

## **PROCESO DE CONVOCATORIA DE PERSONAL** **CAS. 001-2021-CEPCAS-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**

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 Municipal N° 229-2021-GM-MDCC, de fecha 13 de abril de 2021.

### **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	CANT	PLAZA VACANTE	CÓDIGO
GERENCIA MUNICIPAL	01	ESPECIALISTA ABOGADO	001-CAS-2021-MDCC
	01	ESPECIALISTA TÉCNICO	002-CAS-2021-MDCC
PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL	01	ABOGADO ESPECIALISTA EN DERECHO LABORAL	003-CAS-2021-MDCC
	01	ABOGADO ESPECIALISTA EN DERECHO PENAL	004-CAS-2021-MDCC
OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	01	JEFE DE LA OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION	005-CAS-2021-MDCC
OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL, PRENSA Y PROTOCOLO	01	ESPECIALISTA EN COMUNICACIÓN	006-CAS-2021-MDCC
OFICINA DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS SOCIALES	01	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	007-CAS-2021-MDCC
GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA	01	SUB GERENTE DE ASUNTOS LEGALES ADMINISTRATIVOS	008-CAS-2021-MDCC
	01	ESPECIALISTA ABOGADO	009-CAS-2021-MDCC
SUB GERENCIA DE ASUNTOS LEGALES ADMINISTRATIVOS	01	ESPECIALISTA ABOGADO	010-CAS-2021-MDCC
GERENCIA DE PLANIFICACION, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACION	01	ASISTENTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO	011-CAS-2021-MDCC
OFICINA DE PROGRAMACION MULTIANUAL DE INVERSIONES	01	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	012-CAS-2021-MDCC
SUB GERENCIA DE GESTION DEL TALENTO HUMANO	01	ENFERMERA	013-CAS-2021-MDCC
	01	ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE APOYO	014-CAS-2021-MDCC
	01	ASISTENTE ADMINISTRATIVO EN SALUD Y SEGURIDAD LABORAL	015-CAS-2021-MDCC

SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD Y COSTOS	01	AUXILIAR CONTABLE	016-CAS-2021-MDCC
	01	ESPECIALISTA EN ANALISIS DE CUENTAS	017-CAS-2021-MDCC
SUB GERENCIA DE TESORERIA	01	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	018-CAS-2021-MDCC
	01	ASISTENTE ADMINISTRATIVO III	019-CAS-2021-MDCC
	01	CAJERO(A)	020-CAS-2021-MDCC
SUB GERENCIA DE LOGISTICA Y ABASTECIMIENTOS	01	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO - CONTRATOS	021-CAS-2021-MDCC
	01	ESPECIALISTA PERU COMPRAS – ORDENES DE COMPA / SIAF	022-CAS-2021-MDCC
	01	ASISTENTE TECNICO ADMINISTRATIVO - EN ORDENES DE COMPRA - SERVICIO SIAF	023-CAS-2021-MDCC
SUB GERENCIA DE CONTROL PATRIMONIAL	01	ASISTENTE TECNICO DE BIENES MUEBLES	024-CAS-2021-MDCC
	01	ASISTENTE TECNICO DE BIENES INMUEBLES	025-CAS-2021-MDCC
SUB GERENCIA DE PROGRAMACION Y MANTENIMIENTO MECANICO	02	MECANICO EN MAQUINARIA Y EQUIPO PESADO	026-CAS-2021-MDCC
	01	TECNICO SOLDADOR	027-CAS-2021-MDCC
GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA	01	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	028-CAS-2021-MDCC
SUB GERENCIA DE REGISTRO TRIBUTARIO Y ORIENTACION AL CONTRIBUYENTE	01	APOYO ADMINISTRATIVO	029-CAS-2021-MDCC
	01	DIGITADOR	030-CAS-2021-MDCC
SUB GERENCIA DE RECAUDACION Y CONTROL TRIBUTARIO	01	ASISTENTE ADMINISTRATIVO – VENTANILLA	031-CAS-2021-MDCC
	01	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	032-CAS-2021-MDCC
SUB GERENCIA DE FISCALIZACION TRIBUTARIA	01	ESPECIALISTA ARQUITECTO	033-CAS-2021-MDCC
	02	INSPECTOR DE FISCALIZACION	034-CAS-2021-MDCC
OFICINA DE EJECUCION COACTIVA	01	APOYO ADMINISTRATIVO	035-CAS-2021-MDCC
GERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS	01	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II	036-CAS-2021-MDCC
SUB GERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS	01	ASISTENTE TECNICO	037-CAS-2021-MDCC
SUB GERENCIA DE SUPERVISIONES Y LIQUIDACIONES DE OBRAS PÚBLICAS	02	ESPECIALISTA EN SUPERVISIONES TECNICAS DE OBRAS PÚBLICAS	038-CAS-2021-MDCC
	01	TECNICO EN LIQUIDACIONES TÉCNICAS DE OBRAS PÚBLICAS	039-CAS-2021-MDCC
SUB GERENCIA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS	01	COORDINADOR	040-CAS-2021-MDCC
	01	ESPECIALISTA INGENIERO EVALUADOR	041-CAS-2021-MDCC
	01	ESPECIALISTA ARQUITECTO EVALUADOR	042-CAS-2021-MDCC
	01	ASISTENTE TECNICO DE PROYECTOS	043-CAS-2021-MDCC

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y CATASTRO	01	ASISTENTE ADMINISTRATIVO TRÁMITE DOCUMENTARIO	044-CAS-2021-MDCC
	01	ASISTENTE LEGAL	045-CAS-2021-MDCC
	01	SUB GERENTE DE OBRAS PRIVADAS	046-CAS-2021-MDCC
	01	SUB GERENTE DE CATASTRO CONTROL URBANO Y ESPACIO PÚBLICO	047-CAS-2021-MDCC
SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS	01	ASISTENTE TECNICO II	048-CAS-2021-MDCC
	01	ASISTENTE TECNICO III	049-CAS-2021-MDCC
SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y HABILITACIONES URBANAS	01	ESPECIALISTA EN CATASTRO	050-CAS-2021-MDCC
	01	TECNICO EN CONTROL DE CALIDAD	051-CAS-2021-MDCC
	01	TECNICO CATASTRAL	052-CAS-2021-MDCC
	01	DIGITADOR	053-CAS-2021-MDCC
SUB GERENCIA DE CATASTRO, CONTROL URBANO Y ESPACIO PÚBLICO	01	ESPECIALISTA EN CATASTRO SIG	054-CAS-2021-MDCC
	01	ESPECIALISTA EN DERECHO URBANO	055-CAS-2021-MDCC
	01	ASISTENTE TECNICO I	056-CAS-2021-MDCC
	01	ASISTENTE TECNICO II	057-CAS-2021-MDCC
	02	FISCALIZADOR	058-CAS-2021-MDCC
SUB GERENCIA DE MANTENIMIENTO DE AREAS VERDES	01	ARQUITECTO	059-CAS-2021-MDCC
SUB GERENCIA DE FISCALIZACIÓN Y MONITOREO AMBIENTAL	01	SUPERVISOR AMBIENTAL	060-CAS-2021-MDCC
GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA	01	ESPECIALISTA DEL CODISEC	061-CAS-2021-MDCC
SUB GERENCIA DE GESTION DEL RIESGO DE DESASTES	01	ENCARGADO DEL MODULO DE COMUNICACIONES COEL	062-CAS-2021-MDCC
	01	ENCARGADO DEL MODULO DE LOGISTICA COEL	063-CAS-2021-MDCC
	01	ENCARGADO DE ALMACEN COEL	064-CAS-2021-MDCC
SUB GERENCIA DE TRANSITO Y SEGURIDAD VIAL	01	ESPECIALISTA EN TRANSITO Y SEGURIDAD VIAL	065-CAS-2021-MDCC
	01	TECNICO DE CONTROL DE CENTRAL DE SEMÁFOROS	066-CAS-2021-MDCC
	04	TECNICO EN FISCALIZACIÓN	067-CAS-2021-MDCC
GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	01	ASISTENTE TECNICO ADMINISTRATIVO	068-CAS-2021-MDCC
SUB GERENCIA DE LA MUJER Y DESARROLLO HUMANO	01	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	069-CAS-2021-MDCC
	01	ESPECIALISTA PSICOLOGO	070-CAS-2021-MDCC

SUB GERENCIA DE EDUCACION, CULTURA Y DEPORTE	01	ASISTENTE ADMINISTRATIVO Dpto. Educación	071-CAS-2021-MDCC
	01	ASISTENTE ADMINISTRATIVO Dpto. Deportes	072-CAS-2021-MDCC
SUB GERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES	01	PROMOTOR DEL PROGRAMA DE VASO DE LECHE	073-CAS-2021-MDCC
	03	EMPADRONADOR PVL	074-CAS-2021-MDCC
SUB GERENCIA DE LICENCIAS AUTORIZACIONES E ITSE	15	TÉCNICO EN FISCALIZACIÓN	075-CAS-2021-MDCC
SUB GERENCIA DE CENTROS DE ABASTOS Y CAMALES	01	JEFE DE DEPARTAMENTO, ESPECIALISTA ADMINISTRADOR DE CAMALES	076-CAS-2021-MDCC
	21	TÉCNICO EN FISCALIZACIÓN	077-CAS-2021-MDCC

#### 4. BASE LEGAL

- Ley N° 26771, Prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público, en casos de parentesco.
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad y el Decreto Supremo N° 002-2014-MIMP, Reglamento de la Ley General de la Persona con Discapacidad.
- 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.
- Ley N° 31084, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2021.
- Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
- 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.
- 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.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
- Decreto Supremo N° 065-2011-PCM, que modifica el Reglamento del Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Supremo N° 003-2013-DE, Reglamento de la Ley del Servicio Militar.
- Ley N° 30057 Inciso b) de la Segunda Disposición Complementaria Transitoria.
- Directiva N° 001-2016-SERVIR/GDSRH Normas para la Gestión de Diseño del Proceso de diseño de Puestos de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puestos – MPP.
- Guía Operativa para la Gestión de Recursos Humanos durante la vigencia de la declaratoria de emergencia sanitaria producida por el COVID-19.
- Segunda Disposición Complementaria Final del Decreto de Urgencia N° 034-2021.

#### 5. DE LA COMISIÓN

- El proceso de selección de personal estará a cargo de la Comisión Especial designada por el Gerente Municipal.
- Corresponde al Presidente de la Comisión convocar a las reuniones que fueren correspondientes
- La Comisión Especial en todas las etapas del proceso de convocatoria podrá requerir el apoyo técnico de las diferentes gerencias.
- 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**

El proceso de selección de personal tiene Tres (03) etapas:

- i) Presentación de la Hoja de Vida.
- ii) Evaluación de la Hoja de vida o Evaluación Curricular.
- iii) Entrevista Final.

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

a) Los postulantes se inscribirán en el proceso de selección de personal, presentando su hoja de vida (Currículum Vitae) de manera virtual al correo electrónico [convocatoria2021@municerroc Colorado.gov.pe](mailto:convocatoria2021@municerroc Colorado.gov.pe) en el horario comprendido entre las 8:15 a 15:00 horas conforme al cronograma del proceso.

b) La hoja de vida deberá ser remitida vía correo electrónico debiendo consignar:

En el asunto del correo el Rotulo: ASUNTO: PROCESO CAS. 001-2021-CEPCAS-MDCC

En el contenido del correo el postulante deberá consignar claramente:

- Apellidos y Nombres del Postulante.
- Número de DNI o CI.
- Plaza a la que postula.
- Código de la plaza a la que postula.
- Número de Teléfono Móvil.
- Correo electrónico

c) EN UN SOLO CORREO EL POSTULANTE DEBERÁ REMITIR O ADJUNTAR:

- En un Primer Archivo: Anexo 1 debidamente llenado y suscrito conforme a las bases del proceso.
- En otro Segundo Archivo: Los documentos escaneados (legibles) que sustentan la documentación de la hoja de vida; en ese sentido, se requiere la presentación de documentación precisa y objetiva, con la finalidad de no saturar la capacidad del tamaño del archivo.
- En un Tercer Archivo: Anexo 2 debidamente llenado (sólo en la parte indicada).

d) La hoja de vida deberá presentarse de forma documentada (documentos escaneados y legibles), documentos que sustentan el cumplimiento de los requerimientos mínimos exigidos para el puesto que postula.

e) Los documentos escaneados deberán ser nítidos, debidamente foliados (número y letra de atrás para adelante) y firmados (conforme al DNI) en cada folio presentado (parte superior derecha o donde corresponda en el caso de los anexos).

## **7.2. DE LA ENTREVISTA FINAL**

### **7.2.1. Disposiciones Previas a la Entrevista**

- a) La entrevista final se efectuará en el horario que decida la Comisión, conforme al horario de la jornada laboral actual de la entidad.
- b) La entrevista final la efectuará cualquiera de los miembros titulares o suplentes (de ser el caso), teniendo en consideración los criterios de evaluación previstos en el parágrafo 7.3 literal b) de las bases; en ese sentido, conforme a lista de postulantes declarados Aptos y previo al inicio de la etapa la Comisión decidirá que miembro efectúa la entrevista a un número determinado de postulantes.
- c) La entrevista final será efectuada por medio de la plataforma Google Meet desde su teléfono móvil o acceso desde su computador (recomendable la utilización de una PC o laptop) de forma individual bajo el mecanismo de video conferencia; por lo que el postulante deberá tener la aplicación instalada en su móvil o acceso desde su computador a la aplicación, debiendo verificar la funcionalidad de la aplicación, audio y video los mismos que deberán estar operativos así como las opciones de hardware (micrófono, audífonos, parlantes cámara web) y que estén operativos.
- d) Es responsabilidad del postulante verificar un día antes o en todo caso minutos u horas antes de la entrevista la disponibilidad y funcionamiento adecuado de su aparato celular, PC o laptop; conforme a las precisiones efectuadas en el literal c).
- e) El postulante deberá prevenir el acondicionamiento en el lugar en donde se encuentre (domicilio, oficina, etc) sea adecuado para rendir su evaluación de entrevista, garantizando así: i) Audio y video adecuados para escuchar las preguntas y respuestas; ii) Luz adecuada para poder efectuar eficientemente la video conferencia (debe evitarse ventanas, excesiva luz, distracciones, etc).

### **7.2.2. Disposiciones Durante la Entrevista (Procedimiento)**

La Comisión procederá con designar al Comisionado encargado de efectuar la entrevista a los postulantes que pasaron a la etapa de entrevista final; y se efectuara dicha etapa conforme a las siguientes disposiciones:

- a) El postulante deberá tener en consideración las precisiones efectuadas en el numeral 7.2.1.
- b) El postulante deberá mantener una presentación formal para la entrevista final, como si se tratará de una entrevista presencial.
- c) Cinco (05) minutos antes de la hora de la entrevista, se procederá con remitir a su correo electrónico y/o teléfono celular vía Whatsap, el enlace para iniciar la entrevista en la plataforma Google Meet.
- d) A la hora exacta de la entrevista el postulante deberá ingresar al enlace remitido; en caso el postulante no ingresará al enlace de la plataforma Google Meet, se aplicará la tolerancia de Cinco (05) minutos y de persistir la circunstancia de que el postulante no ingresará al enlace; se dará por finalizada la entrevista dejándose constancia de inasistencia.
- e) La entrevista tendrá una duración máxima de Cinco (05) minutos; finalizada la entrevista el postulante deberá proceder con desconectarse para continuar la entrevista con los demás postulantes.
- f) Antes de iniciar la entrevista el Comisionado entrevistador procederá con verificar la identidad del postulante requiriendo la visualización de su documento de identidad (DNI o C.I) en la pantalla (Obligatorio).
- g) El postulante deberá responder las preguntas que le haga el Comisionado entrevistador de forma precisa y objetiva; pudiendo el Comisionado sugerir lo pertinente.
- h) El Comisionado Entrevistador efectuará las preguntas que por criterio crea conveniente para generar convicción de los conocimientos requeridos por parte del postulante, conforme a los criterios de evaluación previstos en el parágrafo 7.3 de las bases.

## **7.3. DE LOS CRITERIOS DE EVALUACIÓN**

### **7.3.1. EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA**

Comprende la revisión de la hoja de vida (Anexos y documentos sustentatorios) con la finalidad de verificar el cumplimiento de la formación académica, experiencia laboral, capacitación y estudios de especialización, según las especificaciones del perfil requerido, conforme a los siguientes criterios de evaluación:

CRITERIOS DE EVALUACIÓN		
1.- FORMACION ACADEMICA		
Formación Académica mínima requerida para el puesto que postula	(20.0 Puntos)	Máximo 25.0 Puntos
Grado Académico adicional al requerido	(+2.0 Puntos adicionales)	
Título Profesional adicional al requerido	(+3.0 Puntos adicionales)	
Total		
2.- EXPERIENCIA LABORAL		
Experiencia Laboral mínima requerida para el puesto que postula	(10.0 Puntos)	Máximo 15.0 Puntos
Experiencia Laboral mayor a la mínima requerida	(+1.0 Punto adicional)	
Más de Un (01) año adicional de experiencia laboral hasta Dos (02) años	(+2.0 Puntos adicionales)	
Más de Dos (02) años adicionales de experiencia a más	(+2.0 Puntos adicionales)	
Total		
3.- CAPACITACION Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN		
Capacitación Mínima requerida para el puesto que postula	(5.0 Puntos)	Máximo 10.0 Puntos
Capacitación mayor a la mínima requerida hasta 50 horas adicionales	(+1.0 Punto adicional)	
Más de 50 horas de capacitación hasta 100 horas adicionales	(+1.0 Puntos adicionales)	
Más de 100 horas de capacitación a más horas	(+3.0 Puntos adicionales)	
Total		
PUNTAJE MAXIMO = 50.0 PUNTOS		
Puntaje mínimo para pasar a la siguiente etapa de evaluación, Treinta y Cinco (35.0) puntos, tiene carácter Eliminatorio.		

### 7.3.2. DE LA ENTREVISTA PERSONAL

CRITERIOS DE EVALUACIÓN	
<b>1.- ASPECTO PERSONAL</b>	
Excelente	12.0 Puntos
Muy Bueno	9.0 Puntos
Bueno	6.0 Puntos
Regular	4.0 Puntos
Malo	2.0 Puntos
<b>Total</b>	<b>Máximo no acumulable 12.0 Puntos</b>
<b>2.- CAPACIDAD DE PERSUASIÓN</b>	
Excelente	12.0 Puntos
Muy Bueno	9.0 Puntos
Bueno	6.0 Puntos
Regular	4.0 Puntos
Malo	2.0 Puntos
<b>Total</b>	<b>Máximo no acumulable 12.0 Puntos</b>
<b>3.- CONOCIMIENTO DEL PUESTO</b>	
Excelente	14.0 Puntos
Muy Bueno	9.0 Puntos
Bueno	6.0 Puntos
Regular	4.0 Puntos
Malo	2.0 Puntos
<b>Total</b>	<b>Máximo no acumulable 14.0 Puntos</b>
<b>4.- CONOCIMIENTOS DE CULTURA GENERAL</b>	
Excelente	12.0 Puntos
Muy Bueno	9.0 Puntos
Bueno	6.0 Puntos
Regular	4.0 Puntos
Malo	2.0 Puntos
<b>Total</b>	<b>Máximo no acumulable 12.0 Puntos</b>
<b>PUNTAJE MAXIMO = 50.0 PUNTOS</b>	



## **8. 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.

Evaluación de la Hoja de Vida		Entrevista Personal	Puntaje Mínimo Aprobatorio	Puntaje Máximo De Calificación
Puntaje Máximo	Puntaje Mínimo	Puntaje Máximo		
50.0	35.0	50.0	70.0	100

## **9. DE LA DESCALIFICACIÓN DEL POSTULANTE**

El postulante será descalificado del proceso de selección de personal en los supuestos en los que el Postulante:

- a) No cumpla con presentar la hoja de vida conforme a las disposiciones del numeral 7.1 de las bases del procedimiento.
- b) No remita el correo electrónico presentando su hoja de vida y anexos conforme a lo previsto en el literal b) del numeral 7.1 de las bases
- c) En caso los archivos en PDF de la hoja de vida y anexos que remita no puedan abrirse o cargarse.
- d) Al no presentar los documentos que sustenten la declaración prevista en los anexos.
- e) Al presentar documentos no declarados en los anexos.
- f) No foliar debidamente toda la documentación presentada y/o no firme conforme al DNI en parte superior derecha.
- g) En caso que los anexos y documentos de la hoja de vida sean ilegibles.
- h) Al postular a más de una plaza en el mismo proceso.
- i) Al no llenar todos los datos requeridos en los anexos establecidos para el presente proceso de selección.
- j) No cumpla con las disposiciones de la entrevista final (en caso pase a la citada etapa) conforme a las disposiciones del numeral 7.2.1 de las bases del procedimiento.
- k) En caso el postulante no prevenga lo dispuesto en el literal e) del numeral 7.2.1.
- l) En caso previo al inicio de la entrevista no se identifique presentando su DNI o CI.
- m) Al incumplir cualquier disposición prevista en las bases y/o que se disponga en el transcurso del proceso y en cualquier etapa del mismo.

## **10. DE LA DECLARACION DE NO APTO DEL POSTULANTE**

El postulante podrá ser declarado no apto en los siguientes supuestos:

- a) Al no alcanzar el puntaje mínimo requerido de Treinta y Cinco (35) puntos.
- b) Al no acreditar documentalmente la formación académica mínima requerida.
- c) Al no acreditar documentalmente experiencia laboral mínima requerida.
- d) Al no acreditar documentalmente las horas de los cursos de capacitación mínimas requeridas.

## 11. CRONOGRAMA DEL PROCESO

El proceso de selección de personal se registrará 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](http://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
<b>DE LA CONVOCATORIA</b>	
I. Aprobación de la Convocatoria	28 DE ABRIL DE 2021
II. Publicación de la Convocatoria en la Portal Web SERVIR – TALENTO PERU III. Publicación de la Convocatoria en la Portal Web institucional <a href="http://www.mdcc.gob.pe">www.mdcc.gob.pe</a>	DEL 29 DE ABRIL AL 03 DE MAYO DE 2021
IV. Presentación de la Hoja de Vida documentada Correo Electrónico: <a href="mailto:convocatoria2021@municerroc Colorado.gob.pe">convocatoria2021@municerroc Colorado.gob.pe</a>  Horario de Presentación. Entre las 8:15 horas a 15:00 horas	04 DE MAYO DE 2021
<b>DE LA SELECCIÓN</b>	
V. Evaluación de la Hoja de Vida	DEL 05 DE MAYO AL 07 DE MAYO DE 2021
VI. Publicación de resultados de la evaluación de la Hoja de Vida en el Portal web institucional ( <a href="http://www.mdcc.gob.pe">www.mdcc.gob.pe</a> ) y en el mural del Palacio Municipal.	10 DE MAYO DE 2021
VII. Entrevista Personal	DEL 11 DE MAYO AL 12 DE MAYO DE 2021
VIII. Publicación de los Resultados Finales	13 DE MAYO DE 2021
<b>DE LA SUSCRIPCION DEL CONTRATO E INICIO DE ACTIVIDADES</b>	
IX. Inicio de Actividades	14 DE MAYO DE 2021
X. Suscripción del Contrato y Verificación de Documentos	DEL 13 DE MAYO DE 2021 HASTA EL 17 DE MAYO DE 2021

## **12. DE LAS BONIFICACIONES**

### **12.1. DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD**

Conforme al Artículo 48° y a la séptima Disposición complementaria Final de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, la persona con discapacidad que haya participado en el proceso de selección, llegando hasta la evaluación de la entrevista personal (puntaje final), y siempre que el participante lo haya adjuntado en su Hoja de Vida documentada la Certificación expedida por CONADIS, que tiene derecho a una bonificación del 15% en el puntaje total.

### **12.2. DE LOS LICENCIADOS DE LAS FUERZAS ARMADAS**

Conforme a la Ley N° 29248 y su Reglamento, los licenciados de las fuerzas que hayan cumplido el Servicio Militar bajo la modalidad de acuartelado que participen en un proceso de selección, llegando hasta la evaluación de la entrevista Personal, que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en esta evaluación, y siempre que el participante lo haya adjuntado en su Hoja de Vida documentada copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite tal condición, tiene derecho a una bonificación del 10% en el puntaje total.

## **13. 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.

## **14. DE LAS DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**

### **14.1. 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.

### **14.2. 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.

## **15. 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.

## **16. 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 máximo de CINCO (05) 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; en ese orden, si durante la prestación del servicio del postulante considerado ganador, la Sub Gerencia de Gestión del Talento Humano encontrara documentación falsa, en la presentada al momento de su postulación al proceso de selección, será separado del servicio, sin perjuicio del inicio de las acciones legales a que dieren lugar.

## **17. DE LA DURACIÓN DEL CONTRATO**

El contrato que se suscriba como resultado del proceso de selección tendrá como plazo de duración el comprendido en las bases de la convocatoria pudiendo ser prorrogado por la entidad sólo hasta el 31 de diciembre de 2021 conforme lo previene Segunda Disposición Complementaria Final del Decreto de Urgencia N° 034-2021.

## **18. 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 vía virtual al Correo Electrónico: [convocatoria2021@municerroc Colorado.gob.pe](mailto:convocatoria2021@municerroc Colorado.gob.pe) dirigido al Presidente de la Comisión, siendo el horario de recepción de dicha petición de 08:15 a 15:00.
- 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 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 Control 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; aplicándose los plazos previstos en la norma general.
- g) Todo lo no señalado en el presente acápite será resuelto por la Comisión del Concurso cuyas decisiones son inapelables.
- h) 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.

## **19. REQUERIMIENTOS DEL PERSONAL**

### **19.1. GERENCIA MUNICIPAL**

#### **A. ESPECIALISTA ABOGADO - CÓDIGO - 001-CAS-2021-MDCC**

REQUISITOS	DETALLES
<b>Formación Académica</b>	Título profesional universitario afín a la especialidad. Contar con certificado de habilitación expedido por el Colegio profesional respectivo.
<b>Experiencia Laboral</b>	Experiencia General: Profesional no menor de tres (03) años en el ejercicio profesional. Experiencia Específica: Experiencia mínima de dos (02) años en Administración Pública y/o Municipal.
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	Capacitación especializada afines al área funcional.
<b>Horas Académicas</b>	50 horas.
<b>Conocimientos para el puesto</b>	Conocimiento y manejo de Ofimática básica de la especialidad
<b>Competencia(s)</b>	Adaptabilidad, pro actividad, auto organización, disciplina, responsabilidad, confidencialidad, trabajo en equipo, cooperación y vocación de servicio.
<b>Requisitos Deseables</b>	Poseer buena salud física y mental. Disponibilidad inmediata. Flexibilidad en el horario establecido por la Municipalidad (conforme a las necesidades de la unidad orgánica).
<b>Plaza(s) Vacante(s)</b>	<b>01</b>

#### **CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

- ✓ Ejecutar actividades preliminares de investigación y análisis de procedimientos de la Gerencia Municipal, relacionados con la administración y supervisión asignados a su cargo.
- ✓ Coordinar y ejecutar los procesos técnicos en la Gerencia Municipal.
- ✓ Analizar normas técnicas y legales, participar en la formulación de políticas y proponer mejoras de procedimientos.
- ✓ Revisar, analizar y emitir opinión técnica sobre expedientes especializados.
- ✓ Absolver consultas técnico-administrativo, así como sobre normatividad municipal.
- ✓ Coordinar con todas las unidades orgánicas sobre los procedimientos administrativos seguidos en la Municipalidad.
- ✓ Participar en comisiones, reuniones de trabajo y en la programación y ejecución de las actividades de la Gerencia Municipal.
- ✓ Verificar la actualización de documentos técnicos.
- ✓ Elaborar informes y cuadros sustenta torios de los documentos que le sean asignados.
- ✓ Mantener informado al gerente sobre la estadística mensual del comportamiento y cumplimiento de obligaciones formales y substanciales;
- ✓ Dar curso a los trámites de expedientes de procedimientos administrativos y/o tributarios, emitiendo los informes correspondientes;
- ✓ Organizar y llevar el archivo de dispositivos legales y administrativos inherentes a su cargo;
- ✓ Orientar y asesorar al administrado, informando y absolviendo las consultas formuladas.
- ✓ Analizar los problemas detectados en asuntos de su conocimiento y proponer alternativas de solución.
- ✓ Las demás funciones que le asigne el Gerente y que sean de su competencia.

#### **CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLES
<b>Lugar de Prestación del Servicio</b>	Gerencia Municipal
<b>Duración del Contrato</b>	Del 14 de mayo de 2021 al 31 de julio de 2021 (Prorrogable)
<b>Remuneración Mensual</b>	S/. 4,600.00 - Cuatro Mil Seiscientos y 00/100 Soles

## B. ESPECIALISTA TÉCNICO - CÓDIGO - 002-CAS-2021-MDCC

REQUISITOS	DETALLES
<b>Formación Académica</b>	Título profesional universitario en la Carrera Profesional de Derecho.
<b>Experiencia Laboral</b>	Experiencia General: Dos (02) años en el sector público o privado. Experiencia Específica A: Diez (10) meses para el puesto en la función o la materia. Experiencia Específica B: Diez (10) meses en el sector público.
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	Capacitación especializada afines al área funcional.
<b>Horas Académicas</b>	30 horas.
<b>Conocimientos para el puesto</b>	Gestión Pública, Contrataciones con el Estado, Derecho Administrativo. Conocimiento y manejo de Ofimática intermedia de la especialidad.
<b>Competencia(s)</b>	Organizado en su trabajo; Habilidad para comunicarse con efectividad utilizando un adecuado lenguaje; Trabajo en equipo; Dinámico y proactivo dispuesto aprender; Confidencialidad.
<b>Requisitos Deseables</b>	Poseer buena salud física y mental. Disponibilidad inmediata. Flexibilidad en el horario establecido por la Municipalidad (conforme a las necesidades de la unidad orgánica).
<b>Plaza(s) Vacante(s)</b>	<b>01</b>

### CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- ✓ Revisión y análisis de expedientes previa a la emisión de Resoluciones de Gerencia Municipal.
- ✓ Proyectar las Resoluciones de Gerencia Municipal dispuestas por el Gerente Municipal, en coordinación con el Asesor de la Gerencia Municipal.
- ✓ Realizar las diligencias y coordinaciones con las áreas pertinentes a efectos de tener el visto bueno de cada una de estas, teniendo el Proyecto de Resolución en completo orden, y con las formalidades de ley, según correspondan.
- ✓ Preparar la documentación para la revisión y firma de los Proyectos de Resolución por el Gerente Municipal, en coordinación con el Asesor de la Gerencia Municipal.
- ✓ Notificar las Resoluciones de Gerencia Municipal de acuerdo a ordenamiento normativo correspondiente.
- ✓ Registrar y archivar las Resoluciones de Gerencia Municipal y la documentación relacionada, elaborando cuadros estadísticos sobre los mismos.
- ✓ Coordinar la impresión, reproducción, distribución y publicación de las Resoluciones de Gerencia Municipal.
- ✓ Recibir y atender visitas de los administrados, así como concertar entrevistas.
- ✓ Digitar documentos confidenciales de acuerdo a indicaciones del gerente y con criterio propio, así como atender teléfono de la Oficina.
- ✓ Coordinar reuniones y preparar la agenda según indicaciones del Gerente Municipal.
- ✓ Preparar y ordenar la documentación a tratar en las reuniones y/o conferencias.
- ✓ Recibir y atender al público usuario que llega a la Gerencia Municipal a indagar sobre la situación de sus expedientes, comunicando de los mismos según corresponda.
- ✓ Las demás que asigne el Gerente Municipal y que sean de su competencia.

### CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
<b>Lugar de Prestación del Servicio</b>	Gerencia Municipal
<b>Duración del Contrato</b>	Del 14 de mayo de 2021 al 31 de julio de 2021 (Prorrogable)
<b>Remuneración Mensual</b>	S/. 1,800.00 - Un Mil Ochocientos y 00/100 Soles

## 19.2. PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL

### A. ABOGADO ESPECIALISTA EN DERECHO LABORAL - CÓDIGO - 003-CAS-2021-MDCC

REQUISITOS	DETALLES
<b>Formación Académica</b>	Título profesional universitario de Abogado y Colegiatura. Contar con certificado de habilitación expedido por el Colegio profesional respectivo.
<b>Experiencia Laboral</b>	Experiencia laboral no menor de dos años en la administración pública y/o gobiernos locales.
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	Contar con capacitación especializada en Derecho Laboral y/o Procesal Laboral con antigüedad no mayor de tres años. Contar con capacitación especializada en la administración pública con una antigüedad no mayor a tres años.
<b>Horas Académicas</b>	30 horas.
<b>Conocimientos para el puesto</b>	Conocimiento y manejo de Ofimática de nivel básico.
<b>Competencia(s)</b>	Adaptabilidad, pro actividad, auto organización, disciplina, responsabilidad, confidencialidad, trabajo en equipo, cooperación y vocación de servicio.
<b>Requisitos Deseables</b>	No haber sido condenado por delito doloso, ni destituido o separado del servicio del Estado por resolución firme o hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas. Poseer buena salud física y mental. Disponibilidad inmediata. Flexibilidad en el horario establecido por la Municipalidad (conforme a las necesidades de la unidad orgánica).
<b>Plaza(s) Vacante(s)</b>	<b>01</b>

### CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- ✓ Ejercer la defensa jurídica de la Entidad en la especialidad de Derecho Laboral, por delegación del Procurador Público Municipal y/o Procurador Público Adjunto.
- ✓ Analizar normas técnicas y legales, participar en la formulación de políticas y proponer mejoras de procedimientos.
- ✓ Estudiar y emitir opinión técnica sobre expedientes especializados.
- ✓ Absolver consultas técnico – administrativo, así como sobre la normatividad municipal.
- ✓ Participar en comisiones, reuniones de trabajo y en la programación y ejecución de las actividades de la Gerencia Municipal.
- ✓ Verificar la actualización de documentos técnicos.
- ✓ Elaborar informes y cuadros sustenta torios de los documentos que le sean asignados.
- ✓ Mantener informado al Procurador Público Municipal y/o Procurador Público Adjunto sobre la estadística mensual del comportamiento y cumplimiento de obligaciones formales y substanciales.
- ✓ Dar curso a los trámites de expedientes de procedimientos administrativos, emitiendo los informes y/o documentos de tramite interno que correspondieran.
- ✓ Otras funciones que le asigne el Procurador Público Municipal y/o Procurador Público Adjunto en materia de su competencia.

### CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
<b>Lugar de Prestación del Servicio</b>	Procuraduría Pública Municipal
<b>Duración del Contrato</b>	Del 14 de mayo de 2021 al 31 de julio de 2021 (Prorrogable)
<b>Remuneración Mensual</b>	S/. 2,300.00 - Dos Mil Trescientos y 00/100 Soles



## B. ABOGADO ESPECIALISTA EN DERECHO PENAL - CÓDIGO - 004-CAS-2021-MDCC

REQUISITOS	DETALLES
<b>Formación Académica</b>	Título profesional universitario de Abogado y Colegiatura. Contar con certificado de habilitación expedido por el Colegio profesional respectivo.
<b>Experiencia Laboral</b>	Haber ejercido la profesión por un periodo no menor de dos años consecutivos. Experiencia profesional no menor de dos años en la administración pública y/o gobiernos locales.
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	Contar con capacitación especializada en Derecho Penal y Procesal Penal con antigüedad no mayor de tres años. Contar con capacitación especializada en la administración pública con una antigüedad no mayor a tres años.
<b>Horas Académicas</b>	30 horas.
<b>Conocimientos para el puesto</b>	Conocimiento y manejo de Ofimática de nivel básico.
<b>Competencia(s)</b>	Adaptabilidad, pro actividad, auto organización, disciplina, responsabilidad, confidencialidad, trabajo en equipo, cooperación y vocación de servicio.
<b>Requisitos Deseables</b>	No haber sido condenado por delito doloso, ni destituido o separado del servicio del Estado por resolución firme o hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas. Poseer buena salud física y mental. Disponibilidad inmediata. Flexibilidad en el horario establecido por la Municipalidad (conforme a las necesidades de la unidad orgánica).
<b>Plaza(s) Vacante(s)</b>	<b>01</b>

### CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- ✓ Ejercer la representación de la Municipalidad por delegación del Procurador Público Municipal y/o Procurador Adjunto para la defensa de los intereses y derechos de ésta ante cualquier Órgano Jurisdiccional, Ministerio Público, organismos e instituciones de carácter público y/o privado, cuando se le encomiende o en caso de ausencia del Procurador Público y/o Procurador Adjunto.
- ✓ Por delegación de facultades del Procurador Público y/o Procurador Adjunto, intervenir a las investigaciones preliminares, preparatoria, intermedia y juzgamiento ante el Ministerio Público, 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.
- ✓ 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 colegiados 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.
- ✓ 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 Auditoría 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 Pública, 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 Público Municipal y/o Procurador Público Adjunto en materia de su competencia.

### CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
<b>Lugar de Prestación del Servicio</b>	Procuraduría Pública Municipal
<b>Duración del Contrato</b>	Del 14 de mayo de 2021 al 31 de julio de 2021 (Prorrogable)
<b>Remuneración Mensual</b>	S/. 2,300.00 - Dos Mil Trescientos y 00/100 Soles



### 19.3. OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

#### A. JEFE DE LA OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION - CÓDIGO - 005-CAS-2021-MDCC

REQUISITOS	DETALLES
<b>Formación Académica</b>	Título profesional universitario y/o Técnico de la especialidad. Contar con certificado de habilitación expedido por el Colegio profesional respectivo.
<b>Experiencia Laboral</b>	Experiencia General: Experiencia no menor de tres (03) años en el ejercicio de funciones afines al cargo. Experiencia Específica: Experiencia en administración e informática, de preferencia en Municipios. Experiencia Alternativa: Poseer una combinación equivalente de formación académica y/o experiencia.
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	Capacitación especializada afines al área funcional.
<b>Horas Académicas</b>	100 horas.
<b>Conocimientos para el puesto</b>	Conocimiento y manejo de Ofimática de nivel avanzado.
<b>Competencia(s)</b>	Adaptabilidad, pro actividad, auto organización, disciplina, responsabilidad, confidencialidad, trabajo en equipo, cooperación y vocación de servicio.
<b>Requisitos Deseables</b>	Poseer buena salud física y mental. Disponibilidad inmediata. Flexibilidad en el horario establecido por la Municipalidad (conforme a las necesidades de la unidad orgánica).
<b>Plaza(s) Vacante(s)</b>	<b>01</b>

#### CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- ✓ Proponer, formular, organizar, dirigir e implementar las políticas y planes de aplicación y de uso de tecnologías de la información y de las comunicaciones, de manera que éstos provean soporte informático a la operación de la Municipalidad.
- ✓ Planear, organizar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades relacionadas con los sistemas de información.
- ✓ Planear, organizar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades relacionadas con los sistemas de información.
- ✓ Formular, proponer y dirigir el desarrollo y aplicación de políticas, prácticas, procedimientos y funciones que aseguren los niveles adecuados de confidencialidad, integridad y disponibilidad de los sistemas de información de los datos y de las comunicaciones de la Municipalidad.
- ✓ Planear y desarrollar sistemas informáticos e implementar nuevas tecnologías para optimizar los existentes.
- ✓ Dirigir las políticas de procesamiento electrónico y aseguramiento de calidad de datos de la Municipalidad.
- ✓ Desarrollar el Portal Web Institucional, en concordancia con la normatividad aplicable vigente y en coordinación con la Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional.
- ✓ Brindar a la Oficina de Imagen Institucional Prensa y Protocolo el soporte técnico oportuno para mantener debidamente actualizado el Portal Institucional.
- ✓ Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia, a través de Reglamentos, directivas, manuales de procedimientos y otros documentos, con el asesoramiento de la Gerencia de Planificación y Racionalización, dentro del marco de sus competencias, propendiendo a la mejora continua de la gestión.
- ✓ Formular, implementar, ejecutar y supervisar los planes de contingencia y de seguridad de la información que aseguren la continuidad de la gestión, en concordancia con las normas técnicas peruanas y estándares internacionales.
- ✓ Dirigir, ejecutar y supervisar la administración de la red de conectividad, generación de archivos de respaldo (backups), niveles de acceso y seguridades, así como dirigir y administrar los servicios internos de telefonía, comunicaciones y mensajería electrónica.
- ✓ Conducir y ejecutar las actividades, servicios y proyectos, en concordancia con los lineamientos de política y objetivos generales institucionales aprobados y con la Política Nacional Informática y el Plan Estratégico Informático.
- ✓ Cumplir con las directivas, lineamientos y normas emitidas por la Oficina Nacional de Gobierno Electrónico e Informática (ONGEI), ente rector del Sistema Nacional Informático (SNI).
- ✓ Conducir y ejecutar la aplicación de los conceptos de Gobierno Electrónico (GE) en los servicios y procesos de la Municipalidad.
- ✓ Identificar y proponer las tecnologías de información aplicables a cada proceso sometido a mejoramiento.
- ✓ Conducir la aplicación de Tecnologías e Información y Comunicaciones (Tics) en los procesos de la Municipalidad.
- ✓ Elaborar y proponer los Términos de Referencia para los procesos de selección de contratación de servicios de consultoría para la elaboración de estudios de pre inversión en materia de su competencia.
- ✓ Elaborar y proponer los Términos de Referencia de requerimientos técnicos mínimos en proyectos que involucren sistemas tecnológicos ya sea respeto a video, voz y datos en redes LAN o WAN y cualquier aplicación de tecnología.
- ✓ Formular el plan anual de desarrollo de sistemas de información en base a los requerimientos de información de las áreas usuarias de la Municipalidad, acorde con los lineamientos institucionales.

- ✓ Desarrollar la sistematización de los procesos de la Municipalidad, en coordinación con la Gerencia de Planificación Presupuesto y Racionalización, de acuerdo con los planes aprobados y los estándares y directivas o lineamientos establecidos por la Entidad.
- ✓ Ejecutar las fases de desarrollo de los sistemas de información aprobados, que comprenden el análisis, diseño, programación, carga de datos, pruebas y afinamientos en casos de desarrollo propio.
- ✓ Supervisar y controlar el cumplimiento de las fases de desarrollo de los sistemas de información en caso de ser desarrollados por terceros, responsabilizándose de obtener y mantener en custodia la documentación, manuales y los códigos fuentes que permiten el mantenimiento y/o mejora de los sistemas.
- ✓ Brindar el mantenimiento y soporte a los sistemas de información de la Unidades Orgánicas, controlando su permanente operatividad.
- ✓ Documentar las fases de desarrollo de los sistemas de información, en caso de desarrollo propio, elaborando los respectivos manuales de programación, manuales de variables estandarizadas, manuales de usuarios y demás documentación inherente al desarrollo de sistemas de información.
- ✓ Emitir opinión técnica sobre la conveniencia de implementar soluciones informáticas existentes en el mercado.
- ✓ Proponer y ejecutar su Plan Operativo y Presupuesto Anual en base al Plan de Desarrollo Local Concertado y Plan Estratégico Institucional, en el ámbito de su competencia.
- ✓ Coordinar y brindar información necesaria para la implementación de mejoras en los procesos de su competencia.
- ✓ Implementar y ejecutar la Gestión por Procesos, según los lineamientos y metodologías establecidas.
- ✓ Coordinar y brindar información necesaria sobre los procedimientos administrativos con la finalidad de elaborar los costos, en el ámbito de su competencia.
- ✓ Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia a través de directivas, procedimientos y otros documentos, a la Unidad Orgánica pertinente.
- ✓ Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia Municipal y que sean de su competencia.

#### **CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLES</b>
<b>Lugar de Prestación del Servicio</b>	Oficina de Tecnologías de la Información
<b>Duración del Contrato</b>	Del 14 de mayo de 2021 al 31 de julio de 2021 (Prorrogable)
<b>Remuneración Mensual</b>	S/. 2,600.00 - Dos Mil Seiscientos y 00/100 Soles

#### 19.4. OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL, PRENSA Y PROTOCOLO

##### A. ESPECIALISTA EN COMUNICACIÓN - CÓDIGO - 006-CAS-2021-MDCC

REQUISITOS	DETALLES
<b>Formación Académica</b>	Bachiller de la Especialidad de Periodismo de la Carrera Profesional de Ciencias de la Comunicación y/o similares.
<b>Experiencia Laboral</b>	Experiencia General: Tres (03) años en el sector público o privado. Experiencia Específica A: Dos (02) años para el puesto en la función o la materia. Experiencia Específica B: Un (01) año en el sector público.
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	Gestión Políticas Públicas. Comunicación Social.
<b>Horas Académicas</b>	50 horas.
<b>Conocimientos para el puesto</b>	Conocimiento y manejo de Ofimática de nivel básico. Coordinación dirigida a medios de prensa, protocolo institucional, edición de videos, uso de cámaras aérea drone, diseños gráficos, redactar notas, boletines e informes de prensa.
<b>Competencia(s)</b>	Orientado a trabajar en equipo, y comprometido con una visión de mejora continua, alta capacidad de trabajar bajo presión con orientación a resultados, iniciativa y creatividad.
<b>Requisitos Deseables</b>	Poseer buena salud física y mental. Disponibilidad inmediata. Flexibilidad en el horario establecido por la Municipalidad (conforme a las necesidades de la unidad orgánica).
<b>Plaza(s) Vacante(s)</b>	<b>01</b>

#### CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- ✓ Organizar las actividades de difusión de los logros y actividades de la Municipalidad.
- ✓ Elaborar videos spot publicitarios, videos institucionales y de las actividades que desarrolla la Municipalidad.
- ✓ Elaborar notas de prensa sobre actividades que desarrolla la Municipalidad.
- ✓ Participar en la realización, organización y atención de las ceremonias protocolares con la difusión previa.
- ✓ Realizar las notas de difusión de la atención de visitas protocolares que recibe la Municipalidad.
- ✓ Concertar entrevistas para difundir las actividades de la Municipalidad.
- ✓ Coordinar la preparación de los materiales de grabación, filmación, sonido, fotografía y otros que se requieran en cada evento informativo.
- ✓ Las demás funciones propias de su competencia que le sean asignadas por el jefe de oficina.
- ✓ Administrar de manera conjunta con la Gerencia de Tecnologías de la Información, la información que se procesa en el sistema informático de gestión documental e implementar mejoras.
- ✓ Administrar las redes sociales y la página web de la Municipal, así como proponer e implementar mejoras.

#### CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
<b>Lugar de Prestación del Servicio</b>	Oficina de Imagen Institucional Prensa y Protocolo
<b>Duración del Contrato</b>	Del 14 de mayo de 2021 al 31 de julio de 2021 (Prorrogable)
<b>Remuneración Mensual</b>	S/. 2,200.00 - Dos Mil Doscientos y 00/100 Soles

## 19.5. OFICINA DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS SOCIALES

### A. ASISTENTE ADMINISTRATIVO - CÓDIGO - 007-CAS-2021-MDCC

REQUISITOS	DETALLES
<b>Formación Académica</b>	Instrucción técnica completa o universitaria incompleta. Título o certificado de la especialidad.
<b>Experiencia Laboral</b>	Experiencia en labores de administración pública.
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	Capacitación especializada afín al área funcional.
<b>Horas Académicas</b>	20 horas.
<b>Conocimientos para el puesto</b>	Conocimiento y manejo de Ofimática de nivel básico. Acreditar documentalmente.
<b>Competencia(s)</b>	Orientado a trabajar en equipo, y comprometido con una visión de mejora continua, alta capacidad de trabajar bajo presión con orientación a resultados, iniciativa y creatividad.
<b>Requisitos Deseables</b>	Poseer buena salud física y mental. Disponibilidad inmediata. Flexibilidad en el horario establecido por la Municipalidad (conforme a las necesidades de la unidad orgánica).
<b>Plaza(s) Vacante(s)</b>	<b>01</b>

### CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- ✓ Recibir, revisar y registrar la documentación que ingresa y sale de la Oficina, sea manual o a través del Sistema de trámite documentario.
- ✓ Clasificar la documentación recibida y poner al Despacho del Jefe de Oficina, así como dar trámite de los mismos según corresponda.
- ✓ Digitar documentos confidenciales de acuerdo a indicaciones generales; así como atender teléfono de la Oficina.
- ✓ Coordinar reuniones y preparar la agenda según indicaciones del Jefe de Oficina.
- ✓ 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 del Jefe de Oficina.
- ✓ Recibir y atender al público usuario que llega a la Oficina a indagar sobre la situación de sus expedientes, comunicando de los mismos según corresponda.
- ✓ Las demás que asigne el Jefe de Oficina y que sean de su competencia.

### CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
<b>Lugar de Prestación del Servicio</b>	Oficina de Prevención de Conflictos Sociales
<b>Duración del Contrato</b>	Del 14 de mayo de 2021 al 31 de julio de 2021 (Prorrogable)
<b>Remuneración Mensual</b>	S/. 1,300.00 - Un Mil Trescientos y 00/100 Soles

## 19.6. GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA

### A. SUB GERENTE DE ASUNTOS LEGALES ADMINISTRATIVOS - CÓDIGO - 008-CAS-2021-MDCC

REQUISITOS	DETALLES
<b>Formación Académica</b>	Título profesional de Abogado, Colegiado y habilitado. Título profesional universitario afín al cargo. Contar con certificado de habilitación expedido por el Colegio profesional respectivo.
<b>Experiencia Laboral</b>	Experiencia General: experiencia mínima de tres (03) años en el sector público y/o privado. Experiencia Específica: experiencia mínima de tres (03) años de labores en el sector público similares o afines al cargo.
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	Administración Pública y/o a fines.
<b>Horas Académicas</b>	100 horas.
<b>Conocimientos para el puesto</b>	Conocimiento y manejo de Ofimática.
<b>Competencia(s)</b>	Adaptabilidad, proactiva, auto organización, disciplina, responsabilidad, confidencialidad, trabajo en equipo, cooperación y vocación de servicio.
<b>Requisitos Deseables</b>	Poseer buena salud física y mental. Disponibilidad inmediata. Flexibilidad en el horario establecido por la Municipalidad (conforme a las necesidades de la unidad orgánica).
<b>Plaza(s) Vacante(s)</b>	<b>01</b>

### CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- ✓ Absolver las consultas de carácter administrativo municipal que requiera el alcalde, el concejo municipal y las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad.
- ✓ Analiza, revisar y emitir opinión legal en asuntos jurídico – legales puestos a su consideración.
- ✓ Asesorar al alcalde, al concejo municipal y a las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad en aspectos jurídico – legales de ámbito administrativo municipal.
- ✓ Asistir a reuniones programadas con instituciones públicas o privadas.
- ✓ Cumplir las disposiciones relativas a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como las estatuidas en el Código de Ética de la Función Pública.
- ✓ Participar en Comisiones Especiales, cuando lo asigne la Gerencia Municipal.
- ✓ Planificar, dirigir y supervisar la labor del personal asignado a la Gerencia de Asesoría Jurídica.
- ✓ Programar, dirigir y coordinar actividades propias de la Gerencia de Asesoría Jurídica.
- ✓ Propiciar la investigación jurídica y capacitación profesional del personal de la Gerencia de Asesoría Jurídica.
- ✓ Proponer proyectos de normas municipales para el perfeccionamiento de la legislación municipal, observando la normativa vigente.
- ✓ Proponer, participar o integrar Comisiones para la formulación de políticas orientadas al desarrollo del distrito.
- ✓ Representar por delegación a la municipalidad en Comisiones Multisectoriales.
- ✓ Revisar y emitir opinión legal en proyectos de normas municipales que propongan las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad.
- ✓ Sistematizar y concordar la legislación administrativa municipal, así como difundirla a las diferentes unidades orgánicas competentes.
- ✓ Visar ordenanzas municipales, convenios, acuerdos de concejo, resoluciones de concejo, decretos de alcaldía, resoluciones de alcaldía y contratos de cualquier naturaleza.
- ✓ Las demás funciones que le asigne la Gerencia Municipal y que sean de su competencia.

### CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
<b>Lugar de Prestación del Servicio</b>	Gerencia de Asesoría Jurídica
<b>Duración del Contrato</b>	Del 14 de mayo de 2021 al 31 de julio de 2021 (Prorrogable)
<b>Remuneración Mensual</b>	S/. 2,600.00 - Dos Mil Seiscientos y 00/100 Soles

## B. ESPECIALISTA ABOGADO - CÓDIGO - 009-CAS-2021-MDCC

REQUISITOS	DETALLES
<b>Formación Académica</b>	Título profesional de Abogado, Colegiado y habilitado.
<b>Experiencia Laboral</b>	Experiencia General: experiencia mínima de tres (03) años. Experiencia Específica: experiencia mínima de dos (02) años en el sector público y/o privado.
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	Administración Pública y/o a fines.
<b>Horas Académicas</b>	50 horas.
<b>Conocimientos para el puesto</b>	Conocimiento y manejo de Ofimática nivel básico.
<b>Competencia(s)</b>	Adaptabilidad, proactiva, auto organización, disciplina, responsabilidad, confidencialidad, trabajo en equipo, cooperación y vocación de servicio.
<b>Requisitos Deseables</b>	Poseer buena salud física y mental. Disponibilidad inmediata. Flexibilidad en el horario establecido por la Municipalidad (conforme a las necesidades de la unidad orgánica).
<b>Plaza(s) Vacante(s)</b>	<b>01</b>

### CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- ✓ Analizar, interpretar e informar de todos los dispositivos legales relacionados con la Actividad Municipal.
- ✓ Atender y orientar al público en general sobre asuntos de su competencia municipal.
- ✓ Coordinar con el Gerente de Asesoría Jurídica para la edición de normas y compendios de los dispositivos legales de carácter municipal que se expidan a nivel nacional o local.
- ✓ Cumplir las disposiciones relativas a la Ley de transparencia y Acceso a la Información Pública, así como las estatuidas en el código de Ética de la Función Pública.
- ✓ Custodiar los bienes muebles y materiales asignados a su cargo.
- ✓ Elaborar y proponer normas y procedimientos en asuntos de la especialidad.
- ✓ Elaborar, revisar y/o dar conformidad a los proyectos de dispositivos e instrumentos legales que se le encarguen.
- ✓ Emitir opinión y suscribir informes técnicos, inherentes al campo de su especialidad y competencia.
- ✓ Informar permanentemente al Gerente de Asesoría Jurídica sobre el resultado de las acciones tomadas respecto a los expedientes administrativos, los mismos que deben ser atendidos por orden de recepción y con la celeridad correspondiente.
- ✓ Organizar sistemáticamente el archivo de normas legales y mantenerlo actualizado permanentemente.
- ✓ Participar en comisiones o reuniones de trabajo promovidas por las Gerencias y Sub Gerencias de la Municipalidad, previo asentimiento del Gerente de Asesoría Jurídica.
- ✓ Participar en diligencias judiciales y/o administrativas que disponga el gerente de Asesoría Jurídica.
- ✓ Participa en la Elaboración de la normatividad de carácter técnico – legal de la Municipalidad.
- ✓ Participar en la formulación de la política de asuntos jurídicos.
- ✓ Revisar ya analizar proyectos de normas, ordenanzas acuerdos y otros procedimientos jurídicos, emitiendo legalmente los informes correspondientes.
- ✓ Las demás funciones que le asigne el Gerente de Asesoría Jurídica.

### CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
<b>Lugar de Prestación del Servicio</b>	Gerencia de Asesoría Jurídica
<b>Duración del Contrato</b>	Del 14 de mayo de 2021 al 31 de julio de 2021 (Prorrogable)
<b>Remuneración Mensual</b>	S/. 2,300.00 - Dos Mil Trescientos y 00/100 Soles

## 19.7. SUB GERENCIA DE ASUNTOS LEGALES ADMINISTRATIVOS

### A. ESPECIALISTA ABOGADO - CÓDIGO - 010-CAS-2021-MDCC

REQUISITOS	DETALLES
<b>Formación Académica</b>	Título profesional de Abogado, Colegiado y habilitado.
<b>Experiencia Laboral</b>	Experiencia General: experiencia mínima de tres (03) años. Experiencia Específica: experiencia mínima de dos (02) años en el sector público y/o privado.
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	Administración Pública y/o a fines.
<b>Horas Académicas</b>	50 horas.
<b>Conocimientos para el puesto</b>	Conocimiento y manejo de Ofimática nivel básico.
<b>Competencia(s)</b>	Adaptabilidad, proactiva, auto organización, disciplina, responsabilidad, confidencialidad, trabajo en equipo, cooperación y vocación de servicio.
<b>Requisitos Deseables</b>	Poseer buena salud física y mental. Disponibilidad inmediata. Flexibilidad en el horario establecido por la Municipalidad (conforme a las necesidades de la unidad orgánica).
<b>Plaza(s) Vacante(s)</b>	<b>01</b>

### CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- ✓ Absolver consultas y emitir informes en los casos encomendados por el Sub Gerente de asuntos Legales Administrativos.
- ✓ Atender y orientar al público en general sobre asuntos de su competencia municipal.
- ✓ Cumplir las disposiciones relativas a la Ley de transparencia y Acceso a la información Pública, así como las estatuidas en el código de Ética de la Función Pública.
- ✓ Custodiar los bienes muebles y materiales asignados a su cargo.
- ✓ Elaborar, revisar conforme a la normatividad vigente, proyectos de resoluciones, convenios y/o contratos en los que intervine la municipalidad.
- ✓ Emitir opinión legal especializada en asuntos de competencia municipal.
- ✓ Informar permanentemente al Sub Gerente de Asuntos Legales Administrativos sobre el resultado de las acciones tomadas respecto a los expedientes administrativos, los mismos que deben ser atendidos por orden de recepción y con la celeridad correspondiente.
- ✓ Participar en comisiones o reuniones de trabajo promovidas por las Gerencias y Sub Gerencias de la Municipalidad, previo asentimiento del Sub Gerente de Asuntos Legales Administrativos.
- ✓ Participar en la elaboración de la normatividad de carácter técnico – legal de la Municipalidad.
- ✓ Participar en la formulación de la política de asuntos jurídicos.
- ✓ Revisar y analizar proyectos de normas, ordenanzas acuerdos y otros procedimientos jurídicos, emitiendo legalmente los informes correspondientes.
- ✓ Las demás funciones que le asigne el Subgerente de Asuntos Legales Administrativos.

### CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
<b>Lugar de Prestación del Servicio</b>	Sub Gerencia de Asuntos Legales Administrativos
<b>Duración del Contrato</b>	Del 14 de mayo de 2021 al 31 de julio de 2021 (Prorrogable)
<b>Remuneración Mensual</b>	S/. 2,300.00 - Dos Mil Trescientos y 00/100 Soles



## 19.8. GERENCIA DE PLANIFICACION, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACION

### A. ASISTENTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO - CÓDIGO - 011-CAS-2021-MDCC

REQUISITOS	DETALLES
<b>Formación Académica</b>	Instrucción técnica completa
<b>Experiencia Laboral</b>	Experiencia General: Un (01) año en el sector público o privado. Experiencia Específica A: Tres (03) meses para el puesto en la función o la materia. Experiencia Específica B: Un (01) mes en el sector público.
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	Afines a la plaza
<b>Horas Académicas</b>	50
<b>Conocimientos para el puesto</b>	Conocimiento y manejo de Ofimática nivel básico.
<b>Competencia(s)</b>	Adaptabilidad, proactiva, auto organización, disciplina, responsabilidad, confidencialidad, trabajo en equipo, cooperación y vocación de servicio.
<b>Requisitos Deseables</b>	Poseer buena salud física y mental. Disponibilidad inmediata. Flexibilidad en el horario establecido por la Municipalidad (conforme a las necesidades de la unidad orgánica).
<b>Plaza(s) Vacante(s)</b>	<b>01</b>

### 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.
- ✓ 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
<b>Lugar de Prestación del Servicio</b>	Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización
<b>Duración del Contrato</b>	Del 14 de mayo de 2021 al 31 de julio de 2021 (Prorrogable)
<b>Remuneración Mensual</b>	S/. 1,300.00 - Un Mil Trescientos y 00/100 Soles



## 19.9. OFICINA DE PROGRAMACION MULTIANUAL DE INVERSIONES

### A. ASISTENTE ADMINISTRATIVO - CÓDIGO - 012-CAS-2021-MDCC

REQUISITOS	DETALLES
<b>Formación Académica</b>	Instrucción técnica completa o universitaria incompleta Título o certificado de la especialidad
<b>Experiencia Laboral</b>	Experiencia en labores de administración municipal
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	Afines al área funcional
<b>Horas Académicas</b>	20
<b>Conocimientos para el puesto</b>	Ofimática a nivel intermedio
<b>Competencia(s)</b>	Adaptabilidad, proactiva, auto organización, disciplina, responsabilidad, confidencialidad, trabajo en equipo, cooperación y vocación de servicio.
<b>Requisitos Deseables</b>	Poseer buena salud física y mental. Disponibilidad inmediata. Flexibilidad en el horario establecido por la Municipalidad (conforme a las necesidades de la unidad orgánica).
<b>Plaza(s) Vacante(s)</b>	<b>01</b>

### CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- ✓ Elaboración de documentos varios (oficios, informes, proveídos, informes técnicos, cartas, entre otros documentos).
- ✓ Manejo y control del acervo documentario.
- ✓ Registro, redistribución y archivo de documentos de ingreso y salida remitidos a la oficina.
- ✓ Control y custodia de los PIP y documentos de la fase de Pre Inversión y Post Inversión según corresponda.
- ✓ Coordinación con los proyectistas de los perfiles y evaluadores de los proyectos en la etapa de inversión.
- ✓ Elaboración de documentos y reporte de avance encargados por la jefatura.
- ✓ Revisión, clasificación y control de los expedientes administrativos con criterio propio de acuerdo a los procesos en gestión pública.
- ✓ Velar por la documentación que existe en la oficina de la OPI.
- ✓ Apoyo diverso en la oficina y otras funciones encargadas por el jefe inmediato.

### CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
<b>Lugar de Prestación del Servicio</b>	Oficina De Programación Multianual De Inversiones
<b>Duración del Contrato</b>	Del 14 de mayo de 2021 al 31 de julio de 2021 (Prorrogable)
<b>Remuneración Mensual</b>	S/. 1,300.00 - Un Mil Trescientos y 00/100 Soles

## 19.10. SUB GERENCIA DE GESTION DE TALENTO HUMANO

### A. ENFERMERA - CÓDIGO - 013-CAS-2021-MDCC

REQUISITOS	DETALLES
<b>Formación Académica</b>	Título Profesional y/o técnico de la carrera profesional de Enfermería Colegiado y habilitado.
<b>Experiencia Laboral</b>	Experiencia General: Un (01) año de ejercicio profesional en el sector público y/o privado Experiencia Especifica A: No aplica Experiencia Especifica B: Seis (06) meses en el sector público
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	Afines a la plaza y relacionados a la formación académica
<b>Horas Académicas</b>	100
<b>Conocimientos para el puesto</b>	En salud ocupacional En temas COVID Conocimiento y manejo de Ofimática nivel básico.
<b>Competencia(s)</b>	Adaptabilidad, proactiva, auto organización, disciplina, responsabilidad, confidencialidad, trabajo en equipo, cooperación y vocación de servicio.
<b>Requisitos Deseables</b>	Poseer buena salud física y mental. Disponibilidad inmediata. Flexibilidad en el horario establecido por la Municipalidad (conforme a las necesidades de la unidad orgánica).
<b>Plaza(s) Vacante(s)</b>	<b>01</b>

### CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- ✓ Realizar el control de síntomas de Coronavirus (COVID-19) al personal de todas las sedes e instalaciones de la institución.
- ✓ Realizar visitas a las oficinas de la entidad, supervisando el correcto uso de los equipos de protección personal.
- ✓ Realizar visitas domiciliarias en atención a las medidas de prevención frente al COVID-19.
- ✓ Realizar informes del personal que presente sintomatología.
- ✓ Acudir y ejecutar las acciones y procedimientos de enfermería que aseguren la atención primaria del paciente durante el traslado a hospitales o Postas Médicas en casos de emergencia;
- ✓ Puede corresponderle proponer, ejecutar y evaluar protocolos y procedimientos de enfermería, orientados a proporcionar un servicio eficiente y eficaz en la intervenciones de primeros auxilios;
- ✓ Puede corresponderle administrar medicamentos al paciente según prescripción médica en trayectos largos de traslado a hospitales;
- ✓ Las demás que le asigne su jefe inmediato y que sean de su competencia.

### CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
<b>Lugar de Prestación del Servicio</b>	Sub Gerencia de Gestión del Talento Humano
<b>Duración del Contrato</b>	Del 14 de mayo de 2021 al 31 de julio de 2021 (Prorrogable)
<b>Remuneración Mensual</b>	S/. 2,500.00 - Dos Mil Quinientos y 00/100 Soles

## B. ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE APOYO - CÓDIGO - 014-CAS-2021-MDCC

REQUISITOS	DETALLES
<b>Formación Académica</b>	Instrucción Técnica Completa o Universitaria Incompleta en carreras relacionadas a ciencias Sociales Económicas y Administrativas
<b>Experiencia Laboral</b>	Experiencia General: Seis (06) meses en entidades públicas y/o privadas Experiencia Específica A: No aplica Experiencia Específica B: Tres (03) meses en plazas similares en Gobiernos Locales
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	Afines a la plaza a la que postula y Capacitación afín en Gestión Pública
<b>Horas Académicas</b>	30 horas.
<b>Conocimientos para el puesto</b>	Conocimiento y manejo de Ofimática nivel básico.
<b>Competencia(s)</b>	Adaptabilidad, proactiva, auto organización, disciplina, responsabilidad, confidencialidad, trabajo en equipo, cooperación y vocación de servicio.
<b>Requisitos Deseables</b>	Poseer buena salud física y mental. Disponibilidad inmediata. Flexibilidad en el horario establecido por la Municipalidad (conforme a las necesidades de la unidad orgánica).
<b>Plaza(s) Vacante(s)</b>	<b>01</b>

### CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- ✓ Custodiar los bienes muebles y materiales asignados a su cargo.
- ✓ Organizar, colocar sellos, tramitar y distribuir la documentación o expedientes que llegan o se genera en el despacho del Especialista Abogado, así como realizar el control y seguimiento de los mismos archivando en forma diaria, cuando corresponda.
- ✓ Preparar información y documentación requerida por las diversas unidades orgánicas de la entidad respecto del despacho del Especialista Abogado.
- ✓ Realizar notificaciones al interior o exterior de la Municipalidad de documentos del despacho del Especialista Abogado.
- ✓ 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 elaborar cuadros estadísticos de la documentación recibida, remitida y pendiente.
- ✓ Tomar dictado, transcribir y operar el equipo de cómputo para elaborar cartas, informes, oficios, memorandos, citaciones, proyectos de resoluciones y otros documentos que se emitan en el despacho de la Gerencia de acuerdo a indicaciones del despacho del Especialista Abogado.
- ✓ 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 el uso del despacho del Especialista Abogado.
- ✓ Brindar apoyo administrativo en la elaboración de informes técnicos en materia de Recursos Humanos.
- ✓ Brindar apoyo en el análisis para la elaboración de informes escalafonarios y de record laboral de los trabajadores de la entidad de los diversos regímenes laborales.
- ✓ Brindar apoyo administrativo en la tramitación del despacho del Especialista Abogado; tramitación y seguimiento de los informes, resoluciones, proyectos de resoluciones y demás documentos.
- ✓ Brindar apoyo en la elaboración de informes relacionados a licencias, bonificaciones y otros.
- ✓ Informar a los trabajadores respecto del estado de trámites conforme a los procedimientos administrativos del despacho.
- ✓ Las demás que le asigne el Sub Gerente de Gestión del Talento Humano y el Especialista Abogado.

### CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
<b>Lugar de Prestación del Servicio</b>	Sub Gerencia de Gestión del Talento Humano
<b>Duración del Contrato</b>	Del 14 de mayo de 2021 al 31 de julio de 2021 (Prorrogable)
<b>Remuneración Mensual</b>	S/. 1,300.00 - Un Mil Trescientos y 00/100 Soles

### C. ASISTENTE ADMINISTRATIVO EN SALUD Y SEGURIDAD LABORAL - CÓDIGO - 015-CAS-2021-MDCC

REQUISITOS	DETALLES
<b>Formación Académica</b>	Instrucción Técnica o Universitaria Completa Incompleta en carreras del Área de Sociales
<b>Experiencia Laboral</b>	Experiencia General: Seis (06) meses en entidades públicas y/o privadas Experiencia Específica A: No aplica Experiencia Específica B: Tres (03) meses en plazas similares en Gobiernos Locales
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	Afines a la plaza a la que postula
<b>Horas Académicas</b>	30 horas.
<b>Conocimientos para el puesto</b>	Conocimiento y manejo de Ofimática nivel usuario
<b>Competencia(s)</b>	Adaptabilidad, proactiva, auto organización, disciplina, responsabilidad, confidencialidad, trabajo en equipo, cooperación y vocación de servicio.
<b>Requisitos Deseables</b>	Poseer buena salud física y mental. Disponibilidad inmediata. Flexibilidad en el horario establecido por la Municipalidad (conforme a las necesidades de la unidad orgánica).
<b>Plaza(s) Vacante(s)</b>	<b>01</b>

### CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- ✓ Custodiar los bienes muebles y materiales asignados a su cargo.
- ✓ Organizar, colocar sellos, tramitar y distribuir la documentación o expedientes que llegan o se genera en la Jefatura en Salud y Seguridad Laboral así como realizar el control y seguimiento de los mismos archivando en forma diaria, cuando corresponda.
- ✓ Preparar información y documentación requerida por los abogados que permita mejorar la evaluación de los expedientes administrativos de la en la Jefatura en Salud y Seguridad Laboral
- ✓ Realizar notificaciones al interior o exterior de la Municipalidad de documentos originados en la en la Jefatura en Salud y Seguridad Laboral
- ✓ 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 elaborar cuadros estadísticos de la documentación recibida, remitida y pendiente.
- ✓ Tomar dictado, transcribir y operar el equipo de cómputo para elaborar cartas, informes, oficios, memorandos, citaciones, proyectos de resoluciones y otros documentos que se emitan en el despacho de la Jefatura en Salud y Seguridad Laboral de acuerdo a indicaciones del Sub Gerente.
- ✓ 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 el uso del despacho de la Jefatura en Salud y Seguridad Laboral y las propias del cargo.
- ✓ Las demás que le asigne el Sub Gerente.

### CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
<b>Lugar de Prestación del Servicio</b>	Sub Gerencia de Gestión del Talento Humano
<b>Duración del Contrato</b>	Del 14 de mayo de 2021 al 31 de julio de 2021 (Prorrogable)
<b>Remuneración Mensual</b>	S/. 1,300.00 - Un Mil Trescientos y 00/100 Soles

## 19.11. SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD Y COSTOS

### A. AUXILIAR CONTABLE - CÓDIGO - 016-CAS-2021-MDCC

REQUISITOS	DETALLES
<b>Formación Académica</b>	Egresado de Formación técnica superior de la carrera de Contabilidad.
<b>Experiencia Laboral</b>	Experiencia General: Dos (02) años en el sector público o privado. Experiencia Específica A: Un (01) año para el puesto en la función o la materia. Experiencia Específica B: Seis (06) meses en el sector público.
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	Gestión Pública. Trámite documentario en la administración pública
<b>Horas Académicas</b>	20
<b>Conocimientos para el puesto</b>	Conocimiento y manejo de Ofimática nivel básico.
<b>Competencia(s)</b>	Comprometida con las tareas que se proponga, adaptabilidad, proactiva, auto organización, disciplina, responsabilidad, confidencialidad, trabajo en equipo, cooperación y vocación de servicio, con afán de aprender.
<b>Requisitos Deseables</b>	Poseer buena salud física y mental. Disponibilidad inmediata. Flexibilidad en el horario establecido por la Municipalidad (conforme a las necesidades de la unidad orgánica).
<b>Plaza(s) Vacante(s)</b>	<b>01</b>

### CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- ✓ Recibir, revisar y registrar la documentación que ingresa y sale de la Sub Gerencia, sea manual o a través del Sistema de Trámite Documentario.
- ✓ Recepción de expedientes, órdenes de servicio y/o compras para su registro por trámite documentario.
- ✓ Clasificar la documentación recibida y poner al Despacho del Sub Gerente, así como dar trámite de los mismos según corresponda.
- ✓ Apoyo en el control previo de las transacciones para el registro administrativo y contable en el Sistema SIAF de las etapas de ingresos y gastos que corresponda en el proceso financiero respectivo, según normas y procedimientos aplicables para cada caso.
- ✓ Apoyo en los análisis de las Cuentas Construcciones en curso de los Estados Financieros.
- ✓ Elaborar el análisis de Saldos de las Cuentas Contables.
- ✓ Registro, revisión y reporte de los pagos por recibos por honorarios para la declaración del PDT – SUNAT Cuarta categoría.
- ✓ Coordinar reuniones y prepara la agenda según indicaciones del Sub Gerente.
- ✓ Preparar y ordenar la documentación a tratar en las reuniones y/o conferencias.
- ✓ Redactar documentos de acuerdo con las indicaciones generales y con criterio propio.
- ✓ Digitar documentos confidenciales de acuerdo a indicaciones generales; así como atender teléfono de la
- ✓ Oficina
- ✓ Automatizar la documentación por medios informáticos; así como organizar y archivar la documentación en
- ✓ general de la Sub Gerencia
- ✓ Recibir y atender al público usuario que llega a la Sub Gerencia a indagar sobre la situación de sus expedientes, comunicando de los mismos según corresponda
- ✓ Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Contabilidad.

### CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
<b>Lugar de Prestación del Servicio</b>	Sub Gerencia De Contabilidad Y Costos
<b>Duración del Contrato</b>	Del 14 de mayo de 2021 al 31 de julio de 2021 (Prorrogable)
<b>Remuneración Mensual</b>	S/. 1,200.00 - Un Mil Doscientos y 00/100 Soles

## B. ESPECIALISTA EN ANALISIS DE CUENTAS - CÓDIGO - 017-CAS-2021-MDCC

REQUISITOS	DETALLES
<b>Formación Académica</b>	Título Profesional universitario de la carrera de Contabilidad
<b>Experiencia Laboral</b>	Experiencia General: Dos (02) años en el sector público o privado. Experiencia Específica A: Un (01) año para el puesto en la función o la materia. Experiencia Específica B: Un (01) año en el sector público.
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	Sistema Integral de Administración Financiera (SIAF- SP) Gestión Pública Relacionados al puesto
<b>Horas Académicas</b>	50
<b>Conocimientos para el puesto</b>	Conocimiento de Procedimientos Administrativos y Elaboración de documentos. Conocimiento y manejo de Ofimática nivel básico.
<b>Competencia(s)</b>	Comprometida con las tareas que se proponga, adaptabilidad, proactiva, auto organización, disciplina, responsabilidad, confidencialidad, trabajo en equipo, cooperación y vocación de servicio, con afán de aprender.
<b>Requisitos Deseables</b>	Poseer buena salud física y mental. Disponibilidad inmediata. Flexibilidad en el horario establecido por la Municipalidad (conforme a las necesidades de la unidad orgánica).
<b>Plaza(s) Vacante(s)</b>	<b>01</b>

### CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- ✓ Realizar análisis de cuentas y establecer saldos y/o preparar ajustes; así como estructurar, organizar, depurar y precisar conceptos en los análisis de cuentas de los Estados Financieros a través de la información generada por Sistema SIAF-GL
- ✓ Conciliar actividades y/o métodos contables de depreciación de la cuenta Edificios y Estructuras.
- ✓ Realizar permanentemente conciliaciones y análisis de cuentas del Estado de situación Financiera y Estado de Gestión.
- ✓ Participar en el proceso de Cierre Contable mensual, trimestral, semestral y Anual, Apoyando en la preparación de las Provisiones Técnicas y Notas Contable de los EE.FF.
- ✓ Realizar actividades inherentes al saneamiento Contable, a fin de subsanar observaciones de Auditorias.
- ✓ Emitir los libros Oficiales y auxiliares del Sistema de Contabilidad Oficial - Sistema SIAF, asimismo encargarse de su legalización y empastado.
- ✓ Archivar documentación contable- administrativa sustentatoria de los Estados Financieros.
- ✓ Coordinar actividades contables con otras unidades de la dependencia para visualizar el cumplimiento de las metas y plazos.
- ✓ Apoyo en comisiones técnicas de visitas de campo a recepción de Obras.
- ✓ Participar en arqueo sorpresivos en todas las cajas de la Municipalidad, programados por la Subgerencia de Contabilidad.
- ✓ Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Contabilidad.

### CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
<b>Lugar de Prestación del Servicio</b>	Sub Gerencia De Contabilidad Y Costos
<b>Duración del Contrato</b>	Del 14 de mayo de 2021 al 31 de julio de 2021 (Prorrogable)
<b>Remuneración Mensual</b>	S/. 1,800.00 - Un Mil Ochocientos y 00/100 Soles

## 19.12. SUB GERENCIA DE TESORERIA

### A. ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO - CÓDIGO - 018-CAS-2021-MDCC

REQUISITOS	DETALLES
<b>Formación Académica</b>	Grado Académico de Bachiller en las carreras de Contabilidad, Administración, Finanzas y/o afines
<b>Experiencia Laboral</b>	Experiencia General: Dos (02) años en el sector público o privado. Experiencia Específica A: Un (01) año para el puesto en la función o la materia. Experiencia Específica B: Un (01) año en el sector público.
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	Gestión de Tesorería, procesos de giros en el SIAF. Gestión Pública. SIAF Tesorería Gubernamental. Gestión de planillas y remuneraciones.
<b>Horas Académicas</b>	100
<b>Conocimientos para el puesto</b>	Gestión de Tesorería, procesos de giros en el SIAF Conocimiento y manejo de Ofimática nivel básico.
<b>Competencia(s)</b>	Comprometida con las tareas que se proponga, adaptabilidad, proactiva, auto organización, disciplina, responsabilidad, confidencialidad, trabajo en equipo, cooperación y vocación de servicio, con afán de aprender.
<b>Requisitos Deseables</b>	Poseer buena salud física y mental. Disponibilidad inmediata. Flexibilidad en el horario establecido por la Municipalidad (conforme a las necesidades de la unidad orgánica).
<b>Plaza(s) Vacante(s)</b>	<b>01</b>

### CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- ✓ Verificar y registrar en el SIAF los pagos programados de las planillas de inversión, liquidación de obras y medida cautelar.
- ✓ Verificar y registrar en el SIAF de los documentos de planillas del personal CAP, CAS, planillas de inversión en forma mensual.
- ✓ Registrar las transparencias financieras en el SIAF, por concepto de AFP y SUNAT de las planillas CAP, CAS, obrero, inversión en forma mensual.
- ✓ Programar y registrar los cheques vencidos del personal obrero de inversión en el SIAF, de acuerdo a vencimiento de plazo.
- ✓ Generación de los comprobantes de pago con su correspondiente constancia de depósito tanto de proveedores y planillas de inversión.
- ✓ Efectuar el proceso de registro de las detracciones retenidas a proveedores para su correspondiente abono en el Banco de la Nación, de acuerdo a la cuenta de detracciones oficial del proveedor.
- ✓ Verificación y contraste de los recibos de servicios básicos (SEAL, SEDAPAR, telefónica en forma virtual vía web, para la posterior emisión del cheque para pago del servicio).
- ✓ Atención de requerimiento de Obras Públicas para proceso de identificación de comprobantes de pago por obra determinada para liquidación de obras financieras y transparencia de información jurídica.
- ✓ Proceso de verificación de los comprobantes de pago con los diferentes sellos y vizaciones correspondientes y su archivo correspondiente.
- ✓ Verificar, controlar y custodiar las chequeras de las cuentas corrientes de la Municipalidad.
- ✓ Otras funciones que se le asigne.

### CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
<b>Lugar de Prestación del Servicio</b>	Sub Gerencia De Tesorería
<b>Duración del Contrato</b>	Del 14 de mayo de 2021 al 31 de julio de 2021 (Prorrogable)
<b>Remuneración Mensual</b>	S/. 1,800.00 - Un Mil Ochocientos y 00/100 Soles



## B. ASISTENTE ADMINISTRATIVO III - CÓDIGO - 019-CAS-2021-MDCC

REQUISITOS	DETALLES
<b>Formación Académica</b>	Formación universitaria incompleta de las carreras de Contabilidad, Relaciones Industriales, Ing. Industrial y/o afines
<b>Experiencia Laboral</b>	Experiencia General: Un (01) año en el sector público o privado. Experiencia Específica A: Cuatro (04) meses para el puesto en la función o la materia. Experiencia Específica B: Cuatro (04) meses en el sector público.
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	Gestión de Tesorería, procesos de giros en el SIAF. Gestión Pública. SIAF Tesorería Gubernamental. Gestión de planillas y remuneraciones.
<b>Horas Académicas</b>	100
<b>Conocimientos para el puesto</b>	Gestión de Tesorería, procesos de giros en el SIAF Conocimiento y manejo de Ofimática nivel básico.
<b>Competencia(s)</b>	Comprometida con las tareas que se proponga, adaptabilidad, proactiva, auto organización, disciplina, responsabilidad, confidencialidad, trabajo en equipo, cooperación y vocación de servicio, con afán de aprender.
<b>Requisitos Deseables</b>	Poseer buena salud física y mental. Disponibilidad inmediata. Flexibilidad en el horario establecido por la Municipalidad (conforme a las necesidades de la unidad orgánica).
<b>Plaza(s) Vacante(s)</b>	<b>01</b>

### CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- ✓ Efectuar la recaudación de los fondos públicos de las agencias municipales en forma diaria.
- ✓ Efectuar la recaudación de los fondos públicos de las cajas municipales en forma diaria
- ✓ Registro de los Ingresos en el SIAF en las fases de Determinado y Recaudado según Recibo de Ingresos en forma diaria.
- ✓ Conciliación mensual de Libros Bancos
- ✓ Realizar depósitos diarios en el Banco de la Nación
- ✓ Realizar arquezos de caja en forma periódica e inopinada.
- ✓ Verifica y consolida a nivel general de los reportes de caja de manera diaria a efectos de determinar el depósito de los ingresos de fondos en las cuentas corrientes bancarias, conforme a las Normas Generales del Sistema de Tesorería y Normas de Control Institucional.
- ✓ Supervisar y controlar la captación y obtención de los fondos de caja, así como las operaciones que realizan los recaudadores.
- ✓ Registrar de operaciones recíprocas.
- ✓ En caso de jornadas especiales de recaudación, realizará recojos sucesivos durante el día.

### CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
<b>Lugar de Prestación del Servicio</b>	Sub Gerencia De Tesorería
<b>Duración del Contrato</b>	Del 14 de mayo de 2021 al 31 de julio de 2021 (Prorrogable)
<b>Remuneración Mensual</b>	S/. 1,300.00 - Tres Mil y 00/100 Soles



### C. CAJERO(A) - CÓDIGO - 020-CAS-2021-MDCC

REQUISITOS	DETALLES
<b>Formación Académica</b>	Formación técnica completa de las carreras de Contabilidad, Finanzas, Computación e Informática y/o Afines A La Especialidad
<b>Experiencia Laboral</b>	Experiencia General: Un (01) año en el sector público o privado. Experiencia Específica A: Un (01) año para el puesto en la función o la materia. Experiencia Específica B: Un (01) año en el sector público.
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	Capacitación en ofimática básica y/o gestión pública.
<b>Horas Académicas</b>	50
<b>Conocimientos para el puesto</b>	Proceso de recaudación de dinero, reconocimiento de dinero, cheques, títulos valores
<b>Competencia(s)</b>	Pensamiento analítico, tolerancia al trabajo bajo presión, integridad, liderazgo, trabajo en equipo, persona proactiva y organizada de buen trato, facilidad de expresión oral y escrita.
<b>Requisitos Deseables</b>	Poseer buena salud física y mental. Disponibilidad inmediata. Flexibilidad en el horario establecido por la Municipalidad (conforme a las necesidades de la unidad orgánica).
<b>Plaza(s) Vacante(s)</b>	<b>01</b>

### CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- ✓ Recaudar diariamente por ventanilla los ingresos por impuestos y arbitrios, según TUPA de la Municipalidad.
- ✓ Control de todos los recibos de ingresos en forma correlativa y cronológicamente.
- ✓ Efectuar la liquidación y arqueo del dinero recaudado en efectivo, cheques bancarios y/o transferencias electrónicas
- ✓ Elaborar parte diarios de ingresos recaudados para hacer entrega de dinero en forma diaria a la Sub Gerencia de Tesorería.
- ✓ Asumir la responsabilidad de la custodia del dinero recaudado durante la jornada diaria de trabajo.
- ✓ Llevar el archivo de la documentación sustentadora de la recaudación; así como de la entrega del dinero a la Sub Gerencia de Tesorería – Municipalidad.
- ✓ Facilitar el arqueo de caja a Contabilidad, Tesorería y Auditoría de la Municipalidad.
- ✓ Conocer las sanciones administrativas y faltas disciplinarias que pudiera cometer en el cargo.
- ✓ Lo demás que se le asigne la Sub Gerencia de Tesorería.

### CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
<b>Lugar de Prestación del Servicio</b>	Sub Gerencia De Tesorería
<b>Duración del Contrato</b>	Del 14 de mayo de 2021 al 31 de julio de 2021 (Prorrogable)
<b>Remuneración Mensual</b>	S/. 1,300.00 - Tres Mil y 00/100 Soles

### 19.13. SUB GERENCIA DE LOGISTICA Y ABASTECIMIENTOS

#### A. ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO - CONTRATOS - CÓDIGO - 021-CAS-2021-MDCC

REQUISITOS	DETALLES
<b>Formación Académica</b>	Título Profesional universitario de Derecho Contar con certificado de habilitación expedido por el colegio profesional
<b>Experiencia Laboral</b>	Experiencia General: Dos (02) años en el sector público o privado. Experiencia Específica A: Seis (06) meses para el puesto en la función o la materia. Experiencia Específica B: Seis (06) meses en el sector público.
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	Especializada afín al área funcional, gestión municipal
<b>Horas Académicas</b>	50
<b>Conocimientos para el puesto</b>	Ley de Contrataciones del estado y su reglamento Manejo de ofimática de nivel básico
<b>Competencia(s)</b>	Habilidad para relacionarse y trabajar en equipo bajo presión. Conducta responsable, honesta y pro activa.
<b>Requisitos Deseables</b>	Poseer buena salud física y mental. Disponibilidad inmediata. Flexibilidad en el horario establecido por la Municipalidad (conforme a las necesidades de la unidad orgánica).
<b>Plaza(s) Vacante(s)</b>	<b>01</b>

#### CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- ✓ Apoyo en Verificar y revisar la documentación de los expedientes de los diversos procesos de contratación que están incluidos en el Plan Anual, y Requerimientos de las Áreas de la Municipalidad acorde con la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.
- ✓ Apoyo en la emisión de opinión Especializada de los diferentes expedientes de contratación; teniendo en cuenta la normatividad vigente de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.
- ✓ Apoyo en la emisión de opinión Especializada de los diferentes expedientes de contratación; teniendo en cuenta la normatividad vigente de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.
- ✓ Apoyo en la revisión procedimientos técnicos y emitir los informes respectivos de documentos puestos a su consideración.
- ✓ Apoyo en la emisión de opinión sobre la programación de abastecimiento de servicios, así como elaborar cuadros de estadísticas respectivas.
- ✓ Apoyo en la revisión de la información de los diversos procesos de selección remitidos al Procuraduría, Área Legal y Contraloría General de la República conforme a la Directiva N° 0 05-2001-CG/OATJ) y OSCE (Directiva N° 014-2001-OSCE/PRE.
- ✓ Apoyo en la evaluación y coordinación legalmente las diversas contrataciones que realiza la Sub Gerencia de Logística y Abastecimientos.
- ✓ Apoyo en Calcular penalidades acorde con el contrato y la normativa vigente, en lo que corresponde a bienes y servicios, de los diversos procesos de selección en coordinación con la Sub Gerencia
- ✓ Apoyo en la tramitación de las firmas y notificaciones de los contratos en las diferentes áreas de la Entidad.
- ✓ Apoyo en las consultas legales referentes a los organismos especializados OSCE, SERVIR, mediante correo electrónico institucional como herramienta de gestión.
- ✓ Apoyo en la elaboración de los contratos y tramitar su suscripción cuyos montos <= A 8uit, según la normativa vigente
- ✓ Apoyo en Elaborar los informes correspondientes respecto de los expedientes y contratos cuyos montos sean < = a 8UIT.
- ✓ Otras funciones que le asigne el Sub Gerente.

#### CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
<b>Lugar de Prestación del Servicio</b>	Sub Gerencia De Logística y Abastecimientos
<b>Duración del Contrato</b>	Del 14 de mayo de 2021 al 31 de julio de 2021 (Prorrogable)
<b>Remuneración Mensual</b>	S/. 2,300.00 - Dos Mil Trescientos y 00/100 Soles

## B. ESPECIALISTA PERU COMPRAS – ORDENES DE COMPRA / SIAF - CÓDIGO - 022-CAS-2021-MDCC

REQUISITOS	DETALLES
<b>Formación Académica</b>	Egresado de las carreras profesionales de Administración, Contabilidad. Sociología y/o carreras afines
<b>Experiencia Laboral</b>	Experiencia General: Dos (02) años en el sector público o privado. Experiencia Específica A: Un (01) año para el puesto en la función o la materia. Experiencia Específica B: Un (01) año en el sector público.
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	Especializada afin al área funcional, gestión municipal
<b>Horas Académicas</b>	50
<b>Conocimientos para el puesto</b>	Ley de Contrataciones del estado y su reglamento Manejo de ofimática de nivel básico
<b>Competencia(s)</b>	Habilidad para relacionarse y trabajar en equipo bajo presión. Conducta responsable, honesta y pro activa.
<b>Requisitos Deseables</b>	Poseer buena salud física y mental. Disponibilidad inmediata. Flexibilidad en el horario establecido por la Municipalidad (conforme a las necesidades de la unidad orgánica).
<b>Plaza(s) Vacante(s)</b>	<b>01</b>

### CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- ✓ Revisar los expedientes de contratación de bienes y proceder a elaborar la Orden de Compra.
- ✓ Registrar compromiso Anual y Mensual a las Órdenes de Compra
- ✓ Administrar, realizar y coordinar los procesos técnicos de programación, adquisición, almacenamiento y distribución de bienes materiales, muebles y otros conforme a las disposiciones legales.
- ✓ Elaborar órdenes de compra de los expedientes aprobados.
- ✓ Efectuar los procedimientos administrativos vigentes que regulan las adquisiciones en la Municipalidad.
- ✓ Planificar la documentación sustentatoria de compras ejecutadas, así como del internamiento de los mismos en el Almacén.
- ✓ Elaborar los informes correspondientes respecto a las Órdenes de Compra.
- ✓ Iniciar el procedimiento de contratación de los requerimientos que obedecen a los Catálogos Electrónicos vigentes de Acuerdo Marco - Perú Compras, según Directiva 007-2017-CD.
- ✓ Apoyar y mantener informado al Jefe de Unidad de Logística sobre las compras y adquisiciones ejecutadas.
- ✓ Apoyo a la Sub Gerencia de Logística y Abastecimientos con la custodia de los expedientes y antecedentes históricos de los procesos logísticos efectuados y en preparación que le haya tocado administrar.
- ✓ Las demás que le asigne el Sub Gerente de Logística y Abastecimiento y que sean de su competencia.

### CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
<b>Lugar de Prestación del Servicio</b>	Sub Gerencia De Logística y Abastecimientos
<b>Duración del Contrato</b>	Del 14 de mayo de 2021 al 31 de julio de 2021 (Prorrogable)
<b>Remuneración Mensual</b>	S/. 1,800.00 - Un Mil Ochocientos y 00/100 Soles

### C. ASISTENTE TECNICO ADMINISTRATIVO – EN ORDENES DE COMPRA – SERVICIOS SIAF - CÓDIGO - 023-CAS-2021-MDCC

REQUISITOS	DETALLES
<b>Formación Académica</b>	Título universitario en Administración, Economía y/o carreras afines
<b>Experiencia Laboral</b>	Experiencia General: Dos (02) años en el sector público o privado. Experiencia Específica A: Un (01) año para el puesto en la función o la materia. Experiencia Específica B: Seis (06) meses en el sector público.
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	Afines al área funcional. Elaboración de requerimientos de bienes y servicios
<b>Horas Académicas</b>	30 horas.
<b>Conocimientos para el puesto</b>	Ley de Contrataciones del estado y su reglamento Conocimiento y manejo de Ofimática nivel básico
<b>Competencia(s)</b>	Habilidad para relacionarse y trabajar en equipo bajo presión. Conducta responsable, honesta y pro activa.
<b>Requisitos Deseables</b>	Poseer buena salud física y mental. Disponibilidad inmediata. Flexibilidad en el horario establecido por la Municipalidad (conforme a las necesidades de la unidad orgánica).
<b>Plaza(s) Vacante(s)</b>	<b>01</b>

### CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- ✓ Brindar apoyo a la Sub gerencia de logística y Abastecimientos en la elaboración de documentos de gestión.
- ✓ Apoyar en los procedimientos de trámites de pago de órdenes de servicio.
- ✓ Clasificar, analizar y preparar la documentación recepcionada, formulando proveídos, memorándums, oficios, cartas, informes, hojas de coordinación según corresponda
- ✓ Guardar los archivos en un lugar accesible, ya sea en formato físico o electrónico, así como revisar con regularidad su ubicación y conservación para poder acceder a ellos en cualquier momento.
- ✓ Apoyar en la preparación de los expedientes de Órdenes de Servicio.
- ✓ Apoyar en la atención de los proveedores para el seguimiento de sus pagos.
- ✓ Apoyo a la Sub Gerencia de Logística y Abastecimientos con la custodia de los expedientes de las Órdenes de Servicio.
- ✓ Preparar las comunicaciones para los proveedores en función a las observaciones realizadas a sus expedientes.
- ✓ Coordinar la emisión de las órdenes de servicio de los procedimientos de selección, según la normativa vigente.
- ✓ Elaboración de las órdenes de servicio.
- ✓ Elaborar los informes respecto a los requerimientos de información realizados por las diversas áreas.
- ✓ Otras obligaciones que encargue la Sub Gerencia de Logística.

### CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
<b>Lugar de Prestación del Servicio</b>	Sub Gerencia De Logística y Abastecimientos
<b>Duración del Contrato</b>	Del 14 de mayo de 2021 al 31 de julio de 2021 (Prorrogable)
<b>Remuneración Mensual</b>	S/. 1,800.00 - Un Mil Ochocientos y 00/100 Soles

## 19.14. SUB GERENCIA DE CONTROL PATRIMONIAL

### A. ASISTENTE TECNICO DE BIENES MUEBLES - CÓDIGO - 024-CAS-2021-MDCC

REQUISITOS	DETALLES
<b>Formación Académica</b>	Formación técnica completa en la carrera de Contabilidad o afines
<b>Experiencia Laboral</b>	Experiencia General: Dos (02) años en el sector público o privado. Experiencia Específica A: Un (01) año para el puesto en la función o la materia. Experiencia Específica B: Un (01) año en el sector público.
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	Capacitación especializada afín al área funcional.
<b>Horas Académicas</b>	20
<b>Conocimientos para el puesto</b>	Ofimática nivel usuario
<b>Competencia(s)</b>	Atención, análisis, comunicación oral, negociación.
<b>Requisitos Deseables</b>	Poseer buena salud física y mental. Disponibilidad inmediata. Flexibilidad en el horario establecido por la Municipalidad (conforme a las necesidades de la unidad orgánica).
<b>Plaza(s) Vacante(s)</b>	<b>01</b>

### CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- ✓ Desarrollar le inventario físico de bienes patrimoniales y los bienes no depreciables de bienes muebles en todos los locales de la MDCC y actualización de datos en el programa GESTOR, SIMI.
- ✓ Inventario y seguimiento de bienes patrimoniales muebles en los diferentes locales, complejos deportivos y obras en ejecución de la MDCC.
- ✓ Inventario y verificación del uso adecuado de los bienes asignados a cada uno de los servidores de la Entidad y determinar los bienes faltantes y sobrantes de acuerdo a la base de datos del GESTOR y SIMI.
- ✓ Realizar la conciliación y la migración DE INFORMACION para su respectivo proceso contable.
- ✓ Organizar, actualizar y aplicar procedimientos de control a bienes muebles ingresados bajo cualquier modalidad, verificando su incorporación al patrimonio de la entidad, registro en el sistema de Información Nacional de bienes de Propiedad Estatal (SINABIP), GESTOR Y SIMI, inventario físico y conciliación con el registro permanente implementado en la Oficina de Control Patrimonial.
- ✓ Elaborar la propuesta del Informe Técnico y/o proyecto de Resolución o acuerdo, que debe sustentar el trámite de lata, baja, venta, disposición final y otras formas de desplazamiento de bienes muebles.
- ✓ Procesar el cálculo mensual de la depreciación y/o deterioro de los bienes del activo fijo y reportarlo a la Oficina de Contabilidad para su registro contable permanente.
- ✓ Obtener la documentación e informar oportunamente al Sub Gerente de la Oficina de Control Patrimonial sobre pérdida y/o sustracción de bienes patrimoniales, de las diferentes oficinas y/o áreas de la MDCC.
- ✓ Efectuar la conciliación del inventario valorizado de bienes muebles al 31 de diciembre de cada año y suscribir la correspondiente Acta de Conciliación.
- ✓ Gestionar la tasación de bienes muebles que carecen del valor requerido para su registro inicial, sustentado en la falta de documentos que evidencien su costo de adquisición y otros que forman parte de su valorización.
- ✓ Procesar le inventario físico valorizado de bienes muebles, adjuntando una copia en CD y la carpeta impresa requerida por la Superintendencia nacional de Bienes Estatales.
- ✓ Organizar y mantener actualizado el archivo de documentos que sustentan la entrada y salida de bienes patrimoniales.
- ✓ Otras funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Gestión Patrimonial.

### CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
<b>Lugar de Prestación del Servicio</b>	Sub Gerencia De Control Patrimonial
<b>Duración del Contrato</b>	Del 14 de mayo de 2021 al 31 de julio de 2021 (Prorrogable)
<b>Remuneración Mensual</b>	S/. 1,500.00 - Un Mil Quinientos y 00/100 Soles

## B. ASISTENTE TECNICO DE BIENES INMUEBLES - CÓDIGO - 025-CAS-2021-MDCC

REQUISITOS	DETALLES
<b>Formación Académica</b>	Formación técnica o universitaria incompleta en las carreras de Contabilidad, Derecho y/o carreras afines
<b>Experiencia Laboral</b>	Experiencia General: Un (01) año en el sector público o privado. Experiencia Específica A: Tres (03) meses para el puesto en la función o la materia. Experiencia Específica B: Tres (03) meses en el sector público.
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	Capacitación especializada afines al área funcional.
<b>Horas Académicas</b>	20
<b>Conocimientos para el puesto</b>	Conocimiento de Ofimática nivel básico.
<b>Competencia(s)</b>	Atención, análisis, comunicación oral, negociación.
<b>Requisitos Deseables</b>	Poseer buena salud física y mental. Disponibilidad inmediata. Flexibilidad en el horario establecido por la Municipalidad (conforme a las necesidades de la unidad orgánica).
<b>Plaza(s) Vacante(s)</b>	<b>01</b>

## CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- ✓ Tamizar información con la Gerencia de Desarrollo Urbano para la recopilación de documentación necesaria para el Saneamiento físico legal de Bienes Inmuebles de propiedad municipal, así como la incorporación y registro de aquellos terrenos urbanos que se encuentran sin registrar en diferentes urbanizaciones.
- ✓ Coordinar con la Sub Gerencia de asentamientos Humanos y Catastro, y/o COFOPRI, para registrar los bienes inmuebles nuevos, producto del Fondo de Creación y Mejoramiento de Parques (FCMP) y Estudios Urbanos (E.U.).
- ✓ Proponer a la Alta Dirección a través de la Sub Gerencia de Control Patrimonial y la Gerencia de Administración Financiera, programas de incorporación y registro de terrenos urbanos asignados por la Urbanizaciones a la Municipalidad.
- ✓ Coordinar con la Gerencia de Desarrollo Urbano la organización y regularización de las Memorias Descriptivas de los Bienes Inmuebles.
- ✓ Organizar y llevar en forma ordenada y clasificada el archivo de Memorias Descriptivas y Fichas Registrales de Bienes Inmuebles.
- ✓ Organizar y actualizar el Padrón General de Inmuebles propios de la Municipalidad o Margesi de Bienes Inmuebles; así como formular y presentar las Declaraciones Juradas del Impuesto Predial ante las Municipalidades respectivas.
- ✓ Participar en la formulación de reglamentos, directivas, procedimientos y otras normativas que permitan mejorar el desarrollo de sus funciones.
- ✓ Controlar la entrega y devolución de bienes inmuebles otorgados en concesión a terceras personas, registrando los contratos correspondientes.
- ✓ Coordinar y gestionar el procesamiento contable de los documentos fuente sustentatorios de entrada y salida de obras ejecutadas por la Municipalidad, para su incorporación en los registros patrimoniales y contables correspondientes.
- ✓ Cumplir las disposiciones relativas a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública (Leyes N°27806, 27927, D.S N°043 y D.S N°072 – 2003 – PCM); así como el Código de Ética de la Función Pública (Leyes N°27815, 27469, 28496); 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 Control Patrimonial, y que sea de su competencia.

## CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
<b>Lugar de Prestación del Servicio</b>	Sub Gerencia De Control Patrimonial
<b>Duración del Contrato</b>	Del 14 de mayo de 2021 al 31 de julio de 2021 (Prorrogable)
<b>Remuneración Mensual</b>	S/. 1,600.00 - Un Mil Seiscientos y 00/100 Soles

## 19.15. SUB GERENCIA DE PROGRAMACION Y MANTENIMIENTO MECANICO

### A. MECANICO EN MAQUINARIA Y EQUIPO PESADO - CÓDIGO - 026-CAS-2021-MDCC

REQUISITOS	DETALLES
<b>Formación Académica</b>	Instrucción técnica completa o universitaria incompleta Título o certificado de la especialidad.
<b>Experiencia Laboral</b>	Experiencia en labores de Mecánica en Maquinaria y Equipo Pesado.
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	Capacitación especializada afines al área funcional.
<b>Horas Académicas</b>	50 horas
<b>Conocimientos para el puesto</b>	De Mecánica en Maquinaria y Equipo Pesado
<b>Competencia(s)</b>	Trabajo en equipo, iniciativa, adaptabilidad, colaboración, comunicación y proactivo.
<b>Requisitos Deseables</b>	Poseer buena salud física y mental. Disponibilidad inmediata. Flexibilidad en el horario establecido por la Municipalidad (conforme a las necesidades de la unidad orgánica).
<b>Plaza(s) Vacante(s)</b>	<b>02</b>

### CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

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

### CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
<b>Lugar de Prestación del Servicio</b>	Sub Gerencia De Programación y Mantenimiento Mecánico
<b>Duración del Contrato</b>	Del 14 de mayo de 2021 al 31 de julio de 2021 (Prorrogable)
<b>Remuneración Mensual</b>	S/. 1,800.00 - Un Mil Ochocientos y 00/100 Soles



## B. TECNICO SOLDADOR - CÓDIGO - 027-CAS-2021-MDCC

REQUISITOS	DETALLES
<b>Formación Académica</b>	Instrucción técnica completa o universitaria incompleta Título o certificado de la especialidad de soldadura metálica y cerrajería
<b>Experiencia Laboral</b>	Experiencia en labores de técnico soldador.
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	Capacitación especializada afines al área funcional de mantenimiento.
<b>Horas Académicas</b>	20 horas
<b>Conocimientos para el puesto</b>	En soldadura metálica y cerrajería
<b>Competencia(s)</b>	Trabajo en equipo, iniciativa, adaptabilidad, colaboración, comunicación y proactivo.
<b>Requisitos Deseables</b>	Poseer buena salud física y mental. Disponibilidad inmediata. Flexibilidad en el horario establecido por la Municipalidad (conforme a las necesidades de la unidad orgánica).
<b>Plaza(s) Vacante(s)</b>	<b>01</b>

### CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

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

### CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
<b>Lugar de Prestación del Servicio</b>	Sub Gerencia De Programación y Mantenimiento Mecánico
<b>Duración del Contrato</b>	Del 14 de mayo de 2021 al 31 de julio de 2021 (Prorrogable)
<b>Remuneración Mensual</b>	S/. 1,500.00 - Un Mil Quinientos y 00/100 Soles



## 19.16. GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

### A. ASISTENTE ADMINISTRATIVO - CÓDIGO - 028-CAS-2021-MDCC

REQUISITOS	DETALLES
<b>Formación Académica</b>	Grado académico de bachiller o Instrucción universitaria incompleta afín a la especialidad. Título o certificado de la especialidad.
<b>Experiencia Laboral</b>	Experiencia en labores de la especialidad.
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	Capacitación especializada afines al área funcional.
<b>Horas Académicas</b>	30 horas
<b>Conocimientos para el puesto</b>	Conocimiento y manejo de Ofimática básica de la especialidad.
<b>Competencia(s)</b>	Trabajo en equipo, iniciativa, adaptabilidad, colaboración, comunicación y proactivo.
<b>Requisitos Deseables</b>	Poseer buena salud física y mental. Disponibilidad inmediata. Flexibilidad en el horario establecido por la Municipalidad (conforme a las necesidades de la unidad orgánica).
<b>Plaza(s) Vacante(s)</b>	<b>01</b>

### 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 por al Despacho del Gerente, así como dar trámite de los mismos según corresponda.
- ✓ Mantener ordenado el archivo de la Gerencia de Administración Tributaria.
- ✓ 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 e 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
<b>Lugar de Prestación del Servicio</b>	Gerencia de Administración Tributaria
<b>Duración del Contrato</b>	Del 14 de mayo de 2021 al 31 de julio de 2021 (Prorrogable)
<b>Remuneración Mensual</b>	S/. 1,300.00 - Un Mil Trescientos y 00/100 Soles

## 19.17. SUB GERENCIA DE REGISTRO TRIBUTARIO Y ORIENTACION AL CONTRIBUYENTE

### A. APOYO ADMINISTRATIVO - CÓDIGO - 029-CAS-2021-MDCC

REQUISITOS	DETALLES
<b>Formación Académica</b>	Técnica completa egresado o formación universitaria incompleta de las carreras de Administración, Contabilidad o afines
<b>Experiencia Laboral</b>	Experiencia General: Un (01) año en el sector público o privado. Experiencia Específica A: Seis (06) meses para el puesto en la función o la materia. Experiencia Específica B: Seis (06) meses en el sector público.
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	Derecho Tributario, TUO Código Tributario, Administración Pública
<b>Horas Académicas</b>	20 horas
<b>Conocimientos para el puesto</b>	Conocimiento y manejo de Ofimática básica
<b>Competencia(s)</b>	Trabajo en equipo, iniciativa, adaptabilidad, colaboración, comunicación y proactivo.
<b>Requisitos Deseables</b>	Poseer buena salud física y mental. Disponibilidad inmediata. Flexibilidad en el horario establecido por la Municipalidad (conforme a las necesidades de la unidad orgánica).
<b>Plaza(s) Vacante(s)</b>	<b>01</b>

### CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- ✓ Recibir, revisar las declaraciones juradas del impuesto predial que presenta el contribuyente y/o actualizadas por la administración y otras asignadas a su cargo; así como emitir informes del flujo de las Declaraciones recibidas.
- ✓ Orientar al público contribuyente sobre la formulación de las Declaraciones Juradas del impuesto predial, suministrando los elementos y/o valores arancelarios y otros documentos para el efecto.
- ✓ Clasificar y efectuar la entrega de las declaraciones juradas recibidas en forma diaria al responsable del análisis y/o archivamiento.
- ✓ Tramitar los expedientes de carácter administrativo y/o tributario comprendidos en el TUPA vigente y que sean de su responsabilidad.
- ✓ Organizar y llevar el archivo de dispositivos legales de carácter tributario y administrativo inherentes a su cargo.
- ✓ Puede corresponderle participar en el proceso de Fiscalización Tributaria, cuando es convocado.
- ✓ Las demás que le asigne el Sub Gerente de Registro Tributario y Orientación al Contribuyente y que sean de competencia.

### CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
<b>Lugar de Prestación del Servicio</b>	Sub Gerencia de Registro Tributario y Orientación al Contribuyente
<b>Duración del Contrato</b>	Del 14 de mayo de 2021 al 31 de julio de 2021 (Prorrogable)
<b>Remuneración Mensual</b>	S/. 1,300.00 - Un Mil Trescientos y 00/100 Soles

## B. DIGITADOR - CÓDIGO - 030-CAS-2021-MDCC

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica	Formación técnica básica (1 o 2 años) de las carreras de Computación, Ofimática y/o afines
Experiencia Laboral	Experiencia General: Un (01) año en el sector público o privado. Experiencia Específica A: Seis (06) meses para el puesto en la función o la materia. Experiencia Específica B: Seis (06) meses en el sector público.
Cursos y/o estudios de especialización	Derecho Tributario o Gestión Tributaria
Horas Académicas	20 horas
Conocimientos para el puesto	Conocimiento y manejo de Ofimática básica de la especialidad.
Competencia(s)	Trabajo en equipo, iniciativa, adaptabilidad, colaboración, comunicación y 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

- ✓ Encargado de registrar y actualizar los datos de los contribuyentes.
- ✓ Escanear la documentación necesaria y subirla al sistema.
- ✓ Ordenamiento por año de las carpetas de los contribuyentes
- ✓ Actualización por mes de los últimos pagos realizados.
- ✓ Las demás que le asigne el Sub Gerente de Registro Tributario y Orientación al Contribuyente.

## CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Prestación del Servicio	Sub Gerencia de Registro Tributario y Orientación al Contribuyente
Duración del Contrato	Del 14 de mayo de 2021 al 31 de julio de 2021 (Prorrogable)
Remuneración Mensual	S/. 1,400.00 - Un Mil Cuatrocientos y 00/100 Soles

## 19.18. SUB GERENCIA DE RECAUDACION Y CONTROL TRIBUTARIO

### A. ASISTENTE ADMINISTRATIVO – VENTANILLA - CÓDIGO - 031-CAS-2021-MDCC

REQUISITOS	DETALLES
<b>Formación Académica</b>	Instrucción técnica completa o estudios universitarios Título o certificado de la especialidad
<b>Experiencia Laboral</b>	Experiencia en labores de tributación municipal
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	Capacitación afín al área funcional.
<b>Horas Académicas</b>	20
<b>Conocimientos para el puesto</b>	Conocimiento y manejo de Ofimática intermedia
<b>Competencia(s)</b>	Alto sentido de responsabilidad y actitud para el trabajo, facilidad de expresión oral y escrita. Ser proactivo con Capacidad Analítica, capacidad de trabajo en equipo y bajo presión. Pensamiento analítico, tolerancia al trabajo bajo presión Integridad, buen manejo de las relaciones interpersonales y atención al público
<b>Requisitos Deseables</b>	Poseer buena salud física y mental. Disponibilidad inmediata. Flexibilidad en el horario establecido por la Municipalidad. (Conforme a las necesidades de la unidad orgánica Sábado, Domingos) Tolerancia al trabajo bajo presión.
<b>Plaza(s) Vacante(s)</b>	<b>02</b>

### CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- ✓ Ejecutar las estrategias de atención, orientación, para brindar un buen servicio de calidad al administrado.
- ✓ Emisión de las Declaraciones Mecanizadas de Obligaciones Tributarias.
- ✓ Recepcionando el recibo de pago en caja, así como aprovisionarse de normatividad tributaria vigente, sean de su competencia.
- ✓ Clasificar las declaraciones mecanizadas de forma diaria, entregando a la Subgerencia de Registro y Orientación Tributaria las declaraciones por tributo, con una relación adjunta en original y copia.
- ✓ Liquidar los tributos y determinar la cuantía de la multa conforme a la normatividad tributaria vigente.
- ✓ Recepcionar el recibo de pago realizado en caja de las liquidaciones de tributos.
- ✓ Las demás que le asigne el Sub Gerente de Recaudación y Control Tributario, que sean de su competencia.

### CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
<b>Lugar de Prestación del Servicio</b>	Sub Gerencia de Recaudación y Control Tributario.
<b>Duración del Contrato</b>	Del 14 de mayo de 2021 al 31 de julio de 2021 (Prorrogable)
<b>Remuneración Mensual</b>	S/. 1,300.00 - Un Mil Trescientos y 00/100 Soles

## B. ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO - CÓDIGO - 032-CAS-2021-MDCC

REQUISITOS	DETALLES
<b>Formación Académica</b>	Título Profesional de la carrera de Derecho Colegiado y Habilitado
<b>Experiencia Laboral</b>	Experiencia General: Dos (02) años en el sector público o privado. Experiencia Específica A: Un (01) año para el puesto en la función o la materia. Experiencia Específica B: Seis (06) meses en el sector público.
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	Derecho Administrativo, TUO Código Tributario - TUO de la Ley de Tributación Municipal
<b>Horas Académicas</b>	50
<b>Conocimientos para el puesto</b>	Conocimiento de Derecho Administrativo TUO. Procedimiento Administrativo General Conocimiento y manejo de Ofimática básica.
<b>Competencia(s)</b>	Habilidad para relacionarse y trabajar en equipo bajo presión, buen manejo de las relaciones interpersonales y atención al público, pensamiento analítico.
<b>Requisitos Deseables</b>	Poseer buena salud física y mental. Disponibilidad inmediata. Flexibilidad en el horario establecido por la Municipalidad (conforme a las necesidades de la unidad orgánica).
<b>Plaza(s) Vacante(s)</b>	<b>01</b>

### CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- ✓ Revisar los trámites de expedientes de procedimientos administrativos y/o tributarios, emitiendo los informes técnicos y proyectos de resolución de ser el caso.
- ✓ Emitir Resolución de determinación y/o órdenes de pago.
- ✓ Redactar los Proyectos de Ordenanza, directivas, seguimiento de la meta y de los procedimientos del TUPA y otros.
- ✓ Elaborar el Proyecto de Estructura de Costos de Arbitrios Municipales, para la recaudación de la tasa por Administración Tributaria, proponga la ordenanza respectiva.
- ✓ Las demás que le asigne el Sub Gerente de Recaudación y Control Tributario.

### CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
<b>Lugar de Prestación del Servicio</b>	Sub Gerencia de Recaudación y Control Tributario.
<b>Duración del Contrato</b>	Del 14 de mayo de 2021 al 31 de julio de 2021 (Prorrogable)
<b>Remuneración Mensual</b>	S/. 1,600.00 - Un Mil Seiscientos y 00/100 Soles

## 19.19. SUB GERENCIA DE FISCALIZACION TRIBUTARIA

### A. ESPECIALISTA ARQUITECTO - CÓDIGO - 033-CAS-2021-MDCC

REQUISITOS	DETALLES
<b>Formación Académica</b>	Título profesional universitario de la carrera profesional de Arquitectura Certificado de habilitación expedido por el Colegio profesional respectivo.
<b>Experiencia Laboral</b>	Experiencia General: Un (01) año en el sector público o privado. Experiencia Específica A: No aplica. Experiencia Específica B: Seis (06) meses en el sector público.
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	Saneamiento y habilitación urbana.
<b>Horas Académicas</b>	100 horas
<b>Conocimientos para el puesto</b>	Conocimiento en temas de valorización de inmuebles, declaratoria de fábrica y saneamiento de inmuebles. Conocimiento y manejo de Ofimática nivel intermedio.
<b>Competencia(s)</b>	Habilidad para relacionarse y trabajar en equipo bajo presión, buen manejo de las relaciones interpersonales y atención al público, pensamiento analítico.
<b>Requisitos Deseables</b>	Poseer buena salud física y mental. Disponibilidad inmediata. Flexibilidad en el horario establecido por la Municipalidad (conforme a las necesidades de la unidad orgánica).
<b>Plaza(s) Vacante(s)</b>	<b>01</b>

### CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- ✓ Emitir reportes de predios verificados y/o fiscalizados.
- ✓ Acompañar a los inspectores de fiscalización en las verificaciones y realizar cálculos de valorizaciones de los predios.
- ✓ Orientar a los inspectores respecto de los criterios técnicos en la valorización y medición de predios.
- ✓ Coordinar y brindar información necesaria para la implementación de mejoras en los procesos de su competencia.
- ✓ Implementar y ejecutar la gestión por procesos, según los lineamientos y metodologías establecidas.
- ✓ Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia a través de directivas, procedimientos y otros documentos a la unidad orgánica pertinente.
- ✓ Informar respecto a cualquier acontecimiento ocurrido en las visitas de campo para la toma de acciones inmediatas.
- ✓ Identificar a los subvaluentes y/o omisos.
- ✓ Otras funciones de su competencia que le delegue o asigne el Sub Gerente de Fiscalización Tributaria.

### CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
<b>Lugar de Prestación del Servicio</b>	Sub Gerencia de Fiscalización Tributaria
<b>Duración del Contrato</b>	Del 14 de mayo de 2021 al 31 de julio de 2021 (Prorrogable)
<b>Remuneración Mensual</b>	S/. 2,300.00 - Dos Mil Trescientos y 00/100 Soles

## B. INSPECTOR DE FISCALIZACION - CÓDIGO - 034-CAS-2021-MDCC

REQUISITOS	DETALLES
<b>Formación Académica</b>	Formación técnica completa o universitaria incompleta de las carreras de Derecho, Arquitectura, Ingeniería, Contador y Educación
<b>Experiencia Laboral</b>	Experiencia General: Seis (06) meses en el sector público o privado. Experiencia Específica A: No aplica Experiencia Específica B: Seis (06) meses en el sector público.
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	Capacitación afin al área funcional (Fiscalización Tributaria, Tributación Municipal).
<b>Horas Académicas</b>	20 horas
<b>Conocimientos para el puesto</b>	Conocimientos básicos de mediaciones de propiedad, elaborar informes técnicos a nivel de cada etapa del procedimiento de fiscalización. Conocimiento y manejo de Ofimática básica.
<b>Competencia(s)</b>	Habilidad para relacionarse y trabajar en equipo bajo presión, buen manejo de las relaciones interpersonales y atención al público, pensamiento analítico.
<b>Requisitos Deseables</b>	Poseer buena salud física y mental. Disponibilidad inmediata. Flexibilidad en el horario establecido por la Municipalidad (conforme a las necesidades de la unidad orgánica).
<b>Plaza(s) Vacante(s)</b>	<b>02</b>

### CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- ✓ Realizar el proceso de fiscalización tributaria de predios urbanos y rústicos de acuerdo al procedimiento establecido en el Código Tributario.
- ✓ Realizar sondeo a los predios para recabar información preliminar.
- ✓ Verificar y comparar los resultados del trabajo de campo derivada del sondeo con la declaración jurada del contribuyente, para determinar si hay diferencia entre lo real y lo declarado.
- ✓ Elaborar informes técnicos a nivel de cada etapa del procedimiento de fiscalización.
- ✓ Distribuir y/o notificar las cartas de requerimientos entre otros documentos administrativos.
- ✓ Efectuar labores de investigación tributaria detectando a los contribuyentes omisos y sub valuentes.
- ✓ 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 de Fiscalización Tributaria.

### CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
<b>Lugar de Prestación del Servicio</b>	Sub Gerencia de Fiscalización Tributaria.
<b>Duración del Contrato</b>	Del 14 de mayo de 2021 al 31 de julio de 2021 (Prorrogable)
<b>Remuneración Mensual</b>	S/. 1,500.00 - Un Mil Quinientos y 00/100 Soles



## 19.20. OFICINA DE EJECUCION COACTIVA

### A. APOYO ADMINISTRATIVO - CÓDIGO - 035-CAS-2021-MDCC

REQUISITOS	DETALLES
<b>Formación Académica</b>	Formación universitaria incompleta de la carrera Profesional de Derecho y/o carreras afines a la plaza
<b>Experiencia Laboral</b>	Experiencia General: Un (01) año en el sector público o privado. Experiencia Específica A: Seis (06) meses para el puesto en la función o la materia. Experiencia Específica B: Seis (06) meses en el sector público.
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	Derecho Administrativo. TUO del Código Tributario. TUO de la Ley de Tributación Municipal.
<b>Horas Académicas</b>	50 horas
<b>Conocimientos para el puesto</b>	Ley 27444 Conocimiento y manejo de Ofimática básica.
<b>Competencia(s)</b>	Habilidad para relacionarse y trabajar en equipo bajo presión, buen manejo de las relaciones interpersonales y atención al público, pensamiento analítico.
<b>Requisitos Deseables</b>	Poseer buena salud física y mental. Disponibilidad inmediata. Flexibilidad en el horario establecido por la Municipalidad (conforme a las necesidades de la unidad orgánica).
<b>Plaza(s) Vacante(s)</b>	<b>01</b>

### CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- ✓ Recepcionar, orientar, informar y atender a los obligados, sus representantes legales, comisiones, autoridades, personas internas y externas a la entidad municipal que concurran a la Oficina de Ejecución Coactiva a solicitar información sobre la situación de sus expedientes coactivos.
- ✓ Coordinar, controlar y organizar la agenda diaria del Ejecutor Coactivo, de acuerdo a las 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 de ser el caso, consecuentemente concertar reuniones de trabajo autorizados por el Ejecutor Coactivo, así como informar sobre las ocurrencias que se presenten.
- ✓ 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 el SMTD y/o a través de registros manuales y dar trámite a los documentos presentados por los contribuyentes, obligados y/o administrados.
- ✓ Organizar y hacer el despacho, colocar sellos, tramitar y distribuir, la documentación o expedientes que llegan o se generan en la Oficina de Ejecución Coactiva, así como realizar el control y seguimiento elaborando los informes respectivos y/o archivar en forma diaria cuando corresponda.
- ✓ Emitir estados mensuales computarizados de los documentos remitidos a Cobranza Coactiva.
- ✓ Elaborar cartas, informes, oficios, memorandos, citaciones, proyectos de resoluciones y otros documentos que se emitan en la Oficina de Ejecución Coactiva de acuerdo a las indicaciones del Ejecutor Coactivo.
- ✓ Custodiar, organizar y mantener actualizado el archivo correlativo y clasificado de disposiciones legales, ordenanzas, decretos, reglamentos, directivas y otras normas de competencia de la Oficina de Ejecución Coactiva, así como de los expedientes rutinarios y demás documentos.
- ✓ Hacer de conocimiento de los servidores y trabajadores, las normas y dispositivos de la Oficina de Ejecución Coactiva y hacer firmar los cargos respectivos de tramitación del comunicado.
- ✓ Solicitar y administrar los pedidos de útiles, elaborar y gestionar el Cuadro de Necesidades, así como distribuir, custodiar y/o controlar el material logístico, así como útiles de escritorio para uso de la Oficina de Ejecución Coactiva y las propias de su cargo, previa aprobación del Ejecutor Coactivo.
- ✓ 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 cumpla 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 Ejecutor Coactivo, y que sean de su competencia.

### CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
<b>Lugar de Prestación del Servicio</b>	Oficina de Ejecución Coactiva
<b>Duración del Contrato</b>	Del 14 de mayo de 2021 al 31 de julio de 2021 (Prorrogable)
<b>Remuneración Mensual</b>	S/. 1,300.00 - Un Mil Trescientos y 00/100 Soles

## 19.21. GERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS

### A. ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II - CÓDIGO - 036-CAS-2021-MDCC

REQUISITOS	DETALLES
<b>Formación Académica</b>	Formación técnica básica, completa o universitaria completa en carreras del área de sociales
<b>Experiencia Laboral</b>	Experiencia General: Un (01) año en el sector público o privado. Experiencia Específica A: No aplica Experiencia Específica B: Seis (06) meses en el sector público.
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	Ofimática intermedia (excel. Word, power point)
<b>Horas Académicas</b>	20
<b>Conocimientos para el puesto</b>	Conocimiento y manejo de Ofimática
<b>Competencia(s)</b>	Adaptabilidad, pro actividad, auto organización, disciplina, responsabilidad, confiabilidad, trabajo en equipo, cooperación, vocación de servicio.
<b>Requisitos Deseables</b>	Poseer buena salud física y mental. Disponibilidad inmediata. Flexibilidad en el horario establecido por la Municipalidad (conforme a las necesidades de la unidad orgánica).
<b>Plaza(s) Vacante(s)</b>	<b>01</b>

### CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- ✓ Apoyo en la recepción, revisión y registro de la documentación que ingresa y sale de la Gerencia, sea manual o a través del Sistema de trámite Documentario.
- ✓ Apoyo en la clasificación de la documentación recibida y poner al despacho de la Gerencia, así como dar trámite de los mismos según corresponda.
- ✓ Apoyo en la organización y actualización del archivo de la Gerencia.
- ✓ Apoyo en la coordinación de la impresión, reproducción, distribución y publicación de los documentos y/o ejemplares de la Gerencia.
- ✓ Apoyo en la digitación de los documentos de la Gerencia de Obras Públicas e Infraestructura.
- ✓ Apoyo en la recepción e inventario de los materiales o equipos de la Gerencia.
- ✓ Las demás que asigne el Gerente y que sean de su competencia.

### CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
<b>Lugar de Prestación del Servicio</b>	Gerencia De Obras Públicas
<b>Duración del Contrato</b>	Del 14 de mayo de 2021 al 31 de julio de 2021 (Prorrogable)
<b>Remuneración Mensual</b>	S/. 1.800.00 - Un Mil Ochocientos y con 00/100 Soles

## 19.22. SUB GERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS

### A. ASISTENTE TECNICO - CÓDIGO -037-CAS-2021-MDCC

REQUISITOS	DETALLES
<b>Formación Académica</b>	Instrucción técnica completa o universitaria incompleta.
<b>Experiencia Laboral</b>	Experiencia en labores de obras o infraestructura
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	Obras Públicas y/o afines del área.
<b>Horas Académicas</b>	100 horas respectivamente
<b>Conocimientos para el puesto</b>	Conocimiento y manejo de Ofimática básica.
<b>Competencia(s)</b>	Adaptabilidad, pro actividad, auto organización, disciplina, responsabilidad, confiabilidad, trabajo en equipo, cooperación, vocación de servicio.
<b>Requisitos Deseables</b>	Poseer buena salud física y mental. Disponibilidad inmediata. Flexibilidad en el horario establecido por la Municipalidad (conforme a las necesidades de la unidad orgánica).
<b>Plaza(s) Vacante(s)</b>	<b>01</b>

### CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- ✓ Inspecciones de apoyo con proyección a convenios.
- ✓ Tener el registro actualizado de obras públicas por administración directa en la que detalle: fecha de inicio, fecha de culminación, trámite y seguimiento de ampliaciones de plazo, trámite y seguimiento de adicionales deductivos tramitados, % de avance físico, % de avance financiero.
- ✓ Revisar y dar su aprobación a los informes mensuales presentados por los responsables de la ejecución de obras por administración directa y reportar los avances físicos y financieros a las instancias superiores.
- ✓ Verificar los requerimientos de las obras, contrastado con los analíticos de gastos.
- ✓ Verificar las conformidades (que cuenten con lo requerido para su trámite correspondiente).
- ✓ Otras funciones que designen la Sub Gerencia de Obras Públicas y la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano.

### CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
<b>Lugar de Prestación del Servicio</b>	Gerencia De Obras Públicas
<b>Duración del Contrato</b>	Del 14 de mayo de 2021 al 31 de julio de 2021 (Prorrogable)
<b>Remuneración Mensual</b>	S/. 1.600.00 - Un Mil Seiscientos y con 00/100 Soles

## 19.23. SUB GERENCIA DE SUPERVISIONES Y LIQUIDACIONES DE OBRAS PÚBLICAS

### A. ESPECIALISTA EN SUPERVISIONES TECNICAS DE OBRAS PÚBLICAS - CÓDIGO - 038-CAS-2021-MDCC

REQUISITOS	DETALLES
<b>Formación Académica</b>	Profesional o bachiller universitario, a fin a la especialidad.
<b>Experiencia Laboral</b>	Experiencia en el ejercicio de la profesión mínima de tres (03) años. Experiencia en supervisión de obras entidades públicas.
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	Capacitación especializada afines al área funcional de supervisión de obras públicas.
<b>Horas Académicas</b>	100 horas respectivamente
<b>Conocimientos para el puesto</b>	Conocimiento y manejo de Ofimática básica.
<b>Competencia(s)</b>	Pensamiento analítico, tolerancia al trabajo bajo presión, integridad, liderazgo, trabajo en equipo, persona proactiva y organizada de buen trato con facilidad de expresión oral y escrita.
<b>Requisitos Deseables</b>	Poseer buena salud física y mental. Disponibilidad inmediata. Flexibilidad en el horario establecido por la Municipalidad (conforme a las necesidades de la unidad orgánica).
<b>Plaza(s) Vacante(s)</b>	<b>02</b>

### CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- ✓ Ejecutar la supervisión de las obras indicadas por la jefatura en construcción por parte de la Municipalidad, por administración directa,
- ✓ Ejecutar la supervisión de las obras en construcción por contrata indicadas por la jefatura que se adjudicaron por parte de la Municipalidad.
- ✓ Proponer las modificaciones que considere necesarias a la normatividad interna vigente para mejorar el desarrollo de las actividades de supervisión de obras.
- ✓ Evaluar conjuntamente con la jefatura los resultados de la ejecución de las labores de supervisión de los proyectos de inversión.
- ✓ Proponer a la jefatura con precisión los requerimientos técnicos mínimos, las características específicas que debe cumplir la implementación del personal profesional técnico a contratar para realizar labores de Supervisión así como de los planos y expedientes técnicos, accesorios y herramientas necesarios para la realización de su labor en cada una de las obras que realiza la Municipalidad.
- ✓ Cautelar la aplicación de las normas internas técnico - administrativas y legales vigentes, emitidas a nivel nacional y generar directivas complementarias para las acciones de ejecución y supervisión de obras públicas de la Municipalidad.
- ✓ Cumplir con las disposiciones contenidas en los procedimientos internos.
- ✓ Evaluar, monitorear y supervisar el estricto cumplimiento del expediente técnico de las obras a su cargo en el cumplimiento de sus labores.
- ✓ Elaborar los informes técnicos correspondientes de su labor de supervisión y brindar asesoramiento técnico en aspectos de su competencia.
- ✓ Cumplir y hacer cumplir lo dispuesto por Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- ✓ Cumplir y hacer cumplir 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.
- ✓ Otras funciones inherentes a su cargo que le asigne la Jefatura de Supervisión de Obras Públicas o la Gerencia y aquellas previstas por Ley.

### CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
<b>Lugar de Prestación del Servicio</b>	Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación de Obras Públicas
<b>Duración del Contrato</b>	Del 14 de mayo de 2021 al 31 de julio de 2021 (Prorrogable)
<b>Remuneración Mensual</b>	S/. 3.000.00 - Tres Mil y con 00/100 Soles

## B. TECNICO EN LIQUIDACIONES TÉCNICAS DE OBRAS PÚBLICAS - CÓDIGO -039-CAS-2021-MDCC

REQUISITOS	DETALLES
<b>Formación Académica</b>	Instrucción técnica completa, universitaria incompleta Título o certificado de la especialidad.
<b>Experiencia Laboral</b>	Experiencia en labores de liquidación de Obras Públicas y/o Asistente técnico en Obras.
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	Lectura de planos y dibujo asistido por computadora.
<b>Horas Académicas</b>	50 horas
<b>Conocimientos para el puesto</b>	Conocimiento y manejo de Ofimática básica.
<b>Competencia(s)</b>	Pensamiento analítico, tolerancia al trabajo bajo presión, integridad, liderazgo, trabajo en equipo, persona proactiva y organizada de buen trato con facilidad de expresión oral y escrita.
<b>Requisitos Deseables</b>	Poseer buena salud física y mental. Disponibilidad inmediata. Flexibilidad en el horario establecido por la Municipalidad (conforme a las necesidades de la unidad orgánica).
<b>Plaza(s) Vacante(s)</b>	<b>01</b>

### CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- ✓ Apoyar la liquidación de las obras indicadas por la jefatura y que realiza el especialista en la construcción por parte de la Municipalidad, de obras y administración directa.
- ✓ Apoyar la liquidación de las obras en construcción por contrata indicadas por la jefatura que se adjudicaron por parte de la Municipalidad.
- ✓ Proponer las modificaciones que considere necesarias a la normatividad interna vigente para mejorar el desarrollo de las actividades de liquidación de obras.
- ✓ Evaluar conjuntamente con el especialista y la jefatura los resultados de la ejecución de las labores de liquidación de los proyectos de inversión.
- ✓ Proponer al especialista y la jefatura con precisión los requerimientos técnicos mínimos las características específicas que debe cumplir la implementación de los planos y expedientes técnicos, accesorios y herramientas necesarias.
- ✓ Cautelar la aplicación de las normas internas técnico – administrativas y legales vigentes, emitidas a nivel nacional y generar directivas complementarias para las acciones de ejecución de la liquidación de obras públicas.
- ✓ Cumplir con las disposiciones contenidas en los procedimientos internos de la liquidación de obras públicas de la municipalidad.
- ✓ Apoyar a evaluar y ejecutar la liquidación de obras públicas de la municipalidad en el estricto cumplimiento del expediente técnico de las obras a su cargo, en el cumplimiento de sus labores.
- ✓ Elaborar los informes técnicos correspondientes de su labor de la liquidación de obras públicas de la Municipalidad en aspectos de su competencia.
- ✓ Cumplir lo dispuesto por Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- ✓ Cumplir 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.
- ✓ Otras funciones inherentes a su cargo que le asigne el especialista la jefatura de liquidación de obras públicas de la municipalidad o la gerencia y aquellas previstas por ley.

### CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
<b>Lugar de Prestación del Servicio</b>	Departamento de Liquidaciones de Obras Públicas
<b>Duración del Contrato</b>	Del 14 de mayo de 2021 al 31 de julio de 2021 (Prorrogable)
<b>Remuneración Mensual</b>	S/. 1.800.00 - Un Mil Ochocientos y con 00/100 Soles

## 19.24. SUB GERENCIA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS

### A. COORDINADOR - CÓDIGO - 040-CAS-2021-MDCC

REQUISITOS	DETALLES
<b>Formación Académica</b>	Formación profesional universitaria incompleta de la carrera de Derecho
<b>Experiencia Laboral</b>	Experiencia General: Dos (06) meses en el sector público o privado. Experiencia Específica A: Tres (03) meses para el puesto en la función o la materia. Experiencia Específica B: Seis (06) meses en el sector público.
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	Afines a la plaza Formulación y evaluación de proyectos de inversión pública. Gestión pública.
<b>Horas Académicas</b>	100 horas
<b>Conocimientos para el puesto</b>	Conocimiento en labores relacionadas a la ejecución de Proyectos de Inversión Pública Conocimiento y manejo de Ofimática nivel avanzado.
<b>Competencia(s)</b>	Pensamiento analítico, tolerancia al trabajo bajo presión, integridad, liderazgo, trabajo en equipo, persona proactiva y organizada de buen trato con facilidad de expresión oral y escrita.
<b>Requisitos Deseables</b>	Poseer buena salud física y mental. Disponibilidad inmediata. Flexibilidad en el horario establecido por la Municipalidad (conforme a las necesidades de la unidad orgánica).
<b>Plaza(s) Vacante(s)</b>	<b>01</b>

### CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- ✓ Seguimiento y monitoreo de Proyectos de Inversión Pública e IOARRS.
- ✓ Apoyo en el análisis de la normativa adecuada para la adecuada ejecución de proyectos de inversión e IOARRS.
- ✓ Gestión de factibilidad de requerimientos de la Sub Gerencia de estudios y proyectos y demás vinculados a la Ley de contrataciones con el estado.
- ✓ Gestión de permisos, estudio y análisis normativo relacionado y otros que se requieran para la aprobación de los estudios definitivos de proyectos e IOARRS ante otras instituciones.
- ✓ Verificar en la fase de ejecución que los proyectos cumplan con la normativa respectiva para su implementación.
- ✓ Emitir informes de seguimiento y monitoreo en el ámbito de su competencia y objeto del servicio.
- ✓ Representación de la Sub Gerencia de Estudios y Proyectos de la MDCC, ante Instituciones Públicas y /o Privadas.
- ✓ Dar respuesta a los documentos ingresados, según corresponda de acuerdo al cumplimiento de la normatividad.
- ✓ Otras funciones inherentes que le asigne el jefe inmediato.

### CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
<b>Lugar de Prestación del Servicio</b>	Sub Gerencia De Estudios Y Proyectos
<b>Duración del Contrato</b>	Del 14 de mayo de 2021 al 31 de julio de 2021 (Prorrogable)
<b>Remuneración Mensual</b>	S/. 1,800.00 - Un Mil Ochocientos y con 00/100 Soles

## B. ESPECIALISTA INGENIERO EVALUADOR - CÓDIGO - 041-CAS-2021-MDCC

REQUISITOS	DETALLES
<b>Formación Académica</b>	Profesional universitario con título en la carrera de Ingeniería Civil con habilitación profesional y colegiatura.
<b>Experiencia Laboral</b>	Experiencia General: Dos (02) años de ejercicio profesional en el sector público o privado. Experiencia Específica A: Un (01) año para el puesto en la función o la materia. Experiencia Específica B: Seis (06) meses en el sector público.
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	Formulación de expedientes técnicos. Curso en el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones INVIERTE.PE
<b>Horas Académicas</b>	100 horas
<b>Conocimientos para el puesto</b>	Conocimiento en labores relacionadas a la ejecución de Proyectos de Inversión Pública. Conocimiento y manejo de Ofimática básica.
<b>Competencia(s)</b>	Pensamiento analítico, tolerancia al trabajo bajo presión, integridad, liderazgo, trabajo en equipo, persona proactiva y organizada de buen trato con facilidad de expresión oral y escrita.
<b>Requisitos Deseables</b>	Poseer buena salud física y mental. Disponibilidad inmediata. Flexibilidad en el horario establecido por la Municipalidad (conforme a las necesidades de la unidad orgánica).
<b>Plaza(s) Vacante(s)</b>	<b>01</b>

### CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- ✓ Evaluación de expedientes técnicos de proyectos y de IOARR teniendo en cuenta los componentes del perfil técnico.
- ✓ Realización de la inspección al lugar del proyecto y compatibilizar la propuesta del proyecto con la realidad del terreno, verificar niveles, Bms, Instalaciones existentes, redes existentes, etc.
- ✓ Verificación de la documentación del saneamiento legal del terreno; es decir título de propiedad, uso del terreno compatible con el uso del proyecto.
- ✓ Evaluación de la verificación de la documentación o solicitar; la documentación de autorizaciones que el proyecto demande de otras instituciones según el tipo de proyecto a ejecutar, conforme a la normativa vigente.
- ✓ Evaluación de la estructura de presupuesto, planilla de metrados, análisis de costos unitarios, desagregado de gastos, cronogramas, cotizaciones de insumos, especificaciones técnicas, memoria descriptiva y otros componentes del expediente técnico.
- ✓ Revisión de los estudios básicos que requiere el proyecto.
- ✓ Absolución de consultas de obras en ejecución, absolución de consultas técnicas, elaboración de informes técnicos.
- ✓ Otras funciones inherentes que le asigne el jefe inmediato.

### CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
<b>Lugar de Prestación del Servicio</b>	Sub Gerencia De Estudios Y Proyectos
<b>Duración del Contrato</b>	Del 14 de mayo de 2021 al 31 de julio de 2021 (Prorrogable)
<b>Remuneración Mensual</b>	S/. 3.000.00 - Tres Mil y con 00/100 Soles



### C. ESPECIALISTA ARQUITECTO EVALUADOR - CÓDIGO - 042-CAS-2021-MDCC

REQUISITOS	DETALLES
<b>Formación Académica</b>	Profesional universitario con título en la carrera de Arquitectura con habilitación profesional y colegiatura.
<b>Experiencia Laboral</b>	Experiencia General: Un (01) año en el sector público o privado. Experiencia Específica A: Seis (06) meses para el puesto en la función o la materia. Experiencia Específica B: Seis (06) meses en el sector público.
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	Formulación de expedientes técnicos. Curso en el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones INVIERTE.PE
<b>Horas Académicas</b>	100 horas
<b>Conocimientos para el puesto</b>	Conocimiento en labores relacionadas a la ejecución de Proyectos de Inversión Pública. Conocimiento y manejo de Ofimática básica.
<b>Competencia(s)</b>	Pensamiento analítico, tolerancia al trabajo bajo presión, integridad, liderazgo, trabajo en equipo, persona proactiva y organizada de buen trato con facilidad de expresión oral y escrita.
<b>Requisitos Deseables</b>	Poseer buena salud física y mental. Disponibilidad inmediata. Flexibilidad en el horario establecido por la Municipalidad (conforme a las necesidades de la unidad orgánica).
<b>Plaza(s) Vacante(s)</b>	<b>01</b>

### CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- ✓ Evaluación de expedientes técnicos de proyectos y de IOARR teniendo en cuenta los componentes del perfil técnico.
- ✓ Realización de la inspección al lugar del proyecto y compatibilizar la propuesta del proyecto con la realidad del terreno, verificar niveles, Bms, Instalaciones existentes, redes existentes, etc.
- ✓ Verificación de la documentación del saneamiento legal del terreno; es decir título de propiedad, uso del terreno compatible con el uso del proyecto.
- ✓ Evaluación de la verificación de la documentación o solicitar; la documentación de autorizaciones que el proyecto demande de otras instituciones según el tipo de proyecto a ejecutar, conforme a la normativa vigente.
- ✓ Evaluación de la estructura de presupuesto, planilla de metrados, análisis de costos unitarios, desagregado de gastos, cronogramas, cotizaciones de insumos, especificaciones técnicas, memoria descriptiva y otros componentes del expediente técnico.
- ✓ Revisión de los estudios básicos que requiere el proyecto.
- ✓ Absolución de consultas de obras en ejecución, absolución de consultas técnicas, elaboración de informes técnicos.
- ✓ Otras funciones inherentes que le asigne el jefe inmediato.

### CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
<b>Lugar de Prestación del Servicio</b>	Sub Gerencia De Estudios Y Proyectos
<b>Duración del Contrato</b>	Del 14 de mayo de 2021 al 31 de julio de 2021 (Prorrogable)
<b>Remuneración Mensual</b>	S/. 3.000.00 - Tres Mil y con 00/100 Soles

#### D. ASISTENTE TECNICO DE PROYECTOS - CÓDIGO - 043-CAS-2021-MDCC

REQUISITOS	DETALLES
<b>Formación Académica</b>	Grado de bachiller en las carreras de Ingeniería Civil o Arquitectura
<b>Experiencia Laboral</b>	Experiencia General: Dos (02) años en el sector público o privado. Experiencia Específica A: No aplica Experiencia Específica B: Un (01) años en el sector público.
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	Herramientas digitales como AutoCAD, costos y presupuestos, diseños 3D. En proyectos de inversión pública
<b>Horas Académicas</b>	100 horas
<b>Conocimientos para el puesto</b>	Conocimiento en labores relacionadas a la ejecución de Proyectos de Inversión Pública. Conocimiento y manejo de Ofimática básica.
<b>Competencia(s)</b>	Pensamiento analítico, tolerancia al trabajo bajo presión, integridad, liderazgo, trabajo en equipo, persona proactiva y organizada de buen trato con facilidad de expresión oral y escrita.
<b>Requisitos Deseables</b>	Poseer buena salud física y mental. Disponibilidad inmediata. Flexibilidad en el horario establecido por la Municipalidad (conforme a las necesidades de la unidad orgánica).
<b>Plaza(s) Vacante(s)</b>	<b>01</b>

#### CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- ✓ Apoyo en la elaboración de términos de referencia para expedientes técnicos e IOARRS.
- ✓ Apoyo en la evaluación de los expedientes técnicos teniendo en cuenta los componentes del perfil técnico.
- ✓ Asistir en la realización de la inspección al lugar del proyecto y compatibilizar la propuesta del proyecto con la realidad del terreno, verificar niveles, bms, instalaciones existentes, redes existentes, etc.
- ✓ Asistir en la verificación de la documentación del saneamiento legal del terreno; es decir título de propiedad, uso del terreno compatible con el uso del proyecto.
- ✓ Asistir en la evaluación de la verificación de la documentación o solicitar, la documentación de autorizaciones que el proyecto demande de otras instituciones según el tipo de proyecto a ejecutar.
- ✓ Asistir en la evaluación de los planos de ingeniería.
- ✓ Asistir en la evaluación de la estructura de presupuesto, planilla de metrados, análisis de costos unitarios, desagregado de gastos generales, planes, cronogramas, cotizaciones de insumos, especificaciones técnicas, memoria descriptiva y obras del expediente técnico.
- ✓ Asistir en la revisión de los estudios básicos que requiere el proyecto.
- ✓ Apoyo en la absolución de consultas, la elaboración de informes técnicos, gestión de cotizaciones.
- ✓ Otras funciones inherentes que te asigne el jefe inmediato.

#### CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
<b>Lugar de Prestación del Servicio</b>	Sub Gerencia De Estudios Y Proyectos
<b>Duración del Contrato</b>	Del 14 de mayo de 2021 al 31 de julio de 2021 (Prorrogable)
<b>Remuneración Mensual</b>	S/. 2.000.00 - Dos Mil y con 00/100 Soles

## 19.25. GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y CATASTRO

### A. ASISTENTE ADMINISTRATIVO TRÁMITE DOCUMENTARIO - CÓDIGO - 044-CAS-2021-MDCC

REQUISITOS	DETALLES
<b>Formación Académica</b>	Instrucción técnica completa o universitaria incompleta Título o certificado de la especialidad.
<b>Experiencia Laboral</b>	Experiencia en labores de administración pública.
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	Capacitación especializada afines al área funcional
<b>Horas Académicas</b>	60
<b>Conocimientos para el puesto</b>	Conocimiento y manejo de Ofimática usuario
<b>Competencia(s)</b>	Habilidad para relacionarse y trabajar en equipo bajo presión. Conducta responsable, honesta y pro activa.
<b>Requisitos Deseables</b>	Poseer buena salud física y mental. Disponibilidad inmediata. Flexibilidad en el horario establecido por la Municipalidad (conforme a las necesidades de la unidad orgánica).
<b>Plaza(s) Vacante(s)</b>	<b>01</b>

### CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- ✓ Apoyar al Gerente administrativamente en la elaboración de informes y trámite de procedimientos administrativos, relacionados con la emisión de resoluciones gerenciales, informes de ejecución y avance de obras por contrata y por administración directa;
- ✓ Llevar el registro y seguimiento de la programación de ejecución de obras de infraestructura pública;
- ✓ Registrar y poner en conocimiento del resultado del seguimiento de la elaboración de estudios definitivos o expedientes técnicos de los proyectos de inversión programados; así como de los estudios de pre inversión a nivel de perfil, pre factibilidad y factibilidad;
- ✓ Coordinar con la Secretaria para dar trámite de la documentación que se encuentra en el despacho del Gerente;
- ✓ Recopilar las normas legales física o digitalmente, así como de las disposiciones Municipales, clasificar y/o subrayar de interés y poner en conocimiento del Gerente;
- ✓ Asumir la responsabilidad del archivo periférico de la Gerencia de Desarrollo Urbano, asegurando su mantenimiento y conservación de la documentación existente;
- ✓ Las demás que le asigne el Gerente de Obras Públicas e Infraestructura y, que sean de su competencia.

### CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
<b>Lugar de Prestación del Servicio</b>	Gerencia de Desarrollo Urbano y Catastro
<b>Duración del Contrato</b>	Del 14 de mayo de 2021 al 31 de julio de 2021 (Prorrogable)
<b>Remuneración Mensual</b>	S/. 1,300.00 - Un Mil Trescientos y 00/100 Soles

## B. ASISTENTE LEGAL - CÓDIGO - 045-CAS-2021-MDCC

REQUISITOS	DETALLES
<b>Formación Académica</b>	Grado académico de bachiller de Derecho
<b>Experiencia Laboral</b>	Experiencia General: Un (01) año en el sector público o privado. Experiencia Específica A: Tres (03) meses para el puesto en la función o la materia. Experiencia Específica B: Tres (03) meses en el sector público.
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	Derecho Administrativo. Gestión y/o Administración Pública.
<b>Horas Académicas</b>	100
<b>Conocimientos para el puesto</b>	Ofimática básica
<b>Competencia(s)</b>	Atención, análisis, comunicación oral, negociación
<b>Requisitos Deseables</b>	Poseer buena salud física y mental. Disponibilidad inmediata. Flexibilidad en el horario establecido por la Municipalidad (conforme a las necesidades de la unidad orgánica).
<b>Plaza(s) Vacante(s)</b>	<b>01</b>

## CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- ✓ Apoyo en los procedimientos administrativos relacionados con obras privadas, habilitaciones urbanas, saneamiento físico legal de predios y otros asuntos legales propios de la Gerencia.
- ✓ 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.
- ✓ Apoyar al Gerente en la revisión y proyección de informes, de resoluciones gerenciales, autorizaciones, constancias de acto firme, entre otros.
- ✓ Realizar las diligencias necesarias y en conjunto con el personal técnico en los diversos procedimientos administrativos de sanción.
- ✓ Trabajo en conjunto con el área legal de la Gerencia para impulso procedimental de expedientes de desafectación, de saneamiento físico legal, entre otros.
- ✓ Impulsar la regularización, con arreglo a ley, de las personas que utilizan ilegalmente los terrenos de propiedad del Estado;
- ✓ Apoyo en los Procesos Administrativos Sancionadores en coordinación con la Oficina de ejecución coactiva.
- ✓ Hacer el seguimiento a los expedientes administrativos, así como elaborar el estado situacional de los procedimientos legales a cargo de la Gerencia de Desarrollo Urbano e informar periódica y oportunamente a su jefe inmediato.
- ✓ Cumplir con lo dispuesto en la 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;
- ✓ Otras funciones asignadas por sus jefes inmediatos y relacionados a la misión del puesto.

## CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
<b>Lugar de Prestación del Servicio</b>	Gerencia de desarrollo Urbano y Catastro
<b>Duración del Contrato</b>	Del 14 de mayo de 2021 al 31 de julio de 2021 (Prorrogable)
<b>Remuneración Mensual</b>	S/. 1,700.00 - Un Mil Setecientos y 00/100 Soles

### C. SUB GERENTE DE OBRAS PRIVADAS - CÓDIGO - 046-CAS-2021-MDCC

REQUISITOS	DETALLES
<b>Formación Académica</b>	Título Universitario o Grado Académico de Bachiller afín a la especialidad. Contar con certificado de habilitación expedido por el colegio profesional respectivo.
<b>Experiencia Laboral</b>	Experiencia en la administración municipal no menor de dos (02) años.
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	Capacitación especializada afines al área funcional.
<b>Horas Académicas</b>	100
<b>Conocimientos para el puesto</b>	Conocimiento y manejo de Ofimática usuario
<b>Competencia(s)</b>	Habilidad para relacionarse y trabajar en equipo bajo presión. Conducta responsable, honesta y pro activa.
<b>Requisitos Deseables</b>	Poseer buena salud física y mental. Disponibilidad inmediata. Flexibilidad en el horario establecido por la Municipalidad (conforme a las necesidades de la unidad orgánica).
<b>Plaza(s) Vacante(s)</b>	<b>01</b>

### CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- ✓ Controlar los proyectos de edificación privados, en concordancia con los objetivos de desarrollo local y los planes urbanos y ambientales vigentes.
- ✓ Realizar la verificación administrativa de los expedientes para la obtención de las Licencias de ampliación o edificación, en cumplimiento con la normatividad vigente.
- ✓ Emitir resoluciones, certificados u otros documentos relacionados con los trámites de anteproyectos en consulta, licencias de edificación en sus diversas modalidades, conformidades de obra, declaratoria de fábrica, regularizaciones, así como los trámites conexos y otros procedimientos administrativos contenidos en el TUPA, de acuerdo a la normatividad vigente contemplados en las diversas modalidades establecidas por la Ley N° 29090, sus modificatorias, y su Reglamento.
- ✓ Presidir las Comisiones Técnicas de Edificaciones privadas y coordinar con los colegios profesionales de conformidad a la normatividad vigente.
- ✓ Realizar la pre-verificación técnica de los proyectos bajo la modalidad de aprobación con evaluación previa del proyecto por la comisión técnica.
- ✓ Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la supervisión de las edificaciones, cuya verificación técnica deberá efectuarse bajo estricto cumplimiento de los planos aprobados y la normatividad vigente.
- ✓ Opinar en primera instancia, sobre los recursos interpuestos contra las Resoluciones Sub Gerenciales emitidos en asuntos de su competencia.
- ✓ Coordinar con el Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento, la Municipalidad Provincial de Arequipa, el Colegio de Arquitectos del Perú, el Colegio de Ingenieros del Perú, y otras Entidades afines, para el cumplimiento de los objetivos y metas en materia de edificaciones privadas dentro del distrito.
- ✓ Establecer canales de cooperación y supervisión con las distintas entidades estatales y públicas competentes, para la adecuada atención de los procedimientos administrativos de su competencia.
- ✓ Proponer a la Gerencia de Desarrollo Urbano y Catastro las políticas de gestión y normas para la óptima prestación de los servicios administrativos relacionados con las autorizaciones, certificaciones y registros de su competencia, así como iniciativas relacionadas a la mejora de la normatividad aplicable a los diversos procedimientos.
- ✓ Actualizar y mantener actualizada la base de datos de su Sub Gerencia.
- ✓ Coordinar y brindar información necesaria para la implementación de mejoras en los procesos de su competencia.
- ✓ Procesar y sistematizar la información de acuerdo a los procedimientos administrativos para atender las necesidades o requerimientos de las áreas municipales y del público en general.
- ✓ Emitir opinión sobre consultas y orientación al público en los aspectos que sean de su competencia.
- ✓ Otras funciones de su competencia que le delegue asigne la Gerencia de Desarrollo Urbano y Catastro, la Alcaldía o la Gerencia Municipal, o que le sean dadas por las normas legales.

### CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
<b>Lugar de Prestación del Servicio</b>	Gerencia de Desarrollo Urbano y Catastro
<b>Duración del Contrato</b>	Del 14 de mayo de 2021 al 31 de julio de 2021 (Prorrogable)
<b>Remuneración Mensual</b>	S/. 2,600 - Dos Mil Seiscientos y 00/100 Soles

## D. SUB GERENTE DE CATASTRO CONTROL URBANO Y ESPACIO PÚBLICO - CÓDIGO - 047-CAS-2021-MDCC

REQUISITOS	DETALLES
<b>Formación Académica</b>	Título Profesional universitario o Grado Académico de Bachiller. Contar con certificado de habilitación expedido por el Colegio Profesional respectivo
<b>Experiencia Laboral</b>	Experiencia laboral no menor de tres (03) años en el ejercicio profesional. Experiencia en la administración municipal no menor de tres (3) años.
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	Capacitación especializada afines al área funcional catastro.
<b>Horas Académicas</b>	100
<b>Conocimientos para el Puesto</b>	Conocimiento y manejo de Ofimática usuario
<b>Competencia(s)</b>	Habilidad para relacionarse y trabajar en equipo bajo presión. Conducta responsable, honesta y pro activa.
<b>Requisitos Deseables</b>	Poseer buena salud física y mental. Disponibilidad inmediata. Flexibilidad en el horario establecido por la Municipalidad (conforme a las necesidades de la unidad orgánica).
<b>Plaza(s) Vacante(s)</b>	<b>01</b>

### CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- ✓ Generar y administrar el catastro territorial multifinanciado a nivel distrital.
- ✓ Para la sostenibilidad del catastro la Sub Gerencia de Catastro, Control Urbano y Espacio Público tendrá como una de sus principales atribuciones, registrar en la base catastral cualquier cambio físico ocurrido en el Distrito y comunicar a través de medios informáticos a las diferentes áreas para la toma de acciones.
- ✓ Asegurar el mantenimiento de información catastral a través de sistemas informáticos enlazados a las oficinas que producen información catastral.
- ✓ Prever en el plazo establecido por ley la actualización catastral.
- ✓ Informar respecto a cualquier cambio o variación en cuanto a edificaciones nuevas, anuncios no registrados y otros que no se encuentren en la base catastral multifinanciado a través de Técnicos Catastrales.
- ✓ Informar respecto a cualquier acontecimiento ocurrido en las visitas de campo para la toma de acciones inmediatas.
- ✓ Direccional el proceso de defensa y de recuperación del espacio público.
- ✓ Expedir certificaciones relativas a su competencia.
- ✓ Realizar trabajos de topografía donde se podrán realizar los levantamientos topográficos y se administren los equipos geodésicos.
- ✓ Participar en la solución de conflictos urbanos con su opinión técnica, mecanismos de negociación, conciliación y concertación.
- ✓ Opinar en primera instancia sobre los Recursos presentados por los administrados en asuntos de su competencia.
- ✓ Fiscalizar e informar las sanciones legales a edificaciones que no cuenten con licencia de edificación, subdivisión y otras que incumplan la ley.
- ✓ Promover y desarrollar actividades relacionadas a la fiscalización de las Habilitaciones Urbanas dentro de la jurisdicción, informando a las Gerencias o Sub Gerencia competentes en caso de detectarse irregularidades o actos contrarios a las disposiciones municipales vigentes.
- ✓ Coordinar los procesos de atención a los vecinos en las Agencias Municipales, en el ámbito de su competencia.
- ✓ Investigar, desarrollar e implementar propuestas de innovación, nuevos servicios y/o soluciones para mejorar la calidad de vida del ciudadano y los servicios públicos en las materias de su competencia y de acuerdo a las tendencias mundiales y la evolución de la tecnología y del conocimiento.
- ✓ Proponer y ejecutar su Plan Operativo y Presupuesto Anual en base al Plan de Desarrollo Local Concertado y Plan Estratégico Institucional, en el ámbito de su competencia.
- ✓ Coordinar y brindar información necesaria para la implementación de mejoras en los procesos de su competencia.
- ✓ Implementar y ejecutar la Gestión por Procesos, según los Lineamientos y metodologías establecidas.
- ✓ Coordinar y brindar información necesaria sobre los procedimientos administrativos con la finalidad de elaborar los costos, en el ámbito de su competencia.
- ✓ Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia a través de directivas, procedimientos y otros documentos, a la Unidad Orgánica pertinente.
- ✓ Otras funciones de su competencia que le delegue asigne la Gerencia de Desarrollo Urbano y Catastro, la Alcaldía o la Gerencia Municipal, o que le sean dadas por las normas legales.

### CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
<b>Lugar de Prestación del Servicio</b>	Gerencia de Desarrollo Urbano y Catastro
<b>Duración del Contrato</b>	Del 14 de mayo de 2021 al 31 de julio de 2021 (Prorrogable)
<b>Remuneración Mensual</b>	S/. 2,600 - Dos Mil Seiscientos y 00/100 Soles

## 19.26. SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS

### A. ASISTENTE TECNICO II - CÓDIGO - 048-CAS-2021-MDCC

REQUISITOS	DETALLES
<b>Formación Académica</b>	Grado académico de bachiller en las carreras de Arquitectura, Ing. Civil y/o afines
<b>Experiencia Laboral</b>	Experiencia General: Seis (06) meses en el sector público o privado. Experiencia Específica A: Tres (03) meses para el puesto en la función o la materia. Experiencia Específica B: Tres (03) meses en el sector público.
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	Capacitación afín al área funcional. Gestión y/o Administración Pública.
<b>Horas Académicas</b>	50
<b>Conocimientos para el puesto</b>	Ofimática básica
<b>Competencia(s)</b>	Atención, análisis, comunicación oral.
<b>Requisitos Deseables</b>	Poseer buena salud física y mental. Disponibilidad inmediata. Flexibilidad en el horario establecido por la Municipalidad (conforme a las necesidades de la unidad orgánica).
<b>Plaza(s) Vacante(s)</b>	<b>01</b>

### CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- ✓ Atender y orientar al público usuario, sobre cualquier gestión que desee realizar ante la entidad.
- ✓ Precalificar los expedientes de Licencias de edificación y conformidad de obra en la especialidad de estructuras.
- ✓ Coordinar con el Sub Gerente, la programación para la calificación por la Comisión Técnica de Revisiones de la especialidad de estructuras.
- ✓ Brindar apoyo al subgerente en reuniones o comisiones de trabajo que se efectúa en la dependencia en las que participa la sub gerencia.
- ✓ Redactar documentos (proyectos de ordenanzas, resoluciones, informes y otros) con criterio propio de acuerdo a indicaciones generales del Sub Gerente.
- ✓ Realizar las inspecciones oculares efectuadas en obras in situ, sobre la verificación de construcciones privadas, instalaciones de anuncios, numeración, conformidad de obra y otros; emitiendo los informes correspondientes.
- ✓ Otras funciones de su competencia que le delegue asigne la Gerencia de Desarrollo Urbano y Catastro, la Alcaldía o la Gerencia Municipal, o que le sean dadas por las normas legales.
- ✓ Cumplir lo dispuesto por la 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 de Obras Privadas.

### CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
<b>Lugar de Prestación del Servicio</b>	Sub Gerencia de Obras Privadas
<b>Duración del Contrato</b>	Del 14 de mayo de 2021 al 31 de julio de 2021 (Prorrogable)
<b>Remuneración Mensual</b>	S/. 1,600.00 - Un Mil Seiscientos y 00/100 Soles



## B. ASISTENTE TECNICO III - CÓDIGO - 049-CAS-2021-MDCC

REQUISITOS	DETALLES
<b>Formación Académica</b>	Egresado universitario en las carreras profesionales de Arquitectura, Ing. Civil y/o afines.
<b>Experiencia Laboral</b>	Experiencia General: Seis (06) meses en el sector público o privado. Experiencia Específica A: Tres (03) meses para el puesto en la función o la materia. Experiencia Específica B: Tres (03) meses en el sector público.
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	Capacitación afín al área funcional. Gestión y/o Administración Pública.
<b>Horas Académicas</b>	50
<b>Conocimientos para el puesto</b>	Ofimática básica
<b>Competencia(s)</b>	Atención, análisis, comunicación oral.
<b>Requisitos Deseables</b>	Poseer buena salud física y mental. Disponibilidad inmediata. Flexibilidad en el horario establecido por la Municipalidad (conforme a las necesidades de la unidad orgánica).
<b>Plaza(s) Vacante(s)</b>	<b>01</b>

## CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- ✓ Sistematizar, clasificar y archivar según corresponda la documentación técnica que ingresa y sale de la sub Gerencia.
- ✓ Atender y orientar al público usuario, sobre cualquier gestión que desee realizar ante la entidad.
- ✓ Brindar apoyo en las reuniones o comisiones de trabajo que se efectúa en la dependencia en las que participa la sub gerencia.
- ✓ Coordinar con el Sub Gerente, la programación para la calificación por la Comisión Técnica de Revisiones de la especialidad de arquitectura
- ✓ Organizar y hacer el despacho, colocar sellos, realizar el control y seguimiento de los dictámenes respectivos y proyectar informes cuando corresponda.
- ✓ Llevar el control de los expedientes en base a los informes de los técnicos en arquitectura e Ingeniería; y proyectar el acto administrativo correspondiente en relación a los dictámenes respectivos.
- ✓ Otras funciones de su competencia que le delegue asigne la Gerencia de Desarrollo Urbano y Catastro, la Alcaldía o la Gerencia Municipal, o que le sean dadas por las normas legales.
- ✓ Cumplir lo dispuesto por la 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 de Obras Privadas.

## CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
<b>Lugar de Prestación del Servicio</b>	Sub Gerencia de Obras Privadas
<b>Duración del Contrato</b>	Del 14 de mayo de 2021 al 31 de julio de 2021 (Prorrogable)
<b>Remuneración Mensual</b>	S/. 1,600.00 - Un Mil Seiscientos y 00/100 Soles

## 19.27. SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y HABILITACIONES URBANAS

### A. ESPECIALISTA EN CATASTRO - CÓDIGO - 050-CAS-2021-MDCC

REQUISITOS	DETALLES
<b>Formación Académica</b>	Título Profesional Universitario afín a la especialidad. Contar con certificado de habilitación expedido por el Colegio Profesional respectivo.
<b>Experiencia Laboral</b>	Experiencia en la administración municipal.
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	Capacitación especializada afines al área funcional de catastro.
<b>Horas Académicas</b>	100
<b>Conocimientos para el puesto</b>	Conocimiento y manejo de Ofimática usuario
<b>Competencia(s)</b>	Habilidad para relacionarse y trabajar en equipo bajo presión. Conducta responsable, honesta y pro activa.
<b>Requisitos Deseables</b>	Poseer buena salud física y mental. Disponibilidad inmediata. Flexibilidad en el horario establecido por la Municipalidad (conforme a las necesidades de la unidad orgánica).
<b>Plaza(s) Vacante(s)</b>	<b>01</b>

### CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- ✓ Intervenir, coordinar y apoyar en la gestión de convenios con Organismo como SUNARP, TELEFONICA u otras; para la elaboración y/o actualización del CATASTRO URBANO Metropolitano; que permita ordenar, planificar y sistematizar la información sobre propiedades inmuebles; teniendo en cuenta que es una actividad técnica altamente especializada y costosa;
- ✓ Administrar la base alfa numérica y grafica producida por la Sub Gerencia;
- ✓ Administrar la base datos del catastro de procecionarios;
- ✓ Llevar la base de datos del Suministro colectivo de servicios básicos;
- ✓ Emitir informes sobre las constancias de proceción;
- ✓ Coordinar las acciones necesarias para confeccionar y/o actualizar el Margesí de Bienes Inmuebles (terrenos) de propiedad Municipal; con participación del Sub Gerente de Catastro, y el responsable de Control Patrimonial;
- ✓ Adecuar y ejecutar las tasaciones de terrenos fiscales (que cuentan con planos de lotización, perimétricos y otros aprobados;
- ✓ Participar, previo encargo del Jefe inmediato, en la recepción de terrenos que por concepto de aportes le corresponde a la Municipalidad;
- ✓ Emitir informes técnicos y/o dictámenes para la resolución de procedimientos de servicios administrativos, en estricta observancia de los requisitos y plazos establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos 137 TUPA vigente; así como teniendo en cuenta las normas establecidas en la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General;
- ✓ Cumplir lo dispuesto por la 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 Sub Gerente, y que sean de su competencia.

### CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
<b>Lugar de Prestación del Servicio</b>	Sub Gerencia de Planeamiento y Habilitaciones Urbanas
<b>Duración del Contrato</b>	Del 14 de mayo de 2021 al 31 de julio de 2021 (Prorrogable)
<b>Remuneración Mensual</b>	S/. 2,300.00 - Dos Mil Trescientos y 00/100 Soles

## B. TECNICO EN CONTROL DE CALIDAD - CÓDIGO - 051-CAS-2021-MDCC

REQUISITOS	DETALLES
<b>Formación Académica</b>	Instrucción Técnica Completa o Universitaria Incompleta. Título o Certificado de la Especialidad.
<b>Experiencia Laboral</b>	Experiencia en labores de la especialidad
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	Capacitación especializada afines al área funcional de catastro.
<b>Horas Académicas</b>	50
<b>Conocimientos para el puesto</b>	Conocimiento y manejo de Ofimática usuario.
<b>Competencia(s)</b>	Habilidad para relacionarse y trabajar en equipo bajo presión. Conducta responsable, honesta y pro activa.
<b>Requisitos Deseables</b>	Poseer buena salud física y mental. Disponibilidad inmediata. Flexibilidad en el horario establecido por la Municipalidad (conforme a las necesidades de la unidad orgánica).
<b>Plaza(s) Vacante(s)</b>	<b>01</b>

### CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- ✓ Verificar el cumplimiento de las normas técnicas en los expedientes tramitados
- ✓ Realiza inspecciones y verificaciones de campo.
- ✓ Administra la edición y mantenimiento grafico de la Sub Gerencia.
- ✓ Verídica los expedientes y planos remitidos por las agencias.
- ✓ Actualizar y mantener la cartografía generada en la Sub Gerencia
- ✓ Emitir informes técnicos y/o dictámenes para la resolución de procedimientos de servicios administrativos, en estricta observancia de los requisitos y plazos establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos TUPA vigente; así como teniendo en cuenta las normas establecidas en la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- ✓ Cumplir lo dispuesto por la 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 Sub Gerente, y que sean de su competencia.

### CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
<b>Lugar de Prestación del Servicio</b>	Sub Gerencia de Planeamiento y Habilitaciones Urbanas
<b>Duración del Contrato</b>	Del 14 de mayo de 2021 al 31 de julio de 2021 (Prorrogable)
<b>Remuneración Mensual</b>	S/. 1,600.00 - Un Mil Seiscientos y 00/100 Soles

### C. TECNICO CATASTRAL - CÓDIGO - 052-CAS-2021-MDCC

REQUISITOS	DETALLES
<b>Formación Académica</b>	Instrucción Técnica Completa o Universitaria Incompleta. Titulo o Certificado de la Especialidad.
<b>Experiencia Laboral</b>	Experiencia en labores de obras o infraestructura.
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	Capacitación especializada afines al área funcional de catastro.
<b>Horas Académicas</b>	60
<b>Conocimientos para el puesto</b>	Conocimiento y manejo de Ofimática usuario
<b>Competencia(s)</b>	Habilidad para relacionarse y trabajar en equipo bajo presión. Conducta responsable, honesta y pro activa.
<b>Requisitos Deseables</b>	Poseer buena salud física y mental. Disponibilidad inmediata. Flexibilidad en el horario establecido por la Municipalidad (conforme a las necesidades de la unidad orgánica).
<b>Plaza(s) Vacante(s)</b>	<b>01</b>

### CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- ✓ Realiza las inspecciones en campo verificando medidas y áreas de posesión
- ✓ Evaluar la veracidad de las declaraciones juradas del Catastro de posesionarios
- ✓ Digitaliza la base de datos de constancias de posesión, escaneando los expedientes.
- ✓ Emitir informes técnicos y/o dictámenes para la resolución de procedimientos de servicios administrativos, en estricta observancia de los requisitos y plazos establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos TUPA vigente; así como teniendo en cuenta las normas establecidas en la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General;
- ✓ Cumplir lo dispuesto por la 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 Sub Gerente, y que sean de su competencia.

### CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
<b>Lugar de Prestación del Servicio</b>	Sub Gerencia de Planeamiento y Habilitaciones Urbanas
<b>Duración del Contrato</b>	Del 14 de mayo de 2021 al 31 de julio de 2021 (Prorrogable)
<b>Remuneración Mensual</b>	S/. 1,600.00 - Un Mil Seiscientos y 00/100 Soles

#### D. DIGITADOR - CÓDIGO - 053-CAS-2021-MDCC

REQUISITOS	DETALLES
<b>Formación Académica</b>	Formación técnica completa Estudios concluidos en Computación Sistemas e Informática.
<b>Experiencia Laboral</b>	Experiencia General: Dos (02) años en el sector público o privado. Experiencia Específica A: Un (01) año para el puesto en la función o la materia. Experiencia Específica B: Un (01) año en el sector público.
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	Capacitación afín al área funcional.
<b>Horas Académicas</b>	20
<b>Conocimientos para el puesto</b>	Ofimática Básica
<b>Competencia(s)</b>	Atención, análisis, comunicación oral.
<b>Requisitos Deseables</b>	Poseer buena salud física y mental. Disponibilidad inmediata. Flexibilidad en el horario establecido por la Municipalidad (conforme a las necesidades de la unidad orgánica).
<b>Plaza(s) Vacante(s)</b>	<b>01</b>

#### CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- ✓ Digitalización e ingreso de datos de expedientes relacionados a la emisión de constancias de posesión.
- ✓ Proyectar los certificados y/o constancias correspondientes del TUPA.
- ✓ Asegurar el mantenimiento de información a través de los sistemas informáticos enlazados a las oficinas que producen información catastral.
- ✓ Asesorar y asistir a la Sub gerencia cuando esta lo solicite.
- ✓ Apoyo en la atención y orientación al público usuario, sobre cualquier gestión que desee realizar ante la entidad.
- ✓ Llevar el control de los expedientes en base a los informes de los técnicos emitidos; y proyectar el acto administrativo correspondiente en relación a los dictámenes respectivos.
- ✓ Cumplir lo dispuesto por la 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 Sub Gerente, y que sean de su competencia.

#### CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
<b>Lugar de Prestación del Servicio</b>	Sub Gerencia de Planeamiento y Habilitaciones Urbanas
<b>Duración del Contrato</b>	Del 14 de mayo de 2021 al 31 de julio de 2021 (Prorrogable)
<b>Remuneración Mensual</b>	S/. 1,400.00 - Un Mil Cuatrocientos y 00/100 Soles

## 19.28. SUB GERENCIA DE CATASTRO, CONTROL URBANO Y ESPACIO PÚBLICO

### A. ESPECIALISTA EN CATASTRO SIG - CÓDIGO - 054-CAS-2021-MDCC

REQUISITOS	DETALLES
<b>Formación Académica</b>	Título Profesional universitario afín a la especialidad. Contar con certificado de habilitación expedido por el Colegio Profesional respectivo
<b>Experiencia Laboral</b>	Experiencia en administración municipal.
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	Capacitación especializada afines al área funcional catastro.
<b>Horas Académicas</b>	100
<b>Conocimientos para el puesto</b>	Conocimiento y manejo de Ofimática usuario
<b>Competencia(s)</b>	Habilidad para relacionarse y trabajar en equipo bajo presión. Conducta responsable, honesta y pro activa.
<b>Requisitos Deseables</b>	Poseer buena salud física y mental. Disponibilidad inmediata. Flexibilidad en el horario establecido por la Municipalidad (conforme a las necesidades de la unidad orgánica).
<b>Plaza(s) Vacante(s)</b>	<b>01</b>

### CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- ✓ Generar y administrar el catastro territorial multifinalitario a nivel distrital.
- ✓ Para la sostenibilidad del catastro la Sub Gerencia de Catastro, Control Urbano y Espacio Público tendrá como una de sus principales atribuciones, registrar en la base catastral cualquier cambio físico ocurrido en el Distrito y comunicar a través de medios informáticos a las diferentes áreas para la toma de acciones
- ✓ Proyectar los certificados correspondientes del TUPA.
- ✓ Emitir resortes de la base de datos del Catastro distrital
- ✓ Asegurar el mantenimiento de información catastral a través de sistemas informáticos enlazados a las oficinas que producen información catastral.
- ✓ Prever en el plazo establecido por ley la actualización catastral.
- ✓ Informar respecto a cualquier cambio o variación en cuanto a edificaciones nuevas, anuncios no registrados y otros que no se encuentren en la base catastral multifinalitario a través de Técnicos Catastrales.
- ✓ Informar respecto a cualquier acontecimiento ocurrido en las visitas de campo para la toma de acciones inmediatas.
- ✓ Direccionar el proceso de defensa y de recuperación del espacio público.
- ✓ Coordinar y brindar información necesaria para la implementación de mejoras en los procesos de su competencia.
- ✓ Implementar y ejecutar la Gestión por Procesos, según los Lineamientos y metodologías establecidas.
- ✓ Coordinar y brindar información necesaria sobre los procedimientos administrativos con la finalidad de elaborar los costos, en el ámbito de su competencia.
- ✓ Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia a través de directivas, procedimientos y otros documentos, a la Unidad Orgánica pertinente.
- ✓ Otras funciones de su competencia que le delegue asigne la Gerencia de Desarrollo Urbano y Catastro, la Alcaldía o la Gerencia Municipal, o que le sean dadas por las normas legales

### CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
<b>Lugar de Prestación del Servicio</b>	Sub Gerencia de Catastro, Control Urbano y Espacio Público.
<b>Duración del Contrato</b>	Del 14 de mayo de 2021 al 31 de julio de 2021 (Prorrogable)
<b>Remuneración Mensual</b>	S/. 2,300.00 - Dos Mil Trescientos y 00/100 Soles

## B. ESPECIALISTA EN DERECHO URBANO - CÓDIGO - 055-CAS-2021-MDCC

REQUISITOS	DETALLES
<b>Formación Académica</b>	Título Profesional universitario afín a la especialidad. Contar con certificado de habilitación expedido por el Colegio Profesional respectivo
<b>Experiencia Laboral</b>	Experiencia en administración pública y/o municipal.
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	Capacitación especializada afines al área funcional catastro.
<b>Horas Académicas</b>	100
<b>Conocimientos para el puesto</b>	Conocimiento y manejo de Ofimática usuario
<b>Competencia(s)</b>	Habilidad para relacionarse y trabajar en equipo bajo presión. Conducta responsable, honesta y pro activa.
<b>Requisitos Deseables</b>	Poseer buena salud física y mental. Disponibilidad inmediata. Flexibilidad en el horario establecido por la Municipalidad (conforme a las necesidades de la unidad orgánica).
<b>Plaza(s) Vacante(s)</b>	01

### CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- ✓ Revisar y emitir informes sobre expedientes de habilitaciones urbanas, subdivisiones, aumentos de densidad y otros que se relacionan con Control Urbano;
- ✓ Proyectar Ordenanzas, reglamentos, directivos y normatividad para realizar el control urbano de la manera más eficiente.
- ✓ Emitir informes y opiniones legales respecto de la problemática de invasiones.
- ✓ Emitir informes y opiniones legales respecto del conflicto de intereses de linderos y posesionarios a nivel de urbanizaciones y asociaciones.
- ✓ Emitir informes y opiniones legales respecto del conflicto de intereses de linderos y posesionarios a nivel de socios individuales.
- ✓ Proyectar resoluciones y alegatos para hacer prevalecer las áreas del espacio público.
- ✓ Asesorar y asistir a la Sub gerencia cuando esta lo solicite.
- ✓ Emitir informes técnicos y/o dictámenes para la resolución de procedimientos de servicios administrativos, en estricta observancia de los requisitos y plazos establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos TUPA vigente; así como teniendo en cuenta las normas establecidas en la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General;
- ✓ Cumplir lo dispuesto por la 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 Sub Gerente, y que sean de su competencia.

### CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
<b>Lugar de Prestación del Servicio</b>	Sub Gerencia de Catastro, Control Urbano y Espacio Público.
<b>Duración del Contrato</b>	Del 14 de mayo de 2021 al 31 de julio de 2021 (Prorrogable)
<b>Remuneración Mensual</b>	S/. 2,300.00 - Dos Mil Trescientos y 00/100 Soles



### C. ASISTENTE TECNICO I - CÓDIGO - 056-CAS-2021-MDCC

REQUISITOS	DETALLES
<b>Formación Académica</b>	Grado académico de bachiller de las carreras de Arquitectura, Ing. Civil y/o afines
<b>Experiencia Laboral</b>	Experiencia General: Dos (02) años en el sector público o privado. Experiencia Específica A: Un (01) año para el puesto en la función o la materia. Experiencia Específica B: Un (01) año en el sector público.
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	Capacitación afín al área funcional
<b>Horas Académicas</b>	20
<b>Conocimientos para el puesto</b>	Ofimática básica
<b>Competencia(s)</b>	Habilidad para relacionarse y trabajar en equipo bajo presión. Conducta responsable, honesta y pro activa.
<b>Requisitos Deseables</b>	Poseer buena salud física y mental. Disponibilidad inmediata. Flexibilidad en el horario establecido por la Municipalidad (conforme a las necesidades de la unidad orgánica).
<b>Plaza(s) Vacante(s)</b>	<b>01</b>

### CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- ✓ Revisar el material gráfico (ortofotos y cartografía) y de empadronamiento (fichas) que se le entregará para el levantamiento catastral.
- ✓ Delimitar, ratificar o rectificar los linderos restituidos de los predios en las ortofotos y cartografía conforme con lo físicamente existente.
- ✓ Realizar la toma fotográfica del frente del predio y panorámica de manzana y codificarlas para su posterior vinculación, estas tomas fotográficas deben ser archivadas en formato JPG y no deben pesar más de 200 Kb.
- ✓ Codificar las fotografías para la realización de las actividades encomendadas.
- ✓ Realizar actividades de levantamiento de información.
- ✓ Apoyo en el llenado de fichas catastrales.
- ✓ Brindar asistencia técnica al subgerente de catastro, control urbano y espacios públicos.
- ✓ Atender y orientar al público usuario, sobre cualquier gestión que dese realizar ante la Entidad.
- ✓ Otras funciones que le asigne su jefe superior inmediato.
- ✓ 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 de Catastro Control Urbano y espacio público.

### CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
<b>Lugar de Prestación del Servicio</b>	Sub Gerencia de Catastro, Control Urbano y Espacio Público.
<b>Duración del Contrato</b>	Del 14 de mayo de 2021 al 31 de julio de 2021 (Prorrogable)
<b>Remuneración Mensual</b>	S/. 1,600.00 - Un Mil Seiscientos y 00/100 Soles

#### D. ASISTENTE TECNICO II - CÓDIGO - 057-CAS-2021-MDCC

REQUISITOS	DETALLES
<b>Formación Académica</b>	Egresado de las carreras de Arquitectura, Ing. Civil y/o afines
<b>Experiencia Laboral</b>	Experiencia General: Seis (06) meses en el sector público o privado. Experiencia Específica A: Tres (03) meses para el puesto en la función o la materia. Experiencia Específica B: Tres (03) meses en el sector público.
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	Capacitación afín al área funcional
<b>Horas Académicas</b>	20
<b>Conocimientos para el puesto</b>	Ofimática básica
<b>Competencia(s)</b>	Habilidad para relacionarse y trabajar en equipo bajo presión. Conducta responsable, honesta y pro activa.
<b>Requisitos Deseables</b>	Poseer buena salud física y mental. Disponibilidad inmediata. Flexibilidad en el horario establecido por la Municipalidad (conforme a las necesidades de la unidad orgánica).
<b>Plaza(s) Vacante(s)</b>	<b>01</b>

#### CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- ✓ Reconstrucción y edición digital en formato CAD, cartográfica.
- ✓ Digitalización gráfica de la información cartográfica, física encontrada en el levantamiento de Información de campo.
- ✓ Análisis de la base de datos alfanuméricas y geoespaciales.
- ✓ Configurar la información gráfica entregada en formato shape para la base de datos espaciales
- ✓ Administrar de forma responsable el servidor de datos espaciales
- ✓ Programar copias de seguridad periódicas a la base de datos espaciales
- ✓ Brindar asistencia técnica al subgerente de catastro, control urbano y espacios públicos.
- ✓ Atender y orientar al público usuario, sobre cualquier gestión que dese realizar ante la Entidad.
- ✓ Otras funciones que le asigne su jefe superior inmediato.
- ✓ 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 de Catastro Control Urbano y espacio público.

#### CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
<b>Lugar de Prestación del Servicio</b>	Sub Gerencia de Catastro, Control Urbano y Espacio Público.
<b>Duración del Contrato</b>	Del 14 de mayo de 2021 al 31 de julio de 2021 (Prorrogable)
<b>Remuneración Mensual</b>	S/. 1,600.00 - Un Mil Seiscientos y 00/100 Soles

#### E. FISCALIZADOR - CÓDIGO - 058-CAS-2021-MDCC

REQUISITOS	DETALLES
<b>Formación Académica</b>	Formación Universitaria Incompleta en las carreras de Ing. Civil, Arquitectura, Ing Geológica, Derecho, Turismo y afines
<b>Experiencia Laboral</b>	Experiencia General: Seis (06) meses en el sector público o privado. Experiencia Específica A: Tres (03) meses para el puesto en la función o la materia. Experiencia Específica B: Tres (03) meses en el sector público.
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	Capacitación especializada afines al área funcional
<b>Horas Académicas</b>	20
<b>Conocimientos para el puesto</b>	Conocimiento y manejo de Ofimática Básico.
<b>Competencia(s)</b>	Atención, análisis y comunicación oral.
<b>Requisitos Deseables</b>	Poseer buena salud física y mental. Disponibilidad inmediata. Flexibilidad en el horario establecido por la Municipalidad (conforme a las necesidades de la unidad orgánica).
<b>Plaza(s) Vacante(s)</b>	<b>02</b>

#### CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- ✓ Ejecutar las actividades de fiscalización destinadas a verificar actividades proclives a infracción y posterior sanción.
- ✓ Participación directa en los problemas y las soluciones de conflictos sociales.
- ✓ Sectorizar y realizar ruteo de los documentos a notificar.
- ✓ Programar semanalmente inspecciones de oficio y/o denuncia por sectores.
- ✓ Realizar inspecciones según ocurrencias diarias o de emergencia.
- ✓ Sectorización zonas y ruteo para control urbano semanales y mensuales.
- ✓ Realizar verificaciones, notificaciones de oficio.
- ✓ Hacer citas con los administrados para realizar la entrega de notificaciones.
- ✓ Realizar inspecciones a predios con y sin licencia de edificaciones, uso de suelo enviados por control urbano.
- ✓ Levantar cédulas de notificación de oficio o denuncia presentándolas a sus superiores inmediatos dentro de las 24 horas.
- ✓ Hacer reportes diarios de inspecciones ordenadas en cuadros de Excel, Word y/o CAD.
- ✓ Verificar que el dato de los infractores consignados en el cargo de notificación se encuentre correctamente llenados.
- ✓ Dar seguimiento a descargo de las notificaciones y resoluciones de sanción.
- ✓ Emitir informes técnicos y/o dictámenes para la resolución de procedimientos de servicios administrativos, en estricta observancia de los requisitos y plazos establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos TUPA vigente, así como teniendo en cuenta las normas establecidas en la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General;
- ✓ Cumplir con lo dispuesto en la 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;
- ✓ Otras funciones asignadas por sus jefes inmediatos y relacionados a la misión del puesto.

#### CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
<b>Lugar de Prestación del Servicio</b>	Sub Gerencia de Catastro, Control Urbano y Espacio Público.
<b>Duración del Contrato</b>	Del 14 de mayo de 2021 al 31 de julio de 2021 (Prorrogable)
<b>Remuneración Mensual</b>	S/. 1,500.00 - Un Mil Quinientos y 00/100 Soles

## 19.29. SUB GERENCIA DE MANTENIMIENTO DE AREAS VERDES

### A. ARQUITECTO - CÓDIGO - 059-CAS-2021-MDCC

REQUISITOS	DETALLES
<b>Formación Académica</b>	Título profesional universitario en Arquitectura Contar con certificado de habilitación expedido por el Colegio Profesional
<b>Experiencia Laboral</b>	Experiencia General: Dos (02) años en el sector público y privado. Experiencia Específica A: Un (01) año en la elaboración de expediente técnicos y/o fichas de mantenimiento y/o supervisión de obra y/o residente de obra. Experiencia Específica B: Un (01) año en el sector público
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	Capacitación especializada afines al área funcional. Supervisión y/o residencia de obras.
<b>Horas Académicas</b>	100 horas.
<b>Conocimientos para el puesto</b>	Conocimiento y manejo de Ofimática Nivel Básico
<b>Competencia(s)</b>	Auto organización, proactividad, responsabilidad y tolerancia de trabajo bajo presión.
<b>Requisitos Deseables</b>	Poseer buena salud física y mental. Disponibilidad inmediata. Flexibilidad en el horario establecido por la Municipalidad (conforme a las necesidades de la unidad orgánica).
<b>Plaza(s) Vacante(s)</b>	<b>01</b>

### CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- ✓ Revisar, aprobar fichas técnicas de mantenimientos de plazas, parques, complejos entre otros.
- ✓ Revisión, evaluación, elaboración de planos de AutoCAD.
- ✓ Revisar, aprobar y formular presupuestos y valorizaciones.
- ✓ Realizar inspecciones de campo supervisiones de ejecuciones de fichas técnicas de mantenimientos.
- ✓ Emitir informes técnicos de estados situacionales de recintos deportivos y áreas de recreación.
- ✓ Otras actividades que asigne la Sub Gerencia.

### CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
<b>Lugar de Prestación del Servicio</b>	Sub Gerencia De Mantenimiento de Áreas Verdes
<b>Duración del Contrato</b>	Del 14 de mayo de 2021 al 31 de julio de 2021 (Prorrogable)
<b>Remuneración Mensual</b>	S/. 2,300.00 - Dos Mil Trescientos y 00/100 Soles

### 19.30. SUB GERENCIA DE FISCALIZACIÓN Y MONITOREO AMBIENTAL

#### A. SUPERVISOR AMBIENTAL - CÓDIGO - 060-CAS-2021-MDCC

REQUISITOS	DETALLES
<b>Formación Académica</b>	Bachiller de la carrera profesional de Ingeniería Ambiental y/o afines
<b>Experiencia Laboral</b>	Experiencia General: Dos (02) años en el sector público o privado. Experiencia Específica A: Un (01) año para el puesto en la función o la materia. Experiencia Específica B: Un (01) año en el sector público.
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	Capacitación especializada afines al área funcional. Gestión ambiental
<b>Horas Académicas</b>	100 horas.
<b>Conocimientos para el puesto</b>	Conocimiento y manejo de Ofimática Nivel Básico
<b>Competencia(s)</b>	Trabajo en equipo, iniciativa, adaptabilidad, colaboración, comunicación y proactivo.
<b>Requisitos Deseables</b>	Poseer buena salud física y mental. Disponibilidad inmediata. Flexibilidad en el horario establecido por la Municipalidad (conforme a las necesidades de la unidad orgánica).
<b>Plaza(s) Vacante(s)</b>	<b>01</b>

#### CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- ✓ Realizar labores de Supervisión y Fiscalización Ambiental en la jurisdicción del distrito de Cerro Colorado.
- ✓ Programar y participar en monitoreos ambientales y demás inspecciones que asigne el Sub Gerente.
- ✓ Realizar inspecciones, emitir informes correspondientes a la Sub Gerencia para su respectiva evaluación
- ✓ Encargarse de realizar las supervisiones y evaluaciones ambientales del PLANEFA
- ✓ Coordinar con otras Sub Gerencias operativos en materia ambiental.
- ✓ Realizar notificaciones ambientales a nombre de la municipalidad.
- ✓ Preparar y ordenar documentación a tratar en reuniones y/o conferencias, en especial con las entidades ambientales competentes (Ministerio del Ambiente, OEFA, Municipalidad Provincial de Arequipa, Policía del medio ambiente, entre otras).
- ✓ Demás funciones que asigne el Sub Gerente y que sean de su competencia.

#### CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
<b>Lugar de Prestación del Servicio</b>	Sub Gerencia De Fiscalización Y Monitoreo Ambiental
<b>Duración del Contrato</b>	Del 14 de mayo de 2021 al 31 de julio de 2021 (Prorrogable)
<b>Remuneración Mensual</b>	S/. 1,400.00 – Un Mil Cuatrocientos y 00/100 Soles

### 19.31. GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA

#### A. ESPECIALISTA DEL CODISEC - CÓDIGO - 061-CAS-2021-MDCC

REQUISITOS	DETALLES
<b>Formación Académica</b>	Título Profesional de las carreras de Derecho, Psicología, Relaciones Industriales. Sociología y /o carreras afines
<b>Experiencia Laboral</b>	Experiencia General: Dos (02) años en el sector público o privado. Experiencia Específica A: Seis (06) meses para el puesto en la función o la materia. Experiencia Específica B: Un (01) año en el sector público.
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	Relacionados al área funcional.
<b>Horas Académicas</b>	100
<b>Conocimientos para el puesto</b>	Afines a la plaza Ofimática nivel intermedio
<b>Competencia(s)</b>	Pensamiento analítico, tolerancia al trabajo bajo presión, integridad, liderazgo, trabajo en equipo, persona proactiva, organizada, de buen trato y facilidad de expresión oral y escrita.
<b>Requisitos Deseables</b>	Poseer buena salud física y mental. Disponibilidad inmediata. Flexibilidad en el horario establecido por la Municipalidad (conforme a las necesidades de la unidad orgánica).
<b>Plaza(s) Vacante(s)</b>	<b>01</b>

#### CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- ✓ Apoyo en la producción del Plan de Acción Distrital de Seguridad Ciudadana, realizar su seguimiento hasta su aprobación por el concejo municipal.
- ✓ Asegurar el cumplimiento de las actividades, con especial énfasis en las transversales, del Plan de Acción Distrital de Seguridad Ciudadana.
- ✓ Apoyar en la parte técnico – administrativa las acciones de patrullaje integrado, en concordancia con el Plan de Acción Distrital de Seguridad Ciudadana.
- ✓ Apoyar la política municipal de seguridad ciudadana en coordinación con la Policía Nacional del Perú, instituciones públicas y privadas y juntas vecinales de seguridad ciudadana.
- ✓ Actuar como moderador en las sesiones, consultas públicas, así como de todas las actividades del CODISEC.
- ✓ Asesorar en materia de su competencia, apoyar al Secretario Técnico del Comité Distrital de Seguridad Ciudadana.
- ✓ Elaborar documentos internos por encargo de Secretaría Técnica del CODISEC.
- ✓ Elaboración de Planes de Trabajo relacionados al CODISEC.
- ✓ Proyección, elaboración de memorándum, proveídos, hojas de coordinación, cartas y oficios etc.
- ✓ Custodiar los bienes muebles y materiales asignados a su cargo.
- ✓ Coordinar en la elaboración del Plan Operativo anual con el Gerente de Seguridad Ciudadana.
- ✓ Atender a los representantes de las instituciones miembros del CODISEC así como al Público en general.
- ✓ Otras funciones que disponga la Secretaría Técnica del CODISEC y el Gerente de Seguridad Ciudadana.

#### CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
<b>Lugar de Prestación del Servicio</b>	Gerencia de Seguridad Ciudadana
<b>Duración del Contrato</b>	Del 14 de mayo de 2021 al 31 de julio de 2021 (Prorrogable)
<b>Remuneración Mensual</b>	S/. 1,800.00 – Un Mil Ochocientos y 00/100 Soles

## 19.32. SUB GERENCIA DE GESTION DEL RIESGO DE DESASTES

### A. ENCARGADO DEL MODULO DE COMUNICACIONES COEL - CÓDIGO - 062-CAS-2021-MDCC

REQUISITOS	DETALLES
<b>Formación Académica</b>	Instrucción técnica completa, universitaria completa carreras relacionadas a telecomunicaciones y/o carreras afines. Miembros de las F.F.A.A. y/o PNP con especialización afín al puesto que postula.
<b>Experiencia Laboral</b>	Experiencia General: Dos (02) años en el sector público o privado. Experiencia Específica A: Un (01) año para el puesto en la función o la materia. Experiencia Específica B: Seis (06) meses en el sector público.
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	Curso afines a la plaza que postula y cursos de Gestión Pública
<b>Horas Académicas</b>	50 horas.
<b>Conocimientos para el puesto</b>	Conocimientos afines a la plaza que postula. Conocimiento y manejo de Ofimática Nivel Básico.
<b>Competencia(s)</b>	Pensamiento analítico, tolerancia al trabajo bajo presión, integridad, liderazgo, trabajo en equipo, iniciativa en planteamientos, persona proactiva y organizada de buen trato, facilidad de expresión oral y escrita.
<b>Requisitos Deseables</b>	Poseer buena salud física y mental. Disponibilidad inmediata. Flexibilidad en el horario establecido por la Municipalidad (conforme a las necesidades de la unidad orgánica).
<b>Plaza(s) Vacante(s)</b>	<b>01</b>

### CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- ✓ Recibir y transmitir las comunicaciones del COEL con el Gobierno Regional y entidades Técnico Científicas.
- ✓ Proveer de información confiable y oportuna al Evaluador, empleando los medios de comunicación existente.
- ✓ Asegurar el correcto empleo de los medios telefónicos, fax, equipos de radio y mantener informado al Evaluador sobre el estado de operatividad de dichos equipos.
- ✓ Asegurar el correcto empleo de los medios telefónicos, fax, equipos de radio y mantener informado al Evaluador sobre el estado de operatividad de dichos equipos.
- ✓ Mantener activada en forma permanente la Red del Sistema de Telecomunicaciones.
- ✓ Actualizar permanentemente el directorio telefónico del Grupo de trabajo de Defensa Civil, Plataforma de Defensa Civil, COER, INDECI y otras instituciones afines a la unidad orgánica.
- ✓ Comunicar al coordinador del módulo de operaciones sobre las actividades desarrolladas por el Módulo para su consolidación en los Reportes e Informes de Emergencias.
- ✓ Asesorar a la Sub Gerencia de Gestión de Riesgo de Desastres de Asuntos de carácter jurídico y legal a través de la elaboración de informes y la emisión de opiniones legales en materia de ubicación de predios en zonas de alto riesgo, derecho administrativo y gestión pública.
- ✓ Elaborar informes técnicos, emitiendo opinión legal respecto de derechos, obligaciones, Ley 29664 - SINAGERD.
- ✓ Coordinar con el secretario técnico de defensa civil todo lo relacionado a los procedimientos ante emergencias conforme a la competencia de la sub gerencia de gestión del riesgo.
- ✓ Participar en proyectos intersectoriales relacionados a gestión del riesgo para la mejora de los puntos críticos.
- ✓ Apoyar en proyectos de asistencia técnica según sea requerido.
- ✓ Conocimiento de elaboración de planes de operación a corto y largo plazo, métodos de notificación u otras funciones que asigne su jefe inmediato.

### CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
<b>Lugar de Prestación del Servicio</b>	Sub Gerencia de Gestión del Riesgo de Desastres
<b>Duración del Contrato</b>	Del 14 de mayo de 2021 al 31 de julio de 2021 (Prorrogable)
<b>Remuneración Mensual</b>	S/. 1,800.00 – Un Mil Ochocientos y 00/100 Soles



## B. ENCARGADO DEL MODULO DE LOGISTICA COEL - CÓDIGO - 063-CAS-2021-MDCC

REQUISITOS	DETALLES
<b>Formación Académica</b>	Instrucción Técnica y/o profesional completa en la carrera de Ingeniería Industrial y/o carreras afines a la plaza.
<b>Experiencia Laboral</b>	Experiencia General: Dos (02) años en el sector público o privado. Experiencia Específica A: Un (01) año para el puesto en la función o la materia. Experiencia Específica B: Seis (06) meses en el sector público.
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	Afines al cargo, relacionados a la Gestión del Riesgo de Desastres, gestión pública CENEPRED.
<b>Horas Académicas</b>	50 horas.
<b>Conocimientos para el puesto</b>	Conocimiento y manejo de Ofimática Nivel Básico. Conocimientos afines a la plaza que postula.
<b>Competencia(s)</b>	Pensamiento analítico, tolerancia al trabajo bajo presión, integridad, liderazgo, trabajo en equipo, iniciativa en planteamientos, persona proactiva y organizada de buen trato, facilidad de expresión oral y escrita.
<b>Requisitos Deseables</b>	Poseer buena salud física y mental. Disponibilidad inmediata. Flexibilidad en el horario establecido por la Municipalidad (conforme a las necesidades de la unidad orgánica).
<b>Plaza(s) Vacante(s)</b>	<b>01</b>

## CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- ✓ Evaluar las informaciones logísticas iniciales recibidas de los COEL y Plataforma de Defensa Civil del distrito en las zonas en emergencia, respecto a necesidades y atención a la población y sugerir las acciones más adecuadas y cuando sea requerido.
- ✓ Evaluar y recomendar los medios y rutas de transporte más adecuados para la ayuda a la zona afectada, cuando así se requiera.
- ✓ Coordinar con el Módulo de Operaciones sobre las necesidades de apoyo al COEL y COER, cuando sean requeridas para el cumplimiento de sus actividades.
- ✓ Llevar el control de las operaciones logísticas (recepción, conteo, verificación y entrega) de apoyo humanitario efectuadas a través de las unidades del COEL y/o COER.
- ✓ Monitorear el envío y la recepción de apoyo logístico a la zona de emergencia.
- ✓ Elaborar los lineamientos para el inventario de recursos en los almacenes del COEL, así como verificar y coordinar la operatividad de la maquinaria pesada y equipos livianos para emergencias además del buen uso y manejo de los bienes.
- ✓ Consolidar y elaborar el reporte de ayuda humanitaria de las emergencias al Secretario Técnico del COEL.
- ✓ Otras que le asigne su jefe inmediato.

## CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
<b>Lugar de Prestación del Servicio</b>	Sub Gerencia de Gestión del Riesgo de Desastres - CODISEC
<b>Duración del Contrato</b>	Del 14 de mayo de 2021 al 31 de julio de 2021 (Prorrogable)
<b>Remuneración Mensual</b>	S/. 1,800.00 – Un Mil Ochocientos y 00/100 Soles

## C. ENCARGADO DE ALMACEN COEL - CÓDIGO - 064-CAS-2021-MDCC

REQUISITOS	DETALLES
<b>Formación Académica</b>	Instrucción técnica o universitaria incompleta de la Carrera de Administración y/o carreras afines a la plaza.
<b>Experiencia Laboral</b>	Experiencia General: Un (01) año en el sector público o privado. Experiencia Específica A: Seis (06) meses para el puesto en la función o la materia. Experiencia Específica B: Tres (03) meses en el sector público.
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	Afines al cargo relacionados a la Gestión del Riesgo de Desastres
<b>Horas Académicas</b>	20 horas.
<b>Conocimientos para el puesto</b>	Conocimientos afines a la plaza que postula. Conocimiento y manejo de Ofimática Nivel Básico.
<b>Competencia(s)</b>	Pensamiento prolijo, versatilidad, integridad, honestidad, trabajo en equipo, persona proactiva, organizada, de buen trato, facilidad de expresión oral y escrita.
<b>Requisitos Deseables</b>	Poseer buena salud física y mental. Disponibilidad inmediata. Flexibilidad en el horario establecido por la Municipalidad (conforme a las necesidades de la unidad orgánica).
<b>Plaza(s) Vacante(s)</b>	<b>01</b>

#### **CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

- ✓ Gestionar la distribución de materiales, herramientas, productos, que estén en la custodia de los almacenes de su unidad orgánica (Sub Gerencia de Gestión del Riesgo de Desastres).
- ✓ Elaborar informes competentes a las gestiones de ayuda humanitaria o apoyo a la población, bajo criterio de su jefe inmediato
- ✓ Gestión administrativa para el stock necesario y el correcto funcionamiento de los almacenes.
- ✓ Llevar el stock actualizado de los bienes en custodia en los almacenes del COEL.
- ✓ Llevar el control de salida y entrada de bienes mediante el KARDEX.
- ✓ Elaboración documentación para el correcto registro de entrada y salida de bienes de los almacenes.
- ✓ Velar por el mantenimiento y la distribución correcta de los bienes en custodia de los almacenes del COEL.

#### **CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLES
<b>Lugar de Prestación del Servicio</b>	Sub Gerencia de Gestión del Riesgo de Desastres - CODISEC
<b>Duración del Contrato</b>	Del 14 de mayo de 2021 al 31 de julio de 2021 (Prorrogable)
<b>Remuneración Mensual</b>	S/. 1,500.00 – Un Mil Quinientos y 00/100 Soles

### 19.33. SUB GERENCIA DE TRANSITO Y SEGURIDAD VIAL

#### A. ESPECIALISTA EN TRANSITO Y SEGURIDAD VIAL - CÓDIGO - 065-CAS-2021-MDCC

REQUISITOS	DETALLES
<b>Formación Académica</b>	Título profesional universitario o grado académico de bachiller Contar con certificado de habilitación expedido por el colegio profesional respectivo
<b>Experiencia Laboral</b>	Experiencia en la administración y gestión en tránsito y seguridad vial
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	Capacitación especializada al área funcional.
<b>Horas Académicas</b>	30 horas
<b>Conocimientos para el puesto</b>	Conocimiento y manejo de ofimática de nivel intermedio
<b>Competencia(s)</b>	Trabajo en equipo, iniciativa, adaptabilidad, colaboración, comunicación y proactivo.
<b>Requisitos Deseables</b>	No tener impedimento para contratar con el estado No tener antecedentes penales, civiles y policiales (declaración jurada) Disponibilidad inmediata Poseer buena salud física y mental
<b>Plaza(s) Vacante(s)</b>	<b>01</b>

#### CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- ✓ Realizar estudios e investigaciones para determinar, vías, direcciones y señales de semáforos señalizados para la regulación del tránsito.
- ✓ Ejecutar, supervisar y coordinar la elaboración de proyectos de tránsito.
- ✓ Diseñar señales de tránsito para mejorar el tráfico vehicular.
- ✓ Elaborar formatos para las diferentes encuestas de tráfico.
- ✓ Realizar el procesamiento de datos de tráfico obtenidos en el campo.
- ✓ Coordinar las actividades de tránsito de Entidades Públicas y privadas para el mejoramiento del mismo.
- ✓ Programar y comandar las actividades de señalización horizontal y vertical de tránsito aprobadas.
- ✓ Evaluar, opinar y tramitar los expedientes de petición de gibas, uso de paraderos y zonas reservadas.
- ✓ Organizar, controlar y supervisar la actividad del equipo de pintores.
- ✓ Elaborar presupuestos y proyectos de señalización.
- ✓ Llevar el control y registro de las áreas señalizadas y de las que faltan señalizar.
- ✓ Elaborar la programación propuesta del plan anual de señalización.
- ✓ Proponer mejores técnicas y administrativas.
- ✓ Utilizar el correo electrónico institucional como herramientas de coordinación y gestión.
- ✓ Otras funciones que le asigne el Sub Gerente.

#### CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
<b>Lugar de Prestación del Servicio</b>	Sub Gerencia de Transito y Seguridad Vial
<b>Duración del Contrato</b>	Del 14 de mayo de 2021 al 31 de julio de 2021 (Prorrogable)
<b>Remuneración Mensual</b>	S/. 2,300.00 – Dos Mil Trescientos y 00/100 Soles

#### B. TECNICO DE CONTROL DE CENTRAL DE SEMÁFOROS - CÓDIGO - 066-CAS-2021-MDCC

REQUISITOS	DETALLES
<b>Formación Académica</b>	Instrucción técnica completa o universitaria incompleta
<b>Experiencia Laboral</b>	Experiencia en labores técnicas de semáforo o en tránsito y seguridad vial
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	Capacitación especializada al área funcional.
<b>Horas Académicas</b>	20 horas
<b>Conocimientos para el puesto</b>	Conocimiento y manejo de Ofimática, nivel básico
<b>Competencia(s)</b>	Trabajo en equipo, iniciativa, adaptabilidad, colaboración, comunicación y proactivo.
<b>Requisitos Deseables</b>	No tener impedimento para contratar con el estado No tener antecedentes penales, civiles y policiales (declaración jurada) Disponibilidad inmediata Poseer buena salud física y mental
<b>Plaza(s) Vacante(s)</b>	<b>01</b>

### CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- ✓ Planificar, organizar y controlar el funcionamiento del sistema de semáforo instalados en el distrito.
- ✓ Informar a la gerencia las modificaciones o variaciones en la programación del sistema de semaforización.
- ✓ Recibir, revisar y registrar la documentación que ingresa y sale, sea manual o a través del Sistema de Trámite Documentario.
- ✓ Clasificar la documentación recibida, 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.
- ✓ Redactar documentos de acuerdo con las indicaciones generales y con criterio propio.
- ✓ Las demás que asigne el Sub Gerente y que sean de su competencia.

### CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
<b>Lugar de Prestación del Servicio</b>	Sub Gerencia de Tránsito y Seguridad Vial
<b>Duración del Contrato</b>	Del 14 de mayo de 2021 al 31 de julio de 2021 (Prorrogable)
<b>Remuneración Mensual</b>	S/. 1,800.00 – Dos Mil Ochocientos y 00/100 Soles

### C. TECNICO EN FISCALIZACIÓN - CÓDIGO - 067-CAS-2021-MDCC

REQUISITOS	DETALLES
<b>Formación Académica</b>	Instrucción técnica completa o universitaria incompleta Título o certificado de la especialidad.
<b>Experiencia Laboral</b>	Experiencia General: Seis (06) meses en el sector público o privado. Experiencia Específica A: Tres (03) meses para el puesto en la función o la materia. Experiencia Específica B: Tres (03) meses en el sector público.
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	No aplica
<b>Horas Académicas</b>	No aplica
<b>Conocimientos para el puesto</b>	Conocimientos en ofimática básica
<b>Competencia(s)</b>	Pensamiento analítico, tolerancia al trabajo bajo presión, integridad, liderazgo, trabajo en equipo, persona proactiva, organizada, de buen trato y expresión oral y escrita.
<b>Requisitos Deseables</b>	Poseer buena salud física y mental. Disponibilidad inmediata. Flexibilidad en el horario establecido por la Municipalidad (conforme a las necesidades de la unidad orgánica).
<b>Plaza(s) Vacante(s)</b>	<b>04</b>

### CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- ✓ Cumplir y hacer efectuar las normas nacionales, ordenanzas y reglamentos y demás disposiciones Municipales que regulan las funciones de los vehículos menores que prestan el servicio de pasajeros y carga.
- ✓ Notificar a los propietarios de los vehículos menores que prestan el servicio de pasajeros y carga, que generan los incumplimientos de las características técnicas según las normas establecidas, así mismo sobre la higiene y salubridad.
- ✓ Notificar a los propietarios de los vehículos menores que prestan el servicio de pasajeros y carga sin autorización dada por el municipio para sus respectivas sanciones según el cuadro de infracciones, sanciones y medidas complementarias.
- ✓ Realizar el servicio del control y vigilancia en los centros y zonas de paraderos informales.
- ✓ Integrar las brigadas de inspecciones, orientadas a detectar las construcciones clandestinas, así como para el cumplimiento de las obligaciones tributarias, cuando así programen los órganos competencias.
- ✓ Asumir la responsabilidad de los 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 dirigente de las tareas asignadas.
- ✓ Las demás que le asignen y sean de su competencia.

### CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
<b>Lugar de Prestación del Servicio</b>	Sub Gerencia de Transito y Seguridad Vial
<b>Duración del Contrato</b>	Del 14 de mayo de 2021 al 31 de julio de 2021 (Prorrogable)
<b>Remuneración Mensual</b>	S/. 1,400.00 – Un Mil Cuatrocientos y 00/100 Soles

#### A. ASISTENTE TECNICO ADMINISTRATIVO - CÓDIGO - 068-CAS-2021-MDCC

REQUISITOS	DETALLES
<b>Formación Académica</b>	Instrucción técnica completa de la carrera de Computación e Informática
<b>Experiencia Laboral</b>	Experiencia General: Dos (02) años en el sector público o privado. Experiencia Específica A: Un (01) año para el puesto en la función o la materia. Experiencia Específica B: Un (01) año en el sector público.
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	Afines a la plaza o en Administración Pública y/o gestión pública
<b>Horas Académicas</b>	20 horas.
<b>Conocimientos para el puesto</b>	Conocimiento de Derecho Administrativo TUO. Procedimiento Administrativo General Conocimiento y manejo de Ofimática Nivel Avanzado
<b>Competencia(s)</b>	Pensamiento analítico, tolerancia al trabajo bajo presión, liderazgo, trabajo en equipo, buen trato, cortes y facilidad de expresión.
<b>Requisitos Deseables</b>	Poseer buena salud física y mental. Disponibilidad inmediata. Flexibilidad en el horario establecido por la Municipalidad (conforme a las necesidades de la unidad orgánica).
<b>Plaza(s) Vacante(s)</b>	<b>01</b>

#### CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- ✓ Atender y efectuar llamadas telefónicas y registradas de ser el caso, concertar reuniones de trabajo autorizadas por el Gerente, así como informar sobre las consecuencias que se presenten.
- ✓ Confeccionar, organizar y actualizar los registros, guías telefónicas, directorios y documentación respectiva.
- ✓ 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 los expedientes y documentos recibidos y entregados mediante el SMTD y/o a través de registros manuales y elaborar cuadros estadísticos de la documentación recibida, remitida y pendiente.
- ✓ Organizar y hacer el despacho, colocar sellos, tramitar y distribuir la documentación o expedientes que llega o se genera en Gerencia, 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 y otros) con criterio propio de acuerdo a las indicaciones generales del Gerente.
- ✓ Hacer conocer a los servidores de las normas y dispositivos de la Gerencia de Desarrollo Social y hacer firmar los cargos respectivos de tramitación de documentación.
- ✓ Cumplir las disposiciones relativas a la ley de transparencia y acceso a la información pública, así como al Código de Ética de la función pública.
- ✓ Administrar, organizar y mantener actualizado el archivo correlativo y clasificado de disposiciones legales, ordenanzas, Decretos, Reglamentos, Directivas y otras normas de competencia de la gerencia, así como los expedientes rutinarios y demás documentos.
- ✓ Hacer conocer a los servidores, las normas y disposiciones de la Gerencia de Desarrollo Social y hacer firmar los cargos respectivos de tramitación del comunicado.
- ✓ Demás que asigne el Gerente de Desarrollo Social y que sean de su competencia.

#### CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
<b>Lugar de Prestación del Servicio</b>	Gerencia de Desarrollo Social
<b>Duración del Contrato</b>	Del 14 de mayo de 2021 al 31 de julio de 2021 (Prorrogable)
<b>Remuneración Mensual</b>	S/. 1,600.00 – Un Mil Seiscientos y 00/100 Soles

### 19.35. SUB GERENCIA DE LA MUJER Y DESARROLLO HUMANO

#### A. ASISTENTE ADMINISTRATIVO - CÓDIGO - 069-CAS-2021-MDCC

REQUISITOS	DETALLES
<b>Formación Académica</b>	Instrucción técnica completa y universitaria incompleta. Título o certificado de la especialidad o secretariado.
<b>Experiencia Laboral</b>	Experiencia en labores similares en Gobiernos Locales.
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	Capacitación especializada afines al área funcional.
<b>Horas Académicas</b>	20 horas.
<b>Conocimientos para el puesto</b>	Conocimiento y manejo de Ofimática
<b>Competencia(s)</b>	Tolerancia al trabajo bajo presión, liderazgo, trabajo en equipo, buen trato, persona pro activa y organizada.
<b>Requisitos Deseables</b>	Poseer buena salud física y mental. Disponibilidad inmediata. Flexibilidad en el horario establecido por la Municipalidad (conforme a las necesidades de la unidad orgánica).
<b>Plaza(s) Vacante(s)</b>	<b>01</b>

#### 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 situaciones de sus expedientes.
- ✓ Coordinar, controlar y organizar la agenda diaria del Sub Gerente, de 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 de ser el caso, consecuentemente concertar reuniones de trabajo autorizadas por el sub gerente, así como informar sobre las ocurrencias que se presentan.
- ✓ Recibir, revisar, clasifica, 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, emitida y pendiente.
- ✓ Organizar y hacer el despacho, colocar sellos, tramitar y distribuir la documentación o expedientes que llegan o se generan en la Sub Gerencia, así como realizar el control y seguimiento elaborando los informes respectivos y archivar en forma diaria cuando corresponda.
- ✓ 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 el material logístico y útil para uso de la Sub Gerencia.
- ✓ Redactar, formular (proyectos de Ordenanzas, Resoluciones y otros con criterio propio de acuerdo a la Sub Gerencia.
- ✓ 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 Educación y que sean de su competencia.

#### CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
<b>Lugar de Prestación del Servicio</b>	Sub Gerencia de la Mujer y Desarrollo Humano
<b>Duración del Contrato</b>	Del 14 de mayo de 2021 al 31 de julio de 2021 (Prorrogable)
<b>Remuneración Mensual</b>	S/. 1,300.00 – Un Mil Trescientos y 00/100 Soles

#### B. ESPECIALISTA PSICOLOGO - CÓDIGO - 070-CAS-2021-MDCC



REQUISITOS	DETALLES
<b>Formación Académica</b>	Título Profesional Universitario de Psicología Contar con certificado y/o acreditación de habilitación expedido por el colegio profesional respectivo.
<b>Experiencia Laboral</b>	Experiencia laboral en el ejercicio de funciones afines al cargo.
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	Capacitación especializada afines al área funcional. Curso de Defensor de DEMUNAS Y/o afines.
<b>Horas Académicas</b>	100 horas.
<b>Conocimientos para el puesto</b>	Conocimiento y manejo de Ofimática Nivel Básico Gestión Pública.
<b>Competencia(s)</b>	Pensamiento analítico, tolerancia al trabajo bajo presión, liderazgo, trabajo en equipo, buen trato, persona pro activa, organizada, cortes y amable
<b>Requisitos Deseables</b>	Poseer buena salud física y mental. Disponibilidad inmediata. Flexibilidad en el horario establecido por la Municipalidad (conforme a las necesidades de la unidad orgánica).
<b>Plaza(s) Vacante(s)</b>	<b>01</b>

### CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- ✓ Atención de consultas y realizar tratamiento psicológico a los niños, niñas y adolescentes, personas adultas mayores y personas con discapacidad.
- ✓ Realizar evaluaciones psicológicas para casos de tenencia y otros que se requiera
- ✓ Recepcionar y atender casos que requiera derivación para recibir atención especializada, violencia, abuso sexual, acciones administrativas.
- ✓ Emitir informes de evaluación y seguimiento de las intervenciones psicoterapéuticas, individuales, familiares y/o grupales.
- ✓ Realizar análisis de evaluaciones y seguimiento de los casos atendidos
- ✓ Registrar la documentación y/o expedientes recibidos y/o entregado mediante SMTD, y/o a través de registros manuales y elaborar cuadros estadísticos de documentación recibida y pendiente.
- ✓ Apoyar en actividades preventivo promocionales en favor de niños, niñas, adolescentes, mujeres, adultos mayores, personas con habilidades diferentes
- ✓ Apoyar en actividades preventivas promocionales a favor de niños, adolescentes, mujeres, adultos mayores, personas con discapacidad en las áreas de la gerencia de Desarrollo Social que así lo soliciten.
- ✓ Emitir informes oportunos en cada caso atendido.
- ✓ Determinar factores de riesgo y derivar casos de violencia familiar y sexual asociado al consumo de bebidas alcohólicas y otras drogas en agresores, así como en víctimas.
- ✓ Realizar actividades de prevención y promoción de la salud mental con la población, Escuela de Padres, talleres, charlas entre otros.
- ✓ Realizar visitas domiciliarias, para verificar, atención y seguimiento de los casos sociales que lo ameritan.
- ✓ Recepcionar, y atender casos para establecer compromisos Filiación, Normas de conducta, etc.
- ✓ Otras actividades que le asigne en orden al servicio y sean de su competencia.

### CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
<b>Lugar de Prestación del Servicio</b>	Sub Gerencia de la Mujer y Desarrollo Humano - DEMUNA
<b>Duración del Contrato</b>	Del 14 de mayo de 2021 al 31 de julio de 2021 (Prorrogable)
<b>Remuneración Mensual</b>	S/. 2,300.00 – Dos Mil Trescientos y 00/100 Soles

### 19.36. SUB GERENCIA DE EDUCACION, CULTURA Y DEPORTE

#### A. ASISTENTE ADMINISTRATIVO - CÓDIGO - 071-CAS-2021-MDCC

REQUISITOS	DETALLES
<b>Formación Académica</b>	Instrucción técnica completa y universitaria incompleta. Titulo o certificado de la especialidad o secretariado.
<b>Experiencia Laboral</b>	Experiencia en labores similares en Gobiernos Locales.
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	Capacitación especializada afines al área funcional.
<b>Horas Académicas</b>	20 horas.
<b>Conocimientos para el puesto</b>	Conocimiento y manejo de Ofimática usuario.
<b>Competencia(s)</b>	Tolerancia al trabajo bajo presión, liderazgo, trabajo en equipo, buen trato, persona pro activa y organizada.
<b>Requisitos Deseables</b>	Poseer buena salud física y mental. Disponibilidad inmediata. Flexibilidad en el horario establecido por la Municipalidad (conforme a las necesidades de la unidad orgánica).
<b>Plaza(s) Vacante(s)</b>	<b>01</b>

#### CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- ✓ Administra y Organizar la Biblioteca Municipal
- ✓ Desarrollar Actividades de extensión y promoción cultural
- ✓ Registrar, clasificar, catalogar, ordenar el material bibliográfico
- ✓ Las demás que le designe el Sub Gerente de Educación
- ✓ Coordinar, controlar y organizar actividades deportivas de acuerdo a disposiciones generales
- ✓ Redactar, formular (proyectos de Ordenanzas, Resoluciones y otros con criterio propio de acuerdo a la Sub Gerencia de Educación, cultura y deporte.
- ✓ Revisar la evaluación de las actividades programadas y ejecutadas en beneficio de la comunidad.
- ✓ Las demás que le asigne el Sub Gerente de Educación y que sean de su competencia.
- ✓ Coordinar, controlar y organizar actividades deportivas de acuerdo a disposiciones generales
- ✓ Redactar, formular (proyectos de Ordenanzas, Resoluciones y otros con criterio propio de acuerdo a la Sub Gerencia de Educación, cultura y deporte.
- ✓ Revisar la evaluación de las actividades programadas y ejecutadas en beneficio de la comunidad.
- ✓ Las demás que le asigne el Sub Gerente de Educación y que sean de su competencia.

#### CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
<b>Lugar de Prestación del Servicio</b>	Departamento de Educación y Cultura
<b>Duración del Contrato</b>	Del 14 de mayo de 2021 al 31 de julio de 2021 (Prorrogable)
<b>Remuneración Mensual</b>	S/. 1,300.00 – Un Mil Trescientos y 00/100 Soles

#### B. ASISTENTE ADMINISTRATIVO - CÓDIGO - 072-CAS-2021-MDCC

REQUISITOS	DETALLES
<b>Formación Académica</b>	Instrucción técnica completa y universitaria incompleta. Titulo o certificado de la especialidad o secretariado.
<b>Experiencia Laboral</b>	Experiencia en labores similares en Gobiernos Locales.
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	Capacitación especializada afines al área funcional.
<b>Horas Académicas</b>	20 horas.
<b>Conocimientos para el puesto</b>	Conocimiento y manejo de Ofimática usuario.
<b>Competencia(s)</b>	Tolerancia al trabajo bajo presión, liderazgo, trabajo en equipo, buen trato, persona pro activa y organizada.
<b>Requisitos Deseables</b>	Poseer buena salud física y mental. Disponibilidad inmediata. Flexibilidad en el horario establecido por la Municipalidad (conforme a las necesidades de la unidad orgánica).
<b>Plaza(s) Vacante(s)</b>	<b>01</b>

### CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- ✓ Recepcionar, orientar, informar y atender a las autoridades, personas internas y externas que concurran al Departamento e indagar sobre la situación de sus expedientes y/o prevenir al jefe de departamento de deporte y recreación;
- ✓ Coordinar, controlar y organizar la agenda diaria de 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 de ser el caso, consecuentemente concertar reuniones de trabajo, 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 registros manuales y elaborar cuadros estadísticos de documentación recibida, emitida y pendiente
- ✓ Organizar y hacer el despacho, colocar sellos, tramitar y distribuir la documentación o expedientes que llegan, así como realizar el control, seguimiento y elaboración de los informes respectivos o archivar en forma diaria cuando corresponda;
- ✓ Administrar, organizar y mantener actualizado el archivo correlativo y clasificado de disposiciones legales, Ordenanzas, Decretos, Reglamentos, Directivas y otras normas de competencia, así como de los expedientes rutinarios y demás documentos.
- ✓ Hacer conocer a los servidores, las normas y dispositivos 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 el material logístico y útiles para uso 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 logre cumplir sus funciones con integridad y valores éticos que contribuyan al desempeño eficaz, eficiente y diligente de las tareas asignadas.
- ✓ Gestiones varias para organizar y desarrollar actividades y talleres de formación y campañas de deporte y recreación.
- ✓ Las demás que le asigne el Jefe del Departamento.

### CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
<b>Lugar de Prestación del Servicio</b>	Departamento de Deportes y Recreación
<b>Duración del Contrato</b>	Del 14 de mayo de 2021 al 31 de julio de 2021 (Prorrogable)
<b>Remuneración Mensual</b>	S/. 1,300.00 – Un Mil Trescientos y 00/100 Soles

#### A. PROMOTOR DEL PROGRAMA DE VASO DE LECHE - CÓDIGO - 073-CAS-2021-MDCC

REQUISITOS	DETALLES
<b>Formación Académica</b>	Secundaria Completa debidamente acreditada
<b>Experiencia Laboral</b>	Experiencia General: Dos (02) años en el sector público o privado. Experiencia Específica A: No aplica Experiencia Específica B: Un (01) año en el sector público.
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	No aplica
<b>Horas Académicas</b>	No aplica
<b>Conocimientos para el puesto</b>	No aplica
<b>Competencia(s)</b>	Tolerancia al trabajo bajo presión, liderazgo, trabajo en equipo, persona pro activa, organizada, buen trato.
<b>Requisitos Deseables</b>	Poseer buena salud física y mental Disponibilidad de inmediato Flexibilidad en el horario establecido
<b>Plaza(s) Vacante(s)</b>	<b>01</b>

#### CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- ✓ Verificación de los padrones de los comités del Programa de Vaso de Leche.
- ✓ Apoyar en la recepción, cuidado y distribución de los insumos que maneja el programa.
- ✓ Coordinar la capacitación mensual para las presidentas y junta directiva del Programa de Vaso de Leche.
- ✓ Coordinar la creación, fusión o cierre de los comités del Programa de Vaso de Leche, en coordinación con la Sub Gerente de Programas Sociales.
- ✓ Coordinar con la Sub Gerente de Programas Sociales las metas físicas y nutricionales, del Programa de Vaso de Leche.
- ✓ Elaborar y aplicar la ficha de evaluación nutricional, para los niños que integran el Programa de Vaso de Leche.
- ✓ Demás que le asigne la Sub Gerente de Programas Sociales y que sean de su competencia.

#### CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
<b>Lugar de Prestación del Servicio</b>	Sub Gerencia de Programas Sociales
<b>Duración del Contrato</b>	Del 14 de mayo de 2021 al 31 de julio de 2021 (Prorrogable)
<b>Remuneración Mensual</b>	S/. 1,500.00 – Un Mil Quinientos y 00/100 Soles

#### B. EMPADRONADOR PVL - CÓDIGO - 074-CAS-2021-MDCC

REQUISITOS	DETALLES
<b>Formación Académica</b>	Secundaria completa, instrucción técnica y/o superior incompleta
<b>Experiencia Laboral</b>	Experiencia en labores similares en Gobiernos Locales
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	Especializada al área funcional
<b>Horas Académicas</b>	20
<b>Conocimientos para el puesto</b>	Ofimática (Word, excel) nivel básico (preferentemente)
<b>Competencia(s)</b>	tolerancia al trabajo bajo presión, integridad, liderazgo, trabajo en equipo, persona proactiva y organizada de buen trato
<b>Requisitos Deseables</b>	Poseer buena salud física y mental Disponibilidad de inmediato Flexibilidad en el horario establecido
<b>Plaza(s) Vacante(s)</b>	<b>03</b>

#### CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- ✓ Coordinar la capacitación mensual para las presidentas y junta directiva del P.V.L.
- ✓ Coordinar la creación, fusión o cierre de los comités del P.V.L., en coordinación con la Sub Gerente de Programas Sociales. Con la Sub Gerencia de Programas Sociales y PVL las metas físicas y financieras de los programas nutricionales.
- ✓ Elaborar la ficha de evaluación de los programas alimenticios y nutricionales.
- ✓ Demás que le asigne la Sub Gerencia de Programas Sociales y que sean de su competencia.

#### CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
<b>Lugar de Prestación del Servicio</b>	Sub Gerencia de Programas Sociales - SISFHO
<b>Duración del Contrato</b>	Del 14 de mayo de 2021 al 31 de julio de 2021 (Prorrogable)
<b>Remuneración Mensual</b>	S/. 1,500.00 – Un Mil Quinientos y 00/100 Soles

### 19.38. SUB GERENCIA DE LICENCIAS AUTORIZACIONES E ITSE

#### A. TÉCNICO EN FISCALIZACIÓN - CÓDIGO - 075-CAS-2021-MDCC

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica	Instrucción técnica completa o universitaria incompleta Título o certificado de la especialidad
Experiencia Laboral	Experiencia en labores de administración municipal
Cursos y/o estudios de especialización	Especializada al área funcional
Horas Académicas	20
Conocimientos para el puesto	Ofimática de la especialidad
Competencia(s)	trabajo en equipo, iniciativa, adaptabilidad, colaboración, comunicación y proactiva
Requisitos Deseables	Poseer buena salud física y mental Disponibilidad de inmediato Flexibilidad en el horario establecido
Plaza(s) Vacante(s)	15

#### CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- ✓ Cumplir y hacer cumplir las normas nacionales, Ordenanzas, Reglamentos y demás disposiciones Municipales que regulan el comercio informal, así como de pesos y medidas en los establecimientos comerciales, industriales y servicios en general;
- ✓ Notificar a los comerciantes e industriales infractores sobre higiene y salubridad, así como a aquellos ciudadanos que arrojan desechos sólidos y basura en general en la vía pública;
- ✓ Realizar el servicio de control y vigilancia en los centros o zonas prohibidas para el comercio informal, así como en
- ✓ locales de realización de espectáculos públicos no deportivos, cuando el servicio sea requerido;
- ✓ Integrar las brigadas de inspecciones, orientadas a detectar construcciones clandestinas, así como el cumplimiento de obligaciones tributarias, cuando así programen los órganos competentes;
- ✓ 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 Prestación del Servicio	Sub Gerencia de Licencias Autorizaciones e ITSE
Duración del Contrato	Del 14 de mayo de 2021 al 31 de julio de 2021 (Prorrogable)
Remuneración Mensual	S/. 1,400.00 – Un Mil Cuatrocientos y 00/100 Soles

### 19.39. SUB GERENCIA DE CENTROS DE ABASTOS Y CAMALES

#### A. JEFE DE DEPARTAMENTO, ESPECIALISTA ADMINISTRADOR DE CAMALES - CÓDIGO - 076-CAS-2021-MDCC

REQUISITOS	DETALLES
<b>Formación Académica</b>	Instrucción técnica completa o universitaria incompleta Título o certificado de la especialidad
<b>Experiencia Laboral</b>	Experiencia en labores de administración municipal
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	Especializada al área funcional
<b>Horas Académicas</b>	20
<b>Conocimientos para el puesto</b>	Ofimática de la especialidad
<b>Competencia(s)</b>	trabajo en equipo, iniciativa, adaptabilidad, colaboración, comunicación y proactiva
<b>Requisitos Deseables</b>	Poseer buena salud física y mental Disponibilidad de inmediato Flexibilidad en el horario establecido
<b>Plaza(s) Vacante(s)</b>	<b>01</b>

#### CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- ✓ Administrar los servicios del Camal Municipal teniendo en cuenta las normas sanitarias.
- ✓ Promover acciones para el mejoramiento de los servicios, así como la implementación de procedimientos para el mejor desempeño de las funciones del Camal.
- ✓ Administrar y controlar al personal a su cargo de acuerdo al Reglamento Tecnológico de Carnes y propiciar su perfeccionamiento y entrenamiento para el mejor desempeño de sus labores.
- ✓ Elaborar, controlar e informar el parte diario de fondos sobre el consolidado de ingresos propios del Camal.
- ✓ Supervisar y controlar el libro auxiliar de registro de fondos y los documentos para la cobranza.
- ✓ Supervisar, controlar el depósito diario en caja de la Municipalidad.
- ✓ Presenciar, participar, y atender las inspecciones que realiza SENASA y otras entidades.
- ✓ Programar, coordinar el mantenimiento de las instalaciones, maquinarias y equipos del Camal.
- ✓ Supervisar y controlar el beneficio de los animales con la respectiva autorización del médico veterinario.
- ✓ Supervisar y controlar la depreciación de los equipos y bienes del Camal, informando periódicamente.
- ✓ Coordinar, programar y ejecutar campañas de limpieza, mantenimiento y desinfección de las instalaciones del Camal en coordinación con el MINSA y otras instituciones.
- ✓ Evaluar periódicamente el cumplimiento de las funciones del personal a su cargo (cada 3 meses) y el desempeño del servicio ejecutado para los correctivos pertinentes.
- ✓ Supervisar, controlar y custodiar los documentos correspondientes a cada tipo de ganado de ingreso y salida, para el beneficio del mismo, así como los corrales, playa, balanza y otros equipos y maquinaria del Camal.
- ✓ Otras que disponga el jefe inmediato de la Alta Dirección.
- ✓ Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que sean asignadas por el Sub Gerente de Centros de Abastos y Camales, y otras que disponga la normatividad.

#### CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
<b>Lugar de Prestación del Servicio</b>	Sub Gerencia de Centros de Abastos y Camales
<b>Duración del Contrato</b>	Del 14 de mayo de 2021 al 31 de julio de 2021 (Prorrogable)
<b>Remuneración Mensual</b>	S/. 1,800.00 – Un Mil Ochocientos y 00/100 Soles

## B. TÉCNICO EN FISCALIZACIÓN - CÓDIGO - 077-CAS-2021-MDCC

REQUISITOS	DETALLES
<b>Formación Académica</b>	Instrucción técnica Básica (1 o 2 años), técnica completa o universitaria completa
<b>Experiencia Laboral</b>	Experiencia General: Tres (03) meses en el sector público o privado. Experiencia Específica A: No aplica Experiencia Específica B: No aplica
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	Especializada al área funcional
<b>Horas Académicas</b>	20
<b>Conocimientos para el puesto</b>	Ofimática básica
<b>Competencia(s)</b>	trabajo en equipo, iniciativa, adaptabilidad, colaboración, comunicación y proactiva
<b>Requisitos Deseables</b>	Poseer buena salud física y mental Disponibilidad de inmediato Flexibilidad en el horario establecido
<b>Plaza(s) Vacante(s)</b>	<b>21</b>

## CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- ✓ Notificar a los comerciantes e industriales infractores sobre higiene y salubridad, así como a aquellos ciudadanos que arrojan desechos sólidos y basura en general en la vía pública;
- ✓ Realizar el servicio de control y vigilancia en los centros o zonas prohibidas para el comercio informal, así como en
- ✓ locales de realización de espectáculos públicos no deportivos, cuando el servicio sea requerido;
- ✓ Integrar las brigadas de inspecciones, orientadas a detectar construcciones clandestinas, así como el cumplimiento de obligaciones tributarias, cuando así programen los órganos competentes;
- ✓ 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
<b>Lugar de Prestación del Servicio</b>	Sub Gerencia de Centros de Abastos y Camales
<b>Duración del Contrato</b>	Del 14 de mayo de 2021 al 31 de julio de 2021 (Prorrogable)
<b>Remuneración Mensual</b>	S/. 1,400.00 – Un Mil Cuatrocientos y 00/100 Soles

Cerro Colorado, 28 de abril de 2021.