



PROCESO DE CONVOCATORIA DE PERSONAL

CAS 03-2017-CEPCAS-ADM-MDCC

1. DE LA FINALIDAD

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

2. DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

2.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Municipalidad Distrital de Cerro Colorado.

2.2. UNIDAD ORGÁNICA ENCARGADA DE LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL

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

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

Comisión Especial designada con Resolución de Gerencia N° 79-2016-GM-MDCC, de fecha 21 de diciembre de 2016.

3. OBJETIVO

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

UNIDAD ORGANICA	CANT	CODIGO	PLAZA VACANTE
Gerencia Municipal	01	001-CAS003-MDCC	Abogado
	01	002-CAS003-MDCC	Abogado Control Institucional
	01	003-CAS003-MDCC	Asistente Administrativo
Procuraduría Pública Municipal	01	004-CAS003-MDCC	Procurador Municipal Adjunto
Sub Gerencia de Gestión del Talento Humano	01	005-CAS003-MDCC	Especialista Administrativo Secretaría Técnica PAD
Secretaría General	01	006-CAS003-MDCC	Notificador
Sub Gerencia de Programación y Mantenimiento Mecánico	01	007-CAS003-MDCC	Asistente Técnico Administrativo
Sub Gerencia de Logística y Abastecimiento	01	008-CAS003-MDCC	Asistente Administrativo Almacén
Oficina de Tecnologías de la Información	01	009-CAS003-MDCC	Técnico en Soporte Informático
Gerencia de Administración y Finanzas	01	010-CAS003-MDCC	Chofer
Sub Gerencia de Tesorería	01	011-CAS003-MDCC	Especialista en Contabilidad

	01	012-CAS003-MDCC	Asistente Administrativo I
	01	013-CAS003-MDCC	Asistente Administrativo II
Oficina de Programación e Inversiones	01	014-CAS003-MDCC	Arquitecto/ Especialista Proyectos Fase de Inversión y Post Inversión
Sub Gerencia de Recaudación y Control Tributario	01	015-CAS003-MDCC	Especialista en Recaudación Tributaria
Sub Gerencia de Fiscalización Tributaria	01	016-CAS003-MDCC	Especialista en Fiscalización Tributaria
	09	017-CAS003-MDCC	Inspector en Fiscalización Tributaria
Sub Gerencia de Registro Tributario y Orientación al contribuyente	01	018-CAS003-MDCC	Asistente Administrativo
Gerencia de Obras Públicas e Infraestructura	01	019-CAS003-MDCC	Sub Gerente de Mantenimiento de Infraestructura y Vías
Sub Gerencia de Estudios y Proyectos	01	020-CAS003-MDCC	Especialista de la Unidad Formuladora
	01	021-CAS003-MDCC	Ingeniero Especialista
Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación de Obras Públicas	01	022-CAS003-MDCC	Especialista en Evaluación de Proyectos Fase de Inversión
Sub Gerencia de Catastro, Control Urbano y Espacio Público	07	023-CAS003-MDCC	Fiscalizadores en Control Urbano
Gerencia de Desarrollo Económico Local	01	024-CAS003-MDCC	Chofer
	01	025-CAS003-MDCC	Sub Gerente de Licencias Autorizaciones e ITSE
Sub Gerencia de Licencias Autorizaciones e ITSE	01	026-CAS003-MDCC	Asistente Administrativo
Gerencia de Desarrollo Social	01	027-CAS003-MDCC	Especialista Administrativo
	01	028-CAS003-MDCC	Asistente Administrativo
Sub Gerencia de la Mujer y Desarrollo Humano	01	029-CAS003-MDCC	Responsable del Departamento de Juventudes
Sub Gerente de Educación Cultura y Deporte	01	030-CAS003-MDCC	Sub Gerente de Educación Cultura y Deporte
Sub Gerencia de Programas Sociales	01	031-CAS003-MDCC	Nutricionista
Oficina de Empadronamiento y Estadística	01	032-CAS003-MDCC	Jefe Oficina de Empadronamiento y Estadística
	01	033-CAS003-MDCC	Digitador Revisor
	03	034-CAS003-MDCC	Empadronador SISFOH
Oficina de Bienestar Social	01	035-CAS003-MDCC	Jefe de la Oficina de Bienestar Social
Gerencia de Servicios a la Ciudad y Ambiente	01	036-CAS003-MDCC	Sub Gerente de Mantenimiento de Áreas Verdes
Sub Gerencia de Gestión de Residuos Sólidos	01	037-CAS003-MDCC	Asistente Administrativo

	01	038-CAS003-MDCC	Coordinador de Programa de Segregación de Residuos Sólidos
Sub Gerencia de Mantenimiento de Áreas Verdes	01	039-CAS003-MDCC	Asistente Administrativo
Sub Gerencia de Infraestructura Deportiva	01	040-CAS003-MDCC	Enfermero
Sub Gerencia de Planificación y Racionalización	01	041-CAS003-MDCC	Asistente Administrativo

4. BASE LEGAL

- Ley N° 26771, Prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público, en casos de parentesco.
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- 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.

5. DE LA COMISIÓN

- El proceso de selección de personal estará a cargo de la Comisión Especial designada por el Gerente Municipal mediante Resolución de Gerencia, acorde con el numeral 11 del Artículo Primero del Decreto de Alcaldía N° 001-2016-MDCC. 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 en la etapa de entrevista personal, podrá recibir, de requerirlo, la opinión técnica especializada del servidor público designado para tal fin, por la unidad orgánica solicitante de la plaza a evaluar.
- Todas las unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Cerro Colorado quedan obligadas a brindar la información requerida por la Comisión Especial para el desempeño de su labor.

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

- 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 se vea imposibilitado de continuar con el encargo, el suplente alterno asumirá las funciones en la Comisión en el estado en el cual el proceso se encuentre, hasta la reincorporación del miembro titular o hasta la culminación del proceso de selección de personal.

- h) Fijar en base a la información proporcionada por las unidades orgánicas competentes los requisitos mínimos a considerarse en la convocatoria del proceso de selección de personal.
- i) Formular las bases y las normas para el normal desarrollo del proceso de selección de personal.
- j) Publicar los resultados de las evaluaciones prácticas, conforme al cronograma aprobado por la Comisión.
- k) Publicar el resultado final del proceso de selección de personal.
- l) Realizar la calificación de los postulantes, de acuerdo con los criterios establecidos en estas bases administrativas.
- m) Resolver los casos que se presenten en el proceso de selección de personal y que no hayan sido previstos en las presentes bases, dejando constancia en el acta correspondiente.
- n) Remitir el informe final y la documentación sustentatoria del proceso de selección de personal al titular de la entidad, para los fines correspondientes de contratación de los ganadores del proceso.

7. DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DE PERSONAL

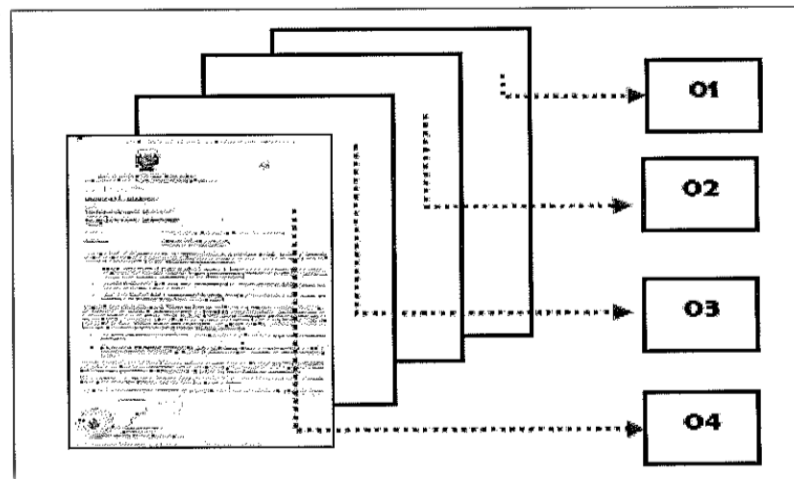
En este estadio corresponderá a la Comisión verificar lo informado por el postulante en la ficha de resumen de la hoja de vida, en lo referente a la formación académica y experiencia laboral exigidos en el perfil del puesto al que postula. El postulante que no cumpla con estos requisitos, será considerado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

- a) Presentación de la Hoja de Vida de los postulantes.
- b) Evaluación de la hoja de vida o evaluación curricular.
- c) Resultados Parciales, resultados del personal APTO.
- d) Entrevista Personal.
- e) Resultados Finales.

7.1. DE LA PRESENTACIÓN DE LA HOJA DE VIDA

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

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





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

PROCESO CAS. 03-2017-CEPCAS-ADM-MDCC MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO COMISIÓN ESPECIAL CEPCAS-ADM
APELLIDO(S) Y NOMBRE(S) DEL POSTULANTE
.....
PUESTO AL QUE POSTULA
.....
CÓDIGO DE LA PLAZA A LA QUE POSTULA
.....

7.2. DE LA DESCALIFICACIÓN DEL POSTULANTE

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

8. DE LAS EVALUACIONES

8.1. DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

A. DE LA EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA

CRITERIOS DE EVALUACIÓN	
1.- FORMACION ACADEMICA	
Formación Académica mínima requerida para el puesto que postula	15 Puntos
Grado Académico adicional al requerido	2 Puntos adicionales
Título Profesional adicional al requerido	3 Puntos adicionales
Total	Máximo acumulable 20 Puntos

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

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

NOTA: No se considerará como experiencia laboral las practicas pre profesionales, como lo determina la Guía Metodológica para elaborar Perfiles de Puestos en las Entidades Públicas en su numeral 6.3, Acápites 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.

B. DE LA ENTREVISTA PERSONAL

CRITERIOS DE EVALUACIÓN	
1.- ASPECTO PERSONAL	
Excelente	10 Puntos
Muy Bueno	8 Puntos
Bueno	6 Puntos
Regular	4 Puntos
Malo	2 Puntos
Total	Máximo no acumulable 10 Puntos
2.- CAPACIDAD DE PERSUASIÓN	
Excelente	10 Puntos
Muy Bueno	8 Puntos
Bueno	6 Puntos
Regular	4 Puntos
Malo	2 Puntos
Total	Máximo no acumulable 10 Puntos
3.- CONOCIMIENTO TÉCNICO DEL PUESTO	
Excelente	10 Puntos
Muy Bueno	8 Puntos
Bueno	6 Puntos
Regular	4 Puntos

Malo	2 Puntos
Total	Máximo no acumulable 10 Puntos
4.- CAPACIDAD PARA TOMAR DECISIONES	
Excelente	10 Puntos
Muy Bueno	8 Puntos
Bueno	6 Puntos
Regular	4 Puntos
Malo	2 Puntos
Total	Máximo no acumulable 10 Puntos
5.- CONOCIMIENTOS DE CULTURA GENERAL	
Excelente	10 Puntos
Muy Bueno	8 Puntos
Bueno	6 Puntos
Regular	4 Puntos
Malo	2 Puntos
Total	Máximo no acumulable 10 Puntos
PUNTAJE MAXIMO ENTREVISTA PERSONAL = 50 PUNTOS	

8.2. DEL PERSONAL TÉCNICO

A. DE LA EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA

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

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

Nota: No se considerara como experiencia laboral las practicas pre profesionales, como lo determina la Guía Metodológica para elaborar Perfiles de Puestos en las Entidades Públicas en su numeral 6.3, acápite experiencia 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 PRACTICAS PRE PROFESIONALES.

B. DE LA ENTREVISTA PERSONAL

ENTREVISTA PERSONAL			30 PUNTOS (MÁXIMO)
PRESENTACION 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		
DESENVOLVIMIENTO		6 puntos (MÁXIMO / NO ACUMULABLES)	
Excelente	6.0 puntos		
Muy bueno	5.0 puntos		
Bueno	4.0 puntos		
Regular	3.0 puntos		
Malo	2.0 puntos		

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

C. DE LA EVALUACIÓN DE HABILIDADES ESPECÍFICAS

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

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

9. DEL PUNTAJE MÁXIMO DE CALIFICACIÓN.

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

10. CRONOGRAMA DEL PROCESO

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

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA
I.	Aprobación de la Convocatoria	07 de abril del 2017
DE LA CONVOCATORIA		
II.	Publicación de la Convocatoria en la Portal Web del Servicio Nacional del Empleo Publico	Del 10 al 25 de abril del 2017
III.	Publicación de la Convocatoria en la Portal web institucional (www.municerroc Colorado.gob.pe)	Del 26 de abril al 03 de mayo del 2017
IV.	Presentación de la Hoja de Vida documentada	04 de mayo del 2017

DE LA SELECCIÓN	
V. Evaluación de la Hoja de Vida	Del 05 al 08 de mayo del 2017
VI. Publicación de resultados de la evaluación de la Hoja de Vida en el Portal web institucional (www.municerroc Colorado.gob.pe) y en el mural del Palacio Municipal.	09 de mayo del 2017
VII. Entrevista Personal (Lugar y Hora): Se comunicará pertinentemente	10 y 11 de mayo del 2017
VIII. Publicación de los Resultados Finales Que serán publicados en el portal institucional www.municerroc Colorado.gob.pe y en las instalaciones de la institución.	12 de mayo del 2017
DE LA SUSCRIPCION DEL CONTRATO	
IX. Inicio de Actividades	15 de mayo del 2017
X. Suscripción del Contrato y Verificación de Documentos	Del 15 al 19 de mayo del 2017

11. DE LAS BONIFICACIONES.

11.1. DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD

De conformidad con el numeral 48.1 del Artículo 48º de la Ley 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 º de la Ley N° 29248, concordante con el numeral 1 del Artículo 88º del Decreto Supremo N° 003-2013-DE, los licenciados de las Fuerzas Armadas que cumplan con los requisitos para el cargo y haya obtenido un puntaje aprobatorio obtendrán una bonificación del DIEZ POR CIENTO (10%) del puntaje total obtenido.

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

12. DEL RESULTADO FINAL DE LA CONVOCATORIA

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

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

13. DE LAS DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

13.1. 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.



- c) Cuando habiendo cumplido el(los) postulante(s) los requisitos mínimos solicitados, éste (éstos) no haya(n) obtenido(s) el puntaje mínimo determinado para la evaluación curricular o no alcance(n) lograr el puntaje mínimo aprobatorio.
- d) Cuando no se suscriba el contrato administrativo de servicios.

13.2. DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

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

14. DE LA VERIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN DEL POSTULANTE

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

15. DE LA CONTRATACIÓN DE LOS GANADORES DE LA CONVOCATORIA

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

16. DE LA DURACIÓN DEL CONTRATO

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

17. DE LAS DISPOSICIONES FINALES

- a) Al postulante que haya alcanzado el mayor puntaje le corresponderá el primer puesto de la plaza a la cual postuló.
- b) Cualquier consulta y/ o requerimiento de información referido a este proceso de selección de personal, será atendida previa solicitud por escrito dirigida al Presidente de la Comisión, siendo el horario de recepción de dicha petición de 15:00 a 15:30.
- c) En aquellas plazas que queden vacantes por renuncia de los postulantes ganadores, serán cubiertas por el siguiente postulante en orden de mérito.
- d) En el caso de puntajes por empate, se procederá a una segunda y definitiva entrevista personal en la que se calificará la presentación personal y aptitud para el desempeño del cargo al que postula, teniendo el Presidente de la Comisión competencia para dirimir.

- e) La información consignada en el currículum vitae tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información y sustentación correspondiente, sometiéndose al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.
- f) Las observaciones, consultas o discrepancias que surjan durante el desarrollo de la convocatoria y den lugar a la interposición de recursos impugnatorios, por parte de quienes tengan legítimo interés, deberán presentarse, una vez publicados los resultados de cada evaluación, hasta antes que se lleve a cabo la siguiente fase del proceso.
- g) Los postulantes que no accedieron a algunas de las plazas convocadas podrán recoger su file, sólo dentro de los Cinco (5) días calendario siguientes de publicado los resultados finales en la página web de la municipalidad; vencido el plazo antedicho la Comisión dispondrá de los mismos.

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

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

18. REQUERIMIENTOS DEL PERSONAL

18.1. GERENCIA MUNICIPAL

A. Abogado

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica	Profesional titulado y colegiado de la carrera universitaria de derecho, debidamente habilitado.
Experiencia	- Experiencia Comprobable en el ejercicio de su profesión, mínima de 5 años. - Experiencia en el sector publico mínima de dos años de preferencia en gobiernos locales. - Experiencia en asesoría legal prestada a gobiernos locales y/o regionales. - Experiencia en cargos de asistencia administrativa, sea en sector público o privado.
Cursos y/o estudios de especialización	- Capacitación acreditada en gestión pública, gobernabilidad, administración pública u otros similares. - Capacitación acreditada en derecho administrativo. - Capacitación acreditada en nuevo régimen Civil Publico Ley SERVIR. - Capacitación acreditada en Herramientas de gestión y elaboración de documentos de administración pública.
Horas Académicas	100 Hras.
Conocimientos	Conocimientos y manejo de Ofimática básica de la especialidad.
Competencia(s)	- Pro actividad - Auto organización y disciplina - Responsabilidad y confidencialidad - Trabajo en equipo Cooperación
Requisitos Deseables	- Poseer buena salud física y mental. - Disponibilidad Inmediata. - Flexibilidad en el horario establecido por la Municipalidad. (Conforme a las necesidades de la unidad orgánica).
Plaza(s) Vacante(s)	01

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Ejecutar actividades preliminares de investigación y análisis de procedimientos de la Gerencia Municipal, relacionados con la administración y supervisión asignados a su cargo.
- Coordinar y ejecutar los procesos administrativos en la Gerencia Municipal.
- Analizar normas técnicas y legales, participar en la formulación de políticas y proponer mejoras de procedimientos.
- Revisar, analizar y emitir opinión técnica sobre expedientes especializados.
- Absolver consultas técnico-administrativo, así como sobre normatividad municipal.
- Coordinar con todas las unidades orgánicas sobre los procedimientos administrativos seguidos en la Municipalidad.
- Participar en comisiones, reuniones de trabajo y en la programación y ejecución de las actividades de la Gerencia Municipal.
- Verificar la actualización de documentos técnicos.
- Elaborar informes y cuadros sustentatorios de los documentos que le sean asignados.

- Mantener informado al gerente sobre la estadística mensual del comportamiento y cumplimiento de obligaciones formales y substanciales;
- Dar curso a los trámites de expedientes de procedimientos administrativos y/o tributarios, emitiendo los informes correspondientes;
- Organizar y llevar el archivo de dispositivos legales y administrativos inherentes a su cargo;
- Orientar y asesorar al administrado, informando y absolviendo las consultas formuladas.
- Analizar los problemas detectados en asuntos de su conocimiento y proponer alternativas de solución.
- Las demás funciones que le asigne el Gerente y que sean de su competencia.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación del servicio	Gerencia Municipal
Duración del contrato	Tres (03) meses (prorrogable)
Remuneración mensual	Dos Mil Doscientos y 00/100 Soles – S/ 2,200.00

B. Abogado Control Institucional

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica	Profesional titulado y colegiado de la carrera universitaria de derecho, debidamente habilitado.
Experiencia	<u>General:</u> •Experiencia comprobable en el ejercicio de su profesión, mínima de cinco (05) años. •Experiencia en sector publico Mínimo de dos (02) años de preferencia en gobiernos locales. •Experiencia en Asesoría legal prestada a gobiernos locales y/o regionales. <u>Especifica:</u> •Experiencia en cargos de asistencia administrativa sea en sector público o privado.
Cursos y/o estudios de especialización	•Capacitación Acreditada en gestión pública, gobernabilidad, administración pública u otros similares. •Capacitación acreditada en derecho administrativo •Capacitación acreditada en nuevo régimen Civil publico Ley SERVIR.
Horas académicas	• 100 Hras.
Conocimientos	Deseable conocimiento sobre manejo de ofimática nivel básico.
Competencia(s)	•Pro actividad •Auto Organización, Disciplina. •Responsabilidad, confidencialidad. •Trabajo en equipo, Cooperación
Requisitos Deseables	•Poseer buena salud física y mental • Disponibilidad inmediata • Flexibilidad en el horario establecido por la Municipalidad.
Plaza(s) Vacante(s)	01

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Realizar labores de seguimiento e implementación de las recomendaciones efectuadas por el órgano de control Institucional (OCI) de la municipalidad distrital de Cerro colorado.
- Coordinación con todas las unidades orgánicas de la Municipalidad sobre procedimientos adoptados en merito a la implementación de las recomendaciones realizadas.
- Elaboración de documentos para el despacho de Gerencia Municipal, los mismos que deberán concluir con un informe.
- Cumplir sus funciones con integridad y valores éticos que contribuyan al desempeño eficaz, eficiente y diligente de las tareas encomendadas por el Gerente Municipal.
- Realizar labores de Implementación y seguimiento de las Acciones de control a cargo del comité de control Interno.
- Realizar labores de implementación y seguimiento de las recomendaciones derivadas de los informes de auditoría efectuadas por el Órgano de Control institucional (OCI) de la Municipalidad.



CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación del servicio	Gerencia Municipal
Duración del contrato	Tres (03) meses (prorrogable)
Remuneración mensual	Dos Mil Doscientos y 00/100 Soles – S/ 2,200.00

C. Asistente Administrativo

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica	Título Profesional Universitario afín a la especialidad
Experiencia	• Haber laborado en entidades públicas por dos (02) años como mínimo. • Experiencia en labores de administración en entidades públicas o privadas.
Cursos y/o estudios de especialización	• Capacitación en temas de asistente administrativo. • Capacitación especializada afín al área funcional. • Conocimientos en Administración pública y elaboración de documentos y herramientas de gestión.
Horas académicas	• 50 Hras.
Conocimientos	Deseable conocimiento sobre manejo de ofimática nivel básico.
Competencia(s)	• Trabajo en equipo, persona proactiva y organizada • Habilidad para relacionarse y trabajar bajo presión. • Conducta responsable y honesta
Requisitos Deseables	• Poseer buena salud física y mental. • Disponibilidad Inmediata. • Flexibilidad en el horario establecido por la Municipalidad. (Conforme a las necesidades de la unidad orgánica).
Plaza(s) Vacante(s)	01

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Recibir, revisar y registrar y sistematizar la documentación que ingresa y sale de la Gerencia, sea manual o a través del Sistema de trámite Documentario.
- Clasificar la documentación recibida y poner al Despacho del Gerente, así como dar trámite de los mismos según corresponda.
- Organizar y actualizar el archivo de la Gerencia Municipal.
- Preparar la documentación para la revisión y firma del Gerente Municipal.
- Participar en la organización de los eventos que realice la Gerencia Municipal.
- Coordinar la impresión, reproducción, distribución y publicación de los documentos y/o ejemplares de la Gerencia Municipal.
- Recibir y atender visitas, así como concertar entrevistas.
- Digitar documentos confidenciales de acuerdo a indicaciones del gerente y con criterio propio, así como atender teléfono de la Oficina.
- Coordinar reuniones y preparar la agenda según indicaciones del Gerente;
- Preparar y ordenar la documentación a tratar en las reuniones y/o conferencias;
- Recibir y atender al público usuario que llega a la Gerencia a indagar sobre la situación de sus expedientes, comunicando de los mismos según corresponda.
- Recepcionar e inventariar los materiales o equipos del despacho de la Gerencia
- Las demás que asigne el Gerente y que sean de su competencia.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación del servicio	Gerencia Municipal
Duración del contrato	Tres (03) meses (prorrogable)
Remuneración mensual	Un Mil Doscientos y 00/100 Soles – S/ 1,200.00

18.2. PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL

A. Procurador Público Adjunto

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica	Título Profesional de Abogado, colegiado y con habilitación vigente.
Experiencia Laboral	<u>General:</u> - Experiencia mínima de Tres (03) años en el ejercicio de la profesión. <u>Específica:</u> - Mínimo Dos (02) años en puestos de labores iguales o similares al puesto que postula en el sector público y/o privado. - Mínimo Un (01) año en puestos de labores iguales o similares al puesto que postula en el sector público
Curso(s) y/o estudio(s) de especialización	Cursos de Especialización en Derecho civil, o Procesal civil, o Derecho Administrativo, o Derecho Laboral, o Derecho Procesal Laboral, o Derecho Constitucional, o Procesal Constitucional.
Horas académicas	200 Hras.
Conocimientos para el puesto	Conocimientos y manejo de Ofimática básica de la especialidad.
Competencia(s)	Pensamiento analítico, tolerancia al trabajo bajo presión, integridad moral, análisis, empatía, comunicación oral.
Requisitos Deseables	Poseer buena salud física y mental. Disponibilidad Inmediata. Flexibilidad en el horario establecido por la Municipalidad. (Conforme a las necesidades de la unidad orgánica).
Plaza(s) Vacante(s)	01

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Ejercer la representación de la Municipalidad 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.
- Asumir la defensa judicial en representación de la Municipalidad, por delegación o en Ausencia del Procurador Público Municipal.
- Preparar documentación concerniente a citaciones de Conciliaciones Extrajudiciales y procesos arbitrales.
- Impulsar los procesos judiciales a su cargo, formular requerimientos e interponer medios de defensa contra decisiones que afecten los intereses de la Municipalidad.
- 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.
- Interposición de recursos legales en salvaguardia de los intereses de la Municipalidad y evaluación de rendimientos de procesos a favor de la Municipalidad.
- 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
- Asistir a audiencias en representación del Procurador Público Municipal.
- 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.
- Coordinar acciones necesarias para la protección y defensa de los bienes de la Municipalidad Distrital de Cerro Colorado
- 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.
- 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 (03) meses (prorrogable)
Remuneración mensual	Dos Mil Ochocientos y 00/100 Soles - S/ 2,800.00

18.3. SUB GERENCIA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

A. Especialista Administrativo – Secretaría Técnica PAD

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica	Estudios Superiores y/o Egresado de la Carrera Profesional de Derecho
Experiencia Laboral	<u>General:</u> • Cuatro (4) años en Municipalidades y/o Entidades Públicas. <u>Específica:</u> • Seis (6) meses en puestos de labores iguales o similares al puesto que postula en el sector público.
Cursos y/o estudios de especialización	Cursos, seminarios y otros relacionados con el puesto que postula
Horas académicas	30 Hras.
Conocimientos	Ofimática (Excel, power point, Word, Windows), nivel de dominio básico.
Competencias	Atención, análisis, empatía, comunicación oral.
Requisitos deseables	Poseer buena salud física y mental. Disponibilidad inmediata. Flexibilidad en el horario establecido por la Municipalidad (conforme a las necesidades de la Unidad Orgánica)
Plazas Vacantes	01

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

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

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación del servicio	Secretaría Técnica de Procesos Administrativos Disciplinarios
Duración del contrato	Tres (03) meses (prorrogable)
Remuneración mensual	Un Mil Quinientos y 00/100 Soles - S/ 1,500.00

18.4. SECRETARÍA GENERAL

A. Notificador

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica	Cuarto año de estudios universitarios concluidos en la carrera profesional de Derecho.
Experiencia Laboral	<u>General:</u> Un (01) año en Municipalidades y/o Entidades Públicas. <u>Específica:</u> Seis (06) meses en puestos de labores iguales o similares al puesto que postula en el sector público.
Cursos y/o estudios de especialización	Derecho Administrativo o Gestión Pública o Procedimiento Administrativo
Horas académicas mínimas	30 Hras.
Conocimientos	Deseable conocimiento sobre manejo de ofimática nivel básico.
Competencias	Atención, análisis, empatía, comunicación oral.
Requisitos deseables adicionales	Poseer buena salud física y mental. Disponibilidad inmediata. Flexibilidad en el horario establecido por la Municipalidad (conforme a las necesidades de la Unidad Orgánica)
Plazas Vacantes	01



CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Recibir y clasificar la documentación de la oficina de Secretaría General y/o Área de Gestión Documentaria y Archivo para notificar a los destinatarios.
- Notificar con Resoluciones Municipales y/o Gerenciales que resuelven los procedimientos administrativos y/o de sanciones administrativas.
- Distribuir oficio e invitaciones oficiales de la Municipalidad a los destinatarios con oportunidad.
- Devolver las copias de la documentación notificada a los destinatarios debidamente notificados con acuse de recibido.
- Notificar a los miembros del Concejo Municipal (regidores) las citaciones para las sesiones municipales convocadas por el Alcalde con la debida oportunidad.
- Las demás 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	Secretaría General
Duración del contrato	Tres (03) meses (prorrogable)
Remuneración mensual	Un Mil Trescientos y 00/100 Soles - S/ 1,300.00

18.5. SUB GERENCIA DE PROGRAMACIÓN Y MANTENIMIENTO MECÁNICO

A. Asistente Técnico Administrativo

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica	Bachiller en la carrera profesional de Administración, Relaciones Industriales u carreras afines.
Experiencia Laboral	General: Experiencia mínima de Un (01) año en puestos de labores similares al que postula en el privado. Específica: Mínimo Seis (06) meses en puestos de labores similares al puesto que postula en el sector público.
Curso(s) y/o estudio(s) de especialización	En Administración de personal.
Horas académicas	80 Hras.
Conocimientos	En Seguridad y Salud en el trabajo Ofimática (excel, power point, word, windows) nivel intermedio.
Competencia(s)	Atención al Cliente, Capacidad de Análisis, Trabajo en Equipo, Resolución de conflictos.
Requisitos Deseables	Poseer buena salud física y mental. Disponibilidad Inmediata. Flexibilidad en el horario establecido por la Municipalidad. (Conforme a las necesidades de la unidad orgánica).
Plaza(s) Vacante(s)	01

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Elaboración de la documentación necesaria inherente con las funciones del Área de Servicios Generales y Mantenimiento de Equipo Mecánico y Taller.
- Elaboración de PECOSAS, pedidos de repuestos y solicitudes de servicio a talleres externos.
- Elaboración de los informes necesarios que requiera el personal de mecánicos, choferes, operadores y ayudantes.
- Mantener actualizado el padrón de mecánicos, choferes, operadores y ayudantes con sus respectivas direcciones domiciliarias.
- Recibir, revisar y registrar la documentación que ingresa y sale de la Oficina de Mantenimiento de Equipo Mecánico y Taller Municipal, sea manual o a través del Sistema de Trámite Documentario.
- Clasificar la documentación recibida y poner al Despacho del Jefe de Oficina, así como dar trámite de los mismos según corresponda.
- Digitar documentos confidenciales de acuerdo a indicaciones generales; así como atender teléfono de la Oficina;
- Coordinar reuniones y preparar la agenda según indicaciones del Jefe de Oficina.
- Preparar y ordenar la documentación a tratar en las reuniones y/o conferencias.
- Redactar documentos de acuerdo con las indicaciones generales y con criterio propio

- Automatizar la documentación por medios informáticos; así como organizar y archivar la documentación en general de la Oficina de Mantenimiento de Equipo Mecánico y Taller Municipal.
- Recibir y atender al público usuario que llega a la Oficina de Mantenimiento de Equipo Mecánico y Taller Municipal a indagar sobre la situación de sus expedientes, comunicando de los mismos según corresponda.
- Las demás que asigne su jefe inmediato superior.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación del servicio	Sub Gerencia de Programación y Mantenimiento Mecánica
Duración del contrato	Tres (03) meses (prorrogable)
Remuneración mensual	Un Mil Doscientos y 00/100 Soles – S/ 1,200.00

18.6. SUB GERENCIA DE LOGISTICA Y ABASTECIMIENTO

A. Asistente Administrativo de Almacén

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica	Estudios técnicos y/o secundarios completos.
Conocimientos	Conocimientos relacionados al puesto que postula. De preferencia conocimiento de manejo de almacenes.
Cursos y/o estudios de especialización	Almacén, logística y/o Gestión Pública.
Horas académicas	50 Hras.
Conocimientos	Ofimática (Windows, Excel, power point, Word) nivel básico.
Experiencia	Mínimo un (01) año de experiencia en el sector público y/o privado (General). Mínimo seis (06) meses de experiencia en el sector público puestos similares (Específica).
Competencia(s)	Trabajo En Equipo, Bajo Presión. Puntualidad. Responsable Comunicación Efectiva.
Requisitos Deseables	Poseer buena salud física y mental. Disponibilidad Inmediata. Flexibilidad en el horario establecido por la Municipalidad.
Plaza(s) Vacante(s)	01

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Apoyar en la elaboración de peticiones.
- Manejar el sistema de información del área de logística y almacén.
- Registrar e ingresar las órdenes de compra a la Plataforma SEACE.
- Registrar e ingresar las ordenes de servicio a la Plataforma SEACE.
- 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.
- 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 (03) meses (prorrogable)
Remuneración mensual	Un Mil Doscientos y 00/100 Soles – S/ 1,200.00

18.7. OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

A. Técnico en Soporte Informático

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica	Profesional técnico o universitario en la carrera de Computación e Informática, Sistemas o Informática.
Experiencia Laboral	General: Experiencia mínima de Un (01) año en puestos de labores similares al que postula en el privado. Específica: Mínimo Seis (06) meses en puestos de labores similares al puesto que postula en el sector público.
Curso(s) y/o estudio(s) de especialización	En manejo de base de datos o mantenimiento y reparación de microcomputadoras.
Horas académicas	170 Horas
Conocimientos	Ofimática (excel, power point, word, windows) nivel básico.
Competencia(s)	Asumir retos y metas, buen manejo de relaciones interpersonales, compromiso, con iniciativa y puntualidad, demostrar proactividad, disponibilidad de tiempo completo, disposición para trabajar, habilidad analítica, integridad, ser creativo, trabajo en equipo y tolerancia al trabajo bajo presión.
Requisitos Deseables	Poseer buena salud física y mental. Disponibilidad Inmediata. Flexibilidad en el horario establecido por la Municipalidad. (Conforme a las necesidades de la unidad orgánica).
Plaza(s) Vacante(s)	01

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Elaborar el cronograma de mantenimiento preventivo de los equipos de informática.
- Supervisar y adecuar el hardware en el sistema de cómputo.
- Mantener en buen estado el hardware y el software de las computadoras y la red de la Entidad.
- Investigar las técnicas más adecuadas en materia de asesoría que permitan optimizar el apoyo técnico al sistema.
- Elaborar los instructivos que se requieran y que se relacionen con el uso del hardware (computadoras, impresoras, scanner, etc.) por parte de los usuarios.
- Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo del equipo de cómputo en las diferentes oficinas de la Municipalidad.
- Implementar y dar mantenimiento al sistema operativo y de ofimática utilizado en las diferentes oficinas de las unidades.
- Vigilar que el uso de paquetes de sistemas por parte de los usuarios, sea de acuerdo a los procedimientos establecidos.
- Obtener reportes de los sistemas de información para ser usados en el desarrollo de información estadística.
- Otras funciones que le delegue Alcaldía, la Gerencia Municipal y/o la Gerencia de Administración, o que le sean dadas por ley.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación del servicio	Oficina de Tecnologías de la Información
Duración del contrato	Tres (03) meses (prorrogable)
Remuneración mensual	Un Mil Setecientos y 00/100 Soles – S/ 1,700.00

18.8. GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

A. Chofer

REQUISITOS	DETALLES
Formación académica	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	Se acredita con licencia de conducir.
Horas académicas	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).
Plaza(s) vacante(s)	01.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO.

- Asumir la responsabilidad del mantenimiento preventivo del vehículo asignado a su cargo.
- Conducir el vehículo de Gerencia de Administración y Finanzas para transportar las diligencias del Gerente de Administración y demás funcionarios en labores de trabajo.
- Efectuar el chequeo general diario de los sistemas eléctricos y de lubricación del vehículo asignado a su cargo.
- Elaborar informes diarios de ocurrencia.
- Guardar absoluta confidencialidad sobre las actividades, documentos e información relacionada con el ejercicio de su cargo.
- Internar el vehículo a su cargo en la playa de estacionamiento señalada, al término de la jornada diaria de trabajo.
- Mantener actualizado un registro de control de recorrido del vehículo y del consumo de combustible.
- Participar en las actividades de la Gerencia de Administración y Finanzas.
- 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.
- Recopilar y preparar información de acuerdo con las instrucciones del Gerente de Administración.
- Otras funciones en el ámbito de su competencia que indique el Gerente de Administración.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación del servicio	Gerencia de Administración y Finanzas.
Duración del contrato	Tres (03) meses (prorrogable)
Remuneración mensual	Mil Trescientos con 00/100 Soles - S/ 1,300.00.

18.7. SUB GERENCIA DE TESORERIA

A. Especialista Administrativo

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica	Contador Público Colegiado y habilitado
Experiencia Laboral	<u>General:</u> Cinco años (05) en el sector público. <u>Específica:</u> Un año (01) como asistente de Tesorería en el sector público, Cuatro años (04) mínimo en puestos de labores iguales o similares al puesto que postula.
Cursos y/o estudios de especialización	Cursos de Capacitación en SIAF Financiero.
Horas académicas	200 Hras.
Conocimientos	Gestión de Tesorería y procesos de ingresos y egresos en el SIAF
Competencia(s)	Dominio del sistema SIAF y conocimiento del Sistema Nacional de Tesorería
Requisitos Deseables Adicionales	Poseer buena salud física y mental. Disponibilidad Inmediata. Flexibilidad en el horario establecido por la Municipalidad. (Conforme a las necesidades de la unidad orgánica).
Plaza(s) Vacante(s)	01

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Verificar la conformidad de los expedientes de órdenes de compra y servicio y efectuar los pagos programados de las planillas de inversión, liquidación de obras y medida cautelar.

- Programar y girar en el SIAF los expedientes de órdenes de compra y servicio en forma diaria.
- Generación de los Comprobantes de Pago con su correspondiente CCI y/o cheque bancario tanto de proveedores y planillas de inversión.
- Efectuar la recaudación de los fondos públicos en forma diaria de todas las cajas recaudadoras de la entidad y su correspondiente depósito en la entidad bancaria.
- Efectuar la programación y pago de los servicios básicos.
- Llevar el registro y control de los comprobantes de pago en forma diaria.
- Efectuar el proceso del registro de las detracciones retenidas a proveedores para su correspondiente abono en las entidades bancarias, de acuerdo a la cuenta de detracciones oficial del proveedor.
- Atención de requerimientos de Obras Públicas para proceso de identificación de comprobantes de pago por obra determinada para liquidación de obras financieras y Transparencia de información pública.
- Proceso de verificación de los comprobantes de pago con los diferentes sellos y vizaciones correspondientes y su archivo correspondiente.
- Efectuar la conciliación de las cuentas controladas por el Tesoro Público en forma mensual.
- Efectuar el proceso de los documentos emitidos en el SIAF en forma mensual.
- Otras funciones asignadas por el jefe inmediato.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación del servicio	Sub Gerencia de Tesorería
Duración del contrato	Tres (03) meses (prorrogable)
Remuneración mensual	Un mil ochocientos y 00/100 soles – S/ 1,800.00

B. Asistente Administrativo I

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica	Egresado y/o Bachiller de Relaciones Industriales
Experiencia Laboral	<u>General:</u> Dos años (02) en el sector público. <u>Específica:</u> Tres (03) meses como practicante de Tesorería en el sector público, un (01) año mínimo como asistente de Tesorería.
Cursos y/o estudios de especialización	Cursos de Capacitación en SIAF mínimo 60 horas
Horas académicas	60 horas
Conocimientos	Gestión de Tesorería y procesos en el SIAF
Competencia(s)	Dominio del sistema SIAF Administrativo
Requisitos Deseables	Poseer buena salud física y mental. Disponibilidad Inmediata. Flexibilidad en el horario establecido por la Municipalidad. (Conforme a las necesidades de la unidad orgánica).
Plaza(s) Vacante(s)	01

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Verificar, registro en el SIAF y efectuar los pagos programados de las planillas de inversión, liquidación de obras y medida cautelar.
- Verificar y registro en el SIAF de los descuentos de planillas del personal CAP, CAS, planillas de inversión en forma mensual.
- Programar el giro de la AFP, SUNAT y descuentos de planillas mensuales, previa conciliación con el área contable.
- Registrar las transferencias financieras en el SIAF, por concepto de AFP y SUNAT de las planillas CAP, CAS, Obrero, inversión en forma mensual.
- Programar y registrar los cheques vencidos del personal obrero de inversión en el SIAF, de acuerdo a vencimiento de plazo.
- Generación de los Comprobantes de Pago con su correspondiente cheque bancario tanto de proveedores y planillas de inversión.
- Efectuar el proceso del registro de las detracciones retenidas a proveedores para su correspondiente abono en las entidades bancarias, de acuerdo a la cuenta de detracciones oficial del proveedor.
- Verificación y contraste de los recibos de servicios básicos (SEAL, SEDAPAR, Telefónica en forma virtual vía web, para la posterior emisión del cheque para pago del servicio.
- Atención de requerimientos de Obras Públicas para proceso de identificación de comprobantes de pago por obra determinada para liquidación de obras financieras y Transparencia de información pública.



- Proceso de verificación de los comprobantes de pago con los diferentes sellos y vizaciones correspondientes y su archivo correspondiente.
- Verificar, controlar y custodiar las chequeras de las cuentas corrientes de la Municipalidad.
- Otras funciones afines que se le asigne.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación del servicio	Sub Gerencia de Tesorería
Duración del contrato	Tres (03) meses (prorrogable)
Remuneración mensual	Un mil quinientos soles (S/ 1,500.00)

C. Asistente Administrativo II

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica	Egresado Técnico carrera de Administración
Experiencia Laboral	<u>General:</u> Dos años (02) en el sector público. <u>Específica:</u> seis meses (06) como practicante de Tesorería en el sector público, Un año (01) mínimo como asistente de tesorería.
Cursos y/o estudios de especialización	Cursos de Capacitación en SIAF
Horas académicas	60 horas
Conocimientos	Gestión de Tesorería y procesos en el SIAF
Competencia(s)	Dominio del sistema SIAF Administrativo
Requisitos Deseables	Poseer buena salud física y mental. Disponibilidad Inmediata. Flexibilidad en el horario establecido por la Municipalidad. (Conforme a las necesidades de la unidad orgánica).
Plaza(s) Vacante(s)	01

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Proceso y giro en el SIAF de las garantías por devoluciones a los contribuyentes.
- Registro de los recaudados y determinados en el SIAF de los recibos de ingreso en forma diaria.
- Control de los recibos de caja de todas las agencias recaudadoras
- Proceso y giro de las devoluciones en el SIAF a los contribuyentes por exceso de impuestos y arbitrios según declaraciones con saldos de balance.
- Llevar el Control de las planillas de pago y boletas de pago del personal CAP, CAS.
- Apoyo en las conciliaciones bancarias de las cuentas de recursos propios
- Apoyo en la impresión de los comprobantes de pago con los vistos correspondientes por las áreas de contabilidad, administración y tesorería.
- Apoyo en el pago de personal CAS, mantenimiento, obras y proveedores.
- Efectuar los pagos de las detracciones, prestamos vía convenios, CONAFOVICER, en las entidades bancarias.
- Apoyo en el pago de servicios básicos.
- Control del archivo de Tesorería y atención de la documentación a las diferentes áreas
- Otra funciones asignadas por el jefe inmediato.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación del servicio	Sub Gerencia de Tesorería
Duración del contrato	Tres (03) meses (prorrogable)
Remuneración mensual	Un mil cuatrocientos soles - S/ 1,400.00

18.8. OFICINA DE PROGRAMACIÓN E INVERSIONES

A. Arquitecto/Especialista Proyectos Fase de Inversión y Post Inversión

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica	Arquitecto, colegiado y habilitado.
Experiencia Laboral	General: Mínimo dos (02) años en el sector público y/o privado. Específica: Mínimo uno (01) año en puestos y/o Labores iguales o similares vinculados a Proyectos de Inversión Pública, en el Sector Público, de preferencia en Gobiernos Locales.
Horas académicas	100 Hras.
Conocimientos	- Conocimientos del Sistema de Inversión Pública. - Conocimientos en Residencia y Supervisión de Obras Públicas. - Conocimiento de Ofimática (Word, Excel, Power Point), AutoCAD, Revit, Archicat, Costos y Presupuestos en S10.
Competencia(s)	Atención, análisis, empatía, flexibilidad, colaboración, comunicación, iniciativa, pensamiento analítico, proactivo, disciplina, responsabilidad, confidencialidad, trabajo en equipo, vocación de servicio y capacidad para tomar decisiones y resolver problemas.
Requisitos deseables	- Flexibilidad en el Horario establecido por la Municipalidad. (Conforme a las necesidades de la unidad orgánica). - Poseer buena salud física y mental - Disponibilidad Inmediata
Plaza(s) Vacante(s)	01

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

- Brindar Apoyo en la Elaboración del programa multianual de inversión pública de la Municipalidad Distrital de Cerro Colorado en coordinación con el jefe inmediato de la OPI.
- Revisar los Expedientes Técnicos de los Proyectos de Inversión Pública de diferentes sectores en Fase de Inversión que sean remitidos a la OPI de acuerdo a lo normado por el Sistema de Inversión Pública
- Elaboración de informes técnicos y Registros de formatos SNIP 15 – 16 según corresponda (análisis, evolución, opinión técnica) para Registros de Fase de Inversión de los Expedientes Técnicos en el Banco de Proyectos SNIP, y de las Variaciones en Fase de Inversión de Obras en Ejecución (Adicionales de Obra, Ampliaciones de Plazo, Deductivos de Obra, Fórmula Polinómica y Actualización de Registros).
- Revisión de Documentación para el Registro de Cierre de Proyectos, por Liquidación de Obras.
- Emitir opinión acerca y sobre cualquier solicitud de Registro de un PIP, cuya variación le corresponda.
- Verificaciones de campo al respecto de los Proyectos en Fase de Inversión.
- Coordinaciones de asesoramiento con la Unidad Ejecutora durante la Fase de Inversión para el Registro de Variaciones de las Diversas Obras a Cargo de la Municipalidad Distrital de Cerro Colorado
- Diseñar y Dibujar Planos para el Mapeo, Control y Seguimiento de los Proyectos a cargo del Municipio
- Otras funciones inherentes que le sean Asignadas por el Jefe inmediato o Alta Dirección de Alcaldía.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Presentación del Servicio	Oficina de Programación e Inversiones
Duración del Contrato	Tres (03) meses (prorrogable)
Remuneración Mensual	Tres Mil con 00/100 Soles - S/ 3 000.00

18.9. SUB GERENCIA DE RECAUDACIÓN Y CONTROL TRIBUTARIO

A. Especialista en Recaudación Tributaria

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica	Título Profesional de Abogado o Contador colegiado y con habilitación vigente.

Experiencia Laboral	General: Experiencia mínima de Tres (03) años en el sector público y/o privado. Específica: Experiencia mínima de Un (01) año en labores similares al puesto que postula en el sector público y/o privado.
Curso(s) y/o estudio(s) de especialización	Gestión Pública o Tributación Municipal o Derecho Administrativo.
Horas académicas	150 horas
Conocimientos	Ofimática (excel, power point, word, windows) nivel básico.
Competencia(s)	Pro actividad. Auto organización/Disciplina. Responsabilidad/Confidencialidad. Trabajo en equipo/Cooperación.
Requisitos Deseables	Poseer buena salud física y mental. Disponibilidad Inmediata. Flexibilidad en el horario establecido por la Municipalidad. (Conforme a las necesidades de la unidad orgánica).
Plaza(s) Vacante(s)	01

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Mantener informado al Sub Gerente sobre la estadística diaria, mensual, anual del comportamiento y cumplimiento de obligaciones sustanciales.
- Dar curso a los trámites de expedientes de procedimientos administrativos y/o tributarios, emitiendo los informes técnicos correspondientes.
- Recepcionar, orientar al contribuyente en materia tributaria, informando y absolviendo las consultas formuladas.
- Elaboración de Resolución de Determinación y Órdenes de Pago.
- Redactar documentos (proyectos de ordenanzas, resoluciones, informes, cartas, oficios, etc.) con criterio propio de acuerdo a indicaciones generales del Sub Gerente(a).
- Clasificar las Disposiciones Legales, Ordenanzas, Decretos, Reglamentos, Directivas y otras normas de competencia de la Sub Gerencia.
- Solicitar, administrar los predios de útiles, elaborar y gestionar el cuadro de necesidades, así como distribuir, custodiar, controlar el material logístico, útiles para uso de la Sub Gerencia y las propias de su cargo.
- Registrar y controlar la correcta aplicación de los valores, beneficios tributarios y demás normas políticas que regulan los tributos que recaudan la municipalidad conforme a los dispositivos legales, Resoluciones Ministeriales, Decretos Supremos y Ordenanzas vigentes al nacimiento de la obligación tributaria.
- Las demás que le asigne el Subgerente de Recaudación y Control Tributario 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 (03) meses (prorrogable)
Remuneración mensual	Un Mil Ochocientos y 00/100 Soles – S/ 1,800.00

18.10. SUB GERENCIA DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA

A. Especialista en Fiscalización Tributaria

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica	Grado de Bachiller en las carreras profesionales de Derecho o Contabilidad.
Experiencia Laboral	General: Experiencia mínima de Dos (02) años en el sector público y/o privado. Específica: Experiencia mínima de Un (01) año en labores similares al puesto que postula en el sector público y/o privado.
Curso(s) y/o estudio(s) de especialización	Gestión Pública o Tributación Municipal o Derecho Administrativo.
Horas académicas	Mínimo 150 horas
Conocimientos para el puesto	Técnica para atención al público en general Ofimática (excel, power point, word, windows) nivel básico.

Competencia(s)	Pro actividad. Auto organización/Disciplina. Responsabilidad/Confidencialidad. Trabajo en equipo/Cooperación.
Requisitos Deseables	Poseer buena salud física y mental. Disponibilidad Inmediata. Flexibilidad en el horario establecido por la Municipalidad. (Conforme a las necesidades de la unidad orgánica).
Plaza(s) Vacante(s)	01

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

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

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación del servicio	Sub Gerencia de Fiscalización Tributaria
Duración del contrato	Tres (03) meses (prorrogable)
Remuneración mensual	Un Mil Ochocientos y 00/100 Soles – S/ 1,800.00

B. Inspector en Fiscalización Tributaria

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica	Estudios Universitarios incompletos o completos de las carreras profesionales de Derecho, Contabilidad, Arquitectura, Ingeniería Civil, Historia y/o carreras afines.
Experiencia Laboral	General: Experiencia mínima de Tres (03) meses en el sector público y/o privado. Específica: Experiencia mínima de Un (01) mes en el sector público y/o privado.
Curso(s) y/o estudio(s) de especialización	Gestión Pública o Tributación Municipal o Derecho Administrativo.
Horas académicas	Mínimo 20 horas.
Conocimientos	Básicos en mediciones de propiedades, elaborar informes técnicos a nivel de cada etapa del procedimiento de fiscalización Ofimática (excel, power point, word, windows) nivel básico.
Competencia(s)	Pro actividad. Auto organización/Disciplina. Responsabilidad/Confidencialidad. Trabajo en equipo/Cooperación.
Requisitos Deseables	Poseer buena salud física y mental. Disponibilidad Inmediata. Flexibilidad en el horario establecido por la Municipalidad. (Conforme a las necesidades de la unidad orgánica).
Plaza(s) Vacante(s)	09

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

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



- Cumplir con las demás funciones que le asigne el Sub Gerente.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación del servicio	Sub Gerencia de Fiscalización Tributaria
Duración del contrato	Tres (03) meses (prorrogable)
Remuneración mensual	Un Mil Cuatrocientos y 00/100 Soles – S/ 1,400.00

18.11. SUB GERENCIA DE REGISTRO Y ORIENTACIÓN AL CONTRIBUYENTE

A. Asistente Administrativo

REQUISITOS	DETALLES
Formación académica	Grado académico de Bachiller de las carreras profesionales de contabilidad o derecho o economía.
Experiencia laboral	General: Mínimo un (1) año en el sector público y/o privado. Específica: Mínimo seis (06) meses en labores similares al puesto, en el sector público y/o privado
Cursos y/o estudios de especialización	Gestión Pública o Tributación Municipal o Derecho Administrativo.
Horas académicas	100 Hras.
Conocimientos	Ofimática (excel, power point, word, windows) nivel básico.
Competencia(s)	Pro actividad. Auto organización/Disciplina. Responsabilidad/Confidencialidad. Trabajo en equipo/Cooperación.
Requisitos adicionales	Poseer buena salud física y mental. Disponibilidad Inmediata. Flexibilidad en el horario establecido por la Municipalidad. (Conforme a las necesidades de la unidad orgánica).
Plaza(s) vacante(s)	01.

CARACTERÍSTICAS DEL CARGO Y/O PUESTO

- Revisar y recibir las Declaraciones Juradas del Impuesto Predial que presenta el contribuyente y/o actualizadas por la administración; así como emitir informes del flujo de las Declaraciones recibidas;
- Orientar al público contribuyente sobre la formulación de las Declaraciones Juradas del Impuesto Predial, suministrando los elementos y/o valores arancelarios y otros documentos para el efecto;
- Clasificar y efectuar la entrega de las declaraciones juradas recibidas en forma diaria al responsable del análisis y/o archivamiento;
- Tramitar los expedientes de carácter administrativo y/o tributario comprendidos en el TUPA vigente y que sean de su responsabilidad;
- Otras actividades asignadas por la Sub Gerencia.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación del servicio	Sub Gerencia de Registro y Orientación al Contribuyente
Duración del contrato	Tres (03) meses (prorrogable)
Remuneración mensual	Un Mil Doscientos y 00/100 Soles – S/ 1,200.00

18.12. GERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS E INFRAESTRUCTURA

A. Sub Gerente de Mantenimiento de Infraestructura y Vías

REQUITOS	DETALLE
Formación Académica	Título profesional universitario o grado académico de bachiller en Arquitectura e Ing. Civil.
Experiencia Laboral	<u>General:</u> Experiencia mínima de Dos (02) años en el sector público y/o privado.

	Especifica: Experiencia mínima de Un (01) año en el sector público.
Cursos y/o estudios de especialización	Conservación de Vías o Gestión Pública o Gestión de Obras Públicas o Gestión de Seguridad o Supervisión de Obras o Residencia de Obras o Ingeniería estructural.
Horas académicas mínimas	150 Hras.
Conocimientos para el puesto	Conocimiento de Ofimática nivel básico. Manejo de programas en dibujo asistido por computadora(Auto Cad) Manejo de Manejo de programas en costo y presupuesto(\$10)
Competencias(s)	Pro actividad Auto organizado/Disciplina Responsabilidad / Confidencialidad Trabajo en equipo / Cooperación
Requisitos Adicionales	Flexibilidad en el horario por la Municipalidad, conforme a las necesidades de la unidad orgánica. Poseer buena salud física y mental. Disponibilidad Inmediata.
Plaza / Vacante	01

CARACTERÍSTICAS DEL CARGO Y/O PUESTO

- Programar, dirigir, coordinar y controlar las actividades técnico – administrativas de la Sub Gerencia en temas de su competencia.
- Formular, proponer y presentar el proyecto de presupuesto, Plan de Trabajo, Reglamentos o Manuales Internos para la ejecución de los trabajos programados.
- Proponer las políticas de servicios a desarrollar y el programa para el mantenimiento de la infraestructura municipal.
- Proponer las políticas de servicio a desarrollar y el programa para el mantenimiento de las vías que se ubican en la jurisdicción del distrito
- Dirigir, coordinar y evaluar la ejecución de servicios, programas y proyectos para la conservación de instalaciones y locales de la municipalidad
- Integrar y/o participar en comisiones y/o grupos de trabajo que se le encomiende.
- Gestionar la provisión de materiales y herramientas, así como la indumentaria para el personal de mantenimiento de infraestructura y vías.
- Elaborar los expedientes técnicos o fichas de mantenimiento de infraestructura, considerando la normativa legal y técnica
- Otras funciones que le asigne la Gerencia de Obras Públicas e Infraestructura.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación del servicio	Gerencia de Obras Públicas e Infraestructura
Duración del contrato	Tres (03) meses (prorrogable)
Remuneración mensual	Dos Mil Quinientos y 00/100 Soles – S/ 2,500.00

18.13. SUB GERENCIA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS

A. Especialista en la Unidad Formuladora

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica	Profesional Economista titulado y Colegiado
Experiencia Laboral	General: Experiencia haber laborado en Entidades Públicas en las áreas específicas de Unidad Formuladora u OPI en un tiempo mínimo de 01 año Especifica: Experiencia en Formulación y/o Evaluación de proyectos (más de 10 fichas Snip).
Cursos y/o estudios de especialización	Diplomado o Maestría en Snip en Formulación y Evaluación de Proyectos en el Marco del Sistema Nacional de Inversión Pública – SNIP. Contar con certificado de Habilitación expedido por el respectivo colegio profesional que lo habilite
Horas Académicas	100 Horas.

Conocimientos	Manejo a Nivel Medio de software (Word, Excel y otras aplicaciones de Ofimática Formulación y Evaluación de Proyectos en el Marco del Sistema Nacional de Inversión Pública – SNIP o Invierte.pe.
Competencias	Liderazgo
Requisitos deseables	Poseer buena salud física y mental.
Plazas Vacantes	01

CARACTERÍSTICAS DEL CARGO Y/O PUESTO:

- Revisar, evaluar y aprobar los Proyectos de Inversión Pública que la institución convoca a efectos de mejorar la calidad de la Formulación y su correspondiente trámite de acuerdo a las nuevas reformas del SNIP
- Elaboración de los Formatos Snip 15 y/o 16
- Realizar verificaciones de viabilidad conjuntamente con el equipo multidisciplinario que cuenta la Sub Gerencia
- Realizar Informes de Evaluación Técnica - Económica de los estudios presentado en la Sub Gerencia de Estudios y Proyectos,
- Elaboración y evaluación de TDR's encargados por la Sub Gerencia de Estudios y Proyectos
- Inscripción y actualización de los diferentes Proyectos de Inversión Pública presentados a la Sub Gerencia de Estudios en el Banco de Proyectos.
- Absolver consultas al público y proyectistas
- Emitir opinión de acuerdo a lo señalado por el jefe del área,
- Realizar Informes por Visitas de Campo asignada a la oficina.
- Actualización de Perfiles Técnicos o Estudios de Pre Inversión

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación de Servicio	Sub Gerencia de Estudios y Proyectos
Duración de Contrato	Tres (03) meses (prorrogable)
Remuneración Mensual	Dos Mil Doscientos con 00/100 - S/. 2,200.00

B. Ingeniero (Especialista en Proyectos)

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica	Título Profesional Universitario de Ingeniero Civil. Estar Colegiado y Habilitado.
Experiencia Laboral	<u>General:</u> Veinticuatro (24) meses de Experiencia en la Actividad y/o estudios de pre-Inversión. <u>Específica:</u> Experiencia en Elaboración de Expedientes Técnico y/o Evaluación mínimo 01 año. Haber laborado en Instituciones Estatales.
Cursos y/o Estudios de Especialización	Costos y Presupuestos por computadora, S10 o similar. Programación MS Project o similar. Calculo de Estructuras mediante SAP 2000 o Etabs.
Horas Académicas	100 Horas.
Competencias	Liderazgo, trabajo en equipo, Persona proactiva y organizada
Conocimientos	Conocimiento en S10 o Presupuesto de Obras, Ms Project, AutoCAD, Sap 2000 o Etabs, Civil 3D, y Office.
Requisitos Deseables	Poseer buena salud física y mental. Eficiente, creativo. Disponibilidad de tiempo.
Plazas Vacantes	01

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO:

- Responsable Técnico de Evaluación de Estudios de Pre-Inversión.
- Evaluación de los Estudios de Pre-Inversión y Fichas.
- Actualización de Estudios de Pre-Inversión
- Cumplir los Planes de Trabajo y/o Términos de Referencia, referente a la Formulación y Evaluación de Estudios de Pre-Inversión.
- Absolver consultas referentes a Proyectos en formulación y evaluación.
- Realizar inspecciones e informes técnicos asignados por la Sub Gerencia e Estudios y Proyectos.
- Otras funciones asignados por la Sub Gerencia de Estudios y Proyectos.



CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación del servicio	Sub Gerencia de Estudios y Proyectos
Duración del contrato	Tres (03) meses (prorrogable)
Remuneración mensual	Tres Mil y 00/100 Soles – S/ 3,000.00

18.14. SUB GERENCIA DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

A. Especialista en Evaluación de Proyectos Fase de Inversión

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica	Ingeniero Civil y/o Arquitecto
Experiencia Laboral	<u>General:</u> Mínimo un (02) años en el sector público y/o privado. <u>Específico:</u> Mínimo un (1) año en puestos y/o labores iguales o similares vinculados a elaboración y/o evaluación de Proyectos (Expediente Técnicos) en el sector público y/o privado.
Cursos y/o Estudios de Especialización	Estudios o cursos referidos a Elaboración y/o evaluación de expedientes técnicos Cursos en costos y presupuestos. Cursos en residencia y/o supervisión de obras
Horas Académicas	100 Horas.
Competencias	Atención, análisis, colaboración, comunicación, pensamiento analítico, proactivo, trabajo en equipo, responsabilidad y capacidad de tomar decisiones y resolver problemas.
Conocimientos	Conocimientos y manejo de Software: (Autocad, S10, Excel, Word) nivel intermedio. Conocimientos en Sistema Nacional de Inversión Pública.
Requisitos Deseables	Flexibilidad en el horario establecido por la municipalidad, conforme a las necesidades de la unidad orgánica. Poseer buena salud física y mental. Eficiente, proactiva (o), trabajo bajo presión Disponibilidad inmediata.
Plazas Vacantes	01

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO:

- Será el responsable de elaboración de términos de referencia y/o designe y controle al/los profesional/es a cargo de la Revisión del Expediente Técnico, siendo obligatorio indicar al responsable de la Evaluación (RE), quien otorgará la conformidad técnica que permita el trámite de Aprobación del mismo.
- llevará un registro actualizado de Análisis de precios unitarios por cada tipo de proyectos y banco de precios de Insumos, que debe requerir a la Sub Gerencia de Logística y/o control patrimonial en respecto a obras anteriormente ejecutados por esta Municipalidad y de otras instituciones públicas o privadas.
- Los profesionales designados para la evaluación deberán cumplir con requisitos similares o superiores a las exigidas al Proyectista.
- Realizará el seguimiento a la elaboración de los expedientes técnicos que elabore la Municipalidad
- Puede encargar la evaluación de expedientes a Empresas u organizaciones especializadas públicas o privadas previa a la suscripción de un convenio específico.
- Visará el expediente a aprobarse conjuntamente con los profesionales responsables de la revisión, todos los folios del expediente técnico y tienen su conformidad como parte del Expediente Técnico
- Coordinar con los proyectistas y evaluadores el cumplimiento de los términos de referencia correspondientes a la Elaboración de un Expediente Técnico.
- Otras designaciones por la Gerencia de Obras Públicas e Infraestructura y otras que sean de su competencia

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación del servicio	Sub Gerencia de Supervisiones y Liquidaciones
Duración del contrato	Tres (03) meses (prorrogable)
Remuneración mensual	Tres Mil y 00/100 Soles – S/ 3,000.00

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

A. Fiscalizadores en Control Urbano

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica	Egresados con estudios técnicos y/o universitarios en Topografía, Arquitectura, Ingenierías o afines.
Experiencia Laboral	General: Experiencia mínima de Cinco (05) meses en puestos de labores iguales y similares al puesto que postula en el sector público y/o privado. Específica: Experiencia mínima de Tres (03) meses en puestos de labores iguales y similares al puesto que postula en el sector público.
Curso(s) y/o estudio(s) de especialización	En Catastro, Construcción de Edificaciones, Gestión Pública. En Habilitaciones Urbanas o Lectura de Planos y/o Edificatorios.
Horas académicas	Mínimo 30 horas
Conocimientos	Ofimática (excel, power point, word, Windows) nivel básico.
Competencia(s)	Pro actividad Auto organización/Disciplina. Responsabilidad/confidencialidad Trabajo en equipo, Atención, análisis, empatía, comunicación.
Requisitos Deseables	Poseer buena salud física y mental. Disponibilidad Inmediata. Flexibilidad en el horario establecido por la Municipalidad. (Conforme a las necesidades de la unidad orgánica).
Plaza(s) Vacante(s)	07

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

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



CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación del servicio	Sub Gerencia de Catastro, Control Urbano y Espacio Público
Duración del contrato	Tres (03) meses (prorrogable)
Remuneración mensual	Un Mil Cuatrocientos y 00/100 Soles – S/ 1,400.00

18.16. GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL

A. Chofer

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica	Secundaria completa con licencia de conducir A-II.
Experiencia Laboral	<u>General:</u> Experiencia mínima de Tres (03) años en el sector en el sector público y/o privado. <u>Específica:</u> Experiencia mínima de Un (01) año en labores iguales o similares al puesto que postula en el sector público.
Curso(s) y/o estudio(s) de especialización	Se acredita con Licencia de Conducir.
Conocimientos	Mecánica automotriz de acuerdo a la Licencia de conducir
Competencia(s)	Adaptabilidad-flexibilidad, colaboración, comunicación, iniciativa, pensamiento analítico, proactivo, auto organización, disciplina, responsabilidad, confidencialidad, trabajo en equipo y vocación de servicio.
Requisitos Deseables	Poseer buena salud física y mental. Disponibilidad Inmediata. Flexibilidad en el horario establecido por la Municipalidad. (Conforme a las necesidades de la unidad orgánica).
Plaza(s) Vacante(s)	01

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Asumir la responsabilidad del mantenimiento preventivo del vehículo asignado a su cargo.
- 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.
- Efectuar el chequeo general diario de los sistemas eléctricos y de lubricación del vehículo asignado a su cargo.
- Elaborar informes diarios de ocurrencia.
- Guardar absoluta confidencialidad sobre las actividades, documentos e información relacionada con el ejercicio de su cargo.
- Internar el vehículo a su cargo en la playa de estacionamiento señalada, al término de la jornada diaria de trabajo.
- Mantener actualizado un registro de control de recorrido del vehículo y del consumo del combustible.
- Participar en las actividades de la Gerencia y sus Unidades Orgánicas.
- 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.
- 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 (03) meses (prorrogable)
Remuneración mensual	Un Mil Trescientos y 00/100 Soles – S/ 1,300.00

B. Sub Gerente de Licencias, Autorizaciones e ITSE

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica	Título Profesional de Abogado, colegiado con habilitación vigente.
Experiencia Laboral	General: Experiencia mínima de Un (01) año en el sector público o privado. Específica: Experiencia mínima de Seis (06) meses en puestos laborales iguales o similares al puesto que postula.
Curso(s) y/o estudio(s) de especialización	Gestión Pública o Control Gubernamental o Administrativo o Tributario.
Horas académicas	Mínimo 200 Horas.
Conocimientos	Normas de Gestión Pública. Ley de Procedimiento Administrativo General. Software informático o manejo de sistemas ofimáticos, nivel básico.
Competencia(s)	Pro actividad Auto organización / Disciplina Responsabilidad/ Confidencialidad Trabajo en equipo / Cooperación
Requisitos Deseables	Poseer buena salud física y mental. Disponibilidad Inmediata. Flexibilidad en el horario establecido por la Municipalidad. (Conforme a las necesidades de la unidad orgánica).
Plaza(s) Vacante(s)	01

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Programar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades vinculadas con el otorgamiento de las autorizaciones de funcionamiento para establecimientos, autorización de ferias y similares.
- Normar, regular y controlar el comercio ambulatorio en áreas públicas de la jurisdicción generando y manteniendo un padrón computarizado de los comerciantes ambulatorios.
- 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.
- Regular y resolver la ubicación de elementos de propaganda electoral en el distrito.
- 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.
- 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.
- Otorgar autorizaciones o elevar para su inspección 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.
- 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.
- Proponer normas para regular el comercio ambulatorio en el distrito.
- Autorizar la realización de ferias artesanales, agrarias, industriales y comerciales en el distrito.
- Regular y autorizar el funcionamiento de campos feriales en el distrito.
- Gestionar y promover la capacitación permanente del personal encargado de las inspecciones técnicas de seguridad en edificaciones (ITSE).
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- Delegar sus atribuciones en los departamentos o unidades orgánicas dependientes de esta Sub Gerencia siempre que sean compatibles con las funciones de éstos.
- Emitir opinión técnica en todos los asuntos de su competencia que requieran ser resueltos por instancias superiores.
- 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.

- Coordinar las acciones municipales a su cargo con las comisiones conformados por los regidores y otras unidades de la Municipalidad.
- Otras funciones de su competencia que le asigne la Alcaldía o la Gerencia Municipal, o que le sean dadas por las normas legales.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación del servicio	Gerencia de Desarrollo Económico Local
Duración del contrato	Tres (03) meses (prorrogable)
Remuneración mensual	Dos Mil Quinientos y 00/100 Soles – S/ 2,500.00

C. Asistente Administrativo

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica	Grado de Bachiller de la carrera profesional de Derecho
Experiencia Laboral	General: Experiencia mínima de Seis (06) meses en el sector público o privado. Específica: Experiencia mínima de Dos (02) meses en puestos laborales iguales o similares al puesto que postula.
Curso(s) y/o estudio(s) de especialización	Capacitación especializada afines al área funcional. Gestión Pública y/o Gestión Municipal.
Horas académicas	100
Conocimientos	Gestión Pública y/o Gestión Municipal.
Competencia(s)	Pro actividad Auto organización / Disciplina Responsabilidad/ Confidencialidad Trabajo en equipo / Cooperación
Requisitos Deseables	Poseer buena salud física y mental. Disponibilidad Inmediata. Flexibilidad en el horario establecido por la Municipalidad. (Conforme a las necesidades de la unidad orgánica).
Plaza(s) Vacante(s)	02

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Recibir, revisar y registrar los documentos y/o expedientes administrativos que ingresan y salen de la Sub Gerencia.
- Organizar y coordinar las reuniones del Sub Gerente, preparando la agenda con la documentación respectiva.
- Redactar documentos administrativos de acuerdo a indicaciones del Sub Gerente y/o con criterio propio.
- Preparar y organizar la documentación clasificada para la firma respectiva del Sub Gerente; así como dar trámite a los mismos.
- Actualizar el flujo de los expedientes administrativos en sistema de trámite documentario, así como archivar los expedientes concluidos.
- Elaborar proyectos de informes, de resoluciones gerenciales y otros documentos según indicación del Sub Gerente y/o con criterio propio.
- Administrar los recursos logísticos de la Sub Gerencia; así como atender y recepcionar las llamadas telefónicas.
- Administrar la caja chica asignada a la Sub Gerencia, efectuando las rendiciones de los mismos con oportunidad.
- Las demás 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 Licencias, Autorizaciones e ITSE
Duración del contrato	Tres (03) meses (prorrogable)
Remuneración mensual	Un Mil Doscientos y 00/100 Soles – S/ 1,200.00

18.17. GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL

A. Especialista Administrativo

REQUISITOS	DETALLES
Formación académica	Título profesional Universitario de las carreras de Administración, Trabajo Social, Enfermería, Nutrición.
Experiencia laboral	<u>General:</u> Mínimo tres (3) años en el sector público y/o privado. <u>Específica:</u> Mínimo dos (2) año en labores iguales o similares en el puesto del sector público.
Curso(s) y/o estudio(s) de especialización	Digitación Computación Promotoría en Familias Gestión y Administración Publica Programas de Alimentación y Nutrición Manejo de Comité Multisectorial Manejo de Instrumentos de Gestión Publica Primeros Auxilios.
Horas Académicas	100 Horas Académicas
Conocimientos para el puesto	Ofimática (Excel, Word, Windows) nivel básico, Administración Publica, elaboración de planes de trabajo, Capacitación a las Instituciones Educativas y otras labores que asigne acorde su competencia.
Competencias	Habilidad para relacionarse y trabajar bajo presión Capacidad para trabajar en equipo Vocación al Servicio. Conducta responsable Honestidad Actitud proactiva
Plaza(s) vacante(s)	01.

CARACTERISTICAS DEL PUESTO:

- Coordinar y realizar actividades de apoyo administrativo a la Gerencia de Desarrollo Social.
- Recepcionar, orientar, informar, y atender a las comisiones, autoridades, personas internas y externas que concurran a la gerencia a indagar sobre la situación sobre sus expedientes y/ o prevenir al Gerente
- Coordinar y controlar y organizar la agenda diaria del Gerente, de acuerdo a disposiciones generales, programando y /o concertando la realización de la misma; así como confeccionar, organizar y actualizar los Registros Telefónicos, directorio y documentación respectiva.
- Atender y efectuar llamadas telefónicas y registrarlas del ser el caso, consecuentemente concertar reuniones de Trabajo autorizados por el Gerente así como informar sobre las ocurrencias que se presenten.
- Redactar, formular documentos (actas, proyectos de Ordenanzas, Resoluciones, Informes, Oficios, memorándum, requerimientos, y otros) con criterio propio de acuerdo a indicaciones generales del gerente.
- Administrar, organizar y mantener actualizando el archivo correlativo y clasificado de disposiciones legales, Ordenanzas, Decretos, Reglamentos, Directivas y otras normas de competencia de la Gerencia, de acuerdo a las indicaciones de la Gerencia de Desarrollo Social.
- Efectuar los seguimientos de documentos, resultados y viabilizar los resultados esperados y pertinentes.
- Hacer conocer a los servicios, las normas y dispositivos de la Gerencia de Desarrollo Social y, hacer firmar los cargos respectivos de tramitación del comunicado.
- Requerir y administrar los pedidos de útiles, elaborar y gestionar el cuadro de necesidades, así como distribuir, custodiar y/o controlar el material logístico y útil para uso de la Gerencia y las propias de su cargo.
- Cumplir las disposiciones relativas de la ley de transparencia y Acceso a la información Pública, así como al código de Ética de la función pública a fin de que realmente logre cumplir sus funciones con integridad y valores éticos que contribuyen al desempeño eficaz, eficiente y diligente de las tareas asignadas
- Impulsar acciones de motivación permanente a la población del distrito con el fin de promover el desarrollo integral de la salud y el bienestar social en general.
- Seguimiento de la ejecución de proyectos y programas sociales que generen empleo temporal y otros de la GDS-MDCC.
- Revisar la evaluación de las actividades programadas y ejecutadas en beneficio de la comunidad.
- Coadyuvar con la solución y tramites a través de las Sub Gerencias y oficinas correspondientes los procedimientos administrativos conforme el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) vigente.



- Elaborar resoluciones; revisar, delinea Directivas, Procedimientos Administrativos, Reglamentos, y otras normativas en asuntos de competencias de la GDS-MDCC. De conformidad con Ley N° 27444 y lineamientos de l
- Política institucional.
- Elaborar la memoria Anual correspondiente; así como coadyuvar con el avance físico-financiero, logros y problemas de las Actividades para prevenir el logro de objetivos concordantes de planificación presupuestal.

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	Un Mil Ochocientos con 00/100 soles - S/. 1800.00

B. Asistente Administrativo

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica	Técnico en Computación e Informática
Experiencia Laboral	General: Experiencia mínima de Seis (06) meses en el sector público y/o privado. Específica: Experiencia mínima de Un (01) año en labores iguales o similares en el puesto del sector público.
Curso(s) y/o estudio(s) de especialización	Redes Inalámbricas/Digitación Computación e Informática
Horas académicas mínimas	50 Horas Académicas
Conocimientos	Ofimática (Excel, Word, Windows) nivel básico.
Competencia(s)	Auto organización/Disciplina Responsabilidad/Confidencialidad Pro actividad
Requisitos Deseables	Poseer buena salud física y mental. Disponibilidad Inmediata. Flexibilidad en el horario establecido por la Municipalidad. (Conforme a las necesidades de la unidad orgánica).
Plaza(s) Vacante(s)	01

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Registrar la documentación y/o expedientes recibidos y/o entregados, mediante el SMTD y/o a través los registros manuales y elaborar cuadros estadísticos de documentación recibida, remitida y pendiente.
- Organizar y hacer el despacho, distribuir la documentación o expedientes que llegan o se genera en la Gerencia, así como analizar el control y seguimiento elaborando los informes respectivos o archivar en forma diaria cuando corresponde.
- Tomar dictado, transcribir y operar el equipo de cómputo para elaborar cartas, informes, oficios, memorándums, citaciones, y otros documentos de acuerdo a las indicaciones del Gerente de Desarrollo Social.
- Administrar, organizar y mantener actualizado el archivo correlativo y clasificado de disposiciones legales, ordenanzas, decretos, reglamentos, directivas y otras normas de competencia de la Gerencia, así como los expedientes rutinarios y demás documentos.
- Las demás 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 (03) meses (prorrogable)
Remuneración mensual	Un Mil Doscientos y 00/100 Soles - S/ 1,200.00

C. Responsable del Departamento de Desarrollo de Juventudes

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica	Carrera Técnica y/o Universitaria Incompleta
Experiencia Laboral	General: Experiencia mínima de seis (06) meses en puestos de iguales o similares al puesto al que postula en el sector público y/o privado. Específica: Experiencia mínima de Dos (02) año en el sector público en puestos relacionados al cargo que postula.
Curso(s) y/o estudio(s) de especialización	Relacionados a la Promoción, Desarrollo e Implementación de Micro y Pequeñas Empresas Relacionados al Desarrollo e Implementación del Consejo Local de la Juventud En operaciones con redes y diseño publicitario
Horas académicas	200 horas
Conocimientos para el puesto	Conocimiento en: Organizaciones Juveniles, Consejos Distritales de la Juventud, Consejos Provinciales de la Juventud, Coreju ó SENAJU. Conocimiento de las zonas de pobreza del distrito Conoce, tiene capacidad para inter actuar con las organizaciones juveniles del distrito. Conocimiento, orientación y gestión de diferentes Proyectos en función al área. Ofimática
Competencia(s)	Manejo de los recursos humanos en los gobiernos locales y regionales Alta capacidad de trabajo en equipo, compromiso y responsabilidad profesional Tolerancia al Trabajo bajo presión.
Requisitos Deseables	Poseer buena salud física y mental. Disponibilidad Inmediata. Flexibilidad en el horario establecido por la Municipalidad. (Conforme a las necesidades de la unidad orgánica).
Plaza(s) Vacante(s)	01

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

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

desempeño eficaz eficiente y diligente de las tareas asignadas.

- Gestionar convenios de cooperación interinstitucional a favor de todas las actividades a realizar en los acápites anteriores
- Apoyar en la actividades preventivas promocionales organizadas por cada servicio (DEMUNA; CIAM; OMAPED)
- Otras actividades que la Sub Gerencia le asigne y sea de su competencia.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

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

D. Sub Gerente de Educación, Cultura y Deporte

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica	Licenciado en Educación y/o afines.
Experiencia Laboral	General: Experiencia mínima de Tres (03) años en el sector público y/o privado. Específica: Experiencia mínima de Un (01) año en labores de a fines del área.
Curso(s) y/o estudio(s) de especialización	Cursos de Capacitación en Liderazgo Cursos de Administración Pública Curso en Contrataciones del Estado Curso de capacitación en la Ley de Procedimiento Administrativo General, Ley de Tributación Municipal, Módulos Códigos SIAMSOFT.
Horas académicas	100 Horas Académicas
Conocimientos para el puesto	Ofimática (Excel, Power Point, Word) nivel básico. Redes inalámbricas.
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 Deseables	Poseer buena salud física y mental. Disponibilidad Inmediata. Flexibilidad en el horario establecido por la Municipalidad. (Conforme a las necesidades de la unidad orgánica).
Plaza(s) Vacante(s)	01

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Dirigir, ejecutar, coordina y supervisar las actividades relacionadas con la promoción y desarrollo de la actividad educacional, así como la administración y prestación de servicios de museos, biblioteca, galerías de arte, pinacotecas y otros centros educativos y culturales de propiedad Municipal;
- Dirigir la ejecución y evaluación de proyectos educativos en el ámbito distrital, en coordinación con la Dirección Regional de Educación, orientados a contribuir en la política educativa Regional y Nacional.
- Gestionar y concertar con la alta dirección la construcción, el equipamiento y mantenimiento de la infraestructura de los locales educativos del ámbito distrital de acuerdo al Plan de Desarrollo Local Concertado y al presupuesto asignado y aprobado.
- Proponer a la Gerencia de Desarrollo Social los mecanismos de coordinación con el Gobierno Regional para la promoción, ejecución y evaluación de los programas de alfabetización en el marco de las políticas y programas nacionales.
- Proponer a la Gerencia de Desarrollo Social las medidas correctivas para superar las dificultades afrontadas en la ejecución y evaluación del Plan Operativo Institucional del ejercicio, en base a los resultados obtenidos
- Emitir informes técnicos para la resolución de procedimientos de servicios administrativos en observancia de los requisitos y plazos establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos TUPA vigente y la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General, así como otros que se relacionan con las funciones de su competencia.
- Promover todo tipo de espectáculo cultural y controlar el cumplimiento de las normas que establecen imponer sanciones a que haya lugar en resguardo de la moral y las buenas costumbres.
- Formular y hacer aprobar procedimientos administrativos, reglamentos, directivas y otras normativas; así como cautelar su cumplimiento en cuanto sean aprobadas, que permitan guiar y mejorar las actividades de Educación.
- Formular y ejecutar el Plan Operativo Institucional de la Dependencia su cargo en armonía con la política institucional; participar en el presupuesto del mismo; elaborar la Memoria Anual correspondiente y resaltar los

objetivos y cumplimiento de metas programadas; así como evaluar trimestralmente, logros y problemas de sus actividades, en coordinación con su superior inmediato y la Sub Gerencia de Planificación y Racionalización.

- Controlar y evaluar, bajo responsabilidad la permanencia en los puestos de trabajo y el desempeño laboral del personal bajo su cargo; así como otorgarles permisos y comisiones de servicio, según los respectivos Reglamentos.
- Revisar y actualizar los documentos de gestión institucional, en la parte correspondiente a educación, cultura y deportes en coordinación con su superior inmediato y la Sub Gerencia de Planificación y Racionalización.
- Proponer cursos de especialización y/o capacitación, reconocer méritos y distinciones al Personal bajo su cargo.
- Organizar el funcionamiento del Concejo Participativo Distrital Educativo, que se rige por un reglamento interno articulado al Concejo Participativo Regional de Educación concordantes con políticas y normas vigentes.
- La Municipalidad mediante la Sub Gerencia de Educación, Cultura y Deportes convoca, organiza, coordina y analiza el diagnóstico con participación del Concejo Participativo Distrital Educativo la elaboración del proyecto educativo Distrital.
- Fomentar y participar en el diseño, ejecución y evaluación de proyectos de investigación, experimentación en innovación educativa que aporten al desarrollo del Distrito y al mejoramiento de la calidad del servicio educativo
- Cumplir con lo dispuesto en la Ley orgánica de Municipalidades N° 27972, artículo 82, sobre educación, cultura, deportes y recreación.
- Otras que le asigne la Gerencia de Desarrollo Social, que sean de su competencia.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación del servicio	Gerencia de Desarrollo Social
Duración del contrato	Tres (03) meses (prorrogable)
Remuneración mensual	Dos Mil Quinientos y 00/100 Soles – S/ 2,500.00

E. Nutricionista

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica	Título Universitario en Nutrición (con habilitación vigente)
Experiencia	<u>General:</u> Tres (03) años de ejercicio profesional en el sector público y/o privado <u>Específica:</u> a) Un (02) años en puestos de labores iguales o similares al puesto que postula en el sector público. b) Un (01) año en puestos de labores iguales o similares al puesto que postula en el sector privado. c) Experiencia profesional en evaluaciones nutricionales. d) Experiencia profesional en proyectos sociales sobre nutrición. e) Experiencia en procesos de Selección de Insumos del Programa del Vaso de Leche (Mínimo en 2 procesos).
Cursos y/o estudios de especialización	Cursos de Especialización de acuerdo a su carrera Alguna experiencia en interpretación de idiomas Redactar de documentos en gestión de gobiernos locales y/o gestión pública.
Horas académicas	100
Conocimientos	Conocimientos de ofimática (Excel, power point, Word, Windows) nivel de dominio básico. Conocimientos en Gestión Pública. Conocimiento en manejo de kardex- almacén.
Competencia(s)	Atención, análisis, empatía, comunicación oral.
Requisitos Deseables	Poseer buena salud física y mental. Disponibilidad Inmediata. Flexibilidad en el horario establecido por la Municipalidad. (Conforme a las necesidades de la unidad orgánica).
Plaza(s) Vacante(s)	01

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Orientar la estrategia de seguridad alimentaria en la ejecución de los programas alimentarios y nutricionales.
- Realizar estudios de línea base, seguimiento y evaluación de los programas complementarios y vaso de leche.
- Evaluación nutricional por comités del .P. V. L.
- Formular lineamientos de los componentes de los programas alimentarios.
- Formular las raciones para los programas alimentarios y nutricionales.
- Evaluar las raciones referenciales de los programas alimentarios y nutricionales.
- Formular el plan de actividades de los programas alimentarios y nutricionales.

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

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación del servicio	Sub Gerencia de Programas Sociales
Duración del contrato	Tres (03) meses (prorrogable)
Remuneración mensual	Dos Mil con 00/100 Soles – S/ 2,000.00

F. Jefe de la Oficina de Empadronamiento y Estadística

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica	Título Profesional Universitario en Trabajo Social, Educación y/o afines.
Experiencia Laboral	General: Experiencia mínima de Tres (03) años en cargos iguales o similares al cargo que postula en el sector público y/o privado. Específica: Experiencia mínima de Dos (02) años en el sector Público.
Curso(s) y/o estudio(s) de especialización	Cursos de capacitación por la Unidad Central de Focalización MIDIS. Estudio de Quechua a nivel intermedio
Horas académicas	400 horas lectivas
Conocimientos para el puesto	Manejo de Office de Ofimática Conocimiento de las Zonas de Pobreza del Distrito Conocimiento de programas Sociales
Competencia(s)	Poseer una combinación equivalente de formación académica y/o experiencia. Capacidad para dirigir, coordinar, diversas actividades del área.
Requisitos Deseables	Poseer buena salud física y mental. Disponibilidad Inmediata. Flexibilidad en el horario establecido por la Municipalidad. (Conforme a las necesidades de la unidad orgánica).
Plaza(s) Vacante(s)	01

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Desarrollar y/o determinar las estrategias para ejecutar el empadronamiento.
- Planificar, ejecutar y conducir operativamente la aplicación de la FSU en su jurisdicción.
- Realizar el control de calidad de la información recogida mediante la FSU en la jurisdicción.
- Acceder al resultado de la CSE que residan en la correspondiente jurisdicción a través del aplicativo que la UCF determine.

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

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación del servicio	Gerencia de Desarrollo Social
Duración del contrato	Tres (03) meses (prorrogable)
Remuneración mensual	Dos Mil Quinientos y 00/100 Soles – S/ 2,500.00

G. Digitador Revisor

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica	Estudios técnicos en computación e informática
Experiencia Laboral	General: Experiencia mínima de un (01) año en el sector Público o privado. Específica: Experiencia mínima de seis (06) meses en el sector público
Curso(s) y/o estudio(s) de especialización	Cursos de Capacitación, por la Unidad Central de Focalización MIDIS.
Horas académicas	20 horas
Conocimientos para el puesto	Manejo de Office de Ofimática Manejo del sistema SIGOF
Competencia(s)	Capacidad Del Trabajo Bajo Presión
Requisitos Deseables	Poseer buena salud física y mental. Disponibilidad Inmediata. Flexibilidad en el horario establecido por la Municipalidad. (Conforme a las necesidades de la unidad orgánica).
Plaza(s) Vacante(s)	01

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Digitar la información contenida en la FSU mediante el uso del aplicativo informativo proporcionado por la UCF.
- Remitir a la UCF mediante el mecanismo que esta unidad determine el archivo digital de la FSU consistente y las constancias de empadronamiento, así como los documentos que la UCF solicite para los fines de la Actualización de la Clasificación Socioeconómica (ACSE).
- Participar y colaborar en las actividades de capacitación definidas por el MIDIS
- Apoyar en la inscripción a los potenciales beneficiarios del Programa Techo Propio
- Emitir informes de avance de fichas digitadas y las que se han de remitir a La Unidad Central de Focalización.
- Control de calidad digital en el sistema de las FSU.
- Coordinar permanentemente con la responsable de la ULE- SISFOH.

- Brindar orientación y asesoría de la clasificación Socio Económica para acceder a los Programas Sociales beca 18, pensión 65, techo propio, SIS.
- Llevar un registro actualizado de los expedientes empadronados de la población del distrito.
- Apoyo en las actividades de la Gerencia Desarrollo Social.
- Otras actividades que le asigne el Jefe inmediato

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación del servicio	Oficina de Empadronamiento y Estadística
Duración del contrato	Tres (03) meses (prorrogable)
Remuneración mensual	Un Mil Doscientos y 00/100 Soles – S/ 1,200.00

H. Empadronador SISFOH

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica	Instrucción técnica completa o universitaria incompleta en antropología, educación ,agronomía y/o afines
Experiencia Laboral	General: Experiencia mínima de un (01) año en el sector Público o privado. Específica: Experiencia mínima de seis (06) meses en el sector publico
Curso(s) y/o estudio(s) de especialización	Capacitación especializada a fines al área funcional, por la Unidad Central de Focalización
Horas académicas	20 horas
Conocimientos	De las zonas de Pobreza del distrito. En orientación y gestión de diferentes casos en función al área. En manejo de la Ficha Socioeconómica Única (FSU). En manejo de la Solicitud S100.
Competencia(s)	Capacidad Del Trabajo Bajo Presión
Requisitos Deseables	Poseer buena salud física y mental. Disponibilidad Inmediata. Flexibilidad en el horario establecido por la Municipalidad. (Conforme a las necesidades de la unidad orgánica).
Plaza(s) Vacante(s)	03

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

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

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación del servicio	Oficina de Empadronamiento y Estadística
Duración del contrato	Tres (03) meses (prorrogable)
Remuneración mensual	Un Mil Doscientos y 00/100 Soles – S/ 1,200.00

I. Jefe de la oficina de Bienestar Social

REQUISITOS	DETALLES
Formación académica	Título profesional Universitario en Trabajo Social
Experiencia laboral	<u>General:</u> Mínimo seis (6) meses en el sector público y/o privado. <u>Específica:</u> Mínimo un (1) año en labores iguales o similares en el puesto del sector público.
Curso(s) y/o estudio(s) de especialización	Cursos en Administración Pública.
Horas Académicas	100 Horas Académicas
Conocimientos	Ofimática (Excel, Word, Windows) nivel básico.
Competencias	Habilidad para relacionarse y trabajar bajo presión Conducta responsable Honestidad Actitud proactiva
Plaza(s) vacante(s)	01.

CARACTERISTICAS DEL PUESTO:

- Formular, proponer e implementar ordenanzas, acuerdos, decretos, resoluciones, directivas, instructivos, convenios y otras normas de aplicación institucional local, de acuerdo a la competencias de la Oficina.
- Planificar, organizar, dirigir y supervisar la gestión de los recursos humanos a cargo de la oficina, generando espacios para la retroalimentación e incorporación de buenas prácticas de gestión.
- Planificar, organizar, dirigir y supervisar la gestión de los bienes y servicios bajo la responsabilidad de la oficina.
- Formular, dirigir y supervisar el cumplimiento de los instrumentos de gestión y planeamiento de la oficina, así como aquellos institucionales en el ámbito de su coómpetencia, en coordinación con los órganos competentes.
- Hacer seguimiento, monitoreo y evaluación en la intervención de los casos del adulto mayor, personas con habilidades diferentes, en situación de vulnerabilidad.
- Formular proyectos que contribuyan al cumplimiento de los objetivos de la Oficina.
- Dirigir y controlar actividades relacionadas con la actualización de las estadísticas de la Oficina y remitir a las entidades correspondientes.
- Emitir informes para el análisis y seguimiento de los casos conciliados o procesos e investigación.
- Apoyar la intervención comunitaria y análisis de casos sociales a las personas atendidas.
- Elaborar proyectos de desarrollo para ejecutar servicios descentralizados.
- Fortalecer actividades de ocio articularles con las redes sociales de salud del ámbito público y privado
- Aplicar estrategias innovadoras en diferentes ámbitos de acción.
- Formular y ejecutar el Plan operativo minitucional de su Dependencia a su cargo, participar en el presupuesto del mismo, elaborar la Memoria Anual correspondiente y resaltar los objetivos y cumplimiento de metas programadas así como evaluar trimestralmente el avance de logros y problemas de sus actividades, en coordinación con la Gerencia de Desarrollo Social, y la Sub Gerencia de Planificación y Racionalización.
- Emitir informes técnicos para la resolución de procedimientos de servicios administrativos en observación de los requisitos y plazos establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos TUPA vigente y la Ley N° 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General, así como otros que se relacionan con las funciones de su competencia.
- Otras funciones que le asigne la Gerencia de Desarrollo Social, que sean de su competencia.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

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

18.18. GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD Y AMBIENTE

A. Sub Gerente de Mantenimiento de Áreas Verdes

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica	Administrador, Abogado, Economista, Ing. Ambiental o Ing. Agrónomo titulado, colegiado y habilitado.
Experiencia Laboral	General: tres (03) años de experiencia en entidades públicas y/o privadas Específica: mínima dos (2) años de labores iguales o similares al puesto en el sector público.
Cursos y/o estudios de especialización	Cursos en gestión municipal
Horas Académicas	240 Hrs.
Conocimientos	Manejo microsoft office
Competencias	Trabajo en equipo, iniciativa, adaptabilidad-flexibilidad, colaboración, comunicación y proactivo.
Requisitos Deseables	Poseer buena salud física y mental. Disponibilidad inmediata.
Plazas Vacantes	01

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades realizadas en el vivero municipal, mantenimiento y riego de áreas verdes.
- Formular ejecutar, actualizar y evaluar el plan operativo en coordinación con su gerencia, a fin de disponer el uso adecuado de los recursos materiales, maquinaria y equipos asignados, para el cumplimiento de las labores asignadas.
- Proponer programas de arborización y forestación del distrito
- Implementar, organizar, dirigir y controlar las actividades de forestación y arborización, promovidas por nuestra sub gerencia, así como las solicitadas por los vecinos del distrito
- Administrar el vivero municipal, previniendo el abastecimiento de recursos necesarios para garantizar la producción de flores y árboles para el auto sostenimiento de las áreas verdes, paraqués, plazas y complejos de dominio publico
- Programar ejecutar y monitorear el plan de podas anual y periódico de los parques del distrito
- Elabora propuestas de mejoramiento y optimización del recurso hídrico para el riego de la cobertura vegetal de las áreas, plazas, parques, jardines y complejos de dominio publico
- Organizar y promover la capacitación constante del personal a su cargo para el óptimo mantenimiento de la cobertura vegetal del distrito.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación del servicio	Gerencia de Servicios a la Ciudad y Ambiente
Duración del contrato	Tres (03) meses (prorrogable)
Remuneración mensual	Dos Mil Quinientos y 00/100 Soles - S/ 2,500.00

B. Asistente Administrativo De La Sub Gerencia De Residuos Solidos

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica	Carrera técnica de secretariado y/o bachiller de las carreras de administración, derecho afines
Experiencia Laboral	General: un (01) año de experiencia en cargos de similar labor en el sector público y/o privado. Específica: seis (06) meses en cargos de similar labor en el sector público.
Cursos y/o estudios de especialización	Cursos en gestión pública
Horas Académicas	120 Hras.
Conocimientos	Manejo microsoft office Manejo de recursos humanos



Competencias	Trabajo en equipo, iniciativa, adaptabilidad-flexibilidad, colaboración, comunicación y proactivo.
Requisitos Deseables	Poseer buena salud física y mental. Disponibilidad inmediata.
Plazas Vacantes	01

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Apoyo en la organización y clasificación de la documentación interna y externa mediante el sistema alfabético y numérico.
- Apoyo en la organización, supervisión y seguimiento de los expedientes que ingresan a la sub gerencia.
- Prepara periódicamente los informes solicitados por el jefe del área y apoyo al personal obrero.
- Apoyo en el procesamiento de información del personal del área de servicios, para la preparación de expedientes pago.
- Atiende al público y concertar citas. Otras labores asignadas por su jefe inmediato o el gerente de la gerencia de servicios a la ciudad y ambiente.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por el gerente de servicios a la ciudad y ambiente, acorde a la ley organiza de municipalidades.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación del servicio	Sub Gerencia de Gestión de Mantenimiento de Áreas Verdes
Duración del contrato	Tres (03) meses (prorrogable)
Remuneración mensual	Un Mil Doscientos y 00/100 Soles – S/ 1,200.00

C. Coordinador De Programa De Segregación De Residuos Solidos

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica	Profesional de las carreras de ing. Ambiental, agronomía, biotecnología o biología.
Experiencia Laboral	General: un (01) año de experiencia en cargos de similar labor en el sector público y/o privado. Específica: seis (06) meses en cargos de similar labor en el sector público.
Cursos y/o estudios de especialización	Gestión ambiental
Horas Académicas	240 Hras.
Conocimientos	Elaboración en instrumentos de gestión ambiental
Competencias	Trabajo en equipo, iniciativa, adaptabilidad-flexibilidad, colaboración, comunicación y proactivo.
Requisitos Deseables	Poseer buena salud física y mental. Disponibilidad inmediata.
Plazas Vacantes	01

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Actualizar el plan de manejo de residuos sólidos y el programa de segregación en la fuente y recolección selectiva de residuos sólidos.
- Informar los avances del programa de segregación en la fuente y recolección selectiva de residuos sólidos en coordinación con la población y asociaciones de recicladores de acuerdo a los lineamientos fijados por el ministerio del ambiente y/o ministerio de economía y finanzas.
- Coordinar con las asociaciones de recicladores las rutas de recojo y traslado de residuos sólidos reprovechables.
- Promover la conformación y formalización de asociaciones de recicladores.
- Vigilar y apoyar para que los recicladores y segregadores cuenten con sus constancias de vacunas, que asegure su buena salud necesaria para el desempeño de sus actividades.
- Actualizar los instrumentos de gestión que permitan mejorar la gestión y el manejo adecuado de los residuos sólidos.
- Fortalecer el programa de segregación en la fuente y recolección selectiva de residuos sólidos municipales, logrando la participación de más viviendas del distrito.
- Planificar ejecutar capacitaciones a la asociación de recicladores del distrito.



- Desarrollar e implementar programas de educación y campañas de sensibilización ambiental en coordinación con entidades públicas y/o privadas.
- Promover la participación organizada del vecindario en campañas de sensibilización ambiental.
- Promover la participación activa de la población en el programa de segregación en la fuente y recolección selectiva de residuos sólidos.
- Monitorear el cumplimiento de las rutas de recolección selectiva.
- Organizar y administrar el acervo documentario del ámbito de su competencia.
- Dinamizar el funcionamiento de la comisión ambiental municipal
- Otras que le encargue el sub gerente de fiscalización y monitoreo ambiental.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Presentación del Servicio	Sub gerencia de gestión de residuos solidos
Duración del contrato	Tres (03) meses (prorrogable)
Remuneración Mensual	Mil ochocientos con 00/100 soles (s/ 1 800.00)

D. Asistente Administrativo Sub Gerente de Mantenimiento de Áreas Verdes

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica	Carrera técnica de secretariado y/o bachiller de las carreras de administración, derecho y afines
Experiencia Laboral	General: un (01) año de experiencia en cargos de similar labor en el sector público y/o privado. Especifica: seis (06) meses en cargos de similar labor en el sector público.
Cursos y/o estudios de especialización	Cursos en gestión pública
Horas Académicas	120 Hras.
Conocimientos	Manejo microsoft office Manejo de recursos humanos
Competencias	Trabajo en equipo, iniciativa, adaptabilidad-flexibilidad, colaboración, comunicación y proactivo.
Requisitos Deseables	Poseer buena salud física y mental. Disponibilidad inmediata.
Plazas Vacantes	01

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

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

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación del servicio	Sub Gerencia de Gestión de Mantenimiento de Áreas Verdes
Duración del contrato	Tres (03) meses (prorrogable)
Remuneración mensual	Un Mil Doscientos y 00/100 Soles – S/ 1,200.00

E. Enfermero para la piscina municipal

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica	Estudios superiores: técnicos y/o universitarios
Experiencia Laboral	General: un (01) año de experiencia en cargos de similar labor en el sector público y/o privado. Específica: seis (06) meses en cargos de similar labor en el sector público.
Cursos y/o estudios de especialización	Reanimación cardiopulmonar básica (rcp) Primeros auxilios
Horas Académicas	120
Conocimientos	Promover la cultura de la asepsia
Competencias	Trabajo en equipo, iniciativa, adaptabilidad-flexibilidad, colaboración, comunicación y proactivo.
Requisitos Deseables	Poseer buena salud física y mental. Disponibilidad inmediata.
Plazas Vacantes	01

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

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

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Presentación del Servicio	Sub gerencia de infraestructura deportiva
Duración del contrato	Tres (03) meses (prorrogable)
Remuneración Mensual	Mil doscientos con 00/100 soles (s/ 1,200.00)

18.19. SUB GERENCIA DE PLANIFICACION Y RACIONALIZACION

A. Asistente administrativo

REQUISITOS	DETALLES
Formación académica	Bachiller de la carrera profesional de Derecho.
Experiencia laboral	General: mínimo dos (2) año en el sector público. 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, Gestión Pública Municipal y/o Derecho Administrativo.
Horas académicas	120 Hras.
Conocimientos para el puesto	Ofimática (excel, power point, word, windows) nivel básico.
Competencia(s)	Adaptabilidad-flexibilidad, colaboración, comunicación, iniciativa, pensamiento analítico, proactivo, trabajo en equipo y vocación de servicio.
Requisitos adicionales	Poseer buena salud física y mental.
Plaza(s) vacante(s)	01

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO.

- Recibir, revisar y registrar la documentación que ingresa y sale de la Sub Gerencia, sea manual o a través del sistema de trámite documentario.
- Clasificar la documentación recibida y poner al despacho del Sub Gerente, así como dar trámite de los mismos según corresponda.



- Digitar documentos confidenciales de acuerdo a indicaciones generales; así como atender teléfono de la oficina.
- Coordinar reuniones y preparar la agenda según indicaciones del Sub Gerente.
- Preparar y ordenar la documentación a tratar en las reuniones y/o conferencias.
- Redactar documentos de acuerdo con las indicaciones generales y con criterio propio.
- Automatizar la documentación por medios informáticos; así como organizar y archivar la documentación en general de la Sub Gerencia.
- Recibir y atender al público usuario que llega a la Sub Gerencia a indagar sobre la situación de sus expedientes, comunicando de los mismos según corresponda.
- Las demás que asigne el sub Gerente y que sean de su competencia.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación del servicio	Sub Gerencia de Planificación y Racionalización
Duración del contrato	Tres (03) meses (prorrogable)
Remuneración mensual	Un mil doscientos con 00/100 Soles - S/ 1,200.00