información recogida mediante la FSU en la jurisdicción.
- Acceder al resultado de la CSE que residan en la correspondiente jurisdicción a través del aplicativo que la UCF determine.
- Supervisar y monitorear el desarrollo del Plan de Empadronamiento
- Participar y colaborar en las actividades de capacitación definidas por el MIDIS
- Resguardar las FSU con sus respectivos expedientes de clasificación y actualización de la Clasificación Socioeconómica.
- Control de calidad de las FSU
- Orientar y motivar al equipo de empadronadores.
- Trabajar en coordinación con todo el equipo de trabajo.
- Prever la logística necesaria al equipo de empadronadores
- Convocar a reuniones de equipo con el fin de evaluar el trabajo de campo
- Coordinar permanentemente con las autoridades locales para el buen desarrollo del proceso de empadronamiento.
- Brindar orientación y asesoría de la clasificación Socio Económica para acceder a los Programas Sociales beca 18, pensión 65, techo propio, SIS, Trabaja Perú.
- Acciones de promoción y difusión continua de empadronamiento de hogares –SISFOH.
- Dictado de charlas y capacitación a los potenciales usuarios de los Programas Sociales
- Llevar un registro actualizado de los expedientes empadronados de la población del distrito.
- Cumplir con las disposiciones y normas vigentes, pertinentes con los servicios que brindan.
- Ser innovador eficaz para aprovechar las oportunidades, referente a la focalización de programas que brinda el estado.
- Planear, coordinar y supervisar la producción de la información estadística de los órganos y unidades orgánicas, que permitan disponer de los productos estadísticos en forma actualizada y oportuna, facilitando el análisis y la adecuada toma de decisiones.
- Elaborar y cautelar la información estadística de la entidad, proporcionando información diferenciada y por unidades de gestión según requerimiento.
- Otras que le asigne la Gerencia de Desarrollo Social que sean de su competencia

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES | DETALLES |
|---|---|
| Lugar de prestación del servicio | Gerencia de Desarrollo Social |
| Duración del contrato | Un (01) mes (prorrogable) |
| Remuneración mensual | Un Mil Ochocientos y 00/100 Soles – S/ 1,800.00 |

C. JEFE DEL DEPARTAMENTO DE NUTRICION Y PVL (CÓDIGO: 026-CAS001-2018-MDCC)

| REQUISITOS | DETALLES |
|--|--|
| Formación Académica | Título profesional universitario o grado académico de bachiller en Nutrición Humana |
| Experiencia Laboral | <u>General:</u> Dos (02) años de experiencia en administración y gestión pública. <u>Específica:</u> Un (01) año en puestos de labores iguales o similares al puesto que postula en el sector público y/o privado. |
| Cursos y/o estudios de especialización | Capacitación especializada afines al área funcional. |
| Horas Académicas | 100 horas |
| Conocimientos para el puesto | Conocimientos en trámites administrativos Conocimiento y manejo de Ofimática de nivel usuario. |
| Competencia(s) | Habilidad para relacionarse y trabajar en equipo bajo presión Conducta responsable, honesta y pro activa Capacidad para Intervenir y dar tratamiento en casos de vulneración de derechos de niños, niñas y adolescentes ocurridos dentro del Distrito de Cerro Colorado. |
| 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

- Orientar la estrategia de seguridad alimentaria en la ejecución de los programas alimentarios y nutricionales.
- Realizar estudios de línea base, seguimiento y evaluación de los programas complementarios y vaso de leche.
- Evaluación nutricional por Comités de P.V.L.
- Formular lineamientos de los componentes de los programas alimentarios.
- Formular las raciones para los programas alimentarios y nutricionales.
- Evaluar las raciones referenciales de los programas alimentarios y nutricionales.
- Formular el plan de actividades de los programas alimentarios y nutricionales.
- Elaborar la ficha de evaluación de los programas alimentarios y nutricionales
- Elaborar la ficha de los programas alimentarios y nutricionales.
- Promover la identificación de canastas regionales con raciones de acuerdo a los hábitos de consumo.
- Orientar a la sub gerencia de programas sociales en determinación a las raciones de acuerdo a la producción alimentaria de la zona.
- Elaborar un modelo de gestión integral de la atención a la infancia en materia nutricional, en el marco normativo de la atención integral al niño y al adolescente.
- Formular criterios y metodologías para la incorporación y participantes/usuarios y las responsabilidades que se establecen para su ingreso, permanencia, graduación en los diferentes programas del sector.
- Capacitar al personal de la Sub Gerencia de Programas Sociales en el manejo del sistema de vigilancia nutricional.
- Formular las especificaciones técnicas para la evaluación de impacto de los programas nutricionales.
- Elaborar requerimientos de equipos de implementación de los programas alimentarios.
- Capacitación sobre alimentación nutritiva a los Comités de los Vasos de Leche, Comedores Populares, Cuna Más e Instituciones Educativas y otros.
- Participación en el reparto de insumos del P.V.L., en forma mensual.
- Recepcionar el producto que ingresa al Almacén del P.V.L., en coordinación con el encargado del almacén del programa.
- Verificar la presentación de los documentos (certificados y otros) de los productos que ingresan al Almacén.
- Realizar un Kardex diario de la entrada y salida de los productos del Almacén del P.V.L.
- Recepcionar las devoluciones de las raciones del P.V.L., en el Almacén del programa.
- Supervisar la estiba y desestiba de los productos para el reparto de los Comités del P.V.L.
- Coordinar la fumigación del Almacén y otros que sean necesarios en forma periódica.
- Capacitar a las presidentas de los Comités del P.V.L., en la adecuada recepción y manipulación del producto a entregar a los beneficiarios.
- Otras que le asigne el Sub Gerente de Programas Sociales y que sean de su competencia.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES | DETALLES |
|----------------------------------|--------------------------------------|
| Lugar de prestación del servicio | Sub Gerencia de Programas Sociales |
| Duración del contrato | Un (01) mes (prorrogable) |
| Remuneración mensual | Dos Mil y 00/100 Soles – S/ 2,000.00 |

18.14. SUB GERENCIA DE LA MUJER Y DESARROLLO HUMANO

A. ASISTENTE TECNICO ADMINISTRATIVO (CÓDIGO: 027-CAS001-2018-MDCC)

| REQUISITOS | DETALLES |
|---|--|
| Formación Académica | Instrucción Técnica completa o universidad completa. Título o certificado de la especialidad o secretariado. Alguna experiencia en interpretación de idiomas. |
| Experiencia Laboral | General: Tres (03) años de ejercicio profesional en el sector público y/o privado. Específica: Dos (02) años en puestos de labores iguales o similares al puesto que postula en el sector público y/o privado. |
| Cursos y/o estudios de especialización | Estudios en administración. Estudios de derecho de la familia y/o prevención de la violencia |
| Horas Académicas | 500 horas. |
| Conocimientos para el puesto | Manejo de office de Ofimática (Excel, power point, Word, Windows) nivel de dominio básico. Conoce, tiene Capacidad para mantener un estricto seguimiento y control de los diferentes casos Conocimiento, orientación y gestión de diferentes casos en función al área. |
| Competencia(s) | Capacidad de trabajo en equipo, Capacidad analítica, Proactividad, Auto organización y disciplina, Trabajo en equipo confidencialidad y honestidad, Sensibilidad a la problemática de vigencia familiar y sexual de la población que tiene los servicios que conduce la Gerencia. Capacidad Para Dirigir, coordinar, diversas actividades del área Tolerancia al Trabajo bajo presión |
| 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

- Recepcionar, orientar, informar y atender a las autoridades, personas internas y externas que concurran a la Sub Gerencia a indagar sobre la situación de sus expedientes y/o prevenir al Sub Gerente.
- Coordinar, controlar y organizar la agenda diaria del sub gerente den acuerdo a disposiciones generales programando y/o concertando la realización de la misma; así como confeccionar organizar y actualizar los registros. Guías telefónicas, directorios y documentación respectiva.
- Atender y efectuar llamadas telefónicas y registrarlas del ser el caso, consecuentemente concertar reuniones de trabajo autorizados por el Sub Gerente, así como informar sobre las ocurrencias que se presentan.
- Recibir, revisar, clasificar, numerar, fechar, foliar los expedientes y firmar los cargos de recepción, así como hacer firmar los cargos de entrega de los mismos.
- Registrar la documentación y/o expedientes recibidos y/o entregados, mediante SMTD y/o a través de registros manuales y elaborar cuadros estadísticos de documentación recibida y pendientes.
- Organizar y hacer el despacho, colocar sellos, tramitar y distribuir la documentación o expedientes que llegan o se genera en Sub Gerencia, así como realizar el control y seguimiento elaborando los informes respectivos o archivar en forma diaria cuando corresponda.
- Redactar documentación (proyectos de ordenanzas, Resoluciones, Informes y otros) con criterio propio d acuerdo a indicciones generales del Sub Gerente.
- Tomar dictado taquigráfico, transcribir y operar el equipo de cómputo para elaborar cartas informes oficios, memorándum, citaciones, proyecto de resoluciones y otros documentos que se emitan en la sub gerencia de acuerdo a las indicaciones del sub gerente de la Mujer y Desarrollo Humano.
- Administrar, organizar y mantener actualizado el archivo correlativo y clasificado de disposiciones legales ordenanzas decretos, reglamentos, directivas y otras normas de competencia de la sub gerencia así como de los expedientes rutinarios y demás documentos.
- Hacer conocer a los servidores; las normas y dispositivos de la sub gerencia y hacer firmar los cargos respectivos de tramitación del comunicado.
- Solicitar, administrar los pedidos de útiles, elaborar y gestionar el cuadro de necesidades, así como distribuir, custodiar y/o controlar los materiales logísticos y útiles para uso de la sub gerencia y las propias de su cargo.
- 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 ogre cumplir sus funciones con integridad y valores éticos que contribuyan al desempeño eficaz, eficiente y diligente de las tareas asignadas.
- Las demás que le asigne el sub gerente la Mujer y Desarrollo Humano y que sean de su competencia.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES | DETALLES |
|---|---|
| Lugar de prestación del servicio | Sub Gerencia de la Mujer y Desarrollo Humano |
| Duración del contrato | Un (01) mes (prorrogable) |
| Remuneración mensual | Un Mil Cuatrocientos y 00/100 Soles – S/ 1,400.00 |

B. RESPONSABLE DEL DEPARTAMENTO DE JUVENTUDES (CÓDIGO: 028-CAS001-2018-MDCC)

| REQUISITOS | DETALLES |
|---|---|
| Formación Académica | Título profesional en Sociología o Psicología Contar con certificado de habilitación expedido por el Colegio Profesional respectivo Alternativa: Poseer una combinación equivalente de formación académica y/o experiencia |
| Experiencia Laboral | <u>General:</u> Un (01) año de ejercicio profesional en el sector público y/o privado del cargo y/o servicio en gestión Pública (Organizaciones juveniles y/o congresos). <u>Específica:</u> Seis (06) meses en puestos de labores iguales o similares a la gestión pública. |
| Cursos y/o estudios de especialización | Capacitación especializada afines al área funcional. |
| Horas Académicas | 300 horas. |
| Conocimientos para el puesto | Conocimiento y experiencia en actividades de gestión pública con instancias gubernamentales y no gubernamentales. Conocimiento de ofimática nivel básico y/o intermedio. |
| Competencia(s) | Capacitación especializada afines al área funcional. |
| 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

- Apoyo y promoción del desarrollo de la juventud de acuerdo a Ley N°27802- Ley del Consejo Nacional de la Juventud.
- Promover y apoyar el desarrollo del Consejo Local de la Juventud, y su participación en el CONAJU.
- Planificar, dirigir promocionar y supervisar el desarrollo de programas de emprendimiento y generación de ingresos económicos de los jóvenes a través de la información y capacitación para el trabajo y la implementación de iniciativas productivas;
- Dirigir y ejecutar actividades y proyectos de promoción empresarial apoyando y orientando a la juventud en la constitución y formación de nuevas empresas productoras de bienes y servicios (Micro y pequeñas empresas);
- Promover e incentivar la capacitación de la juventud en cursos prácticos tales como artesanía en silla, madera, cuero, tejido, cobre, así como ensamblaje de computadoras, informática, etc.
- Fomentar los Derechos ciudadanos de los jóvenes con un enfoque generacional y de género que contribuya a la creación de una nueva mentalidad democrática, participativa y crítica;
- Elaborar ejecutar y ejecutar el Plan Operativo Institucional del ejercicio correspondiente, en armonía con la Política del Gobierno Municipal y la Ley Orgánica de Municipalidades;
- Emitir informes técnicos para la resolución de procedimientos de servicios administrativos, en observancia de los requisitos y plazos establecidos en el texto único de procedimientos administrativos TUPA vigente, y la ley N° 27444- ley de procedimientos administrativo general
- Desarrollar programas y estrategias de prevención integral en salud y de diversas conductas de riesgo, promoviendo estilos de vida adecuados a través de la cultura, recreación y deporte para la juventud.
- Incentivar la identificación de los jóvenes con la historia cerreña, buscando la aceptación de nuestras tradiciones y valores, a través de su participación en grupos culturales, folklor, musicales, teatro, etc.
- Proyectar y hacer aprobar procedimientos administrativos reglamentos, directivas, y otras normativas; así como cautelar su cumplimiento en cuanto sean aprobada, que permitan guiar y mejorar las actividades de promoción de la juventud.
- Formular y ejecutar el plan operativo institucional del estamento a su cargo, participar del presupuesto del mismo elaborar la memoria anual correspondiente, y resaltar los objetivos y cumplimiento de metas programadas, así como evaluar trimestralmente el avance físico – financiero, logros y problemas de sus actividades en coordinación con la sub gerencia de planificación y racionalización.
- Revisar y actualizar la documentación de gestión institucional (manual de políticas, ROF, CAP, MOF, POI, TUPA, Memoria de actividades, MAPRO), en la parte correspondiente el estamento de juventud en coordinación con su jefe inmediato y la sub gerencia de planificación y racionalización.
- Cumplir y hacer cumplir lo dispuesto en la ley de transferencia y acceso a la información pública, así como el código de ética a fin de hacer cumplir sus funciones con integridad y valores éticos que contribuyan al desempeño eficaz eficiente y diligente de las tareas asignadas.
- Gestionar convenios de cooperación interinstitucional a favor de todas las actividades a realizar en los acápites anteriores
- Apoyar en las actividades preventivas promocionales organizadas por cada servicio (DEMUNA; CIAM; OMAPED)
- Otras actividades que la Sub Gerencia le asigne y sea de su competencia.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES | DETALLES |
|---|--|
| Lugar de prestación del servicio | Sub Gerencia de la Mujer y Desarrollo Humano |
| Duración del contrato | Un (01) mes (prorrogable) |
| Remuneración mensual | Un Mil Quinientos y 00/100 Soles – S/ 1,500.00 |

B. RESPONSABLE DEL CENTRO INTEGRAL DEL ADULTO MAYOR (CÓDIGO: 029-CAS001-2018-MDCC)

| REQUISITOS | DETALLES |
|---|--|
| Formación Académica | Instrucción Técnica completa o universitaria en área de Salud o Psicología. Título o certificado de la especialidad Alternativa: Poseer una combinación equivalente de formación académica y/o experiencia. |
| Experiencia Laboral | <u>General:</u> Un (01) año en puestos similares <u>Específica:</u> Seis (06) meses Experiencia laboral en el ejercicio de funciones afines al cargo. |
| Cursos y/o estudios de especialización | Cursos de especialidad en defensa de los derechos de las personas Adultos Mayores Cursos de prevención de la violencia Estudios relacionados al desarrollo de los Adultos Mayores |
| Horas Académicas | 500 horas. |
| Conocimientos para el puesto | Conocimiento y manejo de Ofimática Básica. Conocimiento y experiencia en actividades de gestión pública con instancias gubernamentales y no gubernamentales, al favor del adulto mayor. |
| Competencia(s) | Manejo de los recursos humanos en los gobiernos locales y regionales Alta capacidad de trabajo en equipo, compromiso y responsabilidad profesional Tolerancia al Trabajo bajo presión. Manejo de office de Ofimática. |
| 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

- Recepcionar, orientar, informar y atender a las comisiones, autoridades, personas internas, externas y administrados que concurran a la oficina de CIAM.
- Aperturar expedientes administrativos sobre Alimentos, Maltrato, Violencia Familiar, Identidad, Apoyo Administrativo, entre otros a favor de los adultos mayores de la jurisdicción.
- Realizar intervención de evaluación y terapia individual y/o grupal, familiar con agresores y víctimas.
- Detectar factores de riesgo y derivar casos de violencia familiar a la instancia pertinente.
- Concertar reuniones de trabajo autorizados por el Sub Gerente, así como realizar las coordinaciones necesarias para conseguir la ejecución de las actividades programadas del CIAM.
- Recibir, revisar, clasificar, numerar, fechar, foliar los expedientes y documentación administrativa y firmar los cargos de recepción, así como hacer firmar los cargos de entrega de los mismos.
- Elaborar cuadros estadísticos de documentación recibida, remitida y pendiente y casos atendidos.
- Organizar y hacer despacho, colocar sellos, tramitar y distribuir, la documentación o expedientes que llegan o se genera en el servicio del CIAM, así como realizar el control y seguimiento elaborando los informes respectivos o archivar en forma diaria cuando corresponda.
- Redactar documentos (Proyectos de Ordenanzas, Resoluciones, Informes, Fichas Técnicas de Trabajo y otros relacionados al CIAM) con criterio propio de acuerdo a indicaciones generales del Sub Gerente.
- Transcribir y operar el equipo de cómputo para elaborar cartas, informes, oficios, citaciones, proyectos de resoluciones y otros documentos que se emitan en el servicio del CIAM.
- Administrar, organizar y mantener actualizado el archivo correlativo y clasificado de disposiciones legales, Ordenanzas, Decretos, Reglamentos, Directivas y otras normas de competencia del servicio del CIAM, así como de los expedientes rutinarios y demás documentos administrativos.
- Hacer conocer a los administrados, las normas y dispositivos del servicio del CIAM y, hacer firmar los cargos respectivos de tramitación.
- Solicitar, administrar los pedidos de útiles, elaborar y gestionar el Cuadro de Necesidades, así como distribuir, custodiar y/o controlar el material logístico y útil para uso del servicio de CIAM.
- 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.
- Las demás que le asigne el Sub Gerente de la Mujer y Desarrollo Humano y, que sean de su competencia en el servicio.
- Realizar actas de compromiso en favor del Adulto Mayor a través del CIAM o la DEMAM y/o mediante convenios con instituciones afines.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES | DETALLES |
|---|--|
| Lugar de prestación del servicio | Sub Gerencia de la Mujer y Desarrollo Humano |
| Duración del contrato | Un (01) mes (prorrogable) |
| Remuneración mensual | Un Mil Quinientos y 00/100 Soles – S/ 1,500.00 |

C. ESPECIALISTA EN TRABAJO SOCIAL (CÓDIGO: 030-CAS001-2018-MDCC)

| REQUISITOS | DETALLES |
|---|---|
| Formación Académica | Título profesional de trabajo Social con certificado de habilitación expedido por el colegio de profesionales respectivos. |
| Experiencia Laboral | General: Dos (02) años de experiencia laboral en el ejercicio de funciones afines del cargo. Específica: Un (01) año en puestos de labores iguales o similares al puesto que postula en el sector público y/o privado. |
| Cursos y/o estudios de especialización | Cursos de especialización y capacitación a fines al área como mínimo 500 horas. Estudios en trabajo social y comunitario gestión y evaluación de servicios sociales. Capacitación especializada afines al área funcional. |
| Horas Académicas | 500 horas. |
| Conocimientos para el puesto | Conocimiento de las zonas de Pobreza del distrito. Conoce, tiene Capacidad para mantener un estricto seguimiento y control de los diferentes casos del adulto mayor. Conocimiento, orientación y gestión de diferentes casos en función al área. Conocimiento y manejo de ofimática de nivel básico. |
| Competencia(s) | Capacidad de trabajo en equipo Tolerancia al Trabajo bajo presión Manejo de office de Ofimática |
| 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

- Coordinar y ejecutar programas sociales de los servicios de defensoría municipal del niño y del adolescente DEMUNA.
- Conocer la situación de los niños y el adolescente que se encuentren en instituciones Públicas y Privadas.
- Establecer los mecanismos y enlace y coordinación entre las instituciones públicas y privadas con la municipalidad, así como desarrollar las coordinaciones institucionales necesarias para el cumplimiento del plan de trabajo de la DEMUNA.
- Intervenir cuando se encuentren y vulnerados sus derechos para hacer prevalecer el principio del interés superior del Niño y el Adolescente.
- Promover el fortalecimiento de los lazos familiares, así como propiciar conciliaciones extrajudiciales entre conyugues, padres y familiares sobre la materia de alimentos tenencia y régimen de visitas, siempre que no exista procesos judiciales sobre estas materias.
- Conocer de la colocación familiar, así como fomentar el reconocimiento de la afiliación extrajudicial
- Coordinar programas de atención en beneficio de los niños adolescentes y trabajadores de la calle.
- Brindar orientación multidisciplinaria a la familia para prevenir situaciones críticas siempre que no exista procesos judiciales sobre esta materia;
- Denuncia ante las autoridades competentes las faltas y delitos cometidos en agravio de los niños y adolescentes
- Efectuar visitas domiciliarias respecto a temas relacionados con la defensa de los derechos del niño y el adolescente (PNP, Ministerio Público, Fiscalía y otros)
- Ejecutar estudios socioeconómicos, DEMUNA.
- Promover espacios de dialogo interdisciplinario en el que se den a conocer las funciones de la DEMUNAS y su importancia dentro de la ruta de atención a los niños y niñas y adolescentes.
- Cumplir las disposiciones relativas a la ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como el Código de Ética a fin de que realmente logre cumplir sus funciones con integridad y valores éticos que contribuyan al desempeño eficaz eficiente y diligente de la tarea asignada.
- Promover y organizar talleres seminarios y charlas y todo tipo de evento relacionado a la promoción y prevención a los derechos del niño y el adolescente.
- Otras funciones que se le asignen en servicio y sea de su competencia.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES | DETALLES |
|---|---|
| Lugar de prestación del servicio | Sub Gerencia de la Mujer y Desarrollo Humano |
| Duración del contrato | Un (01) mes (prorrogable) |
| Remuneración mensual | Un Mil Ochocientos y 00/100 Soles – S/ 1,800.00 |

18.15. OFICINA DE EMPADRONAMIENTO Y ESTADISTICA

A. DIGITADOR (CÓDIGO: 031-CAS001-2018-MDCC)

| REQUISITOS | DETALLES |
|---|--|
| Formación Académica | Instrucción Técnica completa o universitaria completa |
| Experiencia Laboral | <u>General:</u> Experiencia laboral en el ejercicio de funciones afines al cargo. <u>Específica:</u> Dos (02) años en puestos de labores iguales o similares al puesto que postula en el sector público. |
| Cursos y/o estudios de especialización | Capacitación especializada a fines al área funcional, por la Dirección de Operaciones de Focalización. |
| Horas Académicas | 30 horas |
| Conocimientos para el puesto | Conocimiento y manejo de Ofimática Conocimiento, orientación y gestión de diferentes casos en función al área. Conocimiento del Sistema Integral de Empadronamiento Electrónico. Conocimiento del SIGIT |
| Competencia(s) | Capacidad Del Trabajo Bajo Presión |
| 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

- Digitar la información contenida en la FSU mediante el uso del aplicativo informativo proporcionado por la UCF.
- Remitir a la UCF mediante el mecanismo que esta unidad determine el archivo digital de la FSU consistente y las constancias de empadronamiento, así como los documentos que la UCF solicite para los fines de la Actualización de la Clasificación Socioeconómica(ACSE)
- Participar y colaborar en las actividades de capacitación definidas por el MIDIS
- Apoyar en la inscripción a los potenciales beneficiarios del Programa Techo Propio
- Emitir informes de avance de fichas digitadas y las que se han de remitir a La Unidad Central De Focalización.
- Control de calidad digital en el sistema de las FSU.
- Coordinar permanentemente con la responsable de la ULE- SISFOH.
- Brindar orientación y asesoría de la clasificación Socio Económica para acceder a los Programas Sociales beca 18, pensión 65, techo propio, SIS,
- Llevar un registro actualizado de los expedientes empadronados de la población del distrito.
- Apoyo en las actividades de la Gerencia Desarrollo Social.
- Digitar FSU y S100 con el SISTEMA INTEGRAL DE EMPADRONAMIENTO ELECTRONICO.
- Trabajo y llenado de FSU y S100 con el SIGIT
- Otras actividades que le asigne el Jefe inmediato.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES | DETALLES |
|---|---|
| Lugar de prestación del servicio | Oficina de Empadronamiento y Estadística |
| Duración del contrato | Un (01) mes (prorrogable) |
| Remuneración mensual | Un Mil Cuatrocientos y 00/100 Soles – S/ 1,400.00 |

B. EMPADRONADOR (CÓDIGO: 032-CAS001-2018-MDCC)

| REQUISITOS | DETALLES |
|---|--|
| Formación Académica | Instrucción Técnica completa o universitaria completa |
| Experiencia Laboral | General: Experiencia en labores similares mínimo Tres (03) meses. Específica: Seis (06) meses en puestos de labores iguales o similares al puesto que postula en el sector público. |
| Cursos y/o estudios de especialización | Capacitación especializada a fines al área funcional |
| Horas Académicas | 30 horas. |
| Conocimientos para el puesto | Conocimiento de las zonas de Pobreza del distrito. Conocimiento, orientación y gestión de diferentes casos en función al área. Conocimiento y manejo de la Ficha Socioeconómica Única (FSU). |
| Competencia(s) | Capacidad Del Trabajo Bajo Presión |
| 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

- Aplicar la ficha Socioeconómica.
- Entregar con la mayor claridad Posible las Fichas Sociales Únicas a las digitadoras para su posterior registro.
- Emitir informes de avance de empadronamiento de hogares
- Coordinar permanentemente con la coordinadora de SISFOH.
- Brindar orientación y asesoría para acceder a los Programas Sociales beca 18, pensión 65, techo propio, SIS.
- Participar y colaborar en las actividades de capacitación definidas por el MIDIS
- Realizar acciones administrativas de los diferentes programas sociales que se atiende.
- Acciones de promoción y difusión de empadronamiento de hogares –SISFOH. según lo programado
- Llevar un registro actualizado De las zonas del distrito de Cerro Colorado empadronadas
- Apoyo en las actividades de la Gerencia Desarrollo Social.
- Otras actividades que le asigne el jefe inmediato.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES | DETALLES |
|---|---|
| Lugar de prestación del servicio | Oficina de Empadronamiento y Estadística |
| Duración del contrato | Un (01) mes (prorrogable) |
| Remuneración mensual | Un Mil Cuatrocientos y 00/100 Soles – S/ 1,400.00 |

18.16. GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA

A. SUB GERENTE DE OPERACIONES Y VIGILANCIA INTERNA (CÓDIGO: 033-CAS001-2018-MDCC)

| REQUISITOS | DETALLES |
|---|--|
| Formación Académica | Título Profesional Universitario completa u Oficial retirado de las Fuerzas Armadas o Policía Nacional. |
| Experiencia Laboral | General: Un (01) año en labores de Seguridad en el Sector Público 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. |
| Horas Académicas | 30 horas |
| 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 y 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 |
| 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 | Un (01) mes (prorrogable) |
| Remuneración Mensual | Un Tres Mil y 00/100 Soles. (S/ 3,000.00) |

18.17. SUB GERENCIA DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES

A. ESPECIALISTA EN COMUNICACIONES Y OPERACIONES (CÓDIGO: 034-CAS001-2018-MDCC)

| REQUISITOS | DETALLES |
|--|---|
| Formación Académica | Título Profesional Universitario completa u Oficial retirado de las Fuerzas Armadas o Policía Nacional. |
| Experiencia Laboral | General: Un (01) año en labores de Seguridad en el Sector Público. Específica: Dos (02) años en puestos similares relacionados a temas de Defensa Civil, en el sector público |
| Cursos y/o estudios de especialización | Cursos, Foros, talleres o seminarios relacionados con Defensa Civil |
| Horas Académicas | 30 horas |
| 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 y Comunicación Efectiva. |
| Conocimientos | Conocimiento del desempeño del área de operaciones y comunicaciones en la Gestión del Riesgo de Desastres. Conocimiento de las normas del INDECI, CENEPRED. 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) 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. |
| Plazas Vacantes | 01 |

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Planificar y organizar actividades de Defensa Civil y gestión del riesgo de desastres en el ámbito jurisdiccional del Distrito de Cerro Colorado.
- Planificar y organizar actividades relacionadas a planes de prevención, emergencia y rehabilitación distrital cuando el caso lo requiera.
- Planificar y organizar capacitación y preparación de brigadas.
- Planificar y organizar actividades relacionadas con la promoción, divulgación y ejecución de campañas de difusión a la comunidad en materias de defensa civil.
- Prestar servicios de atención por emergencia domiciliaria y acciones de rescate.
- Elaborar el mapeo de la zona de riesgo del distrito, proponer y confeccionar el plan de gestión de riesgos del desastre, para su consideración y aprobación por el Comité de Defensa Civil.
- Coordinar con los diversos sectores e instituciones la realización de capacitaciones.
- Desarrollar planes de contingencia en casos de erupción volcánica, sismos, incendios, inundaciones, deslizamientos, huaycos y otros.
- Generar información sobre peligro de vulnerabilidades y riesgos de acuerdo a los lineamientos emitidos por el ente rector del SINAGRED.
- Redactar documentos de acuerdo con las indicaciones generales.
- Programar y realizar la ejecución de simulacros de desastres en Centros Educativos, Locales Comunes, Públicos y Privados que permitan sistematizar experiencias.
- Mantener operativo el sistema de comunicaciones y los diferentes canales entre comités vecinales e instituciones que integran el sistema de Defensa Civil.
- Coordinar la ayuda directa e inmediata a los damnificados conjuntamente con el Comité Distrital de Defensa Civil e instituciones de socorro.
- Efectuar la evaluación de daños y análisis de emergencia suscitados en desastres naturales.
- Monitoreo, copia, válida, procesa, analiza y consolida información a través de informes técnicos de las acciones realizadas.
- Registra información en el Sistema de Información Nacional para respuesta y rehabilitación (SINPAD) según nivel de gobierno y emergencia elevada al SINPAD y otras instituciones involucradas en la gestión del riesgo.
- Administrar los medios de comunicaciones disponibles, estableciendo redes funcionales garantizando su operatividad y disponibilidad en los módulos, así como mantener enlace permanente con las Entidades que conforman el SINAGRED de acuerdo a su ámbito de competencia.
- Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de la SGGRD y/o Jefe inmediato superior

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES | DETALLES |
|------------------------------------|--|
| Lugar de Presentación del Servicio | Sub Gerencia de Gestión del Riesgo de Desastres |
| Duración del contrato | Un (01) mes (prorrogable) |
| Remuneración Mensual | Un Mil Ochocientos y 00/100 Soles. (S/ 1,800.00) |

18.18. OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN

A. ASISTENTE TECNICO (CÓDIGO: 035-CAS001-2018-MDCC)

| REQUISITOS | DETALLES |
|--|--|
| Formación Académica | Profesional técnico o bachiller en la carrera de Computación e Informática, Contabilidad y/o afines |
| Experiencia Laboral | <u>General:</u> Un (01) Años en el sector público y/o privado. <u>Especifica:</u> Seis (06) Meses en puestos de labores iguales o similares al puesto que postula en el sector privado y/o publico |
| Cursos y/o estudios de especialización | Ensamblaje y configuración de computadoras Administración de Sistemas Operativos Administración redes LAN nivel básico |
| Horas Académicas | 50 Horas |
| Competencias | Asumir retos y metas, buen manejo de relaciones interpersonales, compromiso, con iniciativa y puntualidad, demostrar proactividad, disponibilidad de tiempo completo, disposición para trabajar, habilidad analítica, integridad, ser creativo, trabajo en equipo y tolerancia al trabajo bajo presión.. |
| Conocimientos | Ofimática (excel, word, windows) nivel básico. |
| Requisitos Deseables | Poseer buena salud física y mental. Disponibilidad Inmediata. Flexibilidad en el horario establecido por la Municipalidad |
| Plazas Vacantes | 01 |

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Analizar, proponer y elaborar normas y procedimientos técnicos que conlleven al mejoramiento continuo de los servicios en la atención de usuarios y el desarrollo de planes de contingencias en las Redes de Comunicaciones.
- Mantenerlas actualizadas, a fin de contar con la documentación técnica correspondiente.
- Controlar, coordinar e informar acerca de los servicios brindados sobre el soporte a los equipos, componentes y herramientas de la Red de Comunicaciones Institucional.
- Diseñar y/o rediseñar las Redes de Comunicaciones institucional y proponer su implantación a su Jefe Inmediato.
- Dirigir y participar en la distribución del hardware de las Redes de Comunicaciones y software correspondiente, según lo dispuesto por la Sub Gerencia de Comunicaciones.
- Evaluar y proponer nuevas tecnologías emergentes sobre comunicaciones y medios físicos para el transporte de la información.
- Participar en la elaboración del Plan Operativo Informático, en el ámbito de su competencia, en coordinación con su Jefe inmediato y en concordancia a los objetivos estratégicos Institucionales.
- Participar en la elaboración de los procedimientos que permitan brindar seguridad a la Red de Comunicaciones Institucional, de acuerdo a lo dispuesto por su Jefe Inmediato.
- Coordinar y mantener permanentemente informado al Jefe Inmediato sobre las actividades que desarrolla y realizar otras funciones que le asigne dentro del ámbito de su competencia.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES | DETALLES |
|------------------------------------|---|
| Lugar de Presentación del Servicio | Sub Gerencia de Gestión del Riesgo de Desastres |
| Duración del contrato | Un (01) mes (prorrogable) |
| Remuneración Mensual | Un Mil Quinientos y 00/100 Soles. (S/ 1,500.00) |

18.19. SECRETARIA GENERAL

A. ABOGADO (CÓDIGO: 036-CAS001-2018-MDCC)

| REQUISITOS | DETALLES |
|--|--|
| Formación Académica | Título Profesional de Abogado colegiado y habilitado. |
| Experiencia Laboral | <u>General:</u> Experiencia de preferencia Un (01) año en ejercicio de la profesión. <u>Específica:</u> Un (01) año en puestos de labores iguales (Secretaría General) o similares al puesto que postula en el sector público y/o privado |
| Cursos y/o estudios de especialización | Cursos de especialización Gestión Pública. |
| Horas Académicas | 50 Horas |
| Competencias | Pensamiento analítico, trabajo en equipo, iniciativa adaptabilidad-flexibilidad, colaboración, comunicación y proactivo. Iniciativa, confianza, empatía, trabajo en equipo y bajo presión |
| Conocimientos | Conocimientos de las funciones de la oficina de Secretaría General, Área de Trámite Documentario y Archivo General. |
| Requisitos Deseables | Poseer buena salud física y mental. Disponibilidad Inmediata. Flexibilidad en el horario establecido por la Municipalidad |
| Plazas Vacantes | 01 |

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Elaboración de Normas Municipales tales como Decretos de Alcaldía, Resoluciones de Alcaldía, Acuerdos de Concejo, delegación de facultades y otros que indique el Secretario General.
- Elaboración de fundamento legal de Ordenanzas, aprobación de instrumentos de gestión (ROF, CAP, TUPA) y otros, así como revisión, análisis y modificación de los proyectos de Ordenanzas remitidos por las gerencias del corporativo.
- Atención y evaluación de los requerimientos y recomendaciones formuladas por la OCI y por la Contraloría General de la República, Defensoría del Pueblo u otros.
- Elaboración de agendas de las sesiones de concejo de acuerdo a las indicaciones impartidas por el Secretario General
- Transcribir Actas para las Sesiones de Concejo que son presentados al concejo para su aprobación y conocimiento.
- Preparar el requerimiento de publicación de las normas municipales en el diario oficial en coordinación permanente con la Sub Gerencia de Logística.
- Seguimiento a todos los asuntos que serán elevados al concejo municipal y/o que se encuentren en las comisiones permanentes de regidores: Proyectos de Ordenanzas, de convenios, propuestas de donaciones, licencias de alcalde y regidores, entre otros.
- Recepción de llamadas, elaborar y/o proyectar proveídos, informes, oficios, requerimientos, hojas de coordinación.
- Proyección de Oficios, Cartas, y documentos de impulso administrativo para revisión y posterior emisión.
- Asistir a las Sesiones de Concejo para tomar nota de los pedidos
- Otras funciones que disponga el Secretario General.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES | DETALLES |
|------------------------------------|--|
| Lugar de Presentación del Servicio | Secretaría General |
| Duración del contrato | Un (01) mes (prorrogable) |
| Remuneración Mensual | Dos Mil Doscientos y 00/100 Soles. (S/ 2,200.00) |

A. ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO (CÓDIGO: 037-CAS001-2018-MDCC)

| REQUISITOS | DETALLES |
|--|--|
| Formación Académica | Estudiante y/o Bachiller de la carrera Profesional de Derecho. |
| Experiencia Laboral | <u>General:</u> Experiencia Laboral en instituciones públicas Un (01) año <u>Específica:</u> Un (01) año en puestos de labores iguales (Secretaría General) o similares al puesto que postula en el sector público y/o privado. |
| Cursos y/o estudios de especialización | Cursos de especialización Gestión Pública. |
| Horas Académicas | 50 Horas |
| Competencias | Pensamiento analítico, trabajo en equipo, iniciativa adaptabilidad-flexibilidad, colaboración, comunicación y proactivo. Iniciativa, confianza, empatía, trabajo en equipo y bajo presión |
| Conocimientos | Conocimientos de las funciones de la oficina de Secretaría General, Área de Trámite Documentario y Archivo General. |
| Requisitos Deseables | Poseer buena salud física y mental. Disponibilidad Inmediata. Flexibilidad en el horario establecido por la Municipalidad |
| Plazas Vacantes | 01 |

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Elaborar documentos internos por encargo del Secretario General.
- Efectuar seguimientos y estados de expedientes administrativos.
- Atención de consultas de los administrados.
- Proyección de Resoluciones de Alcaldía, Acuerdos de Concejo, Ordenanzas Municipales, Decretos de Alcaldía, Resoluciones de Concejo y otros relacionados.
- Proyección elaboración de todo tipo de documentos administrativos como informes, memorándum, proveídos, hojas de coordinación, requerimientos, etc.
- Elaborar el Plan Operativo anual del área en coordinación con el Secretario General.
- Recepción de llamadas.
- Emitir y efectuar notificaciones de las Resoluciones de Alcaldía, Acuerdos de Concejo, Ordenanzas Municipales, Decretos de Alcaldía a las Unidades Orgánicas competentes.
- Archivo de documentación cuyo trámite culmino.
- Gestión de expedientes administrativos a cargo del área.
- Atender administrados respecto del estado de sus expedientes y/o documentos tramitados en Secretaría General.
- Apoyar al personal de la Oficina de Secretaría General en las actividades diversas que encomiende el Secretario General.
- Otras funciones que disponga el secretario General.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES | DETALLES |
|------------------------------------|--|
| Lugar de Presentación del Servicio | Secretaría General |
| Duración del contrato | Un (01) mes (prorrogable) |
| Remuneración Mensual | Un Mil Ochocientos y 00/100 Soles. (S/ 1,800.00) |