

**PROCESO DE CONVOCATORIA DE PERSONAL**  
**CAS. 005-2017-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 LLEVARA CABO EL PROCESO DE SELECCIÓN**

Comisión Especial designada con Resolución de Gerencia N° 064-2017-GM-MDCC, de fecha 22 de junio de 2017.

**3. OBJETIVO**

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

UNIDAD ORGÁNICA	CANTIDAD	CÓDIGO	PLAZA VACANTE
Gerencia Municipal	01	CÓDIGO: 001-CAS005-MDCC	Abogado I(a)
	01	CÓDIGO: 002-CAS005-MDCC	Chofer
Procuraduría Pública Municipal	01	CÓDIGO: 003-CAS005-MDCC	Asistente Administrativo
Sub Gerencia de Control Patrimonial	01	CÓDIGO: 004-CAS005-MDCC	Asistente Administrativo
Gerencia de Desarrollo Urbano y Catastro	01	CÓDIGO: 005-CAS005-MDCC	Asesor Legal
Gerencia de Obras Públicas e Infraestructura	01	CÓDIGO: 006-CAS005-MDCC	Sub Gerente de Estudios y Proyectos
Sub Gerencia de Licencias, Autorizaciones e ITSE	01	CÓDIGO: 007-CAS005-MDCC	Especialista Administrativo
	02	CÓDIGO: 008-CAS005-MDCC	Técnico en Fiscalización
Sub Gerencia de Centros de Abastos y Camales	01	CÓDIGO: 009-CAS005-MDCC	Sub Gerente de Centros de Abastos y Camales
	16	CÓDIGO: 010-CAS005-MDCC	Técnico en Fiscalización I
	02	CÓDIGO: 011-CAS005-MDCC	Técnico en Fiscalización II



MUNICIPALIDAD DISTRITAL

CERRO COLORADO

Gerencia de Desarrollo Social	01	CÓDIGO: 012-CAS005-MDCC	Especialista Administrativo
	01	CÓDIGO: 013-CAS005-MDCC	Asistente Administrativo
	01	CÓDIGO: 014-CAS005-MDCC	Sub Gerente De Educación Cultura Y Deporte
Sub Gerencia de la Mujer y Desarrollo Humano	01	CÓDIGO: 015-CAS005-MDCC	Responsable del Centro Integral del Adulto Mayor
	01	CÓDIGO: 016-CAS005-MDCC	Responsable del Departamento de la Oficina Municipal de Atención a las Personas con Discapacidad
	01	CÓDIGO: 017-CAS005-MDCC	Especialista - Psicólogo
	01	CÓDIGO: 018-CAS005-MDCC	Especialista en Trabajo Social
Gerencia de Servicios a la Ciudad y Ambiente	02	CÓDIGO: 019-CAS005-MDCC	Promotor del Programa de Segregación de Residuos Sólidos
	05	CÓDIGO: 020-CAS005-MDCC	Asistente de Campo para el Programa de Segregación de Residuos Sólidos
Sub Gerencia de Infraestructura Deportiva	02	CÓDIGO: 021-CAS005-MDCC	Encargado(a) de Vestuarios
Sub Gerencia de Mantenimiento de Áreas Verdes	01	CÓDIGO: 022-CAS005-MDCC	Chofer de Cisterna

#### 4. BASE LEGAL

- a) Ley Nº 26771, Prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público, en casos de parentesco.
- b) Ley Nº 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- c) Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- d) Ley Nº 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- e) Ley Nº 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- f) Ley Nº 29248, Ley del Servicio Militar.
- g) Ley Nº 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- h) Ley Nº 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- i) Ley Nº 30294, Ley que modifica el Artículo 1 ° de la ley que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público en caso de parentesco.
- j) Ley Nº 30518, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2017.
- k) Decreto Legislativo Nº 1057, Decreto Legislativo que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
- l) Decreto Legislativo Nº 1272, Decreto Legislativo que modifica la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y deroga la Ley Nº 29060, Ley del Silencio Administrativo.
- m) Decreto Supremo Nº 021-2000-PCM, Reglamento de la Ley que establece prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público, en casos de parentesco.

- n) Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
- o) Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM, que modifica el Reglamento del Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- p) Decreto Supremo Nº 003-2013-DE, Reglamento de la Ley del Servicio Militar.
- q) Decreto Supremo Nº 002-2014-MIMP, Reglamento de la Ley General de la Persona con Discapacidad.

## **5. DE LA COMISIÓN**

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

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

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

## **7. DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DE PERSONAL**

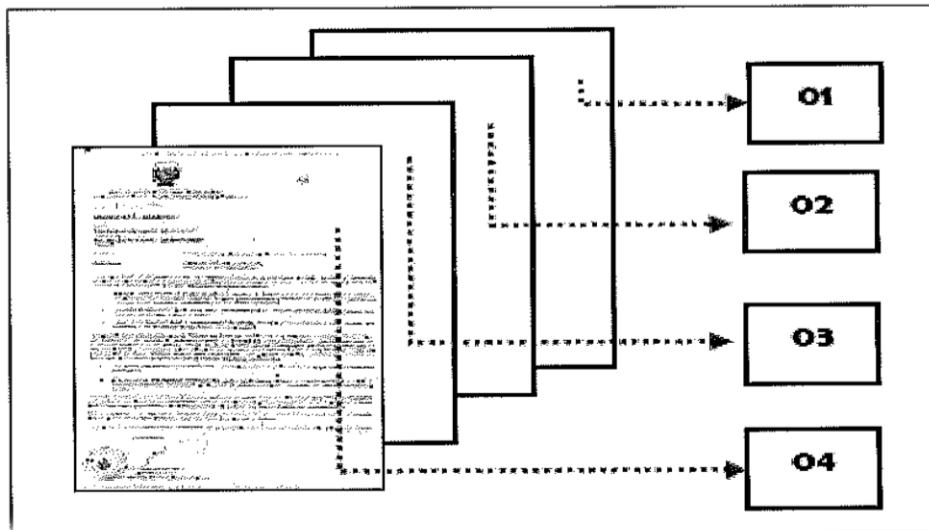
En este estadio corresponderá a la Comisión verificar lo informado por el postulante en la ficha de resumen de la hoja de vida, en lo referente a la formación académica y experiencia laboral exigidos en el perfil del puesto al que postula. El postulante que no cumpla con estos requisitos, será considerado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

- a) Presentación de la Hoja de Vida de los postulantes.
- b) Evaluación de la hoja de vida o evaluación curricular.
- c) Entrevista Personal.
- d) Evaluación de Manejo y Mecánica
- 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 postulación dirigida al Presidente de la Comisión del proceso de selección de personal (Anexo 1).
- 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 2).
- e) Formato de evaluación de la hoja de vida. (Anexo 3).
- f) Formato de evaluación de entrevista personal. (Anexo 4).
- g) Formato de evaluación de manejo y mecánica. (Sólo personal técnico - Choferes)**
- h) Documentos que acrediten la formación académica en referencia a la plaza que postula.
- i) Documentos que acrediten la experiencia laboral en referencia a la plaza que postula en orden cronológico.
- j) Documentos que acrediten la capacitación y/o los estudios complementarios en orden cronológico.
- k) 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 5).



\* Los anexos detallados en el párrafo que precede, deben ser presentados teniendo en consideración la condición de PERSONAL ADMINISTRATIVO o PERSONAL TECNICO, ya que para cada una de ellas existen formatos distintos de lo contrario se aplicará lo establecido en el numeral 7.2 de las bases de la presente convocatoria.

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

<b>PROCESO CAS. 005-2017-CEPCAS-ADM-MDCC</b> <b>MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO</b> <b>COMISIÓN ESPECIAL CEPCAS-ADM</b>
<b>APELLIDO(S) Y NOMBRE(S) DEL POSTULANTE</b>  <hr style="border-top: 1px dotted black;"/>
<b>PUESTO AL QUE POSTULA</b>  <hr style="border-top: 1px dotted black;"/>
<b>CÓDIGO DE LA PLAZA A LA QUE POSTULA</b>  <hr style="border-top: 1px dotted black;"/>

## 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 Documentaría y Archivo de la Municipalidad Distrital de Cerro Colorado, ubicada en calle Mariano Melgar 500 de la Urbanización La Libertad, primer piso, distrito de Cerro Colorado, Provincia de Arequipa, departamento de Arequipa, en la fecha programada en el cronograma, en el horario comprendido entre las 08:00 a 15:30 horas, de lo contrario el postulante quedará DESCALIFICADO del proceso de selección.
- 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		
<b>1.- FORMACION ACADEMICA</b>		
Formación Académica mínima requerida para el puesto que postula	<b>15 Puntos</b>	
Grado Académico adicional al requerido	<b>2 Puntos adicionales</b>	
Título Profesional adicional al requerido	<b>3 Puntos adicionales</b>	
	<b>Total</b>	<b>Máximo acumulable 20 Puntos</b>
<b>2.- EXPERIENCIA LABORAL</b>		
Experiencia Laboral mínima requerida para el puesto que postula	<b>9 Puntos</b>	
Experiencia Laboral mayor a la mínima requerida hasta Un (1) año adicional	<b>1 Punto adicional</b>	
Más de un año adicional de experiencia laboral hasta Dos (2) años adicionales	<b>2 Puntos adicionales</b>	
Más de dos años adicionales de experiencia a más años	<b>3 Puntos adicionales</b>	
	<b>Total</b>	<b>Máximo acumulable 15 Puntos</b>
<b>3.- CAPACITACION Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN</b>		
Capacitación Mínima requerida para el puesto que postula	<b>4 Puntos</b>	
Capacitación mayor a la mínima requerida hasta 50 horas adicionales	<b>1 Punto adicional</b>	
Más de 50 horas adicionales de capacitación hasta 100 horas adicionales	<b>2 Puntos adicionales</b>	
Más de 100 horas adicionales de capacitación a más horas	<b>3 Puntos adicionales</b>	
	<b>Total</b>	<b>Máximo acumulable 10 Puntos</b>
<b>4.- DOMINIO DE SOFTWARE INFORMÁTICOS REQUERIDOS</b>		
Nivel mínimo requerido para el puesto que postula	<b>3 Puntos</b>	
Nivel adicional al requerido	<b>2 Puntos</b>	
	<b>Total</b>	<b>Máximo acumulable 5 Puntos</b>
<b>PUNTAJE MAXIMO EVALUACION DE LA HOJA DE VIDA = 50 PUNTOS</b>		

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

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

#### B. DE LA ENTREVISTA PERSONAL

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

## 8.2. DEL PERSONAL TÉCNICO

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

CURRÍCULUM VITAE		30 PUNTOS (MÁXIMO)
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>10 puntos (MÁXIMO / ACUMULABLE)</b>	
Formación académica mínima requerida para el puesto que se postula	10.0 puntos	
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	<b>25 puntos (MÁXIMO / ACUMULABLE)</b>	
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	
<b>CAPACITACIÓN Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN</b>	<b>5 puntos (MÁXIMO / ACUMULABLES)</b>	
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 prácticas pre profesionales, como lo determina la Guía Metodológica para elaborar Perfiles de Puestos en las Entidades Públicas en su numeral 6.3, acápite experiencia general<sup>1</sup>, 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.

<sup>1</sup> 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)
<b>ASPECTO PERSONAL</b>	<b>6 puntos (MÁXIMO / NO ACUMULABLES)</b>	
Excelente	6.0 puntos	
Muy bueno	5.0 puntos	
Bueno	4.0 puntos	
Regular	3.0 puntos	
Malo	2.0 puntos	
<b>CAPACIDAD DE PERSUASIÓN</b>	<b>6 puntos (MÁXIMO / NO ACUMULABLES)</b>	
Excelente	6.0 puntos	
Muy bueno	5.0 puntos	
Bueno	4.0 puntos	
Regular	3.0 puntos	
Malo	2.0 puntos	
<b>CONOCIMIENTO TÉCNICOS DEL PUESTO</b>	<b>6 puntos (MÁXIMO / NO ACUMULABLES)</b>	
Excelente	6.0 puntos	
Muy bueno	5.0 puntos	
Bueno	4.0 puntos	
Regular	3.0 puntos	
Malo	2.0 puntos	
<b>CAPACIDAD PARA TOMAR DECISIONES</b>	<b>6 puntos (MÁXIMO / NO ACUMULABLES)</b>	
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

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

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

### **9. DEL PUNTAJE MÁXIMO DE CALIFICACIÓN.**

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

## **10. CRONOGRAMA DEL PROCESO**

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

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA
<b>I. Aprobación de la Convocatoria</b>	31 de Agosto del 2017
<b>DE LA CONVOCATORIA</b>	
<b>II. Publicación de la Convocatoria en la Portal Web del Servicio Nacional del Empleo Público</b>	Del 01 al 14 de Setiembre del 2017
<b>III. Publicación de la Convocatoria en la Portal web institucional (<a href="http://www.municerrocoldado.gob.pe">www.municerrocoldado.gob.pe</a>)</b>	Del 15 al 21 de Setiembre del 2017
<b>IV. Presentación de la Hoja de Vida documentada</b>	22 de Setiembre del 2017
<b>DE LA SELECCIÓN</b>	
<b>V. Evaluación de la Hoja de Vida</b>	Del 25 al 27 de Setiembre del 2017
<b>VI. Publicación de resultados de la evaluación de la Hoja de Vida en el Portal web institucional (<a href="http://www.municerrocoldado.gob.pe">www.municerrocoldado.gob.pe</a>) y en el mural del Palacio Municipal.</b>	27 de Setiembre del 2017
<b>VII. Entrevista Personal y Evaluación de Manejo y Mecánica (Lugar y Hora): Se comunicará pertinentemente</b>	28 de Setiembre del 2017
<b>VIII. Publicación de los Resultados Finales</b> Que serán publicados en el portal institucional <a href="http://www.municerrocoldado.gob.pe">www.municerrocoldado.gob.pe</a> y en las instalaciones de la institución.	29 de Setiembre del 2017
<b>DE LA SUSCRIPCION DEL CONTRATO</b>	
<b>IX. Inicio de Actividades</b>	01 de Octubre del 2017
<b>X. Suscripción del Contrato y Verificación de Documentos</b>	Entre el 01 al 05 de Octubre 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 61º 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 de (de los) ganador(es) de cada plaza convocada será publicada en la página web de la Municipalidad Distrital de Cerro Colorado, sección Convocatorias CAS.

## **13. DE LAS DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**

### **13.1. DE LA DECLARACIÓN DEL PROCESO COMO DESIERTO**

- a) Cuando no se presenten postulantes al proceso de selección de personal convocado.
- b) Cuando ninguno de los postulantes 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(A) I (CÓDIGO: 001-CAS005-MDCC)**

REQUISITOS	DETALLES
<b>Formación Académica</b>	Título Profesional de Abogado titulado, colegiado y habilitado.
<b>Experiencia Laboral</b>	<u>General:</u> Experiencia Comprobable en el ejercicio de su profesión, mínima de 3 años. <u>Específica:</u> Experiencia mínima de dos (02) años en labores iguales o similares al puesto que postula en el sector público y/o privado.
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	Capacitación en Derecho Administrativo y/o Derecho Procesal y/o Derecho Constitucional.
<b>Horas Académicas</b>	100
<b>Conocimientos para el puesto</b>	Conocimientos y manejo de Ofimática básica
<b>Competencia(s)</b>	Pro actividad. Auto organización y disciplina. Responsabilidad y confidencialidad. Trabajo en equipo Cooperación.
<b>Requisitos Deseables</b>	Poseer buena salud física y mental. Disponibilidad Inmediata. Flexibilidad en el horario establecido por la Municipalidad. (Conforme a las necesidades de la unidad orgánica).
<b>Plaza(s) Vacante(s)</b>	<b>01</b>

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

- Ejecutar actividades preliminares de investigación y análisis de procedimientos de la Gerencia Municipal, relacionados con la administración y supervisión asignados a su cargo.
- Coordinar y ejecutar los procesos 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
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Gerencia Municipal
<b>Duración del contrato</b>	Tres (03) meses (prorrogable)
<b>Remuneración mensual</b>	Dos Mil Doscientos y 00/100 Soles – S/ 2,200.00



## B. CHOFER (CÓDIGO: 002-CAS005-MDCC)

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

### CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

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

### CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

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

## 18.2. PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL

### A. ASISTENTE ADMINISTRATIVO (CÓDIGO: 003-CAS005-MDCC)

REQUISITOS	DETALLES
<b>Formación Académica</b>	Egresado de la carrera profesional de Derecho.
<b>Experiencia Laboral</b>	<u>General</u> : Experiencia mínima de Un (01) año en el sector público y/o privado. <u>Específica</u> : Experiencia mínima de Seis (06) meses en labores iguales o similares al puesto en el sector público y/o privado.
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	Gestión Pública, Gestión Pública Municipal y/o Derecho Administrativo.
<b>Horas Académicas</b>	Ofimática (Excel, Power Point, Word, Windows) nivel básico. Idioma Inglés, nivel básico.
<b>Conocimientos para el puesto</b>	Adaptabilidad-flexibilidad, colaboración, comunicación, iniciativa, pensamiento analítico, proactivo, trabajo en equipo y vocación de servicio.
<b>Competencia(s)</b>	Gestión Pública, Gestión Pública Municipal y/o Derecho Administrativo.
<b>Requisitos Deseables</b>	Poseer buena salud física y mental Disponibilidad inmediata Flexibilidad en el horario establecido por la Municipalidad.
<b>Plaza(s) Vacante(s)</b>	<b>01</b>

### CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Recibir, revisar y registrar la documentación que ingresa y sale de la Oficina, sea manual o a través del Sistema de trámite Documentario.
- Clasificar la documentación recibida y poner al Despacho del Procurador Publico Municipal, así como dar trámite de los mismos según corresponda.
- Digitar documentos confidenciales de acuerdo a indicaciones generales.
- Coordinar reuniones y preparar la agenda según indicaciones del Procurador Publico Municipal.
- 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.
- Recibir y atender al público usuario que llega a la Oficina a indagar sobre la situación de sus expedientes, comunicando de los mismos según corresponda.
- Es responsable del acervo documentario; es decir cuidado y mantenimiento de los documentos de la Gerencia, expedientes originales y copia de los legajos y expedientes.

### CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Procuraduría Pública Municipal
<b>Duración del contrato</b>	Tres (03) meses (prorrogable)
<b>Remuneración mensual</b>	Un Mil Doscientos y 00/100 Soles - S/ 1,200.00

### **18.3. SUB GERENCIA DE CONTROL PATRIMONIAL**

#### **A. ASISTENTE ADMINISTRATIVO (CÓDIGO: 004-CAS005-MDCC)**

<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLES</b>
<b>Formación Académica</b>	Instrucción técnica completa o universitaria incompleta
<b>Experiencia Laboral</b>	<u>General</u> : Un (01) año de experiencia en el sector público y/o privado en labores administrativas. <u>Específica</u> : Un (01) año en puestos de labores iguales o similares al puesto que postula en el sector público y/o privado
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	Cursos relacionados a labores administrativas
<b>Horas Académicas</b>	16
<b>Conocimientos para el puesto</b>	Conocimiento en Administración, Registro de Documentación y labores administrativas. Ofimática (Excel, power point, Word, windows) nivel de dominio básico
<b>Competencia(s)</b>	
<b>Requisitos Deseables</b>	Poseer buena salud física y mental. Disponibilidad Inmediata. Flexibilidad en el horario establecido por la Municipalidad. (Conforme a las necesidades de la unidad orgánica).
<b>Plaza(s) Vacante(s)</b>	<b>01</b>

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

- Recibir, revisar y registrar la documentación que ingresa y sale de la Sub Gerencia, sea manual o a través del Sistema de trámite Documentario.
- 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 el 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**

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

#### 18.4. GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y CATASTRO

##### A. ASESOR(A) LEGAL (CÓDIGO: 005-CAS005-MDCC)

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

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

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

##### CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Gerencia de Desarrollo Urbano y Catastro
<b>Duración del contrato</b>	Tres (03) meses (prorrogable)
<b>Remuneración mensual</b>	Dos Mil Doscientos y 00/100 Soles - S/ 2,200.00

#### **18.5. GERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS E INFRAESTRUCTURA**

##### **A. SUB GERENTE DE ESTUDIOS Y PROYECTOS (CÓDIGO: 006-CAS005-MDCC)**

REQUISITOS	DETALLES
<b>Formación Académica</b>	Título profesional universitario o grado académico de bachiller de las carreras de Arquitectura o Ingeniería Civil, con certificado de habilitación expedido por el colegio respectivo.
<b>Experiencia Laboral</b>	<u>General:</u> Experiencia de Tres (03) años en la administración municipal <u>Específica:</u> Experiencia de Tres (03) años de ejercicio profesional.
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	En administración y ejecución de proyectos de inversión pública o Gestión de fases de proyectos o Gestión Pública
<b>Horas Académicas</b>	100
<b>Conocimientos para el puesto</b>	Ofimática (Excel, power point, Word, Windows nivel básico)
<b>Competencia(s)</b>	Autorganización, confidencialidad, cooperación, disciplina, proactividad, responsabilidad y trabajo en equipo bajo presión.
<b>Requisitos Deseables</b>	Poseer buena salud física y mental. Disponibilidad Inmediata. Flexibilidad en el horario establecido por la Municipalidad. (Conforme a las necesidades de la unidad orgánica).
<b>Plaza(s) Vacante(s)</b>	<b>01</b>

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

- Programar y ejecutar la elaboración de estudios de pre inversión y expedientes técnicos de Municipalidad.
- Efectuar acciones de supervisión, monitoreo y evaluación de los expedientes técnicos a nivel definitivo de proyectos de inversión pública, de infraestructura, comprendido en el programa de inversiones.
- Revisar y dar conformidad al plan de trabajo o términos de referencia para la elaboración del estudio definitivo y/o expediente técnico, para su correspondiente aprobación y trámite.
- Proponer políticas, directivas, internas normas y procedimientos técnicos.
- Otras funciones inherentes a su cargo y que le asigne la Gerencia de Obras Públicas e infraestructuras o la Gerencia Municipal y aquellas que estén previstas por Ley.
- Participar como miembro titular o suplente de los comités de selección de procesos de obras y consultoría de obras.

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

CONDICIONES	DETALLES
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Sub Gerencia de Estudios y Proyectos
<b>Duración del contrato</b>	Tres (03) meses (prorrogable)
<b>Remuneración mensual</b>	Tres Mil Quinientos y 00/100 Soles - S/ 3,500.00

#### **18.6. SUB GERENCIA DE LICENCIAS, AUTORIZACIONES E ITSE**

##### **A. ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO (CÓDIGO: 007-CAS005-MDCC)**

REQUISITOS	DETALLES
<b>Formación Académica</b>	Título Profesional Universitario Abogado
<b>Experiencia Laboral</b>	<p><u>General</u>: Dos (02) años en el Sector Público</p> <p><u>Específica</u>: Seis (06) meses en puestos similares al puesto que postula</p>
<b>Cursos y/o estudios de Especialización</b>	Gestión Pública y/o Gestión Municipal
<b>Horas académicas mínimas</b>	10
<b>Conocimientos para el puesto</b>	Conocimiento sobre manejo de ofimática nivel básico.
<b>Competencia(s)</b>	<p>Pro actividad.</p> <p>Auto organización</p> <p>Responsabilidad.</p> <p>Tolerancia al trabajo bajo presión</p>
<b>Requisitos Deseables</b>	<p>Poseer buena salud física y mental.</p> <p>Disponibilidad inmediata.</p> <p>Flexibilidad en el horario establecido por la Municipalidad.</p>
<b>Plaza(s) Vacante(s)</b>	<b>01</b>

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

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

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

CONDICIONES	DETALLES
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Sub Gerencia de Licencias, Autorizaciones e ITSE
<b>Duración del contrato</b>	Tres (03) meses (prorrogable)
<b>Remuneración mensual</b>	Un Mil Quinientos y 00/100 Soles - S/ 1,500.00

**B. TÉCNICO EN FISCALIZACIÓN (CÓDIGO: 008-CAS005-MDCC)**

REQUISITOS	DETALLES
<b>Formación Académica</b>	Estudios secundarios completos solo para Licenciados de las Fuerzas Armadas o estudios profesionales incompletos de carreras técnicas o universitarias de Administración, Computación, Contabilidad, Derecho, Economía y/o afines.
<b>Experiencia Laboral</b>	<u>General</u> : Seis (06) meses en el sector público o privado. <u>Específica</u> : no aplica.
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	No aplica.
<b>Horas Académicas mínimas</b>	No aplica.
<b>Conocimiento para el puesto</b>	Ofimática (Excel, Power Point, Word, Windows) nivel básico.
<b>Competencia(s)</b>	Pro actividad. Auto organización. Responsabilidad. Tolerancia al trabajo bajo presión.
<b>Requisitos Deseables</b>	Poseer buena salud física y mental. Disponibilidad inmediata. Flexibilidad en el horario establecido por la Municipalidad. Poseer Licencia de Conducir A-II-B (vehículo o moto), opcional Flexibilidad en el horario establecido por la Municipalidad (*) <b>(*) Domingos y feriados acorde a las necesidades de la unidad orgánica.</b>
<b>Plaza(s) Vacante(s)</b>	<b>02</b>

**CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

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

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLES
<b>Lugar de Prestación del Servicio</b>	Sub Gerencia de Licencias, Autorizaciones e ITSE.
<b>Duración del contrato</b>	Tres (03) meses (prorrogable)
<b>Remuneración Mensual</b>	Un Mil Cuatrocientos con 00/100 Soles - S/. 1400.00

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

### A. SUB GERENTE DE CENTROS DE ABASTOS Y CAMALES (CÓDIGO: 009-CAS005-MDCC)

REQUISITOS	DETALLES
<b>Formación Académica</b>	Título Profesional universitario y/o Bachiller de las carreras profesionales de Administración, Derecho y/o carreras afines o Licenciado de las FF.AA. y/o Policía Nacional.
<b>Experiencia Laboral</b>	<u>General:</u> Un (01) año en el sector público o privado. <u>Específica:</u> Seis (06) meses en puestos laborales iguales o similares al puesto que postula.
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	Gestión Pública y/o Gestión Municipal
<b>Horas académicas mínimas</b>	200 horas.
<b>Conocimientos para el puesto</b>	Conocimiento sobre manejo de ofimática nivel básico.
<b>Competencia(s)</b>	Pro actividad. Auto organización Responsabilidad. Tolerancia al trabajo bajo presión
<b>Requisitos Deseables</b>	Poseer buena salud física y mental. Disponibilidad inmediata. Flexibilidad en el horario establecido por la Municipalidad (*) <b>(*) Domingos y feriados acorde a las necesidades de la unidad orgánica.</b>
<b>Plaza(s) Vacante(s)</b>	<b>01</b>

### CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Imponer, mediante resolución, la sanción de clausura de establecimientos o suspensión de actividades económicas de mercados y camales de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.
- Organizar y mantener actualizada la base de datos de comerciantes y personal que labora en mercados y camales correspondientes, que cuentan con autorización municipal para su funcionamiento.
- Otorgar y controlar la vigencia del carnet de sanidad para todos los trabajadores que manipulan los productos que se expenden en los mercados y camales del distrito.
- Calificar las notificaciones impuestas a los conductores de establecimientos referidos, para la aplicación de la Resolución de confirmación, suspensión o rebaja de la multa correspondiente y de ser el caso, opinar sobre la clausura del establecimiento.
- Programar, coordinar y controlar la comercialización de productos de consumo humano en los mercados del distrito, de acuerdo a las normas municipales y demás normas.
- Orientar al vecino, respecto a sus derechos como consumidor y absolver las consultas sobre actividades comerciales e industriales en mercados y camales.
- Administrar y supervisar los mercados de propiedad de la municipal, así como promover el mantenimiento, equipamiento y de guardianía de esos establecimientos municipales.
- Coordinar con la Dirección Regional de Salud para la ejecución de las actividades de limpieza, higiene y salubridad de los mercados de propiedad municipal, así como personas conductoras de puestos y los del sector privado.
- Controlar y calificar la procedencia de los productos cárnicos que se comercializan en los mercados y camales, así como en las zonas autorizadas para realización de ferias con características de comercio ambulatorio.
- Organizar y mantener actualizado los padrones de conductores de puestos, kioskos y tiendas en los mercados municipales, con detalle de sus domicilios reales, reglamentado para su adjudicación en concesión o alquiler.
- Equipar y mantener en buen estado y en condiciones de salubridad, directamente o por concesión, mercados de abasto mayorista o minorista, a cargo de la municipalidad.
- Controlar el cumplimiento de las normas de higiene y ordenamiento del acopio, distribución, almacenamiento y comercialización de alimentos y bebidas en los mercados a cargos de la Municipalidad, privados y similares.
- Promover y regular la comercialización mayorista y minorista de productos alimenticios, promoviendo la inversión y habilitación de la infraestructura necesaria para mercados y centros de acopio en el distrito.
- Integrar en calidad de secretario técnico la comisión permanente de regidores que corresponda a su área.
- Coordinar con la Sub Gerencia de Licencias Autorizaciones e ITSE los operativos de seguimiento y fiscalización a aquellos que no cumplan lo dispuesto en las normas sobre la materia.
- Programar y coordinar operativos para propiciar la formalización del comercio realizado alrededor de la vía pública de los mercados, camales, ferias y similares.
- Efectuar coordinaciones y seguimiento a mercados y camales que cuenten con orden de clausura o suspensión de su autorización o licencia.
- Efectuar inspecciones oculares en casos específicos e informar previa evaluación de las infracciones detectadas por avisos y/o publicidad no autorizada en mercados y camales.
- Otras funciones que le asigne la Gerencia de Desarrollo Económico Local, Alcaldía o Gerencia Municipal y que sean de su competencia.

CONDICIONES	DETALLES
<b>Lugar de Prestación del Servicio</b>	Sub Gerencia de Centro de Abastos y Camales
<b>Duración del contrato</b>	Tres (3) meses (prorrogable)
<b>Remuneración Mensual</b>	Dos Mil Quinientos soles - S/. 2,500.00

**B. TÉCNICOS EN FISCALIZACIÓN I (CÓDIGO: 010-CAS005-MDCC)**

REQUISITOS	DETALLES
<b>Formación Académica</b>	Estudios secundarios completos solo para Licenciados de las Fuerzas Armadas o estudios profesionales incompletos de carreras técnicas o universitarias de Administración, Computación, Contabilidad, Derecho, Economía y/o afines.
<b>Experiencia Laboral</b>	<u>General</u> : Seis (06) meses en el sector público o privado. <u>Específica</u> : No aplica.
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	No aplica.
<b>Horas Académicas mínimas</b>	No aplica.
<b>Conocimiento para el puesto</b>	Ofimática (Excel, Power Point, Word, Windows) nivel básico.
<b>Competencia(s)</b>	Pro actividad. Auto organización. Responsabilidad. Tolerancia al trabajo bajo presión.
<b>Requisitos Deseables</b>	Poseer Licencia de Conducir A-II-B (vehículo o moto), opcional Poseer buena salud física y mental. Disponibilidad inmediata. Flexibilidad en el horario establecido por la Municipalidad (*) <b>(*) Domingos y feriados acorde a las necesidades de la unidad orgánica</b>
<b>Plaza(s) Vacante(s)</b>	<b>16</b>

**CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

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

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLES
<b>Lugar de Prestación del Servicio</b>	Sub Gerencia de Centros de Abastos y Camales.
<b>Duración del contrato</b>	Tres (3) meses (prorrogable)
<b>Remuneración Mensual</b>	Un Mil Cuatrocientos con 00/100 Soles - S/. 1,400.00

**C. TÉCNICOS EN FISCALIZACIÓN II (CÓDIGO: 011-CAS005-MDCC)**

REQUISITOS	DETALLES
<b>Formación Académica</b>	Estudios secundarios completos.
<b>Experiencia Laboral</b>	<u>General</u> : mínimo tres (03) meses en el sector público o privado. <u>Específica</u> : no aplica.
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	No aplica.
<b>Horas Académicas mínimas</b>	No aplica.
<b>Conocimiento para el puesto</b>	Ofimática (Excel, Power Point, Word, Windows) nivel básico.
<b>Competencia(s)</b>	Auto organización, pro actividad, responsabilidad y tolerancia al trabajo bajo presión.
<b>Requisitos Deseables</b>	Poseer Licencia de Conducir A-II-B (vehículo o moto), opcional Poseer buena salud física y mental. Disponibilidad inmediata. Flexibilidad en el horario establecido por la Municipalidad (*) <b>(*) Domingos y feriados acorde a las necesidades de la unidad orgánica</b>
<b>Plaza(s) Vacante(s)</b>	<b>02</b>

**CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

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

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLES
<b>Lugar de Prestación del Servicio</b>	Sub Gerencia de Centro de Abastos y Camales
<b>Duración del contrato</b>	Tres (3) meses (prorrogable)
<b>Remuneración Mensual</b>	Un Mil Trescientos con 00/100 Soles - S/. 1,300.00

### 18.8. GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL

#### A. ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO (CÓDIGO: 012-CAS005-MDCC)

REQUISITOS	DETALLES
<b>Formación Académica</b>	Título Profesional Universitario
<b>Experiencia Laboral</b>	<u>General:</u> Dos (02) años de experiencia en el sector público o privado <u>Específica:</u> Un (01) año de experiencia en el sector público en puestos similares afines al cargo que postula.
<b>Curso(s) y/o estudio(s) de especialización</b>	Capacitación especializada a fines al área funcional.
<b>Horas académicas mínimas</b>	100
<b>Conocimientos para el puesto</b>	Conocimiento y manejo de ofimática de nivel básico.
<b>Competencia(s)</b>	Adaptabilidad-flexibilidad, colaboración, comunicación, iniciativa, pensamiento analítico, proactivo, integridad moral, tolerancia al trabajo bajo presión, trabajo en equipo y vocación de servicio.
<b>Requisitos Deseables</b>	Poseer buena salud física y mental. Disponibilidad inmediata. Flexibilidad en el horario establecido por la Municipalidad (*) (*) Domingos y feriados acorde a las necesidades de la unidad orgánica
<b>Plaza(s) Vacante(s)</b>	<b>01</b>

#### CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- 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 de sus expedientes y/o prevenir al Gerente;
- Coordinar, controlar y organizar la agenda diaria del Gerente, de acuerdo a disposiciones generales, programando y/o concertando la realización de las mismas así como confeccionar, organizar y actualizar los registros telefónicos, directorios y documentación respectiva;
- Atender y efectuar llamadas telefónicas y registrarlas de ser el caso, consecuentemente concertar reuniones de trabajo autorizados por el gerente así como informar sobre las ocurrencias que se presenten;
- Redactar, formular documentos (acta, proyectos de ordenanzas, resoluciones, informes, oficios, memorándum, requerimientos, y otros) con criterio propio de acuerdo a indicaciones generales del Gerente;
- Tomar dictado taquigráfico, transcribir y operar el equipo de cómputo para elaborar cartas, informes, oficios, memorandos, citaciones, proyecto de resoluciones y otros documentos que se emitan a la Gerencia, 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 de los expedientes rutinarios y demás documentos.
- Efectuar los seguimientos de documentos, resultados y viabilizar los resultados esperados y pertinentes.
- Hacer conocer a los servidores, 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 útiles para el uso de la Gerencia y las propias de su cargo.
- Cumplir con las disposiciones relativas a la ley de transferencia y acceso a la información pública, así como el código de ética de la función pública a fin de que realmente logre cumplir sus funciones con integridad y valores éticos que contribuyan al desempeño eficaz, eficiente y diligente de las tareas asignadas;
- Impulsar acciones de motivación permanente en la población del distrito con el fin de promover el desarrollo integral de la salud y 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 trámites a través de las Sub Gerencias y oficinas correspondientes los procedimientos administrativos conforme al Texto Único de procedimientos Administrativos (TUPA) vigente.
- Elaborar resoluciones: revisar, delinear directivas, Procedimientos Administrativos, Reglamentos y otras normativas en asuntos de competencia de la GDS-MDCC de conformidad con la ley 27444 y lineamientos de política Institucional.
- Elaborar la memoria anual correspondiente; como coadyuvar con el avance físico - financiero, logros y problemas de las actividades para prevenir el logro de objetivos concordantes con la planificación presupuestal.
- Revisar diaria y permanente el correo electrónico de la unidad orgánica; así como actualizar su contenido.
- Levantar mensualmente el estado situacional de los procedimientos administrativos tramitados acerca del número de solicitudes o pedidos de información atendida y no atendida en la Unidad Orgánica.
- Las demás que le asigne el gerente de Desarrollo Social y, que sean de su competencia.

#### CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
<b>Lugar de Prestación del Servicio</b>	Gerencia de Desarrollo Social
<b>Duración del contrato</b>	Tres (3) meses (prorrogable)
<b>Remuneración Mensual</b>	Un Mil Quinientos con 00/100 Soles - S/. 1,500.00

**B. ASISTENTE ADMINISTRATIVO (CÓDIGO: 013-CAS005-MDCC)**

REQUISITOS	DETALLES
<b>Formación Académica</b>	Formación Técnica completa o universitaria incompleta de la carreras de Secretariado y/o carreras afines.
<b>Experiencia Laboral</b>	<b>General:</b> Dos (02) años de experiencia en funciones afines al cargo al que postula. <b>Específica:</b> Un (01) año de experiencia en el sector público en labores afines al que postula.
<b>Cursos y/o Estudios de Especialización</b>	Capacitación especializada afines al área funcional.
<b>Horas académicas</b>	100 horas
<b>Conocimientos para el puesto</b>	Conocimientos en trámites administrativos Conocimiento y manejo de Ofimática de nivel básico.
<b>Competencias</b>	Capacidad del trabajo bajo presión Capacidad para Intervenir y dar tratamiento en casos de vulneración de derechos de niños, niñas y adolescentes ocurridos dentro del Distrito de Cerro Colorado.
<b>Requisitos Deseables</b>	Poseer buena salud física y mental. Disponibilidad inmediata. Flexibilidad en el horario establecido por la Municipalidad (*) <b>(*) Domingos y feriados acorde a las necesidades de la unidad orgánica</b>
<b>Plaza(s) Vacante(s)</b>	<b>01</b>

**CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

- Recepcionar, orientar, informar y atender a las Comisiones, autoridades, personas internas y externas que concurran a la Gerencia a indagar sobre la situación de sus expedientes y/o prevenir al Gerente;
- Confeccionar, organizar y actualizar los Registros. Guías Telefónicas, Directorios y documentación respectiva;
- Atender y efectuar llamadas telefónicas y registrarlas de ser el caso, consecuentemente concertar reuniones de trabajo autorizados por el Gerente así como informar sobre las ocurrencias que se presenten;
- Recibir, revisar, clasificar, numerar, fechar, foliar los expedientes y firmar los cargos de recepción, así como hacer firmar los cargos de entrega de los mismos;
- Registrar la documentación y/o expedientes recibidos y/o entregados, mediante el SMTD y/o a través de registros manuales y elaborar cuadros estadísticos de documentación recibida, remitida y pendiente;
- Organizar y hacer el despacho, colocar sellos, tramitar y distribuir, la documentación o expedientes que llegan o se genera en la Gerencia, así como realizar el control y seguimiento elaborando los informes respectivos o archivar en forma diaria cuando corresponda;
- Redactar documentos (Proyectos de Ordenanzas, Resoluciones, Informes, y otros) con criterio propio de acuerdo a indicaciones generales del Gerente;
- Tomar dictado taquigráfico, transcribir y operar el equipo de cómputo para elaborar cartas, informes, oficios, memorandos, citaciones, proyectos de resoluciones y otros documentos que se emitan en la Gerencia, 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 de los expedientes rutinarios y demás documentos;
- Hacer conocer a los servidores, las normas y dispositivos de la Gerencia de Desarrollo Social y, hacer firmar los cargos respectivos de tramitación del comunicado;
- Solicitar, administrar los pedidos de útiles, elaborar y gestionar el Cuadro de Necesidades, así como distribuir, custodiar y/o controlar el material logístico y útiles para uso de la Gerencia y las propias de su cargo;
- Cumplir las disposiciones relativas a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como el Código de Ética de la Función Pública a fin de que realmente logre cumplir sus funciones con integridad y valores éticos que contribuyan al desempeño eficaz, eficiente y diligente de las tareas asignadas;
- Las demás que le asigne el Gerente de Desarrollo Social y, que sean de su competencia.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLES
<b>Lugar de Prestación del Servicio</b>	Gerencia de Desarrollo Social
<b>Duración del contrato</b>	Tres (3) meses (prorrogable)
<b>Remuneración Mensual</b>	Un Mil Doscientos con 00/100 Soles - S/. 1,200.00

**C. SUB GERENTE DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE (CÓDIGO: 014-CAS005-MDCC)**

REQUISITOS	DETALLES
<b>Formación Académica</b>	Título Profesional universitario o grado académico de bachiller.
<b>Experiencia Laboral</b>	<u>General:</u> Tres (03) años en el ejercicio profesional. <u>Específica:</u> Dos (02) años de experiencia en el sector público.
<b>Cursos y/o Estudios de Especialización</b>	Capacitación especializada afines al área funcional.
<b>Horas académicas</b>	100 horas
<b>Conocimientos para el puesto</b>	Conocimientos en trámites administrativos Conocimiento y manejo de Ofimática de nivel usuario.
<b>Competencias</b>	Habilidad para relacionarse y trabajar en equipo bajo presión Conducta responsable, honesta y pro activa Capacidad para Intervenir y dar tratamiento en casos de vulneración de derechos de niños, niñas y adolescentes ocurridos dentro del Distrito de Cerro Colorado.
<b>Requisitos Deseables</b>	Poseer buena salud física y mental. Disponibilidad inmediata. Flexibilidad en el horario establecido por la Municipalidad (*) <b>(*) Domingos y feriados acorde a las necesidades de la unidad orgánica</b>
<b>Plaza(s) Vacante(s)</b>	<b>01</b>

**CARACTERISTICAS 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
<b>Lugar de Prestación del Servicio</b>	Gerencia de Desarrollo Social
<b>Duración del contrato</b>	Tres (3) meses (prorrogable)
<b>Remuneración Mensual</b>	Dos Mil Quinientos con 00/100 Soles - S/. 2,500.00

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

### A. RESPONSABLE DEL CENTRO INTEGRAL DEL ADULTO MAYOR (CÓDIGO: 015-CAS005-MDCC)

REQUISITOS	DETALLES
<b>Formación Académica</b>	Instrucción Técnica o universitaria en el Área de Salud o Psicología.
<b>Experiencia Laboral</b>	<u>General:</u> Dos (02) años en puestos similares. <u>Específica:</u> Un (01) en el ejercicio de funciones afines al cargo al que postula.
<b>Cursos y/o Estudios de Especialización</b>	Cursos de especialidad en defensa de los derechos de las personas Adultos Mayores
<b>Horas académicas mínimas</b>	100 horas.
<b>Conocimientos para el puesto</b>	Conocimiento y manejo de Ofimática Básica. Conocimiento y experiencia en actividades de gestión pública con instancias gubernamentales y no gubernamentales, al favor del adulto mayor.
<b>Competencias</b>	Manejo de los recursos humanos en los gobiernos locales y regionales Alta capacidad de trabajo en equipo, compromiso y responsabilidad profesional Tolerancia al Trabajo bajo presión. Manejo de office de Ofimática.
<b>Requisitos Deseables</b>	Poseer buena salud física y mental. Disponibilidad inmediata. Flexibilidad en el horario establecido por la Municipalidad (*) <b>(*) Domingos y feriados acorde a las necesidades de la unidad orgánica</b>
<b>Plaza(s) Vacante(s)</b>	<b>01</b>

### CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

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

### **CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLES
<b>Lugar de Prestación del Servicio</b>	Sub Gerencia de la Mujer y Desarrollo Humano
<b>Duración del contrato</b>	Tres (3) meses (prorrogable)
<b>Remuneración Mensual</b>	Un Mil Ochocientos con 00/100 Soles - S/. 1,800.00

**B. RESPONSABLE DEL DEPARTAMENTO DE LA OFICINA MUNICIPAL DE ATENCIÓN A LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD (CÓDIGO: 016-CAS005-MDCC)**

REQUISITOS	DETALLES
<b>Formación Académica</b>	Instrucción Técnica o universitaria de las carreras de Trabajo Social, Psicología, Enfermería y/o carreras afines
<b>Experiencia Laboral</b>	<u>General:</u> Dos (02) años en puestos similares <u>Específica:</u> Un (01) año de experiencia en el ejercicio de funciones afines al cargo al que postula.
<b>Cursos y/o Estudios de Especialización</b>	Estudios relacionados al desarrollo de personas con discapacidad.
<b>Horas académicas mínimas</b>	100 horas.
<b>Conocimientos para el puesto</b>	Conocimiento y manejo de Ofimática de nivel intermedio Conocimiento y experiencia en actividades de gestión pública con instancias gubernamentales y no gubernamentales, al favor de las Personas Con Discapacidad.
<b>Competencias</b>	Manejo de los recursos humanos en los gobiernos locales y regionales Alta capacidad de trabajo en equipo, compromiso y responsabilidad profesional Tolerancia al Trabajo bajo presión. Manejo de office de Ofimática.
<b>Requisitos Deseables</b>	Poseer buena salud física y mental. Disponibilidad inmediata. Flexibilidad en el horario establecido por la Municipalidad (*) <b>(*) Domingos y feriados acorde a las necesidades de la unidad orgánica</b>
<b>Plaza(s) Vacante(s)</b>	<b>01</b>

**CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

- Registrar a las personas con discapacidad que viven en el jurisdicción del distrito y mantener un registro actualizado permanentemente.
- Realizar y fomentar la participación de las personas con discapacidad en las actividades que la municipalidad realiza (cultura, deporte, educación, salud, transporte, etc).
- Coordinar con los programas sociales que conduce la Sub Gerencia de Programas Sociales para que accedan las personas con discapacidad residentes en el distrito, contribuyendo a su desarrollo personal e inclusión en la sociedad en condición de igualdad, sin discriminación de raza, sexo, religión y de cualquier clase.
- Promocionar la ley general de la persona con discapacidad y su reglamento, y otras disposiciones legales a favor de las personas con discapacidad. Asimismo velar por el cumplimiento de estas leyes y disposiciones vigentes.
- Inscribir a las personas con discapacidad para organizarlos y capacitarlos.
- Elaborar el diagnóstico en base al último censo realizado por el INEI correspondiente al distrito con las personas con discapacidad.
- Promocionar y guiar a las personas con discapacidad en el proceso de integración, especialmente sensibilizar y/o crear conciencia dentro de la comunidad sobre la problemática de las personas en situación de discapacidad, para ayudar a crear una cultura de derechos.
- Desarrollar actividades que conlleven al autodesarrollo de las personas con discapacidad a través de la capacitación técnica talleres artesanales y promoción de venta de los productos elaborados por ellos.
- Promoción de convenios en favor del desarrollo de las personas con discapacidad.
- Otras actividades que la Sub gerencia le asigne.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLES
<b>Lugar de Prestación del Servicio</b>	Sub Gerencia de la Mujer y Desarrollo Humano
<b>Duración del contrato</b>	Tres (3) meses (prorrogable)
<b>Remuneración Mensual</b>	Un Mil Ochocientos con 00/100 Soles - S/. 1,800.00

**C. ESPECIALISTA PSICÓLOGO (CÓDIGO: 017-CAS005-MDCC)**

REQUISITOS	DETALLES
<b>Formación Académica</b>	Título profesional universitario de la carrera de Psicología, con habilitación vigente expedida por el Colegio Profesional respectivo.
<b>Experiencia Laboral</b>	<u>General:</u> Dos (02) años en cargos afines al que postula. <u>Específica:</u> Un (01) año en puestos de labores iguales o similares al puesto que postula en el sector público y/o privado.
<b>Cursos y/o Estudios de Especialización</b>	Cursos de violencia familiar y sexual. Conocimiento, manejo y ejecución de la normatividad de atención a los temas atender.
<b>Horas académicas</b>	100 horas
<b>Conocimientos para el puesto</b>	Conocimiento y capacidad para elaborar y aplicar pruebas psicológicas individuales o grupales a los niños y adolescentes, así como sus padres en conflicto, adultos mayores, mujeres y personas con discapacidad, según programa de atención establecido. Conocimiento y manejo de Ofimática de nivel básico.
<b>Competencias</b>	Capacidad del trabajo bajo presión Capacidad para Intervenir y dar tratamiento en casos de vulneración de derechos de niños, niñas y adolescentes ocurridos dentro del Distrito de Cerro Colorado.
<b>Requisitos Deseables</b>	Poseer buena salud física y mental. Disponibilidad inmediata. Flexibilidad en el horario establecido por la Municipalidad (*) <b>(*) Domingos y feriados acorde a las necesidades de la unidad orgánica</b>
<b>Plaza(s) Vacante(s)</b>	<b>01</b>

**CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

- Atención de consultas y realizar tratamiento psicológico a los niños y adolescentes, personas adultas Mayores y Personas con Discapacidad.
- Realizar evaluaciones psicológicas para casos de tenencia y otros que se requiera
- Recepcionar y atender casos para establecer compromisos: Filiación, Normas de conducta.
- Recepcionar y atender casos que requieren derivación para recibir atención especializada: violencia, abuso sexual, acciones administrativas.
- Realizar actividades de prevención y promoción de la salud mental con la población: Escuela de padres, talleres, charlas, entre otros.
- Realizar visitas domiciliarias necesarias para verificación, atención y seguimiento de los casos sociales que lo ameriten.
- Realizar intervención de evaluación y terapia individual y/o grupal, familiar, con agresores y víctimas, incluido los casos de la UIT y judicializados.
- Emitir informes técnicos oportunos en cada caso atendido
- Detectar factores de riesgo y derivar casos de violencia familiar y sexual asociado al consumo de bebidas alcohólicas y otras drogas en agresores, así como en víctimas
- Realizar análisis de evaluaciones y seguimiento de los casos atendidos
- Apoyar en las actividades preventivo promocionales, organizados por cada servicio DEMUNA, DEMAN, OMAPED y juventudes
- Emitir informes de evolución y seguimiento de las intervenciones psicoterapéuticas, individuales, familiares y/o grupales
- Apoyar en actividades preventivo promocionales en favor de los niños, adolescente, mujeres adultas mayores, personas con discapacidad en las áreas de la gerencia de Desarrollo social que así lo soliciten.
- Registrar la documentación y/o entregados, mediante SMTD y/o a través de registros manuales y elaborar cuadros estadísticos de documentación recibida, emitida y pendiente.
- Registrar la documentación y/o expedientes recibidos y/o entregados, mediante SMTD y/o a través de registros manuales y elaborar cuadros estadísticos de documentación recibida, emitida y pendiente.
- Otras actividades que se le asigne en orden al servicio y sean de su competencia.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLES
<b>Lugar de Prestación del Servicio</b>	Sub Gerencia de la Mujer y Desarrollo Humano
<b>Duración del contrato</b>	Tres (3) meses (prorrogable)
<b>Remuneración Mensual</b>	Dos Mil con 00/100 Soles - S/. 2,000.00

**D. ESPECIALISTA EN TRABAJO SOCIAL (CÓDIGO: 018-CAS005-MDCC)**

REQUISITOS	DETALLES
<b>Formación Académica</b>	Título profesional universitario de la carrera de Trabajo Social, con habilitación vigente expedida por el colegio de profesionales respectivo.
<b>Experiencia Laboral</b>	<u>General:</u> Dos (02) años de experiencia laboral en el ejercicio de funciones afines al cargo que postula. <u>Específica:</u> Un (1) año en puestos de labores iguales o similares al puesto que postula en el sector público y/o privado.
<b>Cursos y/o Estudios de Especialización</b>	Estudios en trabajo social y comunitario gestión y evaluación de servicios sociales. Capacitación especializada afín al área funcional.
<b>Horas académicas</b>	100 Horas
<b>Conocimientos para el puesto</b>	Conocimiento de las zonas de Pobreza del distrito. Conoce, tiene Capacidad para mantener un estricto seguimiento y control de los diferentes casos del adulto mayor. Conocimiento, orientación y gestión de diferentes casos en función al área. Conocimiento y manejo de ofimática de nivel básico.
<b>Competencias</b>	Capacidad de trabajo en equipo Tolerancia al Trabajo bajo presión Manejo de office de Ofimática
<b>Requisitos Deseables</b>	Poseer buena salud física y mental. Disponibilidad inmediata. Flexibilidad en el horario establecido por la Municipalidad (*) <b>(*) Domingos y feriados acorde a las necesidades de la unidad orgánica</b>
<b>Plaza(s) Vacante(s)</b>	<b>01</b>

**CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

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

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLES
<b>Lugar de Prestación del Servicio</b>	Sub Gerencia de la Mujer y Desarrollo Humano
<b>Duración del contrato</b>	Tres (3) meses (prorrogable)
<b>Remuneración Mensual</b>	Un Mil Quinientos con 00/100 Soles - S/. 1,500.00



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

##### A. PROMOTOR DEL PROGRAMA DE SEGREGACIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS (CÓDIGO: 019-CAS005-MDCC)

REQUISITOS	DETALLES
<b>Formación Académica</b>	Bachiller o egresado de las carreras de Ingeniería Ambiental, Química, Biología o Técnico en medio ambiente.
<b>Experiencia Laboral</b>	<u>General</u> : Seis (06) meses de experiencia de ejercicio profesional y/o técnico. <u>Específica</u> : Seis (06) meses de experiencia en la prestación de servicios similares.
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	En gestión ambiental, educación ambiental y desarrollo sostenible. En supervisión en seguridad integral y medio ambiente. En ciencias administrativas.
<b>Horas Académicas</b>	120
<b>Conocimientos para el puesto</b>	Problemática ambiental del distrito Herramientas informática a nivel usuario
<b>Competencias</b>	Trabajo en equipo, iniciativa, adaptabilidad-flexibilidad, colaboración, comunicación y proactivo.
<b>Requisitos Deseables</b>	Poseer buena salud física y mental Disponibilidad inmediata Flexibilidad en el horario establecido por la Municipalidad.
<b>Plaza(s) Vacante(s)</b>	<b>02</b>

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

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

##### CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
<b>Lugar de Presentación del Servicio</b>	Gerencia de Servicios a la Ciudad y Ambiente - Sub Gerencia de Gestión de Residuos Sólidos.
<b>Duración del contrato</b>	Tres (3) meses (prorrogable)
<b>Remuneración Mensual</b>	Un Mil Doscientos y 00/100 Soles - S/. 1,200.00

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

**(CÓDIGO: 020-CAS005-MDCC)**

REQUISITOS	DETALLES
<b>Formación Académica</b>	Estudiante o egresado de las carreras de Ingeniería Ambiental, Química, Biología o Estudios en Técnico en medio ambiente.
<b>Experiencia Laboral</b>	<u>General</u> : Tres (03) meses de experiencia de experiencia profesional y/o técnica. <u>Específica</u> : Seis (06) meses de experiencia en la prestación de servicios similares.
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	Gestión ambiental
<b>Horas Académicas</b>	120
<b>Conocimientos para el puesto</b>	Herramientas informática a nivel usuario
<b>Competencias</b>	Trabajo en equipo, iniciativa, adaptabilidad-flexibilidad, colaboración, comunicación y proactivo.
<b>Requisitos Deseables</b>	Poseer buena salud física y mental Disponibilidad inmediata Flexibilidad en el horario establecido por la Municipalidad.
<b>Plaza(s) Vacante(s)</b>	<b>05</b>

**CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

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

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLES
<b>Lugar de Presentación del Servicio</b>	Gerencia de Servicios a la Ciudad y Ambiente - Sub Gerencia de Gestión de Residuos Sólidos
<b>Duración del contrato</b>	Tres (3) meses (prorrogable)
<b>Remuneración Mensual</b>	Ochocientos Cincuenta y 00/100 Soles - S/ 850.00

#### 18.11. SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA DEPORTIVA

##### A. ENCARGADO(A) DE VESTUARIOS (CÓDIGO: 021-CAS005-MDCC)

REQUISITOS	DETALLES
<b>Formación Académica</b>	Secundaria Completa, debidamente acreditada.
<b>Experiencia Laboral</b>	<u>General</u> : Experiencia en la prestación de servicios similares. <u>Específica</u> : Experiencia en la prestación de servicios similares (preferentemente piscinas)
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	Afines al puesto que postula
<b>Conocimientos para el puesto</b>	Conocimiento de Asepsia Conocimientos de primeros auxilios (preferentemente)
<b>Competencias</b>	Trabajo en equipo, iniciativa, adaptabilidad-flexibilidad, colaboración, Comunicación, proactivo. Promover la cultura de asepsia Estabilidad Emocional
<b>Requisitos Deseables</b>	Poseer buena salud física y mental Disponibilidad inmediata Flexibilidad en el horario establecido por la Municipalidad.
<b>Plaza(s) Vacante(s)</b>	<b>02</b>

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

- Cuidar bajo responsabilidad todos los bienes del usuario.
- Cuidar bajo responsabilidad todo el material de natación (gorros, tablas, boyas, espaguetis) y griferías de los vestuarios.
- Mantener limpio y seca toda el área de vestuarios.
- Vigilar que el bañista cumpla con el reglamento de piscinas.
- Apoyar en el secado y limpieza del perímetro de la piscina.
- Otras funciones que le asigne el administrador de las piscinas.

##### CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
<b>Lugar de Presentación del Servicio</b>	Sub Gerencia de Infraestructura Deportiva
<b>Duración del contrato</b>	Tres (3) meses (prorrogable)
<b>Remuneración Mensual</b>	Novecientos y 00/100 Soles - S/. 900.00

## 18.12. SUB GERENCIA MANTENIMIENTO DE ÁREAS VERDES

### A. CHOFER DE CISTERNA (CÓDIGO: 022-CAS005-MDCC)

REQUISITOS	DETALLES
<b>Formación Académica</b>	Instrucción Secundaria Completa. Brevete categoría A-III-C
<b>Experiencia Laboral</b>	<u>General:</u> Un (01) año en conducción de vehículos motorizados conforme al puesto al que postula, en el sector público y/o privado <u>Específica:</u> Seis (06) meses en conducción de vehículos motorizados en el sector público.
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	Conocimiento de mantenimiento mecánica básica
<b>Conocimientos para el puesto</b>	En conducción de vehículos motorizados, según corresponda.
<b>Competencias</b>	Trabajo en equipo, iniciativa, adaptabilidad-flexibilidad, colaboración, comunicación y proactivo.
<b>Requisitos Deseables</b>	Preferentemente personal entre 30 y 60 años de edad. Poseer buena salud física y mental Disponibilidad inmediata Flexibilidad en el horario establecido por la Municipalidad.
<b>Plaza(s) Vacante(s)</b>	<b>02</b>

### CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

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

### CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

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

Cerro Colorado, 31 de Agosto de 2017.