



PROCESO CAS 001-2017-CEAHPCAS-MDCC

BASES ADMINISTRATIVAS PARA SELECCIONAR AL PERSONAL QUE CUBRA LAS PLAZAS VACANTES DE LAS DIFERENTES UNIDADES ORGÁNICAS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO

1. DE LA FINALIDAD.

Establecer normas y procedimientos para llevar a cabo el proceso de selección de personal que cubra las plazas vacantes de las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Cerro Colorado, bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 1057.

2. DE LAS DISPOSICIONES GENERALES.

2.1 ENTIDAD CONVOCANTE.

Municipalidad Distrital de Cerro Colorado.

2.2 UNIDAD ORGÁNICA ENCARGADA DE LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL.

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

2.3 ÓRGANO DESIGNADO PARA LLEVAR A CABO EL PROCESO DE SELECCIÓN.

Comisión Especial Ad-Hoc designada con Resolución de Gerencia N° 26-2016-GM-MDCC.

2.4 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:

GERENCIA/OFCINA	UNIDAD ORGÁNICA	CANTIDAD	CÓDIGO	PLAZA VACANTE
PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL	PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL	1	01-PMA-PPM	PROCURADOR MUNICIPAL ADJUNTO
		1	02-AEDP-PPM	ABOGADO ESPECIALISTA EN DERECHO PENAL
		1	03-AEDL-PPM	ABOGADO ESPECIALISTA EN DERECHO LABORAL
GERENCIA MUNICIPAL	GERENCIA MUNICIPAL	1	04-A-GM	ABOGADO
		1	05-CH-GM	CHOFER
SECRETARÍA GENERAL	SECRETARÍA GENERAL	1	06-N-SG	NOTIFICADOR
	ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO	1	07-AA-SG	ASISTENTE ADMINISTRATIVO

SECRETARÍA TÉCNICA DE APOYO A LAS AUTORIDADES DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO	SECRETARÍA TÉCNICA DE APOYO A LAS AUTORIDADES DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO	1	08-TA-STAPAD	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
GERENCIA DE PLANIFICACIÓN, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN	SUB GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y RACIONALIZACIÓN	1	09-SG-SGPR	SUB GERENTE
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	SUB GERENCIA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	1	10-EBS-SGTH	ESPECIALISTA EN BIENESTAR SOCIAL
	SUB GERENCIA DE LOGÍSTICA Y ABASTECIMIENTOS	1	11-AA-SGLA	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
		1	12-AAA-SGLA	ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE ALMACÉN
	SUB GERENCIA DE CONTROL PATRIMONIAL	1	13-ESMPI-SGCP	ESPECIALISTA EN SEGUIMIENTO DE METAS DE PROGRAMAS de INCENTIVOS
	SUB GERENCIA DE PROGRAMACIÓN Y MANTENIMIENTO MECÁNICO	1	14-CH-SGPM	CHOFER
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	1	15-CH-GAT	CHOFER
	SUB GERENCIA DE RECAUDACIÓN Y CONTROL TRIBUTARIO	1	16-SG-SGRCT	SUB GERENTE
GERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS E INFRAESTRUCTURA	SUB GERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS	1	17-OV-SGOPU	OPERADOR DE VOLQUETE
	SUB GERENCIA DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE OBRAS PÚBLICAS	1	18-EILTOP-SGSLOPU	ESPECIALISTA I EN LIQUIDACIONES TÉCNICAS DE OBRAS PÚBLICAS
		1	19-EIILTOP-SGSLOPU	ESPECIALISTA II EN LIQUIDACIONES TÉCNICAS DE OBRAS PÚBLICAS
		1	20-TLTOP-SGSLOPU	TÉCNICO EN LIQUIDACIONES TÉCNICAS DE OBRAS PÚBLICAS
	SUB GERENCIA DE MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA Y VÍAS	1	21-EMIV-SGMIV	ESPECIALISTA EN MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA Y VÍAS
		1	22-AA-SGMIV	ASISTENTE ADMINISTRATIVO

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y CATASTRO	SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS	1	23-SG-SGOP	SUB GERENTE
		1	24-ESPV-SGOP	ESPECIALISTA EN SUPERVISIÓN DE PROGRAMAS DE VIVIENDA
	SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y HABILITACIONES URBANAS	1	25-SG-SGPHU	SUB GERENTE
		1	26-EC-SGPHU	ESPECIALISTA EN CATASTRO
	SUB GERENCIA DE CATASTRO, CONTROL URBANO Y ESPACIO PÚBLICO	1	27-SG-SGCCUEP	SUB GERENTE
		2	28-TCU-SGCCUEP	TÉCNICO CONTROL URBANO
		1	29-EDU-SGCCUEP	ESPECIALISTA EN DERECHO URBANO
		1	30-T-SGCCUEP	TOPÓGRAFO
1		31-ATEMA-SGCCUEP	AUXILIAR TÉCNICO PARA EXTRACCIÓN DE MATERIAL DE ACARREO	
GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL	GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL	1	32-CH-GDEL	CHOFER
	SUB GERENCIA DE LICENCIAS, AUTORIZACIONES E ITSE	1	33-SG-SGLAI	SUB GERENTE
GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	SUB GERENCIA DE LA MUJER Y DESARROLLO HUMANO	1	34-RD-SGMDH	RESPONSABLE DE LA DEMUNA

3. DE LA 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.
- ∅ 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° 30518, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2017.
- ∅ 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.
- ∅ Decreto Supremo N° 002-2014-MIMP, Reglamento de la Ley General de la Persona con Discapacidad.

4. DE LOS PERFILES PROFESIONALES Y TÉRMINOS DE LA CONTRATACIÓN.

Acorde con lo especificado en el Anexo 1, el mismo que forma parte integrante de estas bases administrativas.

5. DE LA COMISIÓN ESPECIAL AD-HOC.

El proceso de selección de personal estará a cargo de la Comisión Especial Ad-Hoc designada por el Gerente Municipal mediante Resolución de Gerencia, acorde con el numeral 11 del artículo primero del Decreto de Alcaldía N° 001-2016-MDCC. Colegiado que deberá presentar un informe final luego de culminado con la labor encomendada.

Corresponde al Presidente de la Comisión convocar a las reuniones que fueren correspondientes.

La Comisión Especial Ad-Hoc en la etapa de entrevista personal y/o evaluación de habilidades específicas, podrá recibir, de requerirlo, la opinión técnica especializada del servidor público designado para tal fin, por la unidad orgánica solicitante de la plaza a evaluar.

Todas las unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Cerro Colorado quedan obligadas a brindar la información requerida por la Comisión Especial Ad-Hoc para el desempeño de su labor.

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


- ∅ Cumplir y hacer cumplir las normas establecidas para el proceso de selección de personal.
- ∅ Convocar el proceso de selección de personal.
- ∅ Dejar constancia en actas, de los acuerdos tomados.
- ∅ Dictar las disposiciones para la solución de los casos no previstos en la presente norma.
- ∅ 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.
- ∅ Elaborar y publicar el cronograma respectivo del proceso de selección de personal.
- ∅ En caso que uno o más miembros de la Comisión Especial Ad-Hoc 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.
- ∅ 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.
- ∅ Formular las bases y las normas para el normal desarrollo del proceso de selección de personal.
- ∅ Publicar los resultados de las evaluaciones prácticas, conforme al cronograma aprobado por la Comisión.
- ∅ Publicar el resultado final del proceso de selección de personal.
- ∅ Realizar la calificación de los postulantes, de acuerdo con los criterios establecidos en estas bases administrativas.
- ∅ 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.
- ∅ 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.

7.1 DE LA PRESENTACIÓN DEL CURRÍCULUM VITAE.

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


7.1.1 DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO.

- 
1. Solicitud de participación dirigida al Presidente de la Comisión Especial Ad-Hoc del proceso de selección de personal (Anexo 2).
 2. Copia simple del DNI, Carnet de Identidad o Extranjería (vigente y con el último holograma de votación).
 3. Copia simple del RUC del postulante (*).
 4. Ficha de resumen de currículum vitae (Anexo 3).
 5. Formato de evaluación curricular a ser llenado por el postulante que se presente a una plaza vacante de personal administrativo (Anexo 4).
 6. Formato de entrevista personal para el postulante que se presente a una plaza vacante de personal administrativo (Anexo 5).
 7. Documentos que acrediten la formación académica en referencia a la plaza que postula.
 8. Documentos que acrediten la experiencia laboral en referencia a la plaza que postula en orden cronológico.
 9. Documentos que acrediten la capacitación y/o los estudios complementarios en orden cronológico.
 10. Declaración jurada simple de: ausencia de incompatibilidades, nepotismo, antecedentes penales y policiales, salud física y mental, no percibir del Estado otro ingreso a excepción de docencia y, de no figurar en el registro de deudores alimentarios morosos (Anexo 6).

(*) Presentar al momento de la contratación.



7.1.2 DEL PERSONAL TÉCNICO.

- 
1. Solicitud de participación dirigida al Presidente de la Comisión Especial Ad-Hoc del proceso de selección de personal (Anexo 7).
 2. Copia simple del DNI, Carnet de Identidad o Extranjería (vigente y con el último holograma de votación).
 3. Copia simple del RUC del postulante (*).
 4. Ficha de resumen de currículum vitae (Anexo 8).
 5. Formato de evaluación curricular a ser llenado por el postulante que se presente a una plaza vacante de personal técnico (Anexo 9).
 6. Formato de entrevista personal para el postulante que se presente a una plaza vacante de personal técnico (Anexo 10).
 7. Formato de evaluación de habilidades específicas para el postulante que se presente a una plaza vacante de personal técnico, Chofer (Anexo 11).
 8. Documentos que acrediten la formación académica en referencia a la plaza que postula.
 9. Documentos que acrediten la experiencia laboral en referencia a la plaza que postula en orden cronológico.
 10. Documentos que acrediten la capacitación y/o los estudios complementarios en orden cronológico.
 11. Declaración jurada simple de: ausencia de incompatibilidades, nepotismo, antecedentes penales y policiales, salud física y mental, no percibir del Estado otro ingreso a excepción de docencia y, de no figurar en el registro de deudores alimentarios morosos (Anexo 12).

(*) Presentar al momento de la contratación.

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

PROCESO CAS 001-2017-CEAHPCAS-MDCC
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO
COMISIÓN ESPECIAL AD-HOC

APELLIDO(S) Y NOMBRE(S) DEL POSTULANTE

PUESTO AL QUE POSTULA

CÓDIGO DE LA PLAZA A LA QUE POSTULA

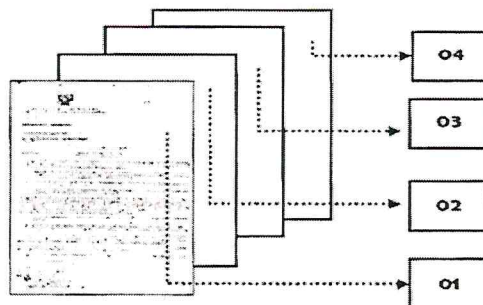
7.2 DE LA DESCALIFICACIÓN DEL POSTULANTE.

El Postulante que no cumpla con presentar alguno de los documentos señalados líneas arriba, así como no folie debidamente la documentación presentada y/o no firme cada folio anexos a su solicitud, será DESCALIFICADO del proceso de selección de personal.

El postulante sólo podrá presentarse a una sola plaza, de presentarse a más de una plaza en el mismo proceso, será DESCALIFICADO automáticamente del proceso de selección de personal.

La documentación curricular requerida en el numeral 7.1 de este instrumento, deberá ser presentada en la Oficina del Área de Gestión Documentaria y Archivo de la Municipalidad Distrital de Cerro Colorado, ubicada en calle Mariano Melgar 500 de la urbanización La Libertad, primer piso, distrito de Cerro Colorado, provincia de Arequipa, departamento de Arequipa, en la fecha programada en el cronograma, en el horario comprendido entre las 08:00 a 15:30 horas, de lo contrario el postulante quedará DESCALIFICADO del proceso de selección.

La documentación curricular presentada deberá estar colocada en el orden determinado en el numeral 7.1 de estas bases, debidamente foliada en número, comenzando por la primera hoja (según modelo), caso contrario el postulante quedará DESCALIFICADO del proceso de selección de personal.



ORDEN DE FOLIACIÓN

7.3 DE LA VERIFICACIÓN DE LOS REQUISITOS MÍNIMOS REQUERIDOS.

En este estadio corresponderá a la Comisión Especial Ad-Hoc verificar lo informado por el postulante en la ficha de resumen de currículum vitae, en lo referente a la formación académica y experiencia laboral exigidos en el perfil del puesto al que postula. El postulante que no cumpla con estos requisitos, será considerado NO APTO.

7.4 DE LAS EVALUACIONES.

7.4.1 DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO.

7.4.1.1 DE LA EVALUACIÓN CURRICULAR.

CURRÍCULUM VITAE		50 PUNTOS (MÁXIMO)
FORMACIÓN ACADÉMICA		20 puntos (MÁXIMO / ACUMULABLE)
Formación académica mínima requerida para el puesto que se postula	15.0 puntos	
Grado académico, adicional al requerido	+ 2.0 puntos	
Título profesional, adicional al requerido	+ 3.0 puntos	
EXPERIENCIA LABORAL		15 puntos (MÁXIMO / ACUMULABLE)
Experiencia laboral mínima requerida para el puesto que se postula	9.0 puntos	
Experiencia laboral mayor a la mínima requerida hasta 1 año adicional	+ 1.0 punto	
Más de 1 año adicional de experiencia laboral hasta 2 años adicionales	+ 2.0 puntos	
Más de 2 años adicionales de experiencia laboral a más años	+ 3.0 puntos	
CAPACITACIÓN Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN		10 puntos (MÁXIMO / ACUMULABLES)
Capacitación mínima requerida para el puesto que se postula	4.0 puntos	
Capacitación mayor a la mínima requerida hasta 50 horas adicionales	+ 1.0 punto	
Más de 50 horas adicionales de capacitación hasta 100 horas adicionales	+ 2.0 puntos	
Más de 100 horas adicionales de capacitación a más horas	+ 3.0 puntos	
DOMINIO DE SOFTWARE INFORMÁTICOS REQUERIDOS		5 puntos (MÁXIMO)
Nivel mínimo requerido para el puesto que se postula	3.0 puntos	
Nivel, adicional al requerido	+ 2.0 puntos	

Puntaje máximo para esta etapa de evaluación, cincuenta (50) puntos.

Puntaje mínimo para pasar a la siguiente etapa de evaluación, treinta y cinco (35) puntos, **tiene carácter eliminatorio.**

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

¹ SE TOMARÁ EN CUENTA LAS PRÁCTICAS PROFESIONALES COMO EXPERIENCIA, MAS NO SE CONSIDERA LAS PRÁCTICAS PRE PROFESIONALES.

7.4.1.2 DE LA ENTREVISTA PERSONAL.

10

6

ENTREVISTA PERSONAL		50 PUNTOS (MÁXIMO)	
ASPECTO PERSONAL²		10 puntos (MÁXIMO / NO ACUMULABLES)	
Excelente	10.0 puntos		
Muy bueno	8.0 puntos		
Bueno	6.0 puntos		
Regular	4.0 puntos		
Malo	2.0 puntos		
CAPACIDAD DE PERSUASIÓN³		10 puntos (MÁXIMO / NO ACUMULABLES)	
Excelente	10.0 puntos		
Muy bueno	8.0 puntos		
Bueno	6.0 puntos		
Regular	4.0 puntos		
Malo	2.0 puntos		
CONOCIMIENTO TÉCNICOS DEL PUESTO⁴		10 puntos (MÁXIMO / NO ACUMULABLES)	
Excelente	10.0 puntos		
Muy bueno	8.0 puntos		
Bueno	6.0 puntos		
Regular	4.0 puntos		
Malo	2.0 puntos		
CAPACIDAD PARA TOMAR DECISIONES⁵		10 puntos (MÁXIMO / NO ACUMULABLES)	
Excelente	10.0 puntos		
Muy bueno	8.0 puntos		
Bueno	6.0 puntos		
Regular	4.0 puntos		
Malo	2.0 puntos		
CONOCIMIENTOS DEL CULTURA GENERAL⁶		10 puntos (MÁXIMO / NO ACUMULABLES)	

² CALIFICA LAS CARACTERÍSTICAS INDIVIDUALES EVIDENCIADAS POR LAS EXPRESIONES, APARIENCIA PERSONAL, LIMPIEZA Y PULCRITUD.

³ MIDE LA HABILIDAD, EXPRESIÓN ORAL Y PERSUASIÓN DEL POSTULANTE PARA EMITIR ARGUMENTOS VÁLIDOS, A FIN DE LOGRAR LA ACEPTACIÓN DE SUS IDEAS.

⁴ CALIFICA LOS CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES QUE DEMANDA EL PUESTO, ASÍ COMO MIDE EL GRADO DE INTERÉS EN SU CONSTANTE ACTUALIZACIÓN Y DESARROLLO TÉCNICO PROFESIONAL.

⁵ MIDE LA CAPACIDAD DE ANÁLISIS, RACIOCINIO Y HABILIDAD PARA EXTRAER CONCLUSIONES VÁLIDAS Y ELEGIR LA ALTERNATIVA MÁS ADECUADA, CON EL FIN DE CONSEGUIR RESULTADOS OBJETIVOS.

⁶ MIDE LOS CONOCIMIENTOS DEL POSTULANTE RELACIONADOS AL CARGO QUE POSTULA, A LA NORMATIVA APLICABLE, A LA POLÍTICA GUBERNAMENTAL NACIONAL, REGIONAL O LOCAL, ASÍ COMO A LA REALIDAD DEL DISTRITO.



Excelente	10.0 puntos		
Muy bueno	8.0 puntos		
Bueno	6.0 puntos		
Regular	4.0 puntos		
Malo	2.0 puntos		

La entrevista personal se realizará en el lugar y hora que se comunique oportunamente en la página web de la municipalidad, así como en el periódico mural del local principal de la entidad, ubicado en calle Mariano Melgar 500 de la urbanización La Libertad, primer piso, distrito de Cerro Colorado, provincia de Arequipa, departamento de Arequipa, según orden programado y publicado.

Puntaje máximo para esta etapa de evaluación, cincuenta (50) puntos.

7.4.2 DEL PERSONAL TÉCNICO.

7.4.2.1 DE LA EVALUACIÓN CURRICULAR.

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

Puntaje máximo para esta etapa de evaluación, treinta (30) puntos.

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

Nota: No se considerara como experiencia laboral las practicas pre profesionales, como lo determina la Guía Metodológica para elaborar Perfiles de Puestos en las Entidades Públicas en su numeral 6.3, acápiteme experiencia general⁷, aprobada con la Directiva N° 001-2013-SERVIR/GDSRH "Formulación del Manual de Perfiles de Puestos", con Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 161-2013-SERVIR/PE.

⁷ SE TOMARÁ EN CUENTA LAS PRÁCTICAS PROFESIONALES COMO EXPERIENCIA, MAS NO SE CONSIDERA LAS PRACTICAS PRE PROFESIONALES.



7.4.2.2 DE LA ENTREVISTA PERSONAL.

ENTREVISTA PERSONAL		30 PUNTOS (MÁXIMO)	
ASPECTO PERSONAL⁸		6 puntos (MÁXIMO / NO ACUMULABLES)	
Excelente	6.0 puntos		
Muy bueno	5.0 puntos		
Bueno	4.0 puntos		
Regular	3.0 puntos		
Malo	2.0 puntos		
CAPACIDAD DE PERSUASIÓN⁹		6 puntos (MÁXIMO / NO ACUMULABLES)	
Excelente	6.0 puntos		
Muy bueno	5.0 puntos		
Bueno	4.0 puntos		
Regular	3.0 puntos		
Malo	2.0 puntos		
CONOCIMIENTO TÉCNICOS DEL PUESTO¹⁰		6 puntos (MÁXIMO / NO ACUMULABLES)	
Excelente	6.0 puntos		
Muy bueno	5.0 puntos		
Bueno	4.0 puntos		
Regular	3.0 puntos		
Malo	2.0 puntos		
CAPACIDAD PARA TOMAR DECISIONES¹¹		6 puntos (MÁXIMO / NO ACUMULABLES)	
Excelente	6.0 puntos		
Muy bueno	5.0 puntos		
Bueno	4.0 puntos		
Regular	3.0 puntos		
Malo	2.0 puntos		

⁸ CALIFICA LAS CARACTERÍSTICAS INDIVIDUALES EVIDENCIADAS POR LAS EXPRESIONES, APARIENCIA PERSONAL, LIMPIEZA Y PULCRITUD.

⁹ MIDE LA HABILIDAD, EXPRESIÓN ORAL Y PERSUASIÓN DEL POSTULANTE PARA EMITIR ARGUMENTOS VÁLIDOS, A FIN DE LOGRAR LA ACEPTACIÓN DE SUS IDEAS.

¹⁰ CALIFICA LOS CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES QUE DEMANDA EL PUESTO, ASÍ COMO MIDE EL GRADO DE INTERÉS EN SU CONSTANTE ACTUALIZACIÓN Y DESARROLLO TÉCNICO PROFESIONAL.

¹¹ MIDE LA CAPACIDAD DE ANÁLISIS, RACIOCINIO Y HABILIDAD PARA EXTRAER CONCLUSIONES VÁLIDAS Y ELEGIR LA ALTERNATIVA MÁS ADECUADA, CON EL FIN DE CONSEGUIR RESULTADOS OBJETIVOS.

CONOCIMIENTOS DEL CULTURA GENERAL ¹²		6 puntos (MÁXIMO / NO ACUMULABLES)	
Excelente	6.0 puntos		
Muy bueno	5.0 puntos		
Bueno	4.0 puntos		
Regular	3.0 puntos		
Malo	2.0 puntos		

Puntaje máximo para esta etapa de evaluación, treinta (30) puntos.

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

7.4.2.3 DE LA EVALUACIÓN DE HABILIDADES ESPECÍFICAS.

7.4.2.3.1 DE LOS CHOFERES.

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

La evaluación de habilidades específicas se realizará en el lugar y hora que se comunique oportunamente en la página web de la municipalidad, así como en el periódico mural del local principal de la entidad, ubicado en calle Mariano Melgar 500 de la urbanización La Libertad, distrito de Cerro Colorado, provincia de Arequipa, departamento de Arequipa, según orden programado y publicado.

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

¹² MIDE LOS CONOCIMIENTOS DEL POSTULANTE RELACIONADOS AL CARGO QUE POSTULA, A LA NORMATIVA APLICABLE, A LA POLÍTICA GUBERNAMENTAL NACIONAL, REGIONAL O LOCAL, ASÍ COMO A LA REALIDAD DEL DISTRITO.

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.

9. DE LAS ETAPAS DEL PROCESO.

- ∅ Registro e inscripción de postulantes.
- ∅ Verificación de requisitos mínimos requeridos.
- ∅ Evaluación curricular.
- ∅ Entrevista personal.
- ∅ Evaluaciones de habilidades específicas, únicamente para los postulantes que corresponda.
- ∅ Resultados finales.

10. DEL CRONOGRAMA DEL PROCESO.

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA
APROBACIÓN DE LA CONVOCATORIA	3 DE ENERO DEL 2017
PUBLICACIÓN DE LA CONVOCATORIA	DEL 3 AL 9 DE ENERO DEL 2017
REGISTRO E INSCRIPCIÓN DE POSTULANTES ¹³	10 DE ENERO DEL 2017
VERIFICACIÓN DE REQUISITOS MÍNIMOS REQUERIDOS Y EVALUACIÓN CURRICULAR	DEL 11 AL 13 DE ENERO DEL 2017
PUBLICACIÓN DE RESULTADOS DE VERIFICACIÓN DE REQUISITOS MÍNIMOS Y EVALUACIÓN CURRICULAR	16 DE ENERO DEL 2017
ENTREVISTA PERSONAL ¹⁴	17 DE ENERO DEL 2017
PUBLICACIÓN DE RESULTADOS DE ENTREVISTA PERSONAL ¹⁴	18 DE ENERO DEL 2017
EVALUACIÓN DE HABILIDADES ESPECÍFICAS ¹⁵	19 DE ENERO DEL 2017
PUBLICACIÓN DE RESULTADOS FINALES	20 DE ENERO DEL 2017
INICIO DE ACTIVIDADES	23 DE ENERO DEL 2017
SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO	DEL 23 AL 27 DE ENERO DEL 2017

(*) La entrevista personal se realizará en el lugar y hora que se comunique conjuntamente con la publicación de resultados de verificación de requisitos mínimos y evaluación curricular.

(**) La evaluación de habilidades específicas se realizará en el lugar y hora que se comunique conjuntamente con la publicación de resultados de entrevista personal.

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.municerrocolorado.gob.pe), sección de convocatorias; así como en el periódico mural del local principal de la entidad, ubicado en calle Mariano Melgar 500 de la urbanización La Libertad, primer piso, distrito de Cerro Colorado, provincia de Arequipa, departamento de Arequipa.

Nota: Este cronograma está sujeto a variaciones que podrían producirse en el desarrollo del proceso de selección, toda modificación se darán a conocer oportunamente a través de la web de la municipalidad.

¹³ DE 08:00 A 15:30 HORAS EN LA OFICINA DEL ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO.

¹⁴ SÓLO PARA POSTULANTES A UNA PLAZA DE PERSONAL TÉCNICO.

11. DE LAS BONIFICACIONES.

11.1 DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD.

De conformidad con el numeral 48.1 del artículo 48° de la Ley N° 29973, la persona con discapacidad que cumpla con los requisitos para el cargo y alcance un puntaje aprobatorio obtiene una bonificación del quince por ciento (15%) sobre el puntaje final obtenido en la etapa de evaluación curricular, que incluye la entrevista final.

11.2 DE LOS LICENCIADOS DE LAS FUERZAS ARMADAS.

En atención a lo prescrito por el numeral 1 del artículo 61° de la Ley N° 29248, concordante con el numeral 1 del artículo 88° del Decreto Supremo N° 003-2013-DE, los licenciados de las Fuerzas Armadas que cumplan con los requisitos para el cargo y hayan obtenido un puntaje aprobatorio obtendrán una bonificación del diez por ciento (10%) del puntaje total obtenido.

En ambos casos, la acreditación de los supuestos contemplados en el numeral 11.1 y 11.2 deberá efectuarse obligatoriamente en el momento de su inscripción como postulante; debiendo, para tal caso, acreditar su condición adjuntando la documentación sustentatoria correspondiente conforme a ley.

Por ende, es responsabilidad exclusiva del postulante cumplir con lo señalado precedentemente, a fin de obtener la bonificación respectiva.

12. DEL RESULTADO FINAL DEL CONCURSO.

La Comisión Especial Ad-Hoc 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 Colorado¹⁵, sección Convocatorias CAS.

13. DE LA ADJUDICACIÓN.

La adjudicación de la(s) plaza(s) se efectuará(n) de acuerdo al cuadro de mérito respectivo, de haber alcanzado el puntaje mínimo establecido.

14. DE LAS DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS.

14.1 DE LA DECLARACIÓN DEL PROCESO COMO DESIERTO.

- Cuando no se presenten postulantes al proceso de selección de personal convocado.
- Cuando ninguno de los postulantes reúnan los requisitos mínimos solicitados.
- Cuando habiendo cumplido el(los) postulante(s) los requisitos mínimo 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.
- Cuando no se suscriba el contrato administrativo de servicios.

14.2 DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO.

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

¹⁵ www.municerroc Colorado.gob.pe.



14.3 DE LA VERIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN DEL POSTULANTE.

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

15. DE LA CONTRATACIÓN DE LOS GANADORES DEL CONCURSO.

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

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.

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.

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-TR¹⁶.

El personal seleccionado tiene un plazo de quince (15) días calendarios, contados a partir de la suscripción del contrato, para presentar los documentos originales que sustentaron la información consignada en su currículum vitae, a efecto que la Sub Gerencia de Gestión del Talento Humano realice la verificación correspondiente y autorice el fedateado de los documentos que formarán parte de su legado personal.

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 diere lugar.

No se devolverá la documentación entregada por los postulantes ganadores por formar parte del proceso de selección. Los postulantes no seleccionados tendrán el plazo de cinco (5) días calendario para recoger su documentación presentada, contado a partir del día siguiente de la publicación de los resultados finales del proceso de selección de personal; transcurrido dicho plazo la Sub Gerencia de Gestión del Talento Humano podrá incinerarlos o disponer su utilización como papel de reciclaje.

16. DE LA DURACIÓN DEL CONTRATO.

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

17. DE LAS DISPOSICIONES FINALES.

- Ø Al postulante que haya alcanzado el mayor puntaje le corresponderá el primer puesto de la plaza a la cual postuló.
- Ø Cualquier consulta y/o requerimiento de información referido a este proceso de selección de personal, será atendida previa solicitud por escrito dirigida al Presidente de la Comisión Especial Ad-Hoc, siendo el horario de recepción de dicha petición de 15:00 a 15:30 horas en la Oficina de la Gerencia de Asesoría Jurídica, ubicado en calle Mariano Melgar 500 de la urbanización La Libertad, tercer piso, distrito de Cerro Colorado.

¹⁶ DISPOSICIONES RELATIVAS AL USO DEL DOCUMENTO DENOMINADO "PLANILLA ELECTRÓNICA".



- ò En aquellas plazas que queden vacantes por renuncia de los postulantes ganadores, serán cubiertas por el siguiente postulante en orden de mérito.
- ò En el caso de puntajes por empate, se procederá a una segunda y definitiva entrevista personal en la que se calificará la presentación personal y aptitud para el desempeño del cargo al que postula, teniendo el Presidente de la Comisión competencia para dirimir.
- ò La información consignada en el currículum vitae tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información y sustentación correspondiente, sometiéndose al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.
- ò 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.
- ò Los postulantes que no accedieron a algunas de las plazas convocadas podrán recoger su file, sólo dentro de los cinco (5) días calendario siguientes de publicado los resultados finales en la página web de la municipalidad; vencido el plazo antedicho la Comisión dispondrá de los mismos.
- ò Todo lo no señalado en la presente, será resuelto por la Comisión del Concurso, cuyas decisiones son inapelables.
- ò 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.

Cerro Colorado, 3 de enero del 2017



ANEXO 1

PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL

1. PROCURADOR MUNICIPAL ADJUNTO.

PERFIL PROFESIONAL.

REQUISITOS	DETALLES
Formación académica mínima o profesional	Abogado titulado, colegiado y habilitado.
Experiencia laboral	General : Mínimo tres (3) años en el sector público y/o privado. Específica : Mínimo dos (2) años en labores de defensa judicial en el sector público o privado.
Curso(s) y/o estudio(s) de especialización	Derecho Civil o Procesal Civil o Derecho Administrativo o Procedimiento Administrativo o Derecho Laboral o Procesal Laboral o Derecho Constitucional o Procesal Constitucional.
Horas académicas mínimas	200.
Conocimientos para el puesto	Ofimática (excel, power point, word, windows) nivel básico.
Competencia(s)	Adaptabilidad-flexibilidad, colaboración, comunicación, iniciativa, pensamiento analítico, proactivo, integridad moral, tolerancia al trabajo bajo presión, trabajo en equipo y vocación de servicio.
Requisitos adicionales	Flexibilidad en el horario establecido por la Municipalidad, conforme a las necesidades de la unidad orgánica. No tener litigio pendiente con el Estado. Poseer buena salud física y mental. Certificado de antecedentes penales vigente (*). Certificado de antecedentes policiales vigente (*). (* Presentar al momento de la contratación.
Plaza(s) vacante(s)	1.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO.

- ò Asistir a audiencias en representación del Procurador Público Municipal.
- ò Asumir la defensa judicial en representación de la Municipalidad, por delegación o en ausencia del Procurador Público Municipal.
- ò Coordinar acciones necesarias para la protección y defensa de los bienes de la Municipalidad Distrital de Cerro Colorado.
- ò Delegar a cualquiera de los abogados que presten servicios en la Procuraduría Pública Municipal, la representación para que intervengan en procesos judiciales que se tramiten en cualquier distrito judicial.
- ò 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.
- ò Ejercer la representación de la Municipalidad en la defensa judicial de los intereses y derechos de ésta, ante entidades policiales, fiscales y jurisdiccionales en procesos judiciales, policiales e investigatorios, compartiendo funciones con el Procurador Público Municipal.
- ò Impulsar los procesos judiciales a su cargo, formular requerimientos e interponer medios de defensa contra decisiones que afecten los intereses de la Municipalidad.
- ò Iniciar o impulsar acciones judiciales en defensa de los intereses y derechos de la Municipalidad, así como contra los funcionarios, servidores y terceros respecto de los cuales el Órgano de Control Institucional haya encontrado responsabilidad civil o penal, previa autorización del Concejo Municipal.
- ò Interponer recursos legales en salvaguarda de los intereses de la Municipalidad.
- ò Preparar documentación concerniente a citaciones de conciliaciones extrajudiciales y procesos arbitrales.
- ò Solicitar informes, antecedentes y el apoyo necesario a las diferentes áreas de la Municipalidad y de cualquier entidad pública y privada, así como a todos los organismos del sector justicia, para el ejercicio de su función.
- ò Otras actividades y funciones que le asigne el Procurador Público Municipal.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación del servicio	Procuraduría Pública Municipal.
Duración del contrato	Tres (3) meses, renovable en función a la necesidad de la unidad orgánica.
Remuneración mensual	S/ 2,800.00 (DOS MIL OCHOCIENTOS CON 00/100 SOLES).

2. ABOGADO ESPECIALISTA EN DERECHO PENAL.

PERFIL PROFESIONAL.

REQUISITOS	DETALLES
Formación académica mínima o profesional	Abogado titulado, colegiado y habilitado.
Experiencia laboral	General : Mínimo dos (2) años en el sector público y/o privado. Específica : Mínimo un (1) año en labores iguales o similares al puesto que postula en el sector público o privado.
Curso(s) y/o estudio(s) de especialización	Derecho Penal o Procesal Penal o Derecho Administrativo o Procedimiento Administrativo o Derecho Constitucional o Procesal Constitucional.
Horas académicas mínimas	150.
Conocimientos para el puesto	Ofimática (excel, power point, word, windows) nivel básico.
Competencia(s)	Adaptabilidad-flexibilidad, colaboración, comunicación, iniciativa, pensamiento analítico, proactivo, integridad moral, tolerancia al trabajo bajo presión, trabajo en equipo y vocación de servicio.
Requisitos adicionales	Flexibilidad en el horario establecido por la Municipalidad, conforme a las necesidades de la unidad orgánica. Poseer buena salud física y mental. Certificado de antecedentes penales vigente (*). Certificado de antecedentes policiales vigente (*). (*) Presentar al momento de la contratación.
Plaza(s) vacante(s)	1.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO.

- ò A efectos de salvaguardar, los derechos e intereses de la Municipalidad, intervenir en todo tipo de invasiones u ocupaciones ilegales que se realicen en los predios bajo la competencia, administración o de propiedad de la Municipalidad, recuperando extrajudicialmente el predio, para lo cual requerirá el auxilio de la Policía Nacional del Perú y demás áreas competentes.
- ò Cumplir las disposiciones relativas a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Públicas, 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.
- ò 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.
- ò 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 esta 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.
- ò Elaborar los informes mensuales sobre el estado de los procesos judiciales e investigaciones fiscales, a remitirse al Concejo Municipal y Alcaldía.
- ò Elaborar informes respecto del estado situacional y el pronóstico del posible resultado de los procesos a su cargo.
- ò Por delegación de facultades del Procurador Público y/o Procurador Adjunto, intervenir en 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.

- ð Proyectar denuncias, recursos impugnatorios y otros mecanismos técnicos de defensa que la ley de la materia establezca a fin de formular las denuncias respectivas y a fin de cuestionar las disposiciones, requerimientos y acusaciones Fiscales, resoluciones, sentencias de los juzgados de investigación preparatoria y juzgados colegidos y unipersonales, y otras decisiones en las cuales se vean afectadas los intereses de la Municipalidad.
- ð Proyectar escritos, documentos y otras comunicaciones dirigidos a cualquier unidad orgánica de la Municipalidad, organismos y entidades públicas y privadas.
- ð Otras funciones afines que le asigne el Procurador Publico Municipal y/o Procurador Publico Adjunto en materia de su competencia.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación del servicio	Procuraduría Pública Municipal.
Duración del contrato	Tres (3) meses, renovable en función a la necesidad de la unidad orgánica.
Remuneración mensual	S/ 2,200.00 (DOS MIL DOSCIENTOS CON 00/100 SOLES).

3. ABOGADO ESPECIALISTA EN DERECHO LABORAL.

PERFIL PROFESIONAL.

REQUISITOS	DETALLES
Formación académica o profesional	Abogado titulado, colegiado y habilitado.
Experiencia laboral	General : Mínimo dos (2) años en el sector público y/o privado. Específica : Mínimo un (1) año en labores iguales o similares al puesto que postula en el sector público o privado.
Curso(s) y/o estudio(s) de especialización	Derecho Laboral o Procesal Laboral o Derecho Civil o Procesal Civil o Derecho Administrativo o Procedimiento Administrativo o Derecho Constitucional o Procesal Constitucional.
Horas académicas mínimas	150.
Conocimientos para el puesto	Ofimática (excel, power point, word, windows) nivel básico.
Competencia(s)	Adaptabilidad-flexibilidad, colaboración, comunicación, iniciativa, pensamiento analítico, proactivo, integridad moral, tolerancia al trabajo bajo presión, trabajo en equipo y vocación de servicio.
Requisitos adicionales	Flexibilidad en el horario establecido por la Municipalidad, conforme a las necesidades de la unidad orgánica. Poseer buena salud física y mental. Certificado de antecedentes penales vigente (*). Certificado de antecedentes policiales vigente (*). (* Presentar al momento de la contratación).
Plaza(s) vacante(s)	1.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO.

- ð Asumir la defensa judicial en representación de la Municipalidad por delegación del Procurador Publico Municipal y/o Procurador Adjunto para la defensa de los intereses y Derechos de ésta ante cualquier órgano Jurisdiccional, organismos e instituciones de carácter público y/o privado, así como en los procedimientos administrativos de carácter contencioso, cuando se le encomiende o en caso de ausencia del Procurador Publico Municipal.
- ð Cumplir las disposiciones relativas a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Publicas, así como el Código de Ética de la Función Pública orientadas a cumplir sus funciones con integridad y valores éticos que contribuyan al desempeño eficaz, eficiente y diligente de las tareas asignadas.
- ð Efectuar la implementación de las normas de Control Interno, así como las recomendaciones de la Auditoria provenientes de las acciones y actividades de control, dentro del ámbito de su competencia.
- ð Elaborar el informe mensual sobre el estado de los procesos judiciales, a remitirse al Concejo Municipal, Alcaldía y Gerencia Municipal.



- ò Formular escritos, documentos y otras comunicaciones dirigidos a cualquier unidad orgánica de la Municipalidad, organismos y entidades públicas y privadas.
- ò Intervenir por delegación de facultades en las audiencias de conciliación, audiencia de juzgamiento, audiencias especiales (peritaje), informes orales, vista de causa, en las acciones judiciales de reposición, debiendo coordinar las acciones correspondientes ante la Sub Gerencia de Talento Humano.
- ò Proyectar demandas, escritos de contestación de demandas, reconvencción, oposición, cuestiones probatorias, excepciones, solicitudes de conciliación, medios impugnatorios y otros medios técnicos de defensa que la Ley de la materia establece, a fin de recurrir y/o cuestionar las resoluciones sentenciadas, laudos y otras decisiones en las cuales se vean afectados los intereses de la Municipalidad.
- ò Otras funciones afines que le asigne el Procurador Publico Municipal y/o Procurador Publico Adjunto en materia de su competencia.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación del servicio	Procuraduría Pública Municipal.
Duración del contrato	Tres (3) meses, renovable en función a la necesidad de la unidad orgánica.
Remuneración mensual	S/ 2,200.00 (DOS MIL DOSCIENTOS CON 00/100 SOLES).



GERENCIA MUNICIPAL

4. ABOGADO.

PERFIL PROFESIONAL.

REQUISITOS	DETALLES
Formación académica mínima o profesional	Abogado titulado, colegiado y habilitado.
Experiencia laboral	General : Mínimo cuatro (4) años en el sector público y/o privado. Específica : Mínimo dos (2) años en labores iguales o similares al puesto que postula en el sector público, de preferencia en gobiernos locales.
Curso(s) y/o estudio(s) de especialización	Administración Pública o Derecho Administrativo o Gestión Pública o Gestión Pública Municipal o Gobernabilidad o Ley SERVIR.
Horas académicas mínimas	100.
Conocimientos para el puesto	Ofimática (excel, power point, word, windows) nivel básico.
Competencia(s)	Adaptabilidad-flexibilidad, colaboración, comunicación, iniciativa, pensamiento analítico, proactivo, auto organización, disciplina, responsabilidad, confidencialidad, trabajo en equipo y vocación de servicio.
Requisitos adicionales	Flexibilidad en el horario establecido por la Municipalidad, conforme a las necesidades de la unidad orgánica. Poseer buena salud física y mental. Certificado de antecedentes penales vigente (*). Certificado de antecedentes policiales vigente (*). (*) Presentar al momento de la contratación.
Plaza(s) vacante(s)	1.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO.

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

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación del servicio	Gerencia Municipal.
Duración del contrato	Tres (3) meses, renovable en función a la necesidad de la unidad orgánica.
Remuneración mensual	S/ 2,200.00 (DOS MIL DOSCIENTOS CON 00/100 SOLES).

5. CHOFER.

PERFIL PROFESIONAL.

REQUISITOS	DETALLES
Formación académica mínima o profesional	Secundaria completa, con licencia de conducir A-IIB
Experiencia laboral	General : Mínimo dos (2) años en el sector público y/o privado. Específica : Mínimo un (1) año en labores iguales o similares al puesto que postula en el sector público y/o privado.
Curso(s) y/o estudio(s) de especialización	Mecánica automotriz o mantenimiento automotriz preventivo, nivel básico.
Horas académicas mínimas	10.
Competencia(s)	Adaptabilidad-flexibilidad, colaboración, comunicación, iniciativa, pensamiento analítico, proactivo, auto organización, disciplina, responsabilidad, confidencialidad, trabajo en equipo y vocación de servicio.
Requisitos adicionales	Flexibilidad en el horario establecido por la Municipalidad, conforme a las necesidades de la unidad orgánica. Poseer buena salud física y mental. Récord de conductor emitido Ministerio de Transportes y Comunicaciones (obligatorio). Certificado de antecedentes penales vigente (*). Certificado de antecedentes policiales vigente (*). (* Presentar al momento de la contratación.
Plaza(s) vacante(s)	1.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO.

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



CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación del servicio	Gerencia Municipal.
Duración del contrato	Tres (3) meses, renovable en función a la necesidad de la unidad orgánica.
Remuneración mensual	S/ 1,300.00 (MIL TRESCIENTOS CON 00/100 SOLES).

— H.

G



SECRETARÍA GENERAL

6. NOTIFICADOR.

PERFIL PROFESIONAL

REQUISITOS	DETALLES
Formación académica mínima o profesional	Secundaria completa, con licencia para conducir vehículos menores.
Experiencia laboral	General : Mínimo un (1) año en el sector público y/o privado. Específica : Mínimo seis (6) meses en labores iguales o similares al puesto que postula en el sector público y/o privado.
Curso(s) y/o estudio(s) de especialización	Derecho Administrativo o Gestión Público o Procedimiento Administrativo.
Horas académicas mínimas	30.
Conocimientos para el puesto	Ofimática (excel, power point, word, windows) nivel básico.
Competencia(s)	Adaptabilidad-flexibilidad, colaboración, comunicación, iniciativa, identificación con la entidad, proactivo, y vocación de servicio.
Requisitos adicionales	Flexibilidad en el horario establecido por la Municipalidad, conforme a las necesidades de la unidad orgánica. Poseer buena salud física y mental. Certificado de antecedentes penales vigente (*). Certificado de antecedentes policiales vigente (*). (*) Presentar al momento de la contratación.
Plaza(s) vacante(s)	1.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO.

- ò Devolver las copias de la documentación notificada a los destinatarios debidamente notificados con acuse de recibido.
- ò Distribuir oficios e invitaciones oficiales de la municipalidad a los destinatarios con oportunidad.
- ò Notificar a los miembros del Concejo Municipal (regidores) las citaciones para las sesiones municipales convocadas por el Alcalde con debida oportunidad.
- ò Notificar con Resoluciones Municipales, y/o Gerenciales que resuelven los procedimientos administrativos y/o de sanciones administrativas.
- ò Recibir y clasificar la documentación de la oficina de Secretaría General y /o Área de Gestión Documentaria y Archivo para notificar a los destinatarios.
- ò Otras funciones que le asigne el Secretario General o el Jefe de Área de Trámite Documentario y Archivo y que sean de su competencia.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación del servicio	Oficina de Secretaría General.
Duración del contrato	Tres (3) meses, renovable en función a la necesidad de la unidad orgánica.
Remuneración mensual	S/ 1,300.00 (MIL TRESCIENTOS CON 00/100 SOLES).



ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO

7. ASISTENTE ADMINISTRATIVO.

PERFIL PROFESIONAL.

REQUISITOS	DETALLES
Formación académica mínima o profesional	Egresado de la carrera profesional de Derecho.
Experiencia laboral	General : Mínimo un (1) año en el sector público y/o privado. Específica : Mínimo seis (6) meses en labores iguales o similares al puesto en el sector público.
Curso(s) y/o estudio(s) de especialización	Administración Pública o Derecho Administrativo o Gestión Pública o Gestión Pública Municipal.
Horas académicas mínimas	50.
Conocimientos para el puesto	Ofimática (excel, power point, word, windows) nivel básico.
Competencia(s)	Adaptabilidad-flexibilidad, colaboración, comunicación, iniciativa, pensamiento analítico, proactivo, empatía, integridad moral, tolerancia al trabajo bajo presión y vocación de servicio.
Requisitos adicionales	Flexibilidad en el horario establecido por la Municipalidad, conforme a las necesidades de la unidad orgánica. Poseer buena salud física y mental. Certificado de antecedentes penales vigente (*). Certificado de antecedentes policiales vigente (*). (* Presentar al momento de la contratación.
Plaza(s) vacante(s)	1.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO.

- ò Automatizar la documentación por medios informáticos; así como organizar y archivar la documentación en general del Área de Gestión Documentaria y Archivo.
- ò Clasificar la documentación recibida, así como dar trámite de los mismos según corresponda.
- ò Digitar documentos confidenciales de acuerdo a indicaciones generales; así como atender teléfono del Área.
- ò Recibir, revisar y registrar la documentación que ingresa y sale del Área de Gestión Documentaria y Archivo, sea manual o a través del Sistema de trámite Documentario.
- ò Preparar y ordenar la documentación a tratar en las reuniones y/o conferencias.
- ò Redactar documentos de acuerdo con las indicaciones generales y con criterio propio.
- ò Recibir y atender al público usuario que llega al Área de Gestión Documentaria y Archivo a indagar sobre la situación de sus expedientes, comunicando de los mismos según corresponda.
- ò Numerar, registrar, distribuir y custodiar los diferentes dispositivos municipales que emita la Municipalidad.
- ò Otras funciones que le asigne el Secretario General o el Jefe de Área de Tramite Documentario y Archivo y que sean de su competencia.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación del servicio	Área de Gestión Documentaria y Archivo.
Duración del contrato	Tres (3) meses, renovable en función a la necesidad de la unidad orgánica.
Remuneración mensual	S/ 1,200.00 (MIL DOSCIENTOS CON 00/100 SOLES).

SECRETARÍA TÉCNICA DE APOYO A LAS AUTORIDADES DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO

8. TÉCNICO ADMINISTRATIVO.

PERFIL PROFESIONAL.

REQUISITOS	DETALLES
Formación académica mínima o profesional	Cuarto año de estudios universitarios concluidos en la carrera profesionales de Derecho, o su equivalente en semestres.
Experiencia laboral	General : Mínimo cuatro (4) años en el sector público. Específica : Mínimo un (1) año en labores iguales o similares en el sector público.
Curso(s) y/o estudio(s) de especialización	Administración Pública o Derecho Administrativo o Gestión Pública o Gestión Pública Municipal o Procedimiento Administrativo Disciplinario.
Horas académicas mínimas	100.
Conocimientos para el puesto	Ofimática (excel, power point, word, windows) nivel básico.
Competencia(s)	Adaptabilidad-flexibilidad, colaboración, comunicación, iniciativa, pensamiento analítico, proactivo, empatía, integridad moral, tolerancia al trabajo bajo presión y vocación de servicio.
Requisitos adicionales	Flexibilidad en el horario establecido por la Municipalidad, conforme a las necesidades de la unidad orgánica. Poseer buena salud física y mental. Certificado de antecedentes penales vigente (*). Certificado de antecedentes policiales vigente (*). (*) Presentar al momento de la contratación.
Plaza(s) vacante(s)	1.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO.

- ò Evaluación integral de los Expedientes que son asignados a la Secretaría Técnica.
- ò Preparar Disposiciones de Investigación Preliminar, Informes de Precalificación, Proyecto de Resoluciones, entre otros que sean necesarios para el desarrollo del trámite de los expedientes asignados.
- ò Preparar Proyectos de Informes del Órgano Instructor, del Órgano Sancionador y otros que sean necesarios para el desarrollo de los Procedimiento Administrativo Disciplinario.
- ò Procesar información y elaborar informes, oficios, actuaciones procesales necesarias en las Investigaciones Preliminares de los expedientes asignados.
- ò Elaborar mensualmente informe situacional respecto de los expedientes asignados.
- ò Otras funciones que le sean encomendadas por el Secretario Técnico.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación del servicio	Secretaría Técnica de apoyo a las autoridades del Procesos Administrativos Disciplinarios.
Duración del contrato	Tres (3) meses, renovable en función a la necesidad de la unidad orgánica.
Remuneración mensual	S/ 1,500.00 (MIL QUINIENTOS CON 00/100 SOLES).



GERENCIA DE PLANIFICACIÓN, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN
SUB GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y RACIONALIZACIÓN

9. SUB GERENTE.

PERFIL PROFESIONAL.

REQUISITOS	DETALLES
Formación académica mínima o profesional	Abogado o Administrados o Contador o Economista titulado, colegiado y habilitado.
Experiencia laboral	General : Mínimo cuatro (4) años en el sector público o privado. Específica : Mínimo dos (2) años en cargos de Gerencia, Sub Gerencia, Jefatura, Asesoría u otros similares, en gobiernos locales y/o instituciones públicas del Estado.
Curso(s) y/o estudio(s) de especialización	Administración Pública o Contrataciones con el Estado o Contabilidad Gubernamental o Derecho Administrativo o Elaboración de Documentos en Administración Pública o Gestión Pública o Gestión Municipal o Herramientas de Gestión o Sistemas Administrativos
Horas académicas mínimas	200.
Conocimientos para el puesto	Ofimática (excel, power point, word, windows) nivel básico.
Competencia(s)	Adaptabilidad-flexibilidad, colaboración, comunicación, iniciativa, pensamiento analítico, proactivo, empatía, integridad moral, tolerancia al trabajo bajo presión y vocación de servicio.
Requisitos adicionales	Flexibilidad en el horario establecido por la Municipalidad, conforme a las necesidades de la unidad orgánica. Poseer buena salud física y mental. Certificado de antecedentes penales vigente (*). Certificado de antecedentes policiales vigente (*). (*) Presentar al momento de la contratación.
Plaza(s) vacante(s)	1.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO.

- ∅ Actualizar, elaborar e integrar la normatividad, a los documentos técnicos normativos, documentos e instrumentos de gestión del gobierno Municipal, para que permita brindar un eficiente y efectivo servicio a la comunidad.
- ∅ Analizar permanentemente la estructura orgánica, la misión, los objetivos, competencias y funciones de los Órganos y Unidades Orgánicas, proponiendo las modificaciones que permitan su actualización, conforme con las políticas, fines y objetivos de Gobierno Municipal.
- ∅ Apoyar, asesorar, y consolidar el Plan Operativo Institucional de los Órganos y las unidades orgánicas de la Municipalidad en forma anual.
- ∅ Asegurar las acciones relacionadas con la planificación, análisis y utilización de la información presupuestaria.
- ∅ Coordinar y elaborar estudios, sobre modelos de organización, procesos, procedimientos administrativos, orientados a la optimización permanente de la gestión Municipal y al proceso de cambio y modernización organizacional.
- ∅ Ejecutar coordinar y/o supervisar el Proceso del Plan de Desarrollo Concertado, Presupuesto Participativo, Plan de Desarrollo Institucional, Plan Operativo Institucional de la Municipalidad.
- ∅ Inventariar, priorizar, racionalizar y actualizar los procedimientos administrativos contenidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos, en armonía con las normas y directivas vigentes.
- ∅ Formular, ejecutar y evaluar el plan operativo costado en coordinación con la Gerencia de quien depende; disponiendo el uso adecuado de los recursos económicos, materiales y equipo asignados a la unidad orgánica.
- ∅ Programar, coordinar y ejecutar las actividades del Sistema de Racionalización en la Municipalidad Distrital de Cerro Colorado y supervisar su cumplimiento.
- ∅ Proponer al Gobierno Municipal políticas de racionalización, coherentes con la Modernización de la Gestión del Estado y las normas vigentes sobre el particular.
- ∅ Realizar el costeo de las actividades desarrolladas por la unidad orgánica.

- ð Supervisar y/o elaborar la formulación del Texto Único de Procedimientos Administrativos, en coordinación con el Área de Contabilidad de Costos.
- ð Supervisar y/o elaborar el Manual de Procedimientos Administrativos, en coordinación con los Órganos y las Unidades Orgánicas según el inventario de procedimientos.
- ð Supervisar, elaborar y/o actualizar el Reglamento de Organización y Funciones en coordinación con las unidades orgánicas, de acuerdo a la normatividad técnica y legal vigente.
- ð Supervisar, elaborar y/o actualizar el Cuadro de Asignación de Personal conjuntamente con la Sub Gerencia de Gestión del Talento Humano.
- ð Supervisar, elaborar y/o conducir el proceso de actualización y formulación de los manuales de procedimientos administrativos y los manuales de organización y funciones en coordinación con las unidades orgánicas.
- ð Otras funciones en el ámbito de su competencia que le asigne la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación del servicio	Sub Gerencia de Planificación y Racionalización.
Duración del contrato	Tres (3) meses, renovable en función a la necesidad de la unidad orgánica.
Remuneración mensual	S/ 2,500.00 (DOS MIL QUINIENTOS CON 00/100 SOLES).



GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

SUB GERENCIA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

10. ESPECIALISTA EN BIENESTAR SOCIAL.

PERFIL PROFESIONAL.

REQUISITOS	DETALLES
Formación académica mínima o profesional	Trabajador Social titulado, colegiado y habilitado.
Experiencia laboral	General : Mínimo un (1) año en el sector público y/o privado. Específica : Mínimo seis (6) meses en labores iguales o similares al puesto en el sector público.
Curso(s) y/o estudio(s) de especialización	Prestaciones sociales o Prevención de Accidentes y Promoción de Seguridad o Seguridad Social o Seguridad y Salud en el trabajo o Supervisión en Seguridad Trabajo Social.
Horas académicas mínimas	150.
Conocimientos para el puesto	Ofimática (excel, power point, word, windows) nivel básico.
Competencia(s)	Adaptabilidad-flexibilidad, colaboración, comunicación, iniciativa, pensamiento analítico, proactivo, empatía, integridad moral, tolerancia al trabajo bajo presión y vocación de servicio.
Requisitos adicionales	Flexibilidad en el horario establecido por la Municipalidad, conforme a las necesidades de la unidad orgánica. Poseer buena salud física y mental. Certificado de antecedentes penales vigente (*). Certificado de antecedentes policiales vigente (*). (* Presentar al momento de la contratación.
Plaza(s) vacante(s)	1.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO.

- ò Coordinar, organizar y ejecutar campañas de salud, como despistaje de Cáncer, TBC y otras.
- ò Coordinar y realizar estudios socioeconómicos a través de entrevistas, análisis y aplicación de la Ficha Social a cada Trabajador, que permita tener referentes o historias de los trabajadores para planificar acciones de prevención en Salud, Bienestar y Recreación de los Trabajadores.
- ò Elaborar planes de trabajo para actividades relacionadas al bienestar social de los trabajadores de la institución.
- ò Intervenir, orientar y apoyar en los procedimientos administrativos de atención y certificados médicos de los trabajadores; donde se requiere su opinión profesional de las inasistencias por salud, emitiendo informes técnicos correspondientes; así como otros procedimientos propios de Bienestar Social.
- ò Realizar estudios de la realidad socio-económica de los trabajadores de la Municipalidad, tendientes a formar grupos de trabajo que mejoren las relaciones interpersonales y lograr mayor productividad en la prestación de servicios.
- ò Realizar la recuperación de Subsidios ante Essalud.
- ò Otras que le asigne el Sub Gerente de Gestión del Talento Humano.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación del servicio	Sub Gerencia de Gestión del Talento Humano.
Duración del contrato	Tres (3) meses, renovable en función a la necesidad de la unidad orgánica.
Remuneración mensual	S/ 1,800.00 (MIL OCHOCIENTOS CON 00/100 SOLES).

SUB GERENCIA DE LOGÍSTICA Y ABASTECIMIENTOS

11. ASISTENTE ADMINISTRATIVO.

PERFIL PROFESIONAL.

REQUISITOS	DETALLES
Formación académica mínima o profesional	Egresado de la carrera profesional de Administración o Derecho.
Experiencia laboral	General : Mínimo un (1) año en el sector público y/o privado. Específica : Mínimo seis (6) meses en labores iguales o similares al puesto en el sector público.
Curso(s) y/o estudio(s) de especialización	Administración Pública o Contratación con el Estado o Derecho Administrativo o Gestión Pública o Gestión Pública Municipal.
Horas académicas mínimas	100.
Conocimientos para el puesto	Ofimática (excel, power point, word, windows) nivel básico.
Competencia(s)	Adaptabilidad-flexibilidad, colaboración, comunicación, iniciativa, pensamiento analítico, proactivo, empatía, integridad moral, tolerancia al trabajo bajo presión y vocación de servicio.
Requisitos adicionales	Flexibilidad en el horario establecido por la Municipalidad, conforme a las necesidades de la unidad orgánica. Poseer buena salud física y mental. Certificado de antecedentes penales vigente (*). Certificado de antecedentes policiales vigente (*). (* Presentar al momento de la contratación.
Plaza(s) vacante(s)	1.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO.

- ò Archivar de documentos y custodia del acervo documentario de la oficina de Logística.
- ò Atender al público que solicita información de la sub gerencia.
- ò Brindar apoyo a las gestiones y trámites documentarios.
- ò Coordinar para la implementación de expedientes (documentos faltantes, en caso que se tenga que adjuntar otro documento, que se encuentre en otro expediente.
- ò Elaborar proveídos, informes, hojas de coordinación para las diferentes oficinas de la Municipalidad.
- ò Revisar y armar expedientes; debiendo evaluar el contenido en lo que corresponda a compras directas y procesos de selección.
- ò Registrar los documentos de la oficina de Logística, los mismos que son entregados al personal para la atención y el trámite correspondiente.
- ò Sacar copias de expedientes y hacer fedatear los mismos que servirán para la elaboración de órdenes de compra o servicio.
- ò Otras funciones que le encargue su superior jerárquico inmediato y que sean de su competencia.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación del servicio	Sub Gerencia de Logística y Abastecimientos.
Duración del contrato	Tres (3) meses, renovable en función a la necesidad de la unidad orgánica.
Remuneración mensual	S/ 1,200.00 (MIL DOSCIENTOS CON 00/100 SOLES).

12. ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE ALMACEN.

PERFIL PROFESIONAL.

REQUISITOS	DETALLES
Formación académica mínima o profesional	Estudios incompletos de las carreras técnicas de administración, contabilidad, informática.
Experiencia laboral	General : Mínimo un (1) año en el sector público y/o privado. Específica : Mínimo seis (6) meses en labores iguales o similares al puesto en el sector público.
Curso(s) y/o estudio(s) de especialización	Almacén o logística o Gestión Pública.
Horas académicas mínimas	50.
Conocimientos para el puesto	Ofimática (excel, power point, word, windows) nivel básico.
Competencia(s)	Adaptabilidad-flexibilidad, colaboración, comunicación, iniciativa, pensamiento analítico, proactivo, empatía, integridad moral, tolerancia al trabajo bajo presión y vocación de servicio.
Requisitos adicionales	Flexibilidad en el horario establecido por la Municipalidad, conforme a las necesidades de la unidad orgánica. Poseer buena salud física y mental. Certificado de antecedentes penales vigente (*). Certificado de antecedentes policiales vigente (*). (* Presentar al momento de la contratación.
Plaza(s) vacante(s)	1.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO.

- ò Apoyar en la elaboración de pecosas.
- ò Manejar el sistema de información del área de logística y almacén.
- ò Registrar e ingresar las órdenes de compra a la Plataforma SEACE.
- ò Registrar e ingresar las órdenes de servicio a la Plataforma SEACE.
- ò Realizar funciones relacionadas a la actividad de almacén, apoyo en la recepción de los bienes, así como entrega de los bienes en función a los requerimientos de las áreas.
- ò Otras funciones que le encargue su superior jerárquico inmediato y que sean de su competencia.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación del servicio	Sub Gerencia de Logística y Abastecimientos.
Duración del contrato	Tres (3) meses, renovable en función a la necesidad de la unidad orgánica.
Remuneración mensual	S/ 1,200.00 (MIL DOSCIENTOS CON 00/100 SOLES).

SUB GERENCIA DE CONTROL PATRIMONIAL

13. ESPECIALISTA EN SEGUIMIENTO DE METAS DE PROGRAMAS DE INCENTIVOS.

PERFIL PROFESIONAL.

REQUISITOS	DETALLES
Formación académica mínima o profesional	Estudios universitarios completos, con especialidad en Administración.
Experiencia laboral	General : Mínimo tres (3) años sector público o privado. Específica : Mínimo un (1) año en labores iguales o similares al puesto que postula en el sector público.
Curso(s) y/o estudio(s) de especialización	Gestión Pública o Gestión Pública Municipal.



Horas académicas mínimas	50.
Conocimientos para el puesto	Ofimática (excel, power point, word, windows) nivel básico.
Competencia(s)	Adaptabilidad-flexibilidad, colaboración, comunicación, iniciativa, pensamiento analítico, proactivo, integridad moral, tolerancia al trabajo bajo presión, trabajo en equipo y vocación de servicio.
Requisitos adicionales	Flexibilidad en el horario establecido por la Municipalidad, conforme a las necesidades de la unidad orgánica. Poseer buena salud física y mental. Certificado de antecedentes policiales vigente (*). Certificado de antecedentes penales vigente (*). (* Presentar al momento de la contratación.
Plaza(s) vacante(s)	1.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO.

- ∅ Brindar asistencia técnica en la realización de las actividades programadas en cada unidad ejecutora para el cumplimiento de las metas.
- ∅ Convocar a reuniones periódicas previa coordinación con el coordinador del P.I. con todas las áreas técnicas responsables del cumplimiento de metas para realizar la evaluación y socialización del avance de las metas que se deben de alcanzar en el presente año.
- ∅ Coordinar con los responsables y especialistas de las entidades públicas responsables de las metas las dudas y consultas que puedan surgir durante el cumplimiento de las mismas.
- ∅ Elaborar el plan de trabajo para el seguimiento, acompañamiento y asesoramiento para el cumplimiento de metas del programa de incentivos para la mejora de la gestión y modernización municipal de la Municipalidad Distrital de Cerro Colorado.
- ∅ Informar a su Jefe inmediato sobre las acciones realizadas para el cumplimiento de las metas, así como los problemas que pueden estar impidiendo el cumplimiento de las mismas para poder tomar las acciones correctivas y preventivas que resulten necesarias.
- ∅ Informar a su Jefe inmediato superior sobre las metas que debe cumplir la Municipalidad, de acuerdo a lo establecido en el Decreto Supremo que publica el MEF cada año.
- ∅ Promover la participación de los funcionarios municipales responsables del cumplimiento de las metas, en los talleres de capacitación organizados por el MEF y entidades públicas responsables de las metas.
- ∅ Proporcionar todos los materiales educativos (guías, instructivos, videos, aplicativos, etc.), a los encargados de las metas para el correcto cumplimiento de las mismas.
- ∅ Realizar seguimiento a la ejecución de las actividades programadas con cada responsable de cada unidad ejecutora para el cumplimiento de metas.
- ∅ Supervisar y asegurar el envío oportuno, idóneo y completo de la información relacionada al cumplimiento de metas para su evaluación.
- ∅ Otras actividades y funciones que le asigne su superior jerárquico inmediato.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación del servicio	Sub Gerencia de Control Patrimonial
Duración del contrato	Tres (3) meses, renovable en función a la necesidad de la unidad orgánica.
Remuneración mensual	S/ 2,000.00 (DOS MIL CON 00/100 SOLES).



SUB GERENCIA DE PROGRAMACIÓN Y MANTENIMIENTO MECÁNICO

14. CHOFER.

PERFIL PROFESIONAL.

REQUISITOS	DETALLES
Formación académica mínima o profesional	Secundaria completa, con licencia de conducir A-IIB
Experiencia laboral	General : Mínimo dos (2) años en el sector público y/o privado. Específica : Mínimo un (1) año en labores iguales o similares al puesto que postula en el sector público y/o privado.
Curso(s) y/o estudio(s) de especialización	Mecánica automotriz o mantenimiento automotriz preventivo, nivel básico.
Horas académicas mínimas	10.
Competencia(s)	Adaptabilidad-flexibilidad, colaboración, comunicación, iniciativa, pensamiento analítico, proactivo, auto organización, disciplina, responsabilidad, confidencialidad, trabajo en equipo y vocación de servicio.
Requisitos adicionales	Flexibilidad en el horario establecido por la Municipalidad, conforme a las necesidades de la unidad orgánica. Poseer buena salud física y mental. Récord de conductor emitido Ministerio de Transportes y Comunicaciones (obligatorio). Certificado de antecedentes penales vigente (*). Certificado de antecedentes policiales vigente (*). (*) Presentar al momento de la contratación.
Plaza(s) vacante(s)	1.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO.

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

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación del servicio	Sub Gerencia de Programación y Mantenimiento Mecánico.
Duración del contrato	Tres (3) meses, renovable en función a la necesidad de la unidad orgánica.
Remuneración mensual	S/ 1,300.00 (MIL TRESCIENTOS CON 00/100 SOLES).

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

15. CHOFER.

PERFIL PROFESIONAL.

REQUISITOS	DETALLES
Formación académica mínima o profesional	Secundaria completa, con licencia de conducir A-IIB
Experiencia laboral	General : Mínimo dos (2) años en el sector público y/o privado. Específica : Mínimo un (1) año en labores iguales o similares al puesto que postula en el sector público y/o privado.
Curso(s) y/o estudio(s) de especialización	Mecánica automotriz o mantenimiento automotriz preventivo, nivel básico.
Horas académicas mínimas	10.
Competencia(s)	Adaptabilidad-flexibilidad, colaboración, comunicación, iniciativa, pensamiento analítico, proactivo, auto organización, disciplina, responsabilidad, confidencialidad, trabajo en equipo y vocación de servicio.
Requisitos adicionales	Flexibilidad en el horario establecido por la Municipalidad, conforme a las necesidades de la unidad orgánica. Poseer buena salud física y mental. Récord de conductor emitido Ministerio de Transportes y Comunicaciones (obligatorio). Certificado de antecedentes penales vigente (*). Certificado de antecedentes policiales vigente (*). (* Presentar al momento de la contratación).
Plaza(s) vacante(s)	1.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO.

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

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación del servicio	Gerencia de Administración Tributaria.
Duración del contrato	Tres (3) meses, renovable en función a la necesidad de la unidad orgánica.
Remuneración mensual	S/ 1,300.00 (MIL TRESCIENTOS CON 00/100 SOLES).

SUB GERENTE DE RECAUDACIÓN Y CONTROL TRIBUTARIO

16. SUB GERENTE.

PERFIL PROFESIONAL.

REQUISITOS	DETALLES
Formación académica mínima o profesional	Abogado o Contador, titulado, colegiado y habilitado.
Experiencia laboral	General : Mínimo tres (3) años en el sector público y/o privado. Específica : Mínimo un (1) año en labores similares al puesto en el sector público y/o privado.
Cursos y/o estudios de especialización	Derecho Administrativo o Gestión Pública o Tributación Municipal.
Horas académicas mínimas	200.
Conocimientos para el puesto	Ofimática (excel, power point, word, windows) nivel básico.
Competencia(s)	Adaptabilidad-flexibilidad, colaboración, comunicación, iniciativa, pensamiento analítico, proactivo, empatía, integridad moral, tolerancia al trabajo bajo presión y vocación de servicio.
Requisitos adicionales	Flexibilidad en el horario establecido por la Municipalidad, conforme a las necesidades de la unidad orgánica. Poseer buena salud física y mental. Certificado de antecedentes penales vigente (*). Certificado de antecedentes policiales vigente (*). (* Presentar al momento de la contratación.
Plaza(s) vacante(s)	1.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO.

- ò Calificar y emitir pronunciamiento respecto de los pedidos sobre compensaciones, reconocimiento de crédito, devoluciones, entre otros petitorios permitidos por el Código Tributario y la Ley de Tributación Municipal.
- ò Controlar las cuentas corrientes de las alcabalas en los mercados (alcabalas y alquileres de puestos fijos.)
- ò Cumplir las normas del Sistema Nacional de Control; así como la implementación de las recomendaciones emitidas por el Órgano de Control Institucional.
- ò Dar trámite a los procedimientos administrativos de su competencia emitiendo los informes técnicos correspondientes, en observancia al Texto Único de Procesos Administrativos vigente.
- ò Efectuar el seguimiento, control y monitoreo del cumplimiento de las metas de ejecución de presupuesto de ingresos, emitiendo los informes mensuales de rendimiento.
- ò Establecer el rendimiento de cobranza mensual y anual de la deuda tributaria y no tributaria, determinando los saldos pendientes de cobranza; así como efectuar la conciliación mensual de las cuentas con la Sub Gerencia de Contabilidad.
- ò Elaborar y mantener actualizado los reajustes e interés moratorio de aplicación en la administración.
- ò Establecer y controlar las cuentas corrientes de contribuyentes, así como controlar los aplazamientos y/o fraccionamientos concedidos y mantener informado a la gerencia de administración tributaria, debiendo emitir opinión al respecto.
- ò Formular, ejecutar y evaluar en plan operativo institucional de su dependencia, así como elaborar la estadística de las acciones y resultados de su ejecución.
- ò Programar, ejecutar y controlar la emisión de órdenes de pago por obligaciones tributarias y de rentas, así como de especies valoradas.
- ò Programar, ejecutar, controlar y supervisar las actividades del sistema de cobranza ordinaria, en coordinación con la Sub Gerencia de Tesorería.
- ò Otras que le asigne el Gerente de Administración Tributaria y que sean de su competencia.



CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación del servicio	Sub Gerencia de Recaudación y Control Tributario.
Duración del contrato	Tres (3) meses, renovable en función a la necesidad de la unidad orgánica.
Remuneración mensual	S/ 2,500.00 (DOS MIL QUINIENTOS CON 00/100 SOLES).



GERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS E INFRAESTRUCTURA
SUB GERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS

17. OPERADOR DE VOLQUETE.

PERFIL PROFESIONAL.

REQUISITOS	DETALLES
Formación académica mínima o profesional	Secundaria completa, con licencia de conducir A-IIIC
Experiencia laboral	General : Mínimo tres (3) años en el sector público y/o privado. Específica : Mínimo un (1) año en labores iguales o similares al puesto que postula en el sector público y/o privado.
Curso(s) y/o estudio(s) de especialización	Mecánica automotriz o mantenimiento automotriz preventivo, nivel básico.
Horas académicas mínimas	100.
Competencia(s)	Adaptabilidad-flexibilidad, colaboración, comunicación, iniciativa, pensamiento analítico, proactivo, auto organización, disciplina, responsabilidad, confidencialidad, trabajo en equipo y vocación de servicio.
Requisitos adicionales	Flexibilidad en el horario establecido por la Municipalidad, conforme a las necesidades de la unidad orgánica. Poseer buena salud física y mental. Récord de conductor emitido Ministerio de Transportes y Comunicaciones (obligatorio). Certificado de antecedentes penales vigente (*). Certificado de antecedentes policiales vigente (*). (*) Presentar al momento de la contratación.
Plaza(s) vacante(s)	1.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO.

- ò Conducir y operar vehículos livianos o pesados.
- ò Conducir vehículos mayores tipo Camión volquete
- ò Llevar bitácora el registro diario sobre el consumo de combustible, recorridos realizados su respectivo kilometraje así como de otras ocurrencias sucedidas en el transcurso de su labor
- ò Proveer el oportuno abastecimiento de combustible, repuestos y mantenimiento del vehículo a su cargo
- ò Otras funciones que le asigne el Gerente de Obras Públicas e Infraestructura y/o Sub Gerente de Obras Públicas y que sean de su competencia.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación del servicio	Sub Gerencia de Obras Públicas.
Duración del contrato	Tres (3) meses, renovable en función a la necesidad de la unidad orgánica.
Remuneración mensual	S/ 1,300.00 (MIL TRESCIENTOS CON 00/100 SOLES).

SUB GERENCIA DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

18. ESPECIALISTA I EN LIQUIDACIONES TÉCNICAS DE OBRAS PÚBLICAS.

PERFIL PROFESIONAL.

REQUISITOS	DETALLES
Formación académica mínima o profesional	Arquitecto titulado, colegiado y habilitado.
Experiencia laboral	General : Mínimo dos (2) años en el sector público y/o privado. Específica : Mínimo un (1) año en labores iguales o similares al puesto en el sector público.
Curso(s) y/o estudio(s) de especialización	Gestión Pública o liquidación de obras o Presupuesto S10
Horas académicas mínimas	150.
Conocimientos para el puesto	Ofimática (excel, power point, word, windows) nivel medio.
Competencia(s)	Autoorganización, confidencialidad, cooperación, disciplina, proactividad, responsabilidad y trabajo en equipo bajo presión.
Requisitos adicionales	Flexibilidad en el horario establecido por la Municipalidad, conforme a las necesidades de la unidad orgánica. Poseer buena salud física y mental. Certificado de antecedentes penales vigente (*). Certificado de antecedentes policiales vigente (*). (* Presentar al momento de la contratación.
Plaza(s) vacante(s)	1.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO.

- ò 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 de la Municipalidad.
- ò Efectuar la liquidación de obras ejecutadas por administración directa o contratada determinadas por la Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación de Obras Públicas.
- ò Elevar y tramitar los expedientes de obras para la respectiva resolución de liquidación técnica financiera.
- ò Evaluar conjuntamente con la jefatura los resultados de la ejecución de las labores de liquidación de los proyectos de inversión.
- ò Evaluar y complementar liquidaciones técnicas de obra por contrata o administración directa.
- ò Proponer las modificaciones que considere necesarias a la normatividad interna vigente para mejorar el desarrollo de las actividades de liquidación de obras.
- ò Realizar los procedimientos de actos administrativos con la finalidad de que concluyan con la emisión de la resolución que apruebe la liquidación técnica y financiera.
- ò Otras funciones que le asigne el Gerente de Obras Públicas e Infraestructura y/o Sub Gerente de Supervisión y Liquidación de Obras Públicas.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación del servicio	Sub Gerencia de Supervisión y Liquidaciones de Obras Públicas.
Duración del contrato	Tres (3) meses renovables en función a la necesidad de la unidad orgánica.
Remuneración mensual	S/ 2,500.00 (DOS MIL QUINIENTOS CON 00/100 SOLES).

19. ESPECIALISTA II EN LIQUIDACIONES TÉCNICAS DE OBRAS PÚBLICAS.

PERFIL PROFESIONAL.

REQUISITOS	DETALLES
Formación académica mínima o profesional	Arquitecto titulado, colegiado y habilitado.
Experiencia laboral	General : Mínimo dos (2) años en el sector público y/o privado. Específica : Mínimo un (1) año en labores iguales o similares al puesto en el sector público.
Curso(s) y/o estudio(s) de especialización	Gestión Pública o liquidación de obras o Presupuesto S10
Horas académicas mínimas	150.
Conocimientos para el puesto	Ofimática (excel, power point, word, windows) nivel medio.
Competencia(s)	Autoorganización, confidencialidad, cooperación, disciplina, proactividad, responsabilidad y trabajo en equipo bajo presión.
Requisitos adicionales	Flexibilidad en el horario establecido por la Municipalidad, conforme a las necesidades de la unidad orgánica. Poseer buena salud física y mental. Certificado de antecedentes penales vigente (*). Certificado de antecedentes policiales vigente (*). (*) Presentar al momento de la contratación.
Plaza(s) vacante(s)	1.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO.

- ò 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 de la Municipalidad.
- ò Coordinar conjuntamente con el Sub Gerente Jefe del de Supervisión y Liquidaciones de Obras Públicas para la obtención y optimización de resultados.
- ò Ejecutar la conciliación y liquidación técnica de las obras que se han ejecutado y culminado en el ámbito del distrito de Cerro Colorado.
- ò Evaluar y complementar liquidaciones técnicas de obra por administración directa o contrata.
- ò Elevar y tramitar los expedientes de obras para la respectiva resolución de liquidación técnica financiera.
- ò Proponer las modificaciones que considere necesarias a la normatividad interna vigente para mejorar el desarrollo de las actividades de liquidación de obras.
- ò Realizar informes de verificación de las liquidaciones presentadas por el contratista y/o supervisor de obra.
- ò Realizar inspecciones en las construcciones que están en curso, a efecto que cumplan con las especificaciones determinadas en el expediente técnico.
- ò Realizar los Procedimientos de actos administrativos con la finalidad que concluyan con la emisión de la resolución que apruebe la liquidación técnica y financiera.
- ò Revisar las liquidaciones de contrato (valorizaciones, planos de replanteo, informes mensuales, resoluciones, expediente técnico, fórmula polinómica, entre otros).
- ò Revisar los formatos SNIP, componentes, metas y costos de obra.
- ò Otras funciones que le asigne el Gerente de Obras Públicas e Infraestructura y/o Sub Gerente de Supervisión y Liquidación de Obras Públicas.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación del servicio	Sub Gerencia de Supervisión y Liquidaciones de Obras Públicas.
Duración del contrato	Tres (3) meses renovables en función a la necesidad de la unidad orgánica.

Remuneración mensual	S/ 2,300.00 (DOS MIL TRESCIENTOS CON 00/100 SOLES).
----------------------	---

20. TÉCNICO EN LIQUIDACIONES TÉCNICAS DE OBRAS PÚBLICAS.

PERFIL PROFESIONAL.

REQUISITOS	DETALLES
Formación académica mínima o profesional	Tercer año de estudios universitarios concluidos en la carrera profesionales de Ingeniera Civil, o su equivalente en semestres.
Experiencia laboral	General : Mínimo dos (2) años en el sector público y/o privado. Específica : Mínimo seis (6) meses en labores iguales o similares al puesto en el sector público.
Curso(s) y/o estudio(s) de especialización	Gestión Pública o Programación de Obras o Presupuesto S10
Horas académicas mínimas	100.
Conocimientos para el puesto	Ofimática (excel, power point, word, windows) nivel medio.
Competencia(s)	Autoorganización, confidencialidad, cooperación, disciplina, proactividad, responsabilidad y trabajo en equipo bajo presión.
Requisitos adicionales	Flexibilidad en el horario establecido por la Municipalidad, conforme a las necesidades de la unidad orgánica. Poseer buena salud física y mental. Certificado de antecedentes penales vigente (*). Certificado de antecedentes policiales vigente (*). (* Presentar al momento de la contratación.
Plaza(s) vacante(s)	1.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO.

- ò Analizar la documentación presentada por parte de la unidad ejecutora, contratista y supervisor de obra ya sea por administración directa como por obra por contrata.
- ò Comparar la información descrita en el SNIP con el expediente técnico y documentación presentada de la ejecución de componentes de obra.
- ò Elaborar la conciliación técnica-financiera de obras.
- ò Realizar cuadros comparativos entre lo programado y ejecutado.
- ò Recopilar documentación del acervo documentario de la obra.
- ò Revisar valorizaciones, informes mensuales, cronogramas de obra, formula polinómica, gastos generales, utilización de materiales, alquiler de equipo etc., de acuerdo al tipo de contratación de la ejecución.
- ò Realizar visitas de campo en obra para verificación de las partidas ejecutadas del expediente técnico, sea por Administración Directa o Contrata.
- ò Otras funciones que le asigne el Gerente de Obras Públicas e Infraestructura y/o Sub Gerente de Supervisión y Liquidación de Obras Públicas.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación del servicio	Sub Gerencia de Supervisión y Liquidaciones de Obras Públicas.
Duración del contrato	Tres (3) meses renovables en función a la necesidad de la unidad orgánica.
Remuneración mensual	S/ 1,800.00 (MIL OCHOCIENTOS CON 00/100 SOLES).



SUB GERENCIA DE MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA Y VÍAS

21. ESPECIALISTA DE MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA Y VÍAS.

PERFIL PROFESIONAL.

REQUISITOS	DETALLES
Formación académica mínima o profesional	Ingeniero Civil titulado, colegiado y habilitado.
Experiencia laboral	General : Mínimo dos (2) años en el sector público y/o privado.
	Específica : Mínimo un (1) año en labores iguales o similares al puesto en el sector público.
Curso(s) y/o estudio(s) de especialización	Conservación de Vías o Gestión Pública o Gestión de Obras Públicas o Presupuesto S10 o Supervisión de Obras o Residencia de Obras.
Horas académicas mínimas	150.
Conocimientos para el puesto	Ofimática (excel, power point, word, windows) nivel básico.
Competencia(s)	Autoorganización, confidencialidad, cooperación, disciplina, proactividad, responsabilidad y trabajo en equipo bajo presión.
Requisitos adicionales	Flexibilidad en el horario establecido por la Municipalidad, conforme a las necesidades de la unidad orgánica. Poseer buena salud física y mental. Certificado de antecedentes penales vigente (*). Certificado de antecedentes policiales vigente (*). (* Presentar al momento de la contratación.
Plaza(s) vacante(s)	1.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO.

- ò Actualizar e informar sobre la normativa técnica de la especialidad
- ò Elaborar los expedientes técnicos o fichas de mantenimiento de infraestructura, considerando la normativa legal y técnica.
- ò Elaborar planes de trabajo para el mantenimiento de trochas, afirmados y aperturas de vías nuevas, para integrarlos al circuito vial del distrito, en donde se haga necesario el uso intensivo del equipo, maquinaria y material proveniente de la cantera.
- ò Proponer programas de mantenimiento de vías, poniendo especial interés en aquellos que conforman los circuitos utilizados por el transporte público.
- ò Realizar estudios de tránsito relacionadas con las vías, medidas de seguridad y normas de circulación vial.
- ò Realizar estudios para la colocación de señales e instalación de dispositivos de tránsito.
- ò Otras funciones que le asigne el Gerente de Obras Públicas e Infraestructura y/o Sub Gerente de Mantenimiento de Infraestructura y Vías.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación del servicio	Sub Gerencia de Mantenimiento de Infraestructura y Vías.
Duración del contrato	Tres (3) meses renovables en función a la necesidad de la unidad orgánica.
Remuneración mensual	S/ 2,200.00 (DOS MIL DOSCIENTOS CON 00/100 SOLES).



22. ASISTENTE ADMINISTRATIVO.

PERFIL PROFESIONAL.

REQUISITOS	DETALLES
Formación académica mínima o profesional	Cuarto año de estudios universitarios concluidos en las carreras profesionales de Administración, Contabilidad, Derecho o Economía, o su equivalente en semestres.
Experiencia laboral	General : Mínimo un (1) año en el sector público y/o privado. Específica : Mínimo seis (6) meses en labores iguales o similares al puesto, en el sector público y/o privado.
Curso(s) y/o estudio(s) de especialización	Administración y Ejecución de Proyectos de Inversión Pública o Gestión y Fases de Proyectos o Gestión Pública.
Horas académicas mínimas	100.
Conocimientos para el puesto	Ofimática (excel, power point, word, windows) nivel básico.
Competencia(s)	Autoorganización, confidencialidad, cooperación, disciplina, proactividad, responsabilidad y trabajo en equipo bajo presión.
Requisitos adicionales	Flexibilidad en el horario establecido por la Municipalidad, conforme a las necesidades de la unidad orgánica. Poseer buena salud física y mental. Certificado de antecedentes penales vigente (*). Certificado de antecedentes policiales vigente (*). (* Presentar al momento de la contratación.
Plaza(s) vacante(s)	1.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO.

- ò Atender al público que solicita información de la sub gerencia.
- ò Atender y efectuar llamadas telefónicas, concertar reuniones de trabajo autorizados por el Sub Gerente de la unidad orgánica.
- ò Elaborar archivos administrativos por obra clasificados por administración directa.
- ò Elaboración y redacción de documentos (Informes, Oficios, Cartas, Proveídos, Pedidos, Memorándum, etc.).
- ò Organización y clasificación de documentos internos y externos.
- ò Recepción y revisión de toda documentación que ingrese por la Sub Gerencia y descargo de los mismos cuando son derivados a las oficinas competentes.
- ò Realizar el seguimiento de los distintos requerimientos emitidos por el área.
- ò Organizar y realizar el seguimiento de los expedientes que salen de la Sub Gerencia
- ò Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Mantenimiento de Infraestructura y Vías.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación del servicio	Sub Gerencia de Mantenimiento de Infraestructura y Vías.
Duración del contrato	Tres (3) meses renovables en función a la necesidad de la unidad orgánica.
Remuneración mensual	S/ 1,200.00 (MIL DOSCIENTOS CON 00/100 SOLES).

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y CATASTRO
SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS

23. SUB GERENTE.

PERFIL PROFESIONAL.

REQUISITOS	DETALLES
Formación académica mínima o profesional	Arquitecto titulado, colegiado y habilitado.
Experiencia laboral	General : Mínimo cinco (5) años en el sector público y/o privado. Específica : Mínimo dos (2) años en labores iguales o similares al puesto en el sector público.
Curso(s) y/o estudio(s) de especialización	Gestión Pública o Normas Urbanas y Edificatorias o Planeamiento Territorial.
Horas académicas mínimas	200.
Conocimientos para el puesto	Manejo a nivel medio de software (word, excel y otras aplicaciones de ofimática) o AutoCAD.
Competencia(s)	Autoorganización, confidencialidad, cooperación, disciplina, proactividad, responsabilidad y trabajo en equipo bajo presión.
Requisitos adicionales	Disponibilidad inmediata. Flexibilidad en el horario establecido por la Municipalidad, conforme a las necesidades de la Sub Gerencia. Poseer buena salud física y mental. Certificado de antecedentes policiales vigente (*). Certificado de antecedentes penales vigente (*). (* Presentar al momento de la contratación.
Plaza(s) vacante(s)	1.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO.

- ò Actualizar y mantener actualizada la base de datos de su Sub Gerencia.
- ò Controlar los proyectos de edificación privados, con concordancia con los objetivos de desarrollo local y los planes urbanos y ambientales vigentes.
- ò 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.
- ò Coordinar y brindar información necesaria para la implementación de mejorar en los procesos de su competencia.
- ò Emitir opinión sobre consultas y orientación al público en los aspectos que sean de su competencia.
- ò Emitir resoluciones, certificados u otros documentos relacionados con los tramites de anteproyectos en consulta, licencia de edificación en sus diversas modalidades, conformidades de obra, declaratoria de fábrica, regularizaciones, así como los tramites 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 sus Reglamentos.
- ò 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.
- ò Opinar en primera instancia, sobre los recursos interpuestos contra las resoluciones emitidos en asuntos de competencia.
- ò 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.
- ò Presidir las comisiones de edificaciones privadas y coordinar con los colegios profesionales de conformidad a la normatividad vigente.

- ò Realizar la pre verificación técnica de los proyectos bajo la modalidad de aprobación con evaluación previa del proyecto por la comisión técnica.
- ò Realizar la verificación administrativa de los expedientes para la obtención de las licencias de ampliación o edificación, en cumplimiento con la normatividad vigente.
- ò 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.
- ò 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.
- ò 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
Lugar de prestación del servicio	Sub Gerencia de Obras Privadas.
Duración del contrato	Tres (3) meses renovables en función a la necesidad de la unidad orgánica.
Remuneración mensual	S/ 2,500.00 (DOS MIL QUINIENTOS CON 00/100 SOLES).

24. ESPECIALISTA EN SUPERVISIÓN DE PROGRAMAS DE VIVIENDA.

PERFIL PROFESIONAL.

REQUISITOS	DETALLES
Formación académica mínima o profesional	Arquitecto titulado, colegiado y habilitado, acreditado como Supervisor Municipal.
Experiencia laboral	General : Mínimo cuatro (4) años en el sector público y/o privado. Específica : Mínimo un (1) año en labores iguales o similares al puesto en el sector público.
Curso(s) y/o estudio(s) de especialización	Gestión Pública o Gestión de Proyectos o Supervisión de Obras Municipales.
Horas académicas mínimas	150.
Conocimientos para el puesto	Manejo a nivel medio de software (word, excel y otras aplicaciones de ofimática) o AutoCAD.
Competencia(s)	Análisis, atención, autoorganización, confidencialidad, comunicación, disciplina, empatía, proactividad, responsabilidad y trabajo en equipo bajo presión.
Requisitos adicionales	Disponibilidad inmediata. Flexibilidad en el horario establecido por la Municipalidad, conforme a las necesidades de la Sub Gerencia. Poseer buena salud física y mental. Certificado de antecedentes policiales vigente (*). Certificado de antecedentes penales vigente (*). (* Presentar al momento de la contratación.
Plaza(s) vacante(s)	1.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO.

- ò Controlar y coordinar con los supervisores el proceso de ejecución de obras privadas modalidades "A", "B", "C" y "D", haciendo que los proyectos sean ejecutados conforme a los expedientes técnicos y normatividad vigente.
- ò Coordinar y programar el inicio de las obras con Licencia de edificación anexo H y la comunicación de la fecha de inicio de obra y póliza CAR en las modalidades "A", "B", "C" y "D".
- ò Cumplir y hacer cumplir las normas que regulan el otorgamiento de Licencias de Obras para edificaciones privadas, así como el control para la correcta supervisión.

- ò En caso de variación y/o incumplimiento de la normatividad concordante con los informes de las obras modalidades "B", "C" y "D", deberá hacer el seguimiento hasta su sanción y/o las acciones que corresponda.
- ò Informar inmediatamente respecto al incumplimiento de normas técnicas o de la ejecución de procesos constructivos que puedan generar riesgos a los trabajadores de la obra, a terceras personas, a las edificaciones vecinas o a bienes públicos.
- ò Llevar a cabo las visitas de inspección en las oportunidades señaladas en el Cronograma respectivo, de acuerdo con lo establecido en el presente Reglamento, así como absolver cualquier consulta en coordinación con la subgerencia.
- ò Revisión de expedientes de licencia modalidad "A" (modalidad "A" Programa de Vivienda Interés Social).
- ò Realizar la verificación técnica de las obras para las que ha sido designado, de acuerdo con lo dispuesto en el reglamento (modalidad "A" Programa de Vivienda Interés Social).
- ò Verificar el cumplimiento de las Normas Técnicas, urbanísticas y edificatorias aplicables al predio, con lo señalado en las especificaciones técnicas y con lo previsto en los planos de cada especialidad del proyecto aprobado.
- ò Revisar los informes de verificación técnica de los supervisores asignados en las modalidades "B", "C" y "D" e informar a fin de dar la respectiva conformidad de su pago
- ò Otras que le asigne el Sub Gerente y que sean de su competencia.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación del servicio	Sub Gerencia de Obras Privadas.
Duración del contrato	Tres (3) meses renovables en función a la necesidad de la unidad orgánica.
Remuneración mensual	S/ 2,200.00 (DOS MIL DOSCIENTOS CON 00/100 SOLES).

SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y HABILITACIONES URBANAS

25. SUB GERENTE.

PERFIL PROFESIONAL.

REQUISITOS	DETALLES
Formación académica mínima o profesional	Arquitecto titulado, colegiado y habilitado.
Experiencia laboral	General : Mínimo cinco (5) años en el sector público y/o privado. Específica : Mínimo dos (2) años en labores iguales o similares al puesto, en el sector público y/o privado.
Curso(s) y/o estudio(s) de especialización	Gestión Pública o Gestión Pública Municipal o Gestión Catastral o Licencias de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones o Proyectos de Edificaciones y Habilitaciones Urbanas o Saneamiento Predial de Inmuebles.
Horas académicas mínimas	200.
Conocimientos para el puesto	Manejo a nivel medio de software (word, excel y otras aplicaciones de ofimática) o AutoCAD.
Competencia(s)	Análisis, atención, autoorganización, confidencialidad, comunicación, disciplina, empatía, proactividad, responsabilidad y trabajo en equipo bajo presión.
Requisitos adicionales	Disponibilidad inmediata. Flexibilidad en el horario establecido por la Municipalidad, conforme a las necesidades de la Sub Gerencia. Poseer buena salud física y mental. Certificado de antecedentes policiales vigente (*). Certificado de antecedentes penales vigente (*). (* Presentar al momento de la contratación.
Plaza(s) vacante(s)	1.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO.

- ò Aplicar, difundir y controlar el Plan desarrollo urbano del Distrito precisando las directivas básicas de densidad poblacional, expansión urbana; sistema vial e infraestructura de servicios; usos del suelo, zonificación; manejo de criterios técnicos de orden paisajista, ambiental y de conservación de espacios abiertos urbanos; teniendo como base el Plan de Acondicionamiento Territorial; el Plan de Desarrollo Urbano, el Plan de Desarrollo Rural; Esquemas de Zonificación Urbana; el Plan Estratégico; los Planes de ejecución de obras de infraestructura urbana y vial, proponiendo soluciones enmarcadas dentro las disposiciones legales vigentes.
- ò Conducir la ejecución de programación de actividades, informando a la Gerencia, de los resultados obtenidos.
- ò 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.
- ò Ejecutar, controlar y supervisar el desarrollo de habilitaciones urbanas, subdivisiones, aumentos de densidad y otros.
- ò Ejecutar las inspecciones oculares propias de control urbano, habilitaciones urbanas, subdivisiones, aumento de densidad, etc.
- ò 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 vigente; así como teniendo en cuenta las normas establecidas en la Ley del Procedimiento Administrativo General.
- ò Mantener actualizada la base de datos de habilitaciones urbanas.
- ò Monitorear y/o contrastar las características del Plan de Desarrollo Urbano con la realidad; así como elaborar el Diagnóstico Situacional periódico; donde entre otros califique el grado de aplicabilidad de las Normas Reglamentarias pertinentes, e informar las incidencias.
- ò Proyectar Acuerdos de Concejo para adecuar y/o actualizar el Reglamento de la Comisión Técnica de Calificaciones de Proyectos.
- ò Revisar informes preliminares evacuados por los Técnicos encargados en cuanto se refiere a recepción de obras de habilitaciones urbanas.
- ò Revisar, visar los expedientes de subdivisiones sin cambio de uso, aumento de densidad, elevando a la Sub Gerencia para su aprobación.
- ò Revisar y organizar expedientes para la evaluación por la Comisión Calificadora de Habilitaciones y Subdivisión de tierras, de la que forma parte.
- ò 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
Lugar de prestación del servicio	Sub Gerencia de Planeamiento y Habilitaciones Urbanas.
Duración del contrato	Tres (3) meses renovables en función a la necesidad de la unidad orgánica.
Remuneración mensual	S/ 2,500.00 (DOS MIL QUINIENTOS CON 00/100 SOLES).

26. ESPECIALISTA EN CATASTRO.

PERFIL PROFESIONAL.

REQUISITOS	DETALLES
Formación académica mínima o profesional	Arquitecto titulado, colegiado y habilitado.
Experiencia laboral	General : Mínimo dos (2) años en el sector público y/o privado.
	Específica : Mínimo un (1) año en labores iguales o similares al puesto en el sector público.

Curso(s) y/o estudio(s) de especialización	Catastro o Gestión Pública o Herramientas de Gestión.
Horas académicas mínimas	150.
Conocimientos para el puesto	Manejo a nivel básico de software (word, excel y otras aplicaciones de ofimática) o AutoCAD.
Competencia(s)	Análisis, atención, autoorganización, confidencialidad, comunicación, disciplina, empatía, proactividad, responsabilidad y trabajo en equipo bajo presión.
Requisitos adicionales	Disponibilidad inmediata. Flexibilidad en el horario establecido por la Municipalidad, conforme a las necesidades de la Sub Gerencia. Poseer buena salud física y mental. Certificado de antecedentes policiales vigente (*). Certificado de antecedentes penales vigente (*). (* Presentar al momento de la contratación.
Plaza(s) vacante(s)	1.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO.

- ò Aplicar, difundir y controlar el Plan Desarrollo Urbano del distrito precisando las directivas básicas de densidad poblacional, expansión urbana; sistema vial e infraestructura de servicios; usos del suelo, zonificación; manejo de criterios técnicos de orden paisajista, ambiental y de conservación de espacios abiertos urbanos; teniendo como base el Plan de Acondicionamiento Territorial; el Plan de Desarrollo Urbano, el Plan de Desarrollo Rural; Esquemas de Zonificación Urbana; el Plan Estratégico; los Planes de ejecución de obras de infraestructura urbana y vial, proponiendo soluciones enmarcadas dentro las disposiciones legales vigentes.
- ò Conducir la ejecución de programación de actividades, informando a la Gerencia, de los resultados obtenidos.
- ò 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.
- ò Ejecutar, controlar y supervisar el desarrollo de habilitaciones urbanas, subdivisiones, aumentos de densidad y otros.
- ò Ejecutar las inspecciones oculares propias de control urbano, habilitaciones urbanas, subdivisiones, aumento de densidad, etc.
- ò 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 vigente; así como teniendo en cuenta las normas establecidas en la Ley del Procedimiento Administrativo General.
- ò Mantener actualizada la base de datos de habilitaciones urbanas.
- ò Monitorear y/o contrastar las características del Plan de Desarrollo Urbano con la realidad; así como elaborar el Diagnóstico Situacional periódico; donde entre otros califique el grado de aplicabilidad de las Normas Reglamentarias pertinentes, e informar las incidencias.
- ò Proyectar Acuerdos de Concejo para adecuar y/o actualizar el Reglamento de la Comisión Técnica de Calificaciones de Proyectos.
- ò Revisar informes preliminares evacuados por los Técnicos encargados en cuanto se refiere a recepción de obras de habilitaciones urbanas.
- ò Revisar, visar los expedientes de subdivisiones sin cambio de uso, aumento de densidad, elevando a la Sub Gerencia para su aprobación.
- ò Revisar y organizar expedientes para la evaluación por la Comisión Calificadora de Habilitaciones y Subdivisión de tierras, de la que forma parte.
- ò Otras que le asigne el Sub Gerente y que sean de su competencia.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación del servicio	Sub Gerencia de Planeamiento y Habilitaciones Urbanas.
Duración del contrato	Tres (3) meses renovables en función a la necesidad de la unidad orgánica.
Remuneración mensual	S/ 2,200.00 (DOS MIL DOSCIENTOS CON 00/100 SOLES).

SUB GERENCIA DE CATASTRO, CONTROL URBANO Y ESPACIO PÚBLICO

27. SUB GERENTE.

PERFIL PROFESIONAL.

REQUISITOS	DETALLES
Formación académica mínima o profesional	Arquitecto titulado, colegiado y habilitado.
Experiencia laboral	General : Mínimo cuatro (4) años en el sector público y/o privado. Específica : Mínimo dos (2) años en labores iguales o similares al puesto, en el sector público y/o privado.
Curso(s) y/o estudio(s) de especialización	Catastro y Políticas de Suelo o Gestión Pública o Valuación de Predios Urbanos o Planificación o Gestión Urbana Regional.
Horas académicas mínimas	200.
Conocimientos para el puesto	Manejo a nivel básico de software (word, excel y otras aplicaciones de ofimática) o AutoCAD.
Competencia(s)	Análisis, atención, autoorganización, confidencialidad, comunicación, disciplina, empatía, proactividad, responsabilidad y trabajo en equipo bajo presión.
Requisitos adicionales	Disponibilidad inmediata. Flexibilidad en el horario establecido por la Municipalidad, conforme a las necesidades de la Sub Gerencia. Poseer buena salud física y mental. Certificado de antecedentes policiales vigente (*). Certificado de antecedentes penales vigente (*). (*) Presentar al momento de la contratación.
Plaza(s) vacante(s)	1.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO.

- ò Asegurar el mantenimiento de información catastral a través de sistemas informáticos enlazados a las oficinas que producen información catastral.
- ò Coordinar los procesos de atención a los vecinos en las Agencias Municipales, en el ámbito de su competencia.
- ò Coordinar y brindar información necesaria para la implementación de mejoras en los procesos de su competencia.
- ò Coordinar y brindar información necesaria sobre los procedimientos administrativos con la finalidad de elaborar los costos, en el ámbito de su competencia.
- ò Direccionar el proceso de defensa y de recuperación del espacio público.
- ò Expedir certificaciones relativas a su competencia.
- ò Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia a través de directivas, procedimientos y otros documentos, a la Unidad Orgánica pertinente.
- ò Fiscalizar e informar las sanciones legales a edificaciones que no cuenten con licencia de edificación, subdivisión y otras que incumplan la ley.
- ò Generar y administrar el catastro territorial multifinalitario a nivel distrital.
- ò Implementar y ejecutar la Gestión por Procesos, según los Lineamientos y metodologías establecidas.

- ò Informar respecto a cualquier acontecimiento ocurrido en las visitas de campo para la toma de acciones inmediatas.
- ò 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 multifinanciarario a través de Técnicos Catastrales.
- ò 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.
- ò Participar en la solución de conflictos urbanos con su opinión técnica, mecanismos de negociación, conciliación y concertación.
- ò 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.
- ò 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.
- ò Prever en el plazo establecido por ley la actualización catastral.
- ò Realizar trabajos de topografía donde se podrán realizar los levantamientos topográficos y se administren los equipos geodésicos.
- ò 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.
- ò 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
Lugar de prestación del servicio	Sub Gerencia de Catastro, Control Urbano y Espacio Público.
Duración del contrato	Tres (3) meses renovables en función a la necesidad de la unidad orgánica.
Remuneración mensual	S/ 2,500.00 (DOS MIL QUINIENTOS CON 00/100 SOLES).

28. TÉCNICO CONTROL URBANO.

PERFIL PROFESIONAL.

REQUISITOS	DETALLES
Formación académica mínima o profesional	Egresados con estudios técnicos y/o universitarios en topografía, arquitectura, ingenierías o afines.
Experiencia laboral	General : Mínimo seis (6) meses en el sector público y/o privado. Específica : Mínimo tres (3) meses en labores iguales o similares al puesto, en el sector público.
Curso(s) y/o estudio(s) de especialización	Catastro o Construcción de Edificaciones o Gestión Pública o Habilitaciones Urbanas o Lectura de Planos y/o Edificatorios.
Horas académicas mínimas	30.
Conocimientos para el puesto	Ofimática (excel, power point, word) nivel básico.
Competencia(s)	Análisis, atención, autoorganización, confidencialidad, comunicación, disciplina, empatía, proactividad, responsabilidad y trabajo en equipo bajo presión.
Requisitos adicionales	Disponibilidad inmediata. Flexibilidad en el horario establecido por la Municipalidad, conforme a las necesidades de la Sub Gerencia. Poseer buena salud física y mental. Certificado de antecedentes policiales vigente (*). Certificado de antecedentes penales vigente (*). (*). Presentar al momento de la contratación.
Plaza(s) vacante(s)	2.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO.

- ò Asistir a la Sub gerencia en temas de su dominio cuando esta lo solicite.
- ò Cumplir sus funciones con integridad y valores éticos que contribuyan al desempeño eficaz, eficiente y diligente de las tareas asignadas.
- ò Dar seguimiento a descargo de las notificaciones y resoluciones de sanción.
- ò Emitir informes técnicos y/o dictámenes para la resolución de procedimientos administrativos, en estricta observancia de los requisitos y plazos establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos vigente.
- ò Genera información catastral de fuente primaria.
- ò Hacer citas con los administrados para realizar la entrega de notificaciones.
- ò Hacer reportes diarios de inspecciones ordenadas en cuadro excel, word y/o CAD.
- ò Levantar cédulas de notificación de oficio o denuncia, presentándolas a sus superiores inmediatos dentro de las 24 horas siguientes al momento de haber sido realizadas.
- ò Llenar la información de campo en los formatos de las fichas catastrales.
- ò Programar semanalmente inspecciones de oficio y/o denuncia, por sectores.
- ò Sectorizar y realizar ruteo de los documentos a notificar.
- ò Sectorización zonas y ruteo para control urbano semanales y mensuales.
- ò Realizar inspecciones a predios con y sin licencia de edificaciones, uso de suelo, enviados por control urbano.
- ò Realiza inspecciones de campo de la información catastral.
- ò Realizar inspecciones según ocurrencias diarias o de emergencia.
- ò Realizar, verificaciones, notificaciones de oficio, al verificar actividades proclives a infracción y posterior sanción.
- ò Verifica la información catastral.
- ò Verificar que los datos de los infractores consignados en el cargo de notificación se encuentre correctamente llenados, conforme a lo dispuesto en la Ley de Administrativo General.
- ò Otras que le asigne el Sub Gerente y que sean de su competencia.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación del servicio	Sub Gerencia de Catastro, Control Urbano y Espacio Público.
Duración del contrato	Tres (3) meses renovables en función a la necesidad de la unidad orgánica.
Remuneración mensual	S/ 1,400.00 (MIL CUATROCIENTOS CON 00/100 SOLES).

29. ESPECIALISTA EN DERECHO URBANO.

PERFIL PROFESIONAL.

REQUISITOS	DETALLES
Formación académica mínima o profesional	Abogado titulado, colegiado y habilitado.
Experiencia laboral	General : Mínimo dos (2) años en el sector público y/o privado. Específica : Mínimo un (1) año en labores iguales o similares al puesto, en el sector público.
Curso(s) y/o estudio(s) de especialización	Derecho Civil o Derecho Registral o Derecho Urbano o Gestión Pública.
Horas académicas mínimas	150.
Conocimientos para el puesto	Ofimática (excel, power point, word) nivel básico.
Competencia(s)	Análisis, atención, autoorganización, confidencialidad, comunicación, disciplina, empatía, proactividad, responsabilidad y trabajo en equipo bajo presión.

Requisitos adicionales	Disponibilidad inmediata. Flexibilidad en el horario establecido por la Municipalidad, conforme a las necesidades de la Sub Gerencia. Poseer buena salud física y mental. Certificado de antecedentes policiales vigente (*). Certificado de antecedentes penales vigente (*). (* Presentar al momento de la contratación.
Plaza(s) vacante(s)	1.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO.

- ò Asesorar y asistir a la Sub gerencia cuando esta lo solicite.
- ò 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.
- ò 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 vigente; así como teniendo en cuenta las normas establecidas en la Ley del Procedimiento Administrativo General.
- ò Emitir informes y opiniones legales respecto de la problemática de invasiones.
- ò Emitir informes y opiniones legales respecto del conflicto de intereses de linderos y poseionarios a nivel de urbanizaciones y asociaciones.
- ò Emitir informes y opiniones legales respecto del conflicto de intereses de linderos y poseionarios a nivel de socios individuales.
- ò Proyectar ordenanzas, reglamentos, directivos y normatividad para realizar el control urbano se la manera más eficiente.
- ò Proyectar resoluciones y alegatos para hacer prevalecer las áreas del espacio público.
- ò Revisar y emitir informes sobre expedientes de habilitaciones urbanas, subdivisiones, aumentos de densidad y otros que se relacionan con Control Urbano.
- ò Otras que le asigne el Sub Gerente y que sean de su competencia.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación del servicio	Sub Gerencia de Catastro, Control Urbano y Espacio Público.
Duración del contrato	Tres (3) meses renovables en función a la necesidad de la unidad orgánica.
Remuneración mensual	S/ 2,200.00 (DOS MIL DOSCIENTOS CON 00/100 SOLES).

30. TOPÓGRAFO.

PERFIL PROFESIONAL.

REQUISITOS	DETALLES
Formación académica mínima o profesional	Egresado o Titulado en Ingeniería Topográfica o carreras técnicas de Topografía.
Experiencia laboral	General : Mínimo seis (6) meses en el sector público y/o privado. Específica : Mínimo tres (3) meses en labores iguales o similares al puesto, en el sector público.
Curso(s) y/o estudio(s) de especialización	Gestión Pública o Levantamientos Catastrales o Topografía.
Horas académicas mínimas	50.
Conocimientos para el puesto	Ofimática de la especialidad de AutoCAD.
Competencia(s)	Análisis, atención, autoorganización, confidencialidad, comunicación, disciplina, empatía, proactividad, responsabilidad y trabajo en equipo bajo presión.

Requisitos adicionales	Disponibilidad inmediata. Flexibilidad en el horario establecido por la Municipalidad, conforme a las necesidades de la Sub Gerencia. Poseer buena salud física y mental. Certificado de antecedentes policiales vigente (*). Certificado de antecedentes penales vigente (*). (* Presentar al momento de la contratación.
Plaza(s) vacante(s)	1.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO.

- Ø 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.
- Ø Ejecutar el levantamiento plan métrico de nivelación de terrenos e informar sobre la realización de trabajos de campo.
- Ø Impartir instrucciones al personal de las brigadas de trabajo.
- Ø Levantar planos para trabajos topográficos y/o curvas a nivel en base a datos obtenidos, así como representar en croquis los datos obtenidos a través de los cálculos.
- Ø Ejecutar y supervisar el reconocimiento de líneas de nivelación.
- Ø Estudiar los elementos necesarios para el levantamiento de planos altimétricos y/o geodésicos.
- Ø Realizar el apoyo técnico topográfico para la resolución de conflictos de interés y de linderos.
- Ø Realizar el cálculo técnico topográfico respectivo para la determinación de los volúmenes de los derechos de extracción de materiales de construcción.
- Ø Replantear planos de obras ejecutadas de saneamiento y/o urbanísticas.
- Ø Revisar y/o efectuar cálculos provisionales y el establecimiento de marcas tijas.
- Ø Otras que le asigne el Sub Gerente y que sean de su competencia.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación del servicio	Sub Gerencia de Catastro, Control Urbano y Espacio Público.
Duración del contrato	Tres (3) meses renovables en función a la necesidad de la unidad orgánica.
Remuneración mensual	S/ 1,800.00 (MIL OCHOCIENTOS CON 00/100 SOLES).

31. AUXILIAR TÉCNICO PARA EXTRACCIÓN DE MATERIAL DE ACARREO.

PERFIL PROFESIONAL.

REQUISITOS	DETALLES
Formación académica mínima o profesional	Egresado de las carreras profesionales de geología, geofísica u otras similares
Experiencia laboral	General : Mínimo seis (6) meses en el sector público y/o privado. Específica : Mínimo tres (3) meses en labores iguales o similares al puesto, en el sector público.
Curso(s) y/o estudio(s) de especialización	Extracción de Materiales de Acarreo o Gestión Pública o Geotecnia.
Horas académicas mínimas	100.
Conocimientos para el puesto	Ofimática (excel) o AutoCAD nivel básico.
Competencia(s)	Análisis, atención, autoorganización, confidencialidad, comunicación, disciplina, empatía, proactividad, responsabilidad y trabajo en equipo bajo presión.



Requisitos adicionales	Disponibilidad inmediata. Flexibilidad en el horario establecido por la Municipalidad, conforme a las necesidades de la Sub Gerencia. Poseer buena salud física y mental. Certificado de antecedentes policiales vigente (*). Certificado de antecedentes penales vigente (*). (* Presentar al momento de la contratación.
Plaza(s) vacante(s)	1.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO.

- ò Evaluar informes sobre sectores o zonas de riesgos eminente de deslizamiento en apoyo al área de control urbano y espacios públicos.
- ò Evaluar los procedimientos administrativos de autorizaciones para extracción de materiales de alveolos o cauces y otros afines.
- ò Realizar informes detallados para derivar a evaluación de área legar de la gerencia de desarrollo urbano y catastro a fin de determinar los procedimientos administrativos y poder concluirlos.
- ò Realizar la evaluación de requisitos en cada procedimiento y emitir un informe de conformidad y su aprobación correspondiente.
- ò Ser el filtro para el control de calidad de los procedimientos administrativos encargados a la Sub Gerencia catastro, control urbano y espacios públicos.
- ò Otras que le asigne el Sub Gerente y que sean de su competencia.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación del servicio	Sub Gerencia de Catastro, Control Urbano y Espacio Público.
Duración del contrato	Tres (3) meses renovables en función a la necesidad de la unidad orgánica.
Remuneración mensual	S/ 1,200.00 (MIL DOSCIENTOS CON 00/100 SOLES).



GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL

32. CHOFER.

PERFIL PROFESIONAL.

REQUISITOS	DETALLES
Formación académica mínima o profesional	Secundaria completa, con licencia de conducir A-IIB
Experiencia laboral	General : Mínimo dos (2) años en el sector público y/o privado. Específica : Mínimo un (1) año en labores iguales o similares al puesto que postula en el sector público y/o privado.
Curso(s) y/o estudio(s) de especialización	Mecánica automotriz o mantenimiento automotriz preventivo, nivel básico.
Horas académicas mínimas	10.
Competencia(s)	Adaptabilidad-flexibilidad, colaboración, comunicación, iniciativa, pensamiento analítico, proactivo, auto organización, disciplina, responsabilidad, confidencialidad, trabajo en equipo y vocación de servicio.
Requisitos adicionales	Flexibilidad en el horario establecido por la Municipalidad, conforme a las necesidades de la unidad orgánica. Poseer buena salud física y mental. Récord de conductor emitido Ministerio de Transportes y Comunicaciones (obligatorio). Certificado de antecedentes penales vigente (*). Certificado de antecedentes policiales vigente (*). (* Presentar al momento de la contratación.
Plaza(s) vacante(s)	1.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO.

- ò Asumir la responsabilidad del mantenimiento preventivo del vehículo asignado a su cargo.
- ò Conducir el vehículo de Gerencia de Desarrollo Económico Local para transportar en las diligencias de la Gerencia y unidades orgánicas, en labores de trabajo, coordinación, fiscalización, operativos o inspección.
- ò Efectuar el chequeo general diario de los sistemas eléctricos y de lubricación del vehículo asignado a su cargo.
- ò Elaborar informes diarios de ocurrencia.
- ò Guardar absoluta confidencialidad sobre las actividades, documentos e información relacionada con el ejercicio de su cargo.
- ò Internar el vehículo a su cargo en la playa de estacionamiento señalada, al término de la jornada diaria de trabajo.
- ò Mantener actualizado un registro de control de recorrido del vehículo y del consumo del combustible.
- ò Participar en las actividades de la Gerencia y sus unidades orgánicas.
- ò Velar por el buen estado de la unidad vehicular asignada, con sus herramientas y accesorios entregados y recibidos bajo cargo, debiendo comunicar oportunamente la necesidad de mantenimiento y reparaciones mecánicas que pudiera requerir.
- ò Otras funciones en el ámbito de su competencia que indique la Gerencia.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación del servicio	Gerencia de Desarrollo Económico Local.
Duración del contrato	Tres (3) meses, renovable en función a la necesidad de la unidad orgánica.
Remuneración mensual	S/ 1,300.00 (UN MIL TRESCIENTOS CON 00/100 SOLES).

SUB GERENCIA DE LICENCIAS, AUTORIZACIONES E ITSE

33. SUB GERENTE.

PERFIL PROFESIONAL.

REQUISITOS	DETALLES
Formación académica mínima o profesional	Abogado titulado, colegiado y habilitado.
Experiencia laboral	General : Mínimo tres (3) años en el sector público y/o privado. Específica : Mínimo un (1) año en labores iguales o similares al puesto que postula en el sector público o privado.
Curso(s) y/o estudio(s) de especialización	Gestión Pública o Control Gubernamental o Administrativo o Tributario.
Horas académicas mínimas	200.
Conocimientos para el puesto	Software informático o manejo de sistemas ofimáticos, nivel básico.
Competencia(s)	Adaptabilidad-flexibilidad, colaboración, comunicación, iniciativa, pensamiento analítico, proactivo, integridad moral, tolerancia al trabajo bajo presión, trabajo en equipo y vocación de servicio.
Requisitos adicionales	Flexibilidad en el horario establecido por la Municipalidad, conforme a las necesidades de la unidad orgánica. Poseer buena salud física y mental. Certificado de antecedentes penales vigente (*). Certificado de antecedentes policiales vigente (*). (* Presentar al momento de la contratación.
Plaza(s) vacante(s)	1.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO.

- ò Atender, supervisar y evaluar la correcta aplicación de los diferentes procedimientos administrativos establecidos en el TUPA y TUSNE vigentes, en el ámbito de sus funciones y competencias.
- ò Autorizar la realización de ferias artesanales, agrarias, industriales y comerciales en el distrito.
- ò Controlar y sancionar a personas naturales y/o jurídicas que comercialicen productos de primera necesidad, alimentos perecibles, preparación de alimentos para el consumo humano (restaurantes y otros similares) que no cuenten con su carnet sanitario, donde conste que la persona este clínicamente sano.
- ò Coordinar en lo que corresponde a su función con los integrantes de la plataforma de Defensa Civil, para la ejecución de acciones de preparación, respuesta y rehabilitación en caso de emergencia y desastre, en el marco de la Ley.
- ò Coordinar las acciones municipales a su cargo con las comisiones conformados por los regidores y otras unidades de la Municipalidad.
- ò Delegar sus atribuciones en los departamentos o unidades orgánicas dependientes de esta Sub Gerencia siempre que sean compatibles con las funciones de éstos.
- ò Elaborar proyectos de normas, regular y otorgar licencias de apertura de establecimientos comerciales, industriales y de actividades profesionales en el distrito de acuerdo con la zonificación aprobada.
- ò Emitir opinión técnica en todos los asuntos de su competencia que requieran ser resueltos por instancias superiores.
- ò Formular, proponer y administrar su presupuesto anual, el Plan Operativo institucional (POI), el Plan Estratégico en el ámbito de su competencia; elaborado en coordinación con la Gerencia de Planificación y Presupuesto.
- ò Gestionar y promover la capacitación permanente del personal encargado de las inspecciones técnicas de seguridad en edificaciones.
- ò Mantener un registro de empresas y/o personas naturales que operan en su jurisdicción y cuentan con licencia municipal de funcionamiento, definitiva o provisional, consignando expresamente el cumplimiento o incumplimiento de las normas técnicas de seguridad en el desarrollo de sus actividades.
- ò Normar, regular y controlar el comercio ambulatorio en áreas públicas de la jurisdicción generando y manteniendo un padrón computarizado de los comerciantes ambulatorios.



- ò Otorgar autorizaciones o elevar para su inspeccion especializada de ser el caso, a la Gerencia de Desarrollo Económico Local, para la instalación de elementos de publicidad exterior vinculados a la identificación de establecimientos y/o actividades económicas que se realizan en el mismo, consistentes en letreros, letras recortadas, vallas, placas, toldos y similares.
- ò Otorgar la autorización municipal para el uso de retiro municipal y de áreas comunes con fines comerciales, campañas y promociones, ferias y exposiciones, espectáculos públicos no deportivos y actividades sociales.
- ò Programar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades vinculadas con el otorgamiento de las autorizaciones de funcionamiento para establecimientos, autorización de ferias y similares.
- ò Programar el rol mensual y anual para supervisar y fiscalizar el control posterior realizado por los inspectores en verificación del cumplimiento de las normas de seguridad a los establecimientos que hayan obtenido autorización y/o licencia de funcionamiento.
- ò Proponer normas para regular el comercio ambulatorio en el distrito.
- ò Regular y resolver la ubicación de elementos de propaganda electoral en el distrito.
- ò Regular las normas respecto del acopio, distribución, almacenamiento y comercialización mayorista y minorista de alimentos y bebidas, en el distrito, en concordancia con las normas nacionales y locales sobre la materia.
- ò Regular y autorizar el funcionamiento de campos feriales en el distrito.
- ò Otras funciones de su competencia que le asigne la Alcaldía, la Gerencia Municipal, la Gerencia de Desarrollo Económico Local o que le sean dadas por las normas legales.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación del servicio	Sub Gerencia de Licencias, Autorizaciones e ITSE.
Duración del contrato	Tres (3) meses, renovable en función a la necesidad de la unidad orgánica.
Remuneración mensual	S/ 2,500.00 (DOS MIL QUINIENTOS CON 00/100 SOLES).



GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL

34. RESPONSABLE DE LA DEMUNA.

PERFIL PROFESIONAL.

REQUISITOS	DETALLES
Formación académica mínima o profesional	Abogado titulado, colegiado y habilitado, con certificación como Conciliador especializado en Familia por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos.
Experiencia laboral	General : Mínimo un (1) años en el sector público y/o privado. Específica : Mínimo un (1) año en labores de conciliación en el sector público o privado.
Curso(s) y/o estudio(s) de especialización	Administrativo o Civil o Procesal Civil o Familia o Violencia Familiar.
Horas académicas mínimas	150.
Conocimientos para el puesto	Ofimática (excel, power point, word, windows) nivel básico.
Competencia(s)	Adaptabilidad-flexibilidad, colaboración, comunicación, iniciativa, pensamiento analítico, proactivo, integridad moral, tolerancia al trabajo bajo presión, trabajo en equipo y vocación de servicio.
Requisitos adicionales	Flexibilidad en el horario establecido por la Municipalidad, conforme a las necesidades de la unidad orgánica. Poseer buena salud física y mental. Certificado de antecedentes penales vigente (*). Certificado de antecedentes policiales vigente (*). (*) Presentar al momento de la contratación.
Plaza(s) vacante(s)	1.

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO.

- ò Ampliar la cobertura de vecinos beneficiados en el servicio de la DEMUNA.
- ò Brindar orientación y asesoría legal de las personas afectadas y/o involucradas en hechos de violencia familiar.
- ò Conducir audiencias de conciliación extrajudicial y de compromisos en materia de familia.
- ò Derivar los casos que fueren de necesidad al psicólogo y/o asistente social para una atención especializada.
- ò Dictar charlas sobre la importancia de la DEMUNA en las instituciones educativas del distrito;
- ò Efectuar acciones de promoción y difusión de los Derechos del Niño.
- ò Elaborar mensualmente el resumen estadísticos de los casos atendidos.
- ò Evaluar conflictos familiares en la búsqueda de posibles soluciones.
- ò Liderar la gestión hacía el marco del cumplimiento de objetivos, indicadores y metas.
- ò Llevar un registro actualizado de los expedientes que atienda, identificando al servicio correspondiente.
- ò Realizar acciones administrativas en salvaguarda de los Derechos de los Niños y Adolescentes y familia en temas relacionados, en salud, educación, nombre e identidad y reconocimiento de paternidad.
- ò Seguimiento de los casos atendidos a fin de realizar los ajustes correspondientes.
- ò Solicitar las medidas de protección pertinentes con la finalidad de salvaguardar la integridad de la víctima.
- ò Verificar la legalidad de las actas de conciliación con valor ejecutivo.
- ò Otras actividades que le asigne su jefe inmediato superior.



CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación del servicio	Gerencia de Desarrollo Social.
Duración del contrato	Tres (3) meses, renovable en función a la necesidad de la unidad orgánica.
Remuneración mensual	S/ 2,200.00 (DOS MIL DOSCIENTOS CON 00/100 SOLES).



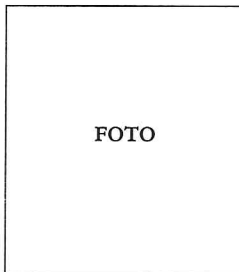
ANEXO 2

FORMATO SOLICITUD DEL POSTULANTE
PERSONAL ADMINISTRATIVO

(LLENAR CON LETRA MAYÚSCULA, IMPRENTA Y LEGIBLE O A COMPUTADORA)

APELLIDO(S) Y NOMBRE(S):.....

[Handwritten signature]



PLAZA A LA QUE POSTULA :.....

CÓDIGO DE LA PLAZA :.....

[Handwritten mark]

DATOS PERSONALES:

[Handwritten mark]

DOCUMENTO DE IDENTIDAD:..... NÚMERO DOCUMENTO IDENTIDAD:.....

FECHA NACIMIENTO:..... ESTADO CIVIL:..... SEXO:..... NÚMERO DE HIJOS:.....

DOMICILIO:

DIRECCIÓN:.....

DISTRITO:..... PROVINCIA:..... DEPARTAMENTO:.....

TELÉFONO FIJO:..... TELÉFONO MÓVIL:.....

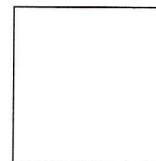
E-MAIL:.....

Señor Presidente de la Comisión Especial Ad-Hoc, solicito evaluación de mi expediente presentado en las fechas establecidas en el cronograma y en un total de.....folios útiles, para el presente proceso de selección de personal, de acuerdo al Código de la Plaza a la cual postulo.

DECLARO BAJO JURAMENTO QUE LOS DATOS CONSIGNADOS SON VERACES Y SE SUSTENTAN EN LA DOCUMENTACIÓN PRESENTADA EN ESTE PROCESO; SUJETÁNDOME EN ESE SENTIDO A LOS ALCANCES DE LO NORMADO EN LOS SUB NUMERALES 1.7 Y 1.16 DEL NUMERAL 1 DEL ARTÍCULO IV DEL TÍTULO PRELIMINAR DE LA LEY N° 27444 "LEY DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL", ASÍ COMO REGLADO EN EL ARTÍCULO 42° DEL CUERPO NORMATIVO PRECITADO.

FIRMA :

D.N.I. N° :



HUELLA DIGITAL



ANEXO 3

FICHA RESUMEN DE CURRÍCULUM VITAE
PERSONAL ADMINISTRATIVO

(LLENAR CON LETRA MAYÚSCULA, IMPRENTA Y LEGIBLE O A COMPUTADORA)

I. DATOS PERSONALES.

APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE(S)

FECHA DE NACIMIENTO	SEXO	TALLA(*)	ESTADO CIVIL	NÚMERO DE HIJOS

(*) Obligatorio para el postulante a una plaza en que esta exigencia se encuentre determinado como requisito adicional.

DIRECCIÓN DOMICILIARIA ACTUAL		
DISTRITO	PROVINCIA	DEPARTAMENTO

DOCUMENTO IDENTIDAD	NÚMERO DOCUMENTO IDENTIDAD	NUMERO BREVETE Y CATEGORÍA

TELÉFONO FIJO	TELÉFONO MÓVIL	CORREO ELECTRÓNICO

II. FORMACIÓN ACADÉMICA.

ESTUDIOS REALIZADOS	CONCLUIDOS (*)		CENTRO DE ESTUDIOS	CERTIFICADO, GRADO ACADÉMICO, TÍTULO OBTENIDO U OTRA OBSERVACIÓN
	SI	NO		
PRIMARIOS				
SECUNDARIOS				
TÉCNICOS				
UNIVERSITARIOS				
POST GRADO				
OTROS				

- (*) Marque con una equis (X) en la casilla que corresponda.
- Puede insertar filas si lo considera necesario.

COLEGIO PROFESIONAL			
NÚMERO DE COLEGIATURA	AÑO DE COLEGIATURA	HABILITADO (**)	
		SI	NO

- (**) Marque con una equis (X) en la casilla que corresponda.

III. EXPERIENCIA LABORAL.

4. De preferencia los tres (3) últimos empleos.
5. Puede insertar más cuadros de ser necesario.

NOMBRE DE LA ENTIDAD					
SECTOR (***)		CARGO	TIEMPO DE SERVICIOS	FECHA DE INICIO	FECHA DE FIN
PUBLICO	PRIVADO				
FUNCIONES PRINCIPALES					
.....					

NOMBRE DE LA ENTIDAD					
SECTOR (***)		CARGO	TIEMPO DE SERVICIOS	FECHA DE INICIO	FECHA DE FIN
PUBLICO	PRIVADO				
FUNCIONES PRINCIPALES					
.....					

NOMBRE DE LA ENTIDAD					
SECTOR (***)		CARGO	TIEMPO DE SERVICIOS	FECHA DE INICIO	FECHA DE FIN
PUBLICO	PRIVADO				
FUNCIONES PRINCIPALES					
.....					

6. (***) Marque con una equis (X) en la casilla que corresponda.

IV. CAPACITACIÓN Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN.

7. Curso, Congresos, Diplomados, Seminarios u otros de similar naturaleza.
8. De preferencia los realizados en los últimos tres (3) años, en orden cronológico, empezando del más reciente al más antiguo.
9. Puede insertar más filas de ser necesario.

DESCRIPCIÓN	INSTITUCIÓN	INICIO (DD/MM/AA)	FIN (DD/MM/AA)	HORAS LECTIVAS



V. CONOCIMIENTOS INFORMÁTICOS.

10. De acuerdo con lo exigido para la plaza que postula.
11. Puede insertar más cuadros de ser necesario.

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	
CONOCIMIENTO INFORMÁTICO	
NIVEL	
OTROS (***)	

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	
CONOCIMIENTO INFORMÁTICO	
NIVEL	
OTROS (***)	

12. (***) Especifique.

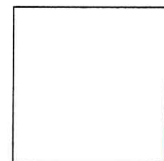
VI. OTROS DATOS DE RELEVANCIA.

¿POSEE REGISTRO DE CONADIS?	DOCUMENTO QUE LO ACREDITA
SI [] NO []	

¿ES LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS?	DOCUMENTO QUE LO ACREDITA
SI [] NO []	

DECLARO BAJO JURAMENTO QUE LOS DATOS CONSIGNADOS SON VERACES Y SE SUSTENTAN EN LA DOCUMENTACIÓN PRESENTADA EN ESTE PROCESO; SUJETÁNDOME EN ESE SENTIDO A LOS ALCANCES DE LO NORMADO EN LOS SUB NUMERALES 1.7 Y 1.16 DEL NUMERAL 1 DEL ARTÍCULO IV DEL TÍTULO PRELIMINAR DE LA LEY N° 27444 "LEY DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL", ASÍ COMO REGLADO EN EL ARTÍCULO 42° DEL CUERPO NORMATIVO PRECITADO.

FIRMA :
D.N.I. N° :



HUELLA DIGITAL



ANEXO 4

FORMATO DE EVALUACIÓN CURRICULAR
PERSONAL ADMINISTRATIVO

PROCESO CAS 001-2017-CEAHPCAS-MDCC	
APELLIDO(S) Y NOMBRE(S)	
DEPENDENCIA A LA QUE POSTULA	
PUESTO AL QUE POSTULA	
CÓDIGO	

↑ SÓLO LOS DATOS SEÑALADOS CON LA FLECHA DEBEN SER LLENADOS POR EL POSTULANTE
(LLENAR CON LETRA MAYÚSCULA, IMPRENTA Y LEGIBLE O A COMPUTADORA)

PUNTAJE FINAL

CURRÍCULUM VITAE		50 PUNTOS (MÁXIMO)	FOLIO EXPEDIENTE
FORMACIÓN ACADÉMICA		20 puntos (MÁXIMO / ACUMULABLE)	
Formación académica mínima requerida para el puesto que se postula	15.0 puntos		
Grado académico, adicional al requerido	+ 2.0 puntos		
Título profesional, adicional al requerido	+ 3.0 puntos		
EXPERIENCIA LABORAL		15 puntos (MÁXIMO / ACUMULABLE)	
Experiencia laboral mínima requerida para el puesto que se postula	9.0 puntos		
Experiencia laboral mayor a la mínima requerida hasta 1 año adicional	+ 1.0 punto		
Más de 1 año adicional de experiencia laboral hasta 2 años adicionales	+ 2.0 puntos		
Más de 2 años adicionales de experiencia laboral a más años	+ 3.0 puntos		
CAPACITACIÓN Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN		10 puntos (MÁXIMO / ACUMULABLES)	
Capacitación mínima requerida para el puesto que se postula	4.0 puntos		
Capacitación mayor a la mínima requerida hasta 50 horas adicionales	+ 1.0 punto		
Más de 50 horas adicionales de capacitación hasta 100 horas adicionales	+ 2.0 puntos		
Más de 100 horas adicionales de capacitación a más horas	+ 3.0 punto		
DOMINIO DE SOFTWARE INFORMÁTICOS REQUERIDOS		5 puntos (MÁXIMO)	
Nivel mínimo requerido para el puesto que se postula	3.0 puntos		
Nivel, adicional al requerido	+ 2.0 puntos		

TOTAL PUNTAJE OBTENIDO

.....
MIEMBRO
COMISIÓN ESPECIAL AD-HOC

.....
PRESIDENTE
COMISIÓN ESPECIAL AD-HOC

.....
MIEMBRO
COMISIÓN ESPECIAL AD-HOC



ANEXO 5

**FORMATO DE ENTREVISTA PERSONAL
PERSONAL ADMINISTRATIVO**
(PRESENTAR POR TRIPLICADO)

PROCESO CAS 001-2017-CEAHPCAS-MDCC	
APELLIDO(S) Y NOMBRE(S)	
DEPENDENCIA A LA QUE POSTULA	
PUESTO AL QUE POSTULA	
CÓDIGO	

↑ SÓLO LOS DATOS SEÑALADOS CON LA FLECHA DEBEN SER LLENADOS POR EL POSTULANTE
(LLENAR CON LETRA MAYÚSCULA, IMPRENTA Y LEGIBLE O A COMPUTADORA)

PUNTAJE FINAL

TEMAS EVALUADOS	

ENTREVISTA PERSONAL		50 PUNTOS (MÁXIMO)	
ASPECTO PERSONAL		10 puntos (MÁXIMO / NO ACUMULABLES)	
Excelente	10.0 puntos		
Muy bueno	8.0 puntos		
Bueno	6.0 puntos		
Regular	4.0 puntos		
Malo	2.0 puntos		
CAPACIDAD DE PERSUASIÓN		10 puntos (MÁXIMO / NO ACUMULABLES)	
Excelente	10.0 puntos		
Muy bueno	8.0 puntos		
Bueno	6.0 puntos		
Regular	4.0 puntos		
Malo	2.0 puntos		
CONOCIMIENTO TÉCNICOS DEL PUESTO		10 puntos (MÁXIMO / NO ACUMULABLES)	
Excelente	10.0 puntos		
Muy bueno	8.0 puntos		
Bueno	6.0 puntos		
Regular	4.0 puntos		
Malo	2.0 puntos		



CAPACIDAD PARA TOMAR DECISIONES		10 puntos (MÁXIMO / NO ACUMULABLES)	
Excelente	10.0 puntos		
Muy bueno	8.0 puntos		
Bueno	6.0 puntos		
Regular	4.0 puntos		
Malo	2.0 puntos		
CONOCIMIENTOS DEL CULTURA GENERAL		10 puntos (MÁXIMO / NO ACUMULABLES)	
Excelente	10.0 puntos		
Muy bueno	8.0 puntos		
Bueno	6.0 puntos		
Regular	4.0 puntos		
Malo	2.0 puntos		

TOTAL PUNTAJE OBTENIDO

.....
MIEMBRO
COMISIÓN ESPECIAL AD-HOC

.....
PRESIDENTE
COMISIÓN ESPECIAL AD-HOC

.....
MIEMBRO
COMISIÓN ESPECIAL AD-HOC



ANEXO 6

DECLARACIÓN JURADA
PERSONAL ADMINISTRATIVO
(LLENAR CON LETRA MAYÚSCULA, IMPRENTA Y LEGIBLE O A COMPUTADORA)

Yo,, identificado(a) con D.N.I. N° y con dirección domiciliaria en

DECLARO BAJO JURAMENTO:

SANCIÓN.

- No tener sanción administrativa vigente que me impida ser contratado por el Estado.

INCOMPATIBILIDAD.

- No tener sentencia condenatoria que me impida ejercer la función pública.
- No encontrarme inhabilitado administrativa o judicialmente para contratar con el Estado.

NEPOTISMO.

- No tener grado de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, por razón de matrimonio, unión de hecho o convivencia con los funcionarios de la Municipalidad y/o personal de confianza de la Municipalidad que gozan de la facultad de nombramiento y contratación de personal, o tengan injerencia directa o indirecta en el presente proceso de selección17.

ANTECEDENTES PENALES Y POLICIALES.

- No tener antecedentes penales ni policiales.

SALUD FÍSICA Y MENTAL.

- Gozar de buena salud física y mental.

VÍNCULO LABORAL CON EL ESTADO.

- No percibir del Estado más de una remuneración, retribución, pensión, emolumento o cualquier otro tipo de ingresos, salvo por función docente. De serlo y de resultar seleccionado para el cargo que postulo, suspenderé mi pensión si es del Estado y/u otro vínculo contractual que tuviera con otra entidad del Estado salvo función docente.

DEUDOR ALIMENTARIO MOROSO.

- No tener deudas por concepto de alimentos, ya sea por obligaciones alimentarias establecidas en sentencias, ejecutorias o acuerdos conciliatorios con calidad de cosa juzgada, así como tampoco mantengo adeudos por pensiones alimentarias devengadas en un proceso cautelar o en un proceso de ejecución de acuerdos conciliatorios extrajudiciales sobre alimentos, que haya ameritado la inscripción del suscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, creado por la Ley N° 28970.

RÉGIMEN PENSIONARIO. (Marque con una equis (X) al sistema previsional que pertenece).

- Pertener al siguiente régimen pensionario:

Sistema Nacional de Pensiones []

Sistema Privado de Pensiones []

(Marque con una equis (X) al sistema previsional que pertenece)

AFP Hábitat [] AFP Integra [] AFP Prima [] Pro Futuro AFP []

Número de CUSPP []

Cerro Colorado,..... de..... del 2017

FIRMA18 :

D.N.I. N° :



HUELLA DIGITAL

17 LA PRESENTE DECLARACIÓN JURADA PARA PREVENIR CASOS DE NEPOTISMO, LA PRESENTO DENTRO DEL MARCO DE LA LEY N° 26771 Y SU REGLAMENTO, APROBADO POR DECRETO SUPREMO N° 021-2000- PCM, MODIFICADO POR EL DECRETO SUPREMO N° 034-2005-PCM, ASÍ COMO DE LA LEY N° 30294.

18 EN CASO DE SALIR FAVORECIDO EN EL PRESENTE CONCURSO AL QUE POSTULO, ME COMPROMETO A PRESENTAR A LA BREVEDAD POSIBLE Y BAJO RESPONSABILIDAD, LO SIGUIENTE: CERTIFICADO DE ANTECEDENTES PENALES Y CERTIFICADO DE ANTECEDENTES POLICIALES.

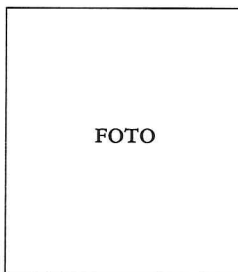


ANEXO 7

FORMATO SOLICITUD DEL POSTULANTE
PERSONAL TÉCNICO

(LLENAR CON LETRA MAYÚSCULA, IMPRENTA Y LEGIBLE O A COMPUTADORA)

APELLIDO(S) Y NOMBRE(S):.....



FOTO

PLAZA A LA QUE POSTULA :.....

CÓDIGO DE LA PLAZA :.....

DATOS PERSONALES:

DOCUMENTO DE IDENTIDAD:..... NÚMERO DOCUMENTO IDENTIDAD:.....

FECHA NACIMIENTO:..... ESTADO CIVIL:..... SEXO:..... NÚMERO DE HIJOS:.....

DOMICILIO:

DIRECCIÓN:.....

DISTRITO:..... PROVINCIA:..... DEPARTAMENTO:.....

TELÉFONO FIJO:..... TELÉFONO MÓVIL.....

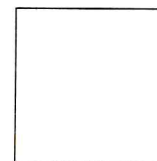
E-MAIL:.....

Señor Presidente de la Comisión Especial Ad-Hoc, solicito evaluación de mi expediente presentado en las fechas establecidas en el cronograma y en un total de.....folios útiles, para el presente proceso de selección de personal, de acuerdo al Código de la Plaza a la cual postulo.

DECLARO BAJO JURAMENTO QUE LOS DATOS CONSIGNADOS SON VERACES Y SE SUSTENTAN EN LA DOCUMENTACIÓN PRESENTADA EN ESTE PROCESO; SUJETÁNDOME EN ESE SENTIDO A LOS ALCANCES DE LO NORMADO EN LOS SUB NUMERALES 1.7 Y 1.16 DEL NUMERAL 1 DEL ARTÍCULO IV DEL TÍTULO PRELIMINAR DE LA LEY N° 27444 “LEY DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL”, ASÍ COMO REGLADO EN EL ARTÍCULO 42° DEL CUERPO NORMATIVO PRECITADO.

FIRMA :

D.N.I. N° :



HUELLA DIGITAL



ANEXO 8

FICHA RESUMEN DE CURRÍCULUM VITAE
PERSONAL TÉCNICO

(LLENAR CON LETRA MAYÚSCULA, IMPRENTA Y LEGIBLE O A COMPUTADORA)

I. DATOS PERSONALES.

APELLIDO PATERNO		APELLIDO MATERNO		NOMBRE(S)	
FECHA DE NACIMIENTO		SEXO		ESTADO CIVIL	
DIRECCIÓN DOMICILIARIA ACTUAL		DISTRITO		PROVINCIA	
DOCUMENTO IDENTIDAD		NÚMERO DOCUMENTO IDENTIDAD		NUMERO BREVETE Y CATEGORÍA	
TELÉFONO FIJO		TELÉFONO MÓVIL		CORREO ELECTRÓNICO	

II. FORMACIÓN ACADÉMICA.

ESTUDIOS REALIZADOS	CONCLUIDOS (*)		CENTRO DE ESTUDIOS	CERTIFICADO, GRADO ACADÉMICO, TÍTULO OBTENIDO U OTRA OBSERVACIÓN
	SI	NO		
PRIMARIOS				
SECUNDARIOS				
TÉCNICOS				
UNIVERSITARIOS				
POST GRADO				
OTROS				

- (*) Marque con una equis (X) en la casilla que corresponda.
- Puede insertar filas si lo considera necesario.

COLEGIO PROFESIONAL			
NÚMERO DE COLEGIATURA		AÑO DE COLEGIATURA	
		HABILITADO (**)	
		SI	NO

- (**) Marque con una equis (X) en la casilla que corresponda.

III. EXPERIENCIA LABORAL.

4. De preferencia los tres (3) últimos empleos.
5. Puede insertar más cuadros de ser necesario.

NOMBRE DE LA ENTIDAD					
SECTOR (***)		CARGO	TIEMPO DE SERVICIOS	FECHA DE INICIO	FECHA DE FIN
PUBLICO	PRIVADO				
FUNCIONES PRINCIPALES					
.....					

NOMBRE DE LA ENTIDAD					
SECTOR (***)		CARGO	TIEMPO DE SERVICIOS	FECHA DE INICIO	FECHA DE FIN
PUBLICO	PRIVADO				
FUNCIONES PRINCIPALES					
.....					

NOMBRE DE LA ENTIDAD					
SECTOR (***)		CARGO	TIEMPO DE SERVICIOS	FECHA DE INICIO	FECHA DE FIN
PUBLICO	PRIVADO				
FUNCIONES PRINCIPALES					
.....					

6. (***) Marque con una equis (X) en la casilla que corresponda.

IV. CAPACITACIÓN Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN.

7. Curso, Congresos, Diplomados, Seminarios u otros de similar naturaleza.
8. De preferencia los realizados en los últimos tres (3) años, en orden cronológico, empezando del más reciente al más antiguo.
9. Puede insertar más filas de ser necesario.

DESCRIPCIÓN	INSTITUCIÓN	INICIO (DD/MM/AA)	FIN (DD/MM/AA)	HORAS LECTIVAS

V. CONOCIMIENTOS INFORMÁTICOS.

10. De acuerdo con lo exigido para la plaza que postula.
 11. Puede insertar más cuadros de ser necesario.

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	
CONOCIMIENTO INFORMÁTICO	
NIVEL	
OTROS (****)	

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	
CONOCIMIENTO INFORMÁTICO	
NIVEL	
OTROS (****)	

12. (***) Especifique.

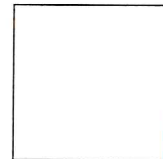
VI. OTROS DATOS DE RELEVANCIA.

¿POSEE REGISTRO DE CONADIS?	DOCUMENTO QUE LO ACREDITA
SI [] NO []	

¿ES LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS?	DOCUMENTO QUE LO ACREDITA
SI [] NO []	

DECLARO BAJO JURAMENTO QUE LOS DATOS CONSIGNADOS SON VERACES Y SE SUSTENTAN EN LA DOCUMENTACIÓN PRESENTADA EN ESTE PROCESO; SUJETÁNDOME EN ESE SENTIDO A LOS ALCANCES DE LO NORMADO EN LOS SUB NUMERALES 1.7 Y 1.16 DEL NUMERAL 1 DEL ARTÍCULO IV DEL TÍTULO PRELIMINAR DE LA LEY N° 27444 "LEY DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL", ASÍ COMO REGLADO EN EL ARTÍCULO 42° DEL CUERPO NORMATIVO PRECITADO.

FIRMA :
 D.N.I. N° :



HUELLA DIGITAL



ANEXO 9

FORMATO DE EVALUACIÓN CURRICULAR
PERSONAL TÉCNICO

PROCESO CAS 001-2017-CEAHPCAS-MDCC	
APELLIDO(S) Y NOMBRE(S)	
DEPENDENCIA A LA QUE POSTULA	
PUESTO AL QUE POSTULA	
CÓDIGO	

PUNTAJE FINAL

↑ SÓLO LOS DATOS SEÑALADOS CON LA FLECHA DEBEN SER LLENADOS POR EL POSTULANTE
(LLENAR CON LETRA MAYÚSCULA, IMPRENTA Y LEGIBLE O A COMPUTADORA)

CURRÍCULUM VITAE		30 PUNTOS (MÁXIMO)	FOLIO EXPEDIENTE
FORMACIÓN ACADÉMICA		10 puntos (MÁXIMO / ACUMULABLE)	
Formación académica mínima requerida para el puesto que se postula	10.0 puntos		
EXPERIENCIA LABORAL		15 puntos (MÁXIMO / ACUMULABLE)	
Experiencia laboral mínima requerida para el puesto que se postula	10.0 puntos		
Experiencia laboral mayor a la mínima requerida hasta 1 año adicional	+1.0 punto		
Más de 1 año adicional de experiencia laboral hasta 2 años adicionales	+ 2.0 puntos		
Más de 2 años adicionales de experiencia laboral a más años	+ 2.0 puntos		
CAPACITACIÓN Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN		5 puntos (MÁXIMO / ACUMULABLES)	
Capacitación mínima requerida para el puesto que se postula	4.0 puntos		
Capacitación mayor a la mínima requerida para el puesto que se postula	+ 1.0 punto		

TOTAL PUNTAJE OBTENIDO

.....
MIEMBRO
COMISIÓN ESPECIAL AD-HOC

.....
PRESIDENTE
COMISIÓN ESPECIAL AD-HOC

.....
MIEMBRO
COMISIÓN ESPECIAL AD-HOC



ANEXO 10

**FORMATO DE ENTREVISTA PERSONAL
PERSONAL TÉCNICO**
(PRESENTAR POR TRIPLICADO)

PROCESO CAS 001-2017-CEAHPCAS-MDCC	
APELLIDO(S) Y NOMBRE(S)	
DEPENDENCIA A LA QUE POSTULA	
PUESTO AL QUE POSTULA	
CÓDIGO	

↑ SÓLO LOS DATOS SEÑALADOS CON LA FLECHA DEBEN SER LLENADOS POR EL POSTULANTE
(LLENAR CON LETRA MAYÚSCULA, IMPRENTA Y LEGIBLE O A COMPUTADORA)

PUNTAJE FINAL

TEMAS EVALUADOS

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



CAPACIDAD PARA TOMAR DECISIONES		6 puntos (MÁXIMO / NO ACUMULABLES)	
Excelente	6.0 puntos		
Muy bueno	5.0 puntos		
Bueno	4.0 puntos		
Regular	3.0 puntos		
Malo	2.0 puntos		
CONOCIMIENTOS DEL CULTURA GENERAL		6 puntos (MÁXIMO / NO ACUMULABLES)	
Excelente	6.0 puntos		
Muy bueno	5.0 puntos		
Bueno	4.0 puntos		
Regular	3.0 puntos		
Malo	2.0 puntos		
			TOTAL PUNTAJE OBTENIDO

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

.....
MIEMBRO
COMISIÓN ESPECIAL AD-HOC

.....
PRESIDENTE
COMISIÓN ESPECIAL AD-HOC

.....
MIEMBRO
COMISIÓN ESPECIAL AD-HOC



ANEXO 11

FORMATO DE EVALUACIÓN DE HABILIDADES ESPECÍFICAS
PERSONAL TÉCNICO
CHOFER

PROCESO CAS 001-2017-CEAHPCAS-MDCC	
APELLIDO(S) Y NOMBRE(S)	
DEPENDENCIA A LA QUE POSTULA	
PUESTO AL QUE POSTULA	
CÓDIGO	

PUNTAJE FINAL

↑ SÓLO LOS DATOS SEÑALADOS CON LA FLECHA DEBEN SER LLENADOS POR EL POSTULANTE
(LLENAR CON LETRA MAYÚSCULA, IMPRENTA Y LEGIBLE O A COMPUTADORA)

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

TOTAL PUNTAJE OBTENIDO

.....
MIEMBRO
COMISIÓN ESPECIAL AD-HOC

.....
PRESIDENTE
COMISIÓN ESPECIAL AD-HOC

.....
MIEMBRO
COMISIÓN ESPECIAL AD-HOC



ANEXO 12

DECLARACIÓN JURADA PERSONAL TÉCNICO

(LLENAR CON LETRA MAYÚSCULA, IMPRENTA Y LEGIBLE O A COMPUTADORA)

Yo,, identificado(a) con D.N.I. N° y con dirección domiciliaria en

DECLARO BAJO JURAMENTO:

SANCIÓN.

- No tener sanción administrativa vigente que me impida ser contratado por el Estado.

INCOMPATIBILIDAD.

- No tener sentencia condenatoria que me impida ejercer la función pública.
- No encontrarme inhabilitado administrativa o judicialmente para contratar con el Estado.

NEPOTISMO.

- No tener grado de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, por razón de matrimonio, unión de hecho o convivencia con los funcionarios de la Municipalidad y/o personal de confianza de la Municipalidad que gozan de la facultad de nombramiento y contratación de personal, o tengan injerencia directa o indirecta en el presente proceso de selección19.

ANTECEDENTES PENALES Y POLICIALES.

- No tener antecedentes penales ni policiales.

SALUD FÍSICA Y MENTAL.

- Gozar de buena salud física y mental.

VÍNCULO LABORAL CON EL ESTADO.

- No percibir del Estado más de una remuneración, retribución, pensión, emolumento o cualquier otro tipo de ingresos, salvo por función docente. De serlo y de resultar seleccionado para el cargo que postulo, suspenderé mi pensión si es del Estado y/u otro vínculo contractual que tuviera con otra entidad del Estado salvo función docente.

DEUDOR ALIMENTARIO MOROSO.

- No tener deudas por concepto de alimentos, ya sea por obligaciones alimentarias establecidas en sentencias, ejecutorias o acuerdos conciliatorios con calidad de cosa juzgada, así como tampoco mantengo adeudos por pensiones alimentarias devengadas en un proceso cautelar o en un proceso de ejecución de acuerdos conciliatorios extrajudiciales sobre alimentos, que haya ameritado la inscripción del suscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, creado por la Ley N° 28970.

RÉGIMEN PENSIONARIO. (Marque con una equis (X) al sistema previsional que pertenece).

- Pertener al siguiente régimen pensionario:

Sistema Nacional de Pensiones []

Sistema Privado de Pensiones []

(Marque con una equis (X) al sistema previsional que pertenece)

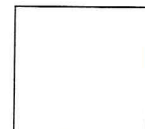
AFP Hábitat [] AFP Integra [] AFP Prima [] Pro Futuro AFP []

Número de CUSPP []

Cerro Colorado,..... de..... del 2017

FIRMA20 :

D.N.I. N° :



HUELLA DIGITAL

19 LA PRESENTE DECLARACIÓN JURADA PARA PREVENIR CASOS DE NEPOTISMO, LA PRESENTO DENTRO DEL MARCO DE LA LEY N° 26771 Y SU REGLAMENTO, APROBADO POR DECRETO SUPREMO N° 021-2000-PCM, MODIFICADO POR EL DECRETO SUPREMO N° 034-2005-PCM, ASÍ COMO DE LA LEY N° 30294.

20 EN CASO DE SALIR FAVORECIDO EN EL PRESENTE CONCURSO AL QUE POSTULO, ME COMPROMETO A PRESENTAR A LA BREVEDAD POSIBLE Y BAJO RESPONSABILIDAD, LO SIGUIENTE: CERTIFICADO DE ANTECEDENTES PENALES Y CERTIFICADO DE ANTECEDENTES POLICIALES.