

PROCESO DE CONVOCATORIA DE PERSONAL

CAS. 001-2018-CEPCAS-ADM-TEC-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° 079-2016-GM-MDCC, de fecha 21 de diciembre de 2016.

3. OBJETIVO

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

Unidad Orgánica / Sub Área	Cantidad	Plaza Vacante
Órgano de Control Institucional	02	Auditor Junior
	02	Técnico en Auditoria
Gerencia de Asesoría Jurídica	01	Asistente Administrativo
Sub Gerencia de Asuntos Legales y Administrativos	01	Asistente Administrativo
Procuraduría Pública Municipal Abogado de Gestión	01	Asistente Administrativo
	01	Abogado Especialista en Derecho Penal
	01	Abogado de Gestión
Gerencia Municipal	01	Abogado
Oficina de Imagen, Prensa y Protocolo	01	Asistente Administrativo
	01	Apoyo en Imagen Institucional

Sub Gerencia de Gestión del Talento Humano	01	Asistente Administrativo en Legajos
	01	Asistente Administrativo de Bienestar Social
	01	Asistente Técnico Administrativo
	01	Asistente Técnico Legal
	01	Asistente Técnico – Planillas
Sub Gerencia de Tesorería	01	Asistente Administrativo I
	01	Asistente Administrativo II
Sub Gerencia de Logística y Abastecimientos	01	Especialista en Órdenes de Compras y Servicios
	01	Asistente Administrativo Sub Gerencia
	01	Asistente Administrativo en Procesos
	01	Asistente Administrativo Trámite Documentario
	01	Asistente Administrativo Contratos
Sub Gerencia de Programación y Mantenimiento Mecánico	01	Asistente Administrativo
	01	Chofer
Gerencia de Administración Tributaria	01	Sub Gerente de Registro Tributario y Orientación al Contribuyente
	01	Sub Gerente de Fiscalización Tributaria
Sub Gerencia de Fiscalización Tributaria	01	Especialista en Fiscalización Tributaria
	01	Asistente Administrativo
	12	Inspector en Fiscalización Tributaria

Sub Gerencia de Registro Tributario y Orientación al Contribuyente	01	Especialista Administrativo
Sub Gerencia de Recaudación y Control Tributario	01	Asistente Administrativo - Ventanilla
Gerencia de Obras Públicas e Infraestructura	01	Sub Gerente de Obras Públicas
Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación de Obras	01	Jefe del Área de Supervisiones
	01	Técnico en Liquidaciones Técnicas de Obras Públicas
Sub Gerencia de Obras Públicas	01	Asistente Administrativo
Sub Gerencia de Mantenimiento e Infraestructura y Vías	01	Asistente Técnico
Sub Gerencia de Estudios y Proyectos	01	Arquitecto Especialista
Sub Gerencia de Presupuesto	01	Asistente Administrativo
Gerencia de Desarrollo Urbano y Catastro	01	Asesor Legal
	01	Asistente Administrativo
Sub Gerencia de Catastro, Control Urbano y Espacio Público	01	Topógrafo
Gerencia de Servicios a la Ciudad y Ambiente	01	Sub Gerente de Infraestructura Deportiva
	01	Sub Gerente de Mantenimiento de Áreas Verdes
Sub Gerencia de Gestión de Residuos Sólidos	01	Asistente Administrativo
	01	Chofer de Compactadora
Sub Gerencia de Fiscalización y Monitoreo Ambiental	02	Promotor Ambiental - Programa de Segregación de Residuos Sólidos
	04	Asistente de Campo - Programa de Segregación de Residuos Sólidos
Sub Gerencia de Mantenimiento de Áreas Verdes	01	Asistente Administrativo
	01	Supervisor de Cisternas

Sub Gerencia de Infraestructura Deportiva	01	Químico(a) - Piscinas Municipales
	03	Cajeros(as) - Piscinas Municipales
	03	Salvavidas - Piscinas Municipales
	03	Enfermero(a) - Piscinas Municipales
	05	Encargado(a) de Vestuarios – Piscinas Municipales
	04	Guardianía - Piscinas Municipales
Gerencia de Desarrollo Económico Local	01	Especialista Administrativo
Sub Gerencia de Mipymes y Turismo	01	Asistente Administrativo
Sub Gerencia de Licencias Autorizaciones e ITSE	06	Técnicos en Fiscalización
Sub Gerencia de Centros de Abastos y Camales	35	Técnicos en Fiscalización
	01	Supervisor de Fiscalización
Gerencia de Desarrollo Social	01	Sub Gerente de Educación, Cultura y Deporte
	01	Jefe de Oficina de Empadronamiento
	01	Jefe de Oficina de Bienestar Social
	01	Asistente Administrativo
Sub Gerencia de la Mujer y Desarrollo Humano	01	Responsable del Centro Integral del Adulto Mayor
Sub Gerencia de Educación, Cultura y Deporte	01	Jefe del Departamento de Deportes y Recreación

4. BASE LEGAL

- a) Ley N° 26771, Prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público, en casos de parentesco.
- b) Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- c) Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- d) Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- e) Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- f) Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar.
- g) Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- h) Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- i) Ley N° 30294, Ley que modifica el Artículo 1 ° de la ley que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público en caso de parentesco.
- j) Ley N° 30518, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2017.
- k) Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
- l) Decreto Legislativo N° 1272, Decreto Legislativo que modifica la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y deroga la Ley N° 29060, Ley del Silencio Administrativo.
- m) Decreto Supremo N° 021-2000-PCM, Reglamento de la Ley que establece prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público, en casos de parentesco.
- n) Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
- o) Decreto Supremo N° 065-2011-PCM, que modifica el Reglamento del Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- p) Decreto Supremo N° 003-2013-DE, Reglamento de la Ley del Servicio Militar.
- q) Decreto Supremo N° 002-2014-MIMP, Reglamento de la Ley General de la Persona con Discapacidad.

5. DE LA COMISIÓN

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

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

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

7. DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DE PERSONAL

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

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

7.1. DE LA PRESENTACIÓN DE LA HOJA DE VIDA

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

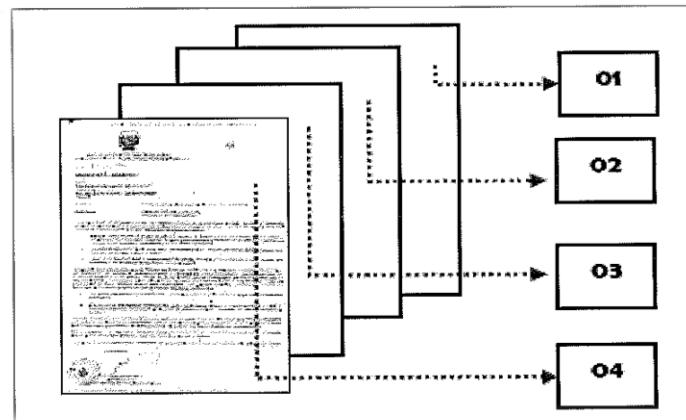
7.1.1. Anexos para el Personal Administrativo

- a) Anexo 1: Solicitud de postulación dirigida al Presidente de la Comisión del proceso de selección de personal
- b) Copia simple del DNI, Carnet de Identidad o Extranjería (vigente).
- c) Copia simple del RUC del postulante.
- d) Anexo 2: Ficha de resumen de la hoja de vida.
 - Documentos que acrediten la formación académica en referencia a la plaza que postula.
 - Documentos que acrediten la experiencia laboral en referencia a la plaza que postula en orden cronológico.
 - Documentos que acrediten la capacitación y/o los estudios complementarios en orden cronológico.
- e) Anexo 3: Formato de evaluación de la hoja de vida.
- f) Anexo 4: Formato de evaluación de entrevista personal.
- g) Anexo 5: Declaración jurada simple de: ausencia de incompatibilidades, nepotismo, antecedentes penales y policiales, salud física y mental, no percibir del Estado otro ingreso a excepción de docencia y, de no figurar en el registro de deudores alimentarios morosos.

7.1.2. Anexos para el Personal Técnico (Sólo Choferes)

- a) Anexo 1: Solicitud de postulación dirigida al Presidente de la Comisión del proceso de selección de personal.
- b) Copia simple del DNI, Carnet de Identidad o Extranjería (vigente).
- c) Copia simple del RUC del postulante.
- d) Anexo 2: Ficha de resumen de la hoja de vida.
 - Documentos que acrediten la formación académica en referencia a la plaza que postula.
 - Documentos que acrediten la experiencia laboral en referencia a la plaza que postula en orden cronológico.
 - Documentos que acrediten la capacitación y/o los estudios complementarios en orden cronológico.
- e) Anexo 3: Formato de evaluación de la hoja de vida.
- f) Anexo 4: Formato de evaluación de entrevista personal.
- g) Anexo 5: Formato de evaluación de habilidades específicas.
- h) Anexo 6: Declaración jurada simple de: ausencia de incompatibilidades, nepotismo, antecedentes penales y policiales, salud física y mental, no percibir del Estado otro ingreso a excepción de docencia y, de no figurar en el registro de deudores alimentarios morosos.

ORDEN DE FOLIACIÓN



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

<p>PROCESO CAS. 001-2018-CEPCAS-ADM-TEC-MDCC MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO COMISIÓN ESPECIAL CEPCAS-ADM</p> <p>APELLIDO(S) Y NOMBRE(S) DEL POSTULANTE</p> <p>.....</p> <p>PUESTO AL QUE POSTULA</p> <p>.....</p> <p>CÓDIGO DE LA PLAZA A LA QUE POSTULA</p> <p>.....</p>
--

7.2. DE LA DESCALIFICACIÓN DEL POSTULANTE

- 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 anexo a su solicitud, será DESCALIFICADO del proceso de selección de personal.
- b) El postulante sólo podrá presentarse a una sola plaza, de presentarse a más de una plaza en el mismo proceso, será DESCALIFICADO automáticamente del proceso de selección de personal.
- c) La documentación curricular requerida en el numeral 7.1 de este instrumento, deberá ser presentada en la Oficina del Área de Gestión Documentaria y Archivo de la Municipalidad Distrital de Cerro Colorado, ubicada en calle Mariano Melgar 500 de la Urbanización La Libertad, primer piso, distrito de Cerro Colorado, Provincia de Arequipa, departamento de Arequipa, en la fecha programada en el cronograma, en el horario comprendido entre las 08:00 a 15:30 horas, de lo contrario el postulante quedará DESCALIFICADO del proceso de selección.
- d) La documentación curricular presentada deberá estar colocada en el orden determinado en el numeral 7.1 de estas bases, debidamente foliada en número, comenzando por la primera hoja (según modelo), caso contrario el postulante quedará DESCALIFICADO del proceso de selección de personal.

8. DE LAS EVALUACIONES

8.1. Evaluaciones para el Personal Administrativo

a) Evaluación De La Hoja De Vida

CRITERIOS DE EVALUACIÓN		
1.- FORMACION ACADEMICA		
Formación Académica mínima requerida para el puesto que postula	15 Puntos	
Grado Académico adicional al requerido	2 Puntos adicionales	
Título Profesional adicional al requerido	3 Puntos adicionales	
	Total	Máximo acumulable 20 Puntos
2.- EXPERIENCIA LABORAL		
Experiencia Laboral mínima requerida para el puesto que postula	9 Puntos	
Experiencia Laboral mayor a la mínima requerida hasta Un (1) año adicional	1 Punto adicional	
Más de un año adicional de experiencia laboral hasta Dos (2) años adicionales	2 Puntos adicionales	
Más de dos años adicionales de experiencia a más años	3 Puntos adicionales	
	Total	Máximo acumulable 15 Puntos
3.- CAPACITACION Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN		
Capacitación Mínima requerida para el puesto que postula	4 Puntos	
Capacitación mayor a la mínima requerida hasta 50 horas adicionales	1 Punto adicional	
Más de 50 horas adicionales de capacitación hasta 100 horas adicionales	2 Puntos adicionales	
Más de 100 horas adicionales de capacitación a más horas	3 Puntos adicionales	
	Total	Máximo acumulable 10 Puntos
4.- DOMINIO DE SOFTWARE INFORMÁTICOS REQUERIDOS		
Nivel mínimo requerido para el puesto que postula	3 Puntos	
Nivel adicional al requerido	2 Puntos	
	Total	Máximo acumulable 5 Puntos
PUNTAJE MAXIMO EVALUACION DE LA HOJA DE VIDA = 50 PUNTOS		

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

b) De La Entrevista Personal

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

8.2. Evaluaciones para el Personal Técnico (Sólo Choferes)

a) Evaluación De La Hoja De Vida

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

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

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

b) De La Entrevista Personal

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

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

c) De La Evaluación De Habilidades Específicas

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

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

9. DEL PUNTAJE MÁXIMO DE CALIFICACIÓN.

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

10. CRONOGRAMA DEL PROCESO

El proceso de selección de personal se 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.municerrocolorado.gob.pe), sección de convocatorias; así como en el periódico mural del local principal de la entidad, conforme al siguiente cuadro detalle:

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA
I. Aprobación de la Convocatoria	02 de Febrero del 2018
DE LA CONVOCATORIA	
II. Publicación de la Convocatoria en la Portal Web del Servicio Nacional del Empleo Público	Del 05 al 16 de Febrero del 2018
III. Publicación de la Convocatoria en la Portal web institucional (www.municerrocolorado.gob.pe)	Del 19 de Febrero al 23 de Febrero del 2018
IV. Presentación de la Hoja de Vida documentada	26 de Febrero del 2018
DE LA SELECCIÓN	
V. Evaluación de la Hoja de Vida	27 de Febrero de 2018
VI. Publicación de resultados de la evaluación de la Hoja de Vida en el Portal web institucional (www.municerrocolorado.gob.pe) y en el mural del Palacio Municipal.	01 de Marzo del 2018
VII. Entrevista Personal	02 de Marzo de 2018
VIII. Publicación de los Resultados Finales Que serán publicados en el portal institucional www.municerrocolorado.gob.pe y en las instalaciones de la institución.	05 de Marzo del 2018
DE LA SUSCRIPCION DEL CONTRATO	
IX. Inicio de Actividades	06 de Marzo del 2018
X. Suscripción del Contrato y Verificación de Documentos	Entre el 07 al 13 de Marzo del 2018



11. DE LAS BONIFICACIONES

11.2. DE LOS LICENCIADOS DE LAS FUERZAS ARMADAS

En atención a lo prescrito por el numeral 1 del Artículo 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 aprobatoria de SETENTA (70) puntos.

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

13. DE LAS DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

13.1. DE LA DECLARACIÓN DEL PROCESO COMO DESIERTO

- a) Cuando no se presenten postulantes al proceso de selección de personal convocado.
- b) Cuando ninguno de los postulantes reúna los requisitos mínimos solicitados.
- c) Cuando habiendo cumplido el(es) 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(es) 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.

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

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

18. REQUERIMIENTOS DEL PERSONAL

18.1. ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

A. AUDITOR JUNIOR (CÓDIGO: 001-CAS001-2018-MDCC)

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica	Bachiller de las carreras de Derecho y Contabilidad.
Experiencia Laboral	<u>General</u> : Experiencia mínima Un (01) año en el sector público. <u>Específica</u> : Experiencia mínima de Seis (06) meses en labores en un Órgano de Control Institucional.
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitación acreditada por la Escuela de Control de la Contraloría General de la República. Cursos en contrataciones del estado.
Horas Académicas	60 horas académicas
Conocimientos para el puesto	Conocimiento en contrataciones del estado. Conocimiento de las herramientas informáticas: Word y Excel
Competencia(s)	Trabajo en equipo, iniciativa, adaptabilidad, flexibilidad, colaboración, comunicación y proactivo.
Requisitos Deseables	Poseer buena salud física y mental. Disponibilidad Inmediata. Flexibilidad en el horario establecido por la Municipalidad. (Conforme a las necesidades de la unidad orgánica).
Plaza(s) Vacante(s)	02

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Participar en Comisiones de Auditoría de Cumplimiento, programadas por la Contraloría General de la República, a nivel de integrante.
- Apoyo en la elaboración de papeles de trabajo de acuerdo a los lineamientos emitidos por la Contraloría General de la República que sustenten los procedimientos aplicados y las conclusiones arribadas.
- Todas aquellas actividades que le asigne la unidad usuaria, vinculada con el objeto de la contratación, incluyendo de considerarlo necesaria capacitación relacionadas a las tareas encomendadas.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación del servicio	Órgano de Control Institucional
Duración del contrato	Dos (02) meses (prorrogable)
Remuneración mensual	Un Mil Setecientos y 00/100 Soles – S/ 1,700.00

B. TECNICO EN AUDITORIA (CÓDIGO: 002-CAS001-2018-MDCC)

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica	Bachiller de las carreras de Economía o Ingeniería Civil.
Experiencia Laboral	<u>General:</u> Experiencia mínima Un (01) año en el sector público. <u>Específica:</u> Experiencia mínima de Seis (06) meses en labores de control en un Órgano de Control Institucional.
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitación acreditada por la Escuela de Control de la Contraloría General de la República. Cursos en contrataciones del estado.
Horas Académicas	60 horas académicas
Conocimientos para el puesto	Conocimiento en contrataciones del estado. Conocimiento de las herramientas informáticas: Word y Excel
Competencia(s)	Trabajo en equipo, iniciativa, adaptabilidad, flexibilidad, colaboración, comunicación y proactivo.
Requisitos Deseables	Poseer buena salud física y mental. Disponibilidad Inmediata. Flexibilidad en el horario establecido por la Municipalidad. (Conforme a las necesidades de la unidad orgánica).
Plaza(s) Vacante(s)	02

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Integrar los equipos de trabajo de los servicios de control a los que se les asigne participando personalmente en las labores encomendadas debiendo emitir los entregables correspondientes a toda conformidad por parte de su superior inmediato o de la jefatura del Órgano de Control Institucional.
- Integrar en los equipos para las vistas de control y visitas preventivas, en conformidad con los lineamientos establecidos para el servicio de control simultáneo.
- Apoyo en la elaboración de papeles de trabajo de acuerdo a los lineamientos emitidos por la Contraloría General de la República, que sustenten los procedimientos aplicados y las conclusiones arribadas.
- Todas aquellas actividades que le asigne la unidad usuaria, vinculada con el objeto de la contratación, incluyendo de considerarlo necesaria capacitación relacionadas a las tareas encomendadas.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación del servicio	Órgano de Control Institucional
Duración del contrato	Dos (02) meses (prorrogable)
Remuneración mensual	Un Mil Setecientos y 00/100 Soles – S/ 1,700.00

18.2. GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA

A. ASISTENTE ADMINISTRATIVO (CÓDIGO: 003-CAS001-2018-MDCC)

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica	Egresado de la carrera profesional de Derecho.
Experiencia Laboral	<u>General:</u> Mínimo Un (01) año en el sector público y/o privado. <u>Específica:</u> Mínimo Seis (06) meses en labores iguales o similares al puesto en el sector público y/o privado.
Cursos y/o estudios de especialización	Gestión pública, Gestión Pública Municipal y/o Derecho Administrativo.
Horas Académicas	100
Conocimientos para el puesto	Ofimática (Excel, power point, Word, Windows) nivel básico.
Competencia(s)	Adaptabilidad- flexibilidad, colaboración, comunicación, iniciativa, pensamiento analítico, proactivo, trabajo en equipo y vocación de servicio.
Requisitos Deseables	Poseer buena salud física y mental. Disponibilidad Inmediata. Flexibilidad en el horario establecido por la Municipalidad. (Conforme a las necesidades de la unidad orgánica).
Plaza(s) Vacante(s)	01

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Atender y efectuar llamadas telefónicas y registrarlas, de ser el caso, concertar reuniones de trabajo autorizadas por el Gerente de Asesoría Jurídica; así como informar las ocurrencias que se presenten.
- Coordinar, controlar y organizar la agenda diaria del Gerente de Asesoría Jurídica, de acuerdo a disposiciones generales, programando y/o concertando la realización de las mismas; así como confeccionar, organizar y actualizar los registros, guías telefónicas, directorios y documentación respectiva.
- Custodiar los bienes muebles y materiales asignados a su cargo.
- Organizar, colocar sellos, tramitar y distribuir la documentación o expedientes que llegan o se genera en la Gerencia de Asesoría Jurídica, así como realizar el control y seguimiento de los mismos archivando en forma diaria, cuando corresponda.
- Preparar información y documentación requerida por los abogados que permita mejorar la evaluación de los expedientes administrativos de la Gerencia.
- Realizar notificaciones, al interior o exterior de la Municipalidad, de documentos originados en la Gerencia.
- Recibir, revisar, clasificar, numerar, fechar, foliar los expedientes y firmar los cargos de recepción, así como hacer firmar los cargos de entrega de los mismos.
- Registrar la documentación y/o expedientes recibidos y elaborar cuadros estadísticos de la documentación recibida, remitida y pendiente.
- Tomar dictado, transcribir y operar el equipo de cómputo para elaborar cartas, informes, oficios, memorandos, citaciones, proyectos de resoluciones y otros documentos que se emitan en el despacho de la Gerencia, de acuerdo a indicaciones del Gerente de Asesoría Jurídica.
- 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 el uso del despacho de la Gerencia y las propias del cargo.
- Las demás que le asigne el Gerente de Asesoría Jurídica.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación del servicio	Gerencia de Asesoría Jurídica
Duración del contrato	Dos (02) meses (prorrogable)
Remuneración mensual	Un Mil Doscientos y 00/100 Soles – S/ 1,200.00

18.3 SUB GERENCIA DE ASUNTOS LEGALES Y ADMINISTRATIVOS

A. ASISTENTE ADMINISTRATIVO (CÓDIGO: 004-CAS001-2018-MDCC)

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica	Egresado de la carrera profesional de Derecho.
Experiencia Laboral	<u>General:</u> Mínimo Un (01) año en el sector público y/o privado. <u>Específica:</u> Mínimo Seis (06) meses en labores iguales o similares al puesto en el sector público y/o privado.
Cursos y/o estudios de especialización	Gestión pública, Gestión pública Municipal y/o Derecho Administrativo Derecho Notarial y/o Derecho Registral
Horas Académicas	100
Conocimientos para el puesto	Ofimática (Excel, power point, Word, Windows) nivel básico.
Competencia(s)	Adaptabilidad- flexibilidad, colaboración, comunicación, iniciativa, pensamiento analítico, proactivo, trabajo en equipo y vocación de servicio.
Requisitos Deseables	Poseer buena salud física y mental. Disponibilidad Inmediata. Flexibilidad en el horario establecido por la Municipalidad. (Conforme a las necesidades de la unidad orgánica).
Plaza(s) Vacante(s)	01

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Automatizar la documentación por medios informáticos; así como organizar y archivar la documentación en general de la Sub Gerencia.
- Custodiar los bienes muebles y materiales asignados a su cargo.
- Informar sobre resultado de las gestiones encomendadas y acciones realizadas.
- Preparar la información y/o documentación requerida por el Sub Gerente de Asuntos Legales Administrativos, que permita mejorar la evaluación de los expedientes administrativos puestos a consideración.
- Preparar y ordenar la documentación a tratar en las reuniones y/o conferencias.
- Proyectar la documentación encomendada observando la normativa legal vigente.
- Realizar notificaciones, al interior y/o exterior de la municipalidad, de documentos originados en la Sub Gerencia de Asuntos Legales Administrativos.
- 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.
- Recibir, revisar y registrar la documentación que ingresa y sale de la Sub Gerencia, sea manual o a través del Sistema de trámite documentario.
- Redactar documentos de acuerdo con las indicaciones generales y con criterio propio.
- Las demás que le asigne el Gerente de Asesoría Jurídica y/o el Sub Gerente de Asuntos Legales Administrativos, y que sean de su competencia.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación del servicio	Sub Gerencia de Asuntos Legales Administrativos
Duración del contrato	Dos (02) meses (prorrogable)
Remuneración mensual	Un Mil Doscientos con 00/100 Soles - S/ 1,200.00

18.4. PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL

A. ASISTENTE ADMINISTRATIVO (CÓDIGO: 005-CAS001-2018-MDCC)

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica	Bachiller de la carrera de Derecho
Experiencia Laboral	General: Experiencia mínima Un (01) año en el sector público y/o privado Específica: Experiencia mínima Seis (06) en el sector público.
Cursos y/o estudios de especialización	Gestión Pública, Gestión Pública Municipal y/o Derecho Administrativo.
Horas Académicas	100
Conocimientos para el puesto	Conocimiento en Ofimática (Excel, Power Point, Word, Windows) nivel básico. Conocimiento en Idioma Ingles, nivel básico
Competencia(s)	Adaptabilidad-flexibilidad, colaboración, comunicación, iniciativa, pensamiento analítico, proactivo, trabajo en equipo y vocación de servicio.
Requisitos Deseables	Poseer buena salud física y mental. Disponibilidad Inmediata. Flexibilidad en el horario establecido por la Municipalidad. (Conforme a las necesidades de la unidad orgánica).
Plaza(s) Vacante(s)	01

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- 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.
- Las demás que asigne el Procurador Publico Municipal y que sean de su competencia.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación del servicio	Procuraduría Pública Municipal
Duración del contrato	Dos (02) meses (prorrogable)
Remuneración mensual	Un Mil Doscientos y 00/100 Soles – S/ 1,200.00

B. ABOGADO ESPECIALISTA EN DERECHO PENAL (CÓDIGO: 006-CAS001-2018-MDCC)

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica	Título Profesional de Abogado titulado, colegiado y habilitado
Experiencia Laboral	General: Ejercicio profesional de Un (01) año en el sector público y/ o privado. Específica: Ejercicio Profesional de Seis (06) meses en puestos relacionados a litigación en Derecho Penal.
Cursos y/o estudios de especialización	Derecho Penal y Derecho Administrativo.
Horas Académicas	100
Conocimientos para el puesto	Conocimiento en Ofimática (Excel, Power Point, Word, Windows) nivel básico.
Competencia(s)	Adaptabilidad, Pro actividad, auto organización, disciplina, responsabilidad, confidencialidad, trabajo en equipo, cooperación y vocación de servicio.
Requisitos Deseables	Poseer buena salud física y mental. Disponibilidad Inmediata. Flexibilidad en el horario establecido por la Municipalidad. (Conforme a las necesidades de la unidad orgánica).
Plaza(s) Vacante(s)	01

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

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

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación del servicio	Procuraduría Pública Municipal
Duración del contrato	Dos (02) meses (prorrogable)
Remuneración mensual	Dos Mil doscientos y 00/100 Soles – S/ 2,200.00

C. ABOGADO DE GESTIÓN (CÓDIGO: 007-CAS001-2018-MDCC)

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica	Abogado, colegiado y habilitado en derecho.
Experiencia Laboral	General: Mínimo Un (01) año en el sector público y/o privado Específica: Mínimo Seis (06) meses en labores iguales o similares al puesto en el sector público y/o privado.
Cursos y/o estudios de especialización	Derecho Penal y/o Derecho Administrativo.
Horas Académicas	100
Conocimientos para el puesto	Conocimiento en Ofimática (Excel, Power Point, Word, Windows) nivel básico. Conocimiento en Idioma Ingles, nivel básico
Competencia(s)	Adaptabilidad, Pro actividad, Auto organización, disciplina, responsabilidad, confidencialidad, trabajo en equipo, cooperación y vocación de servicio.
Requisitos Deseables	Poseer buena salud física y mental. Disponibilidad Inmediata. Flexibilidad en el horario establecido por la Municipalidad. (Conforme a las necesidades de la unidad orgánica).
Plaza(s) Vacante(s)	01

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

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

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación del servicio	Procuraduría Pública Municipal
Duración del contrato	Dos (02) meses (prorrogable)
Remuneración mensual	Dos Mil Doscientos con 00/100 Soles – S/ 2,200.00

18.5. GERENCIA MUNICIPAL

A. ABOGADO (CÓDIGO: 008-CAS001-2018-MDCC)

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica	Título Profesional de Abogado titulado, colegiado y habilitado.
Experiencia	<u>General:</u> Experiencia Comprobable en el ejercicio de su profesión, mínima de Tres (03) 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.
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitación en Derecho Administrativo y/o Derecho Procesal y/o Derecho Constitucional.
Horas Académicas	50
Conocimientos	Conocimientos y manejo de Ofimática básica
Competencia(s)	Pro actividad. Auto organización y disciplina. Responsabilidad y confidencialidad. Trabajo en equipo Cooperación.
Requisitos Deseables	Poseer buena salud física y mental. Disponibilidad Inmediata. Flexibilidad en el horario establecido por la Municipalidad. (Conforme a las necesidades de la unidad orgánica).
Plaza (s) Vacante (s)	01

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

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

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación del servicio	Gerencia Municipal
Duración del contrato	Dos (02) meses (prorrogable)
Remuneración mensual	Dos Mil Ochocientos con 00/100 Soles - S/. 2800.00

18.6. OFICINA DE IMAGEN PRENSA Y PROTOCOLO

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

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica	Estudios superiores, técnicos y/o universitarios.
Experiencia Laboral	<u>General:</u> Experiencia mínima Un (01) año como asistente administrativo. <u>Específica:</u> Experiencia como asistente administrativo en entidades públicas, especialmente municipalidades o entidades privadas, con un mínimo de Seis (06) meses.
Cursos y/o estudios de especialización	Estudios en ciencias de la Comunicación-Especialidad Relaciones Publicas.
Horas Académicas	40 horas.
Conocimientos para el puesto	Conocimientos de las herramientas informáticas :Word
Competencia(s)	Trabajo en equipo, iniciativa, adaptabilidad, flexibilidad, colaboración, comunicación y proactivo.
Requisitos Deseables	Poseer buena salud física y mental. Disponibilidad Inmediata. Flexibilidad en el horario establecido por la Municipalidad. (Conforme a las necesidades de la unidad orgánica).
Plaza(s) Vacante(s)	01

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Apoyo en la oficina de Imagen Institucional, Prensa y Protocolo, en la elaboración de documentación administrativa.
- Realización de requerimientos, registró y trámite.
- Realización de tarjetas protocolares institucionales.
- Archivo de documentación administrativa.
- Seguimiento de documentación administrativa.
- Todas aquellas actividades que le asigne la unidad usuaria.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación del servicio	Oficina de Imagen, Prensa y Protocolo
Duración del contrato	Dos (02) meses (prorrogable)
Remuneración mensual	Un Mil Doscientos 00/100 Soles – S/ 1,200.00

B. APOYO EN IMAGEN INSTITUCIONAL (CÓDIGO: 010-CAS001-2018-MDCC)

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica	Estudios superiores, técnicos y/o universitarios.
Experiencia Laboral	<u>General:</u> Experiencia mínima Un (01) año en oficina de Imagen Institucional, Relaciones Públicas o Prensa. <u>Específica:</u> Experiencia mínima de Un (01) año como Maestro (a) de Ceremonias y animación y difusión en radio como locutor o afines
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitación en Oratoria.
Horas Académicas	40 horas.
Conocimientos para el puesto	Maestro de ceremonias Animación de actividades protocolares Manejo de cámaras de video, fotográfica Edición de spot de audio.
Competencia(s)	Trabajo en equipo, iniciativa, adaptabilidad, flexibilidad, colaboración, comunicación y proactivo.
Requisitos Deseables	Poseer buena salud física y mental. Disponibilidad Inmediata. Flexibilidad en el horario establecido por la Municipalidad. (Conforme a las necesidades de la unidad orgánica).
Plaza(s) Vacante(s)	01

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Apoyo en la oficina de Imagen Institucional, Prensa y Protocolo, especialmente en la animación de las actividades protocolares.
- Apoyo como Maestro de Ceremonias de las actividades cívicas y escolares.
- Apoyo para la edición de spot de audio de las campañas de las unidades orgánicas de la municipalidad.
- Todas aquellas actividades que le asigne la unidad usuaria.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación del servicio	Oficina de Imagen, Prensa y Protocolo
Duración del contrato	Dos (02) meses (prorrogable)
Remuneración mensual	Un Mil doscientos 00/100 Soles – S/ 1,200.00

18.7. SUB GERENCIA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

A. ASISTENTE ADMINISTRATIVO EN LEGAJOS (CÓDIGO: 011-CAS001-2018-MDCC)

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica	Bachiller o Estudiante de la carrera profesional de Relaciones Industriales.
Experiencia Laboral	<u>General:</u> Seis (06) meses en el sector público y/o privado. <u>Específica:</u> Seis (06) meses en puestos de labores similares en el sector público y/o privado.
Cursos y/o estudios de especialización	En temas relacionados a la administración de recursos humanos o gestión del talento humano.
Horas Académicas	20 horas
Conocimientos para el puesto	En administración de personal. Ofimática (Excel, power point, Word, Windows) nivel usuario y/o intermedio.
Competencia(s)	Capacidad de Síntesis, organización y sistematización de documentos. Capacidad de Análisis. Trabajo en Equipo.
Requisitos Deseables	Poseer buena salud física y mental. Disponibilidad Inmediata. Flexibilidad en el horario establecido por la Municipalidad. (Conforme a las necesidades de la unidad orgánica).
Plaza(s) Vacante(s)	01

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Organizar, clasificar, registrar, codificar y foliar los documentos en los Legajos de Personal activo y Pensionista.
- Informatizar y mantener Actualizado los datos de Legajos de personal, desde la Ficha Resumen hasta los documentos detallados en cada File.
- Emitir Informes Escalafonarios que requiera el Sub Gerente de Gestión del Talento Humano.
- Coordinar y Emitir Informes Técnicos de procedimientos administrativos diversos dentro de los plazos establecidos.
- Realizar inventarios del contenido de los legajos a través de los medios informáticos.
- Llevar un Registro diario consolidado manual o informatizado, de documentos que entran o salen de los Legajos.
- Registrar y controlar el movimiento de legajos de personal, en los separadores de secciones cada vez que ingrese o saque documentos.
- Conservar y custodiar el contenido de los Legajos observando su naturaleza reservado y/o clasificación que corresponda.
- Asumir la responsabilidad de la autenticidad de los documentos recepcionados en copias fotostáticas y la veracidad de los mismos al momento de emitir informes correspondientes.
- Cumplir las disposiciones de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública; así como del Código de Ética de la Función Pública.
- Las demás que le asigne el Sub Gerente y que sean de su competencia.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación del servicio	Sub Gerencia de Gestión del Talento Humano
Duración del contrato	Dos (02) meses (prorrogable)
Remuneración mensual	Un Mil Trescientos con 00/100 Soles - S/. 1,300.00

B. ASISTENTE TÉCNICO DE BIENESTAR SOCIAL (CÓDIGO: 012-CAS001-2018-MDCC)

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica	Egresada o Estudiante de la carrera profesional de Trabajo Social.
Experiencia Laboral	<u>General:</u> Un (01) año en el sector público y/o privado. <u>Específica:</u> Tres (03) años brindando servicios relacionados al puesto que postula en el sector público.
Cursos y/o estudios de especialización	En temas relacionados a Trabajo Social
Horas Académicas	30 horas
Conocimientos para el puesto	En gestión Pública En temas relacionados a trabajo social
Competencia(s)	Pensamiento analítico, tolerancia al trabajo bajo presión, integridad. Liderazgo, trabajo en equipo, persona proactiva y organizada de buen trato, amable, cortés y seria, facilidad de expresión oral y escrita.
Requisitos Deseables	Poseer buena salud física y mental. Disponibilidad Inmediata. Flexibilidad en el horario establecido por la Municipalidad. (Conforme a las necesidades de la unidad orgánica).
Plaza(s) Vacante(s)	01

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Organizar, colocar sellos, tramitar y distribuir la documentación o expedientes que llegan o se genera en la Sub Gerencia de Recursos Humanos, así como realizar el control y seguimiento de los mismos archivando en forma diaria, cuando corresponda.
- Preparar información y documentación requerida por los abogados que permita mejorar la evaluación de los expedientes administrativos de la Sub Gerencia.
- Realizar notificaciones al interior o exterior de la Municipalidad de documentos originados en la Sub Gerencia.
- Recibir, revisar, clasificar, numerar, fechar, foliar los expedientes y firmar los cargos de recepción, así como hacer firmar los cargos de entrega de los mismos.
- Registrar la documentación y/o expedientes recibidos y elaborar cuadros estadísticos de la documentación recibida, remitida y pendiente.
- Tomar dictado, transcribir y operar el equipo de cómputo para elaborar cartas, informes, oficios, memorandos, citaciones, proyectos de resoluciones y otros documentos que se emitan en el despacho de la Gerencia de acuerdo a indicaciones del Sub Gerente de Recursos Humanos.
- Solicitar, administrar los pedidos de útiles, elaborar y gestionar el cuadro de necesidades, así como distribuir, custodiar y/o controlar el material logístico y útil para el uso del despacho de la Sub Gerencia y las propias del cargo.
- Brindar apoyo en la coordinación y realización de estudios socioeconómicos a través de entrevistas, análisis y aplicación de la Ficha Social a cada Trabajador, que permita tener referentes o historias de los trabajadores para planificar acciones de prevención en Salud, Bienestar y Recreación de los Trabajadores.
- Brindar apoyo en la Intervención, orientación en los procedimientos administrativos de atención y certificados médicos de los trabajadores; donde se requiere su opinión profesional de las inasistencias por salud, emitiendo informes técnicos correspondientes; así como otros procedimientos propios de Bienestar Social.
- Brindar apoyo en la realización de estudios de la realidad socio - económica de los trabajadores de la Municipalidad, tendientes a formar grupos de trabajo que mejoren las relaciones interpersonales y lograr mayor productividad en la prestación de servicios.
- Realizar la recuperación de Subsidios ante Es salud.
- Coordinar, Organizar y ejecutar campañas de salud, como son: Despistaje de Cáncer, TBC y otras.
- Otras que le asigne el Subgerente de Gestión del Talento Humano.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación del servicio	Sub Gerencia de Gestión del Talento Humano
Duración del contrato	Dos (02) meses (prorrogable)
Remuneración mensual	Un Mil Quinientos con 00/100 Soles – S/ 1,500.00

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

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica	Estudiante egresado de la carrera profesional de Relaciones Industriales.
Experiencia Laboral	<u>General:</u> Seis (06) meses en el sector público y/o privado. <u>Específica:</u> Dos (02) años en puestos relacionados a la administración de personal en el sector público
Cursos y/o estudios de especialización	En temas relacionados a la administración de recursos humanos o gestión del talento humano.
Horas Académicas	150 horas
Conocimientos para el puesto	En administración de personal. Ofimática (Excel, power point, Word, Windows) nivel usuario y/o intermedio
Competencia(s)	Capacidad de Síntesis, organización y sistematización de documentos. Capacidad de Análisis. Trabajo en Equipo.
Requisitos Deseables	Poseer buena salud física y mental. Disponibilidad Inmediata. Flexibilidad en el horario establecido por la Municipalidad. (Conforme a las necesidades de la unidad orgánica).
Plaza(s) Vacante(s)	01

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Custodiar los bienes muebles y materiales asignados a su cargo.
- Organizar, colocar sellos, tramitar y distribuir la documentación o expedientes que llegan o se genera en la Sub Gerencia de Recursos Humanos, así como realizar el control y seguimiento de los mismos archivando en forma diaria, cuando corresponda.
- Realizar notificaciones al interior o exterior de la Municipalidad de documentos originados en la Sub Gerencia.
- Recibir, revisar, clasificar, numerar, fechar, foliar los expedientes y firmar los cargos de recepción, así como hacer firmar los cargos de entrega de los mismos.
- Registrar la documentación y/o expedientes recibidos y elaborar cuadros estadísticos de la documentación recibida, remitida y pendiente.
- Tomar dictado, transcribir y operar el equipo de cómputo para elaborar cartas, informes, oficios, memorandos, citaciones y otros documentos que se emitan en el despacho de la Gerencia de acuerdo a indicaciones del Sub Gerente de Recursos Humanos.
- Solicitar, administrar los pedidos de útiles, elaborar y gestionar el cuadro de necesidades, así como distribuir, custodiar y/o controlar el material logístico y útil para el uso del despacho de la Sub Gerencia y las propias del cargo.
- Otras que le asigne el Subgerente de Gestión del Talento Humano

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación del servicio	Sub Gerencia de Gestión del Talento Humano
Duración del contrato	Dos (02) meses (prorrogable)
Remuneración mensual	Un Mil Quinientos con 00/100 Soles – S/ 1,500.00

D. ASISTENTE TÉCNICO LEGAL (CÓDIGO: 014-CAS001-2018-MDCC)

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica	Egresado o Bachiller de la carrera profesional de Derecho.
Experiencia Laboral	<u>General:</u> Dos (02) años en el sector público y/o privado. <u>Específica:</u> Un (01) año en puestos relacionados a la administración de personal en el sector público.
Cursos y/o estudios de especialización	En temas relacionados a Derecho Administrativo, Recursos Humanos, procedimientos administrativos disciplinarios, gestión pública y/o gestión municipal.
Horas Académicas	150 horas
Conocimientos para el puesto	En administración de personal. Ofimática (Excel, power point, Word, Windows) nivel usuario y/o intermedio
Competencia(s)	Capacidad de Síntesis, organización y sistematización de documentos. Capacidad de Análisis. Trabajo en Equipo.
Requisitos Deseables	Poseer buena salud física y mental. Disponibilidad Inmediata. Flexibilidad en el horario establecido por la Municipalidad. (Conforme a las necesidades de la unidad orgánica).
Plaza(s) Vacante(s)	01

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

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

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación del servicio	Sub Gerencia de Gestión del Talento Humano
Duración del contrato	Dos (02) meses (prorrogable)
Remuneración mensual	Un Mil Quinientos con 00/100 Soles – S/ 1,500.00

E. ASISTENTE TECNICO DE PLANILLAS (CÓDIGO: 015-CAS001-2018-MDCC)

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica	Egresada de la carrera técnica de Contabilidad y/o estudiante de la carrera universitaria profesional de Contabilidad.
Experiencia Laboral	<u>General:</u> Un (01) año en el sector público y/o privado. <u>Específica:</u> Dos (02) años en el sector público.
Cursos y/o estudios de especialización	En Administración Pública. En temas contables a nivel público y/o privado
Horas Académicas	200 horas
Conocimientos para el puesto	En gestión Pública En temas contables a nivel público. En AFP-NET, T-REGISTRO, PDT, PLAM Ofimática (Excel, Power Point, Word, Windows) nivel usuario y/o intermedio
Competencia(s)	Pensamiento analítico, tolerancia al trabajo bajo presión, integridad. Liderazgo, trabajo en equipo, persona proactiva y organizada de buen trato, amable, cortés y seria, facilidad de expresión oral y escrita
Requisitos Deseables	Poseer buena salud física y mental. Disponibilidad Inmediata. Flexibilidad en el horario establecido por la Municipalidad. (Conforme a las necesidades de la unidad orgánica).
Plaza(s) Vacante(s)	01

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

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

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación del servicio	Sub Gerencia de Gestión del Talento Humano
Duración del contrato	Dos (02) meses (prorrogable)
Remuneración mensual	Un Mil Quinientos con 00/100 Soles – S/ 1,500.00

18.8 SUB GERENCIA DE TESORERIA

A. ASISTENTE ADMINISTRATIVO I (CÓDIGO: 016-CAS001-2018-MDCC)

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica	Grado Académico de bachiller o Instrucción universitaria incompleta, en carreras afines a la especialidad.
Experiencia Laboral	<u>General:</u> Un (01) año en el sector público y/o privado. <u>Específica:</u> Seis (06) meses mínimo en labores de finanzas y/o tesorería.
Cursos y/o estudios de especialización	Cursos de Capacitación en SIAF
Horas Académicas	30 horas
Conocimientos para el puesto	Gestión de Tesorería y procesos en el SIAF
Competencia(s)	Dominio del sistema SIAF Administrativo Pensamiento analítico, tolerancia al trabajo bajo presión, integridad. Liderazgo, trabajo en equipo, persona proactiva y organizada de buen trato, amable, cortés y seria, facilidad de expresión oral y escrita
Requisitos Deseables	Poseer buena salud física y mental. Disponibilidad Inmediata. Flexibilidad en el horario establecido por la Municipalidad. (Conforme a las necesidades de la unidad orgánica).
Plaza(s) Vacante(s)	01

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Gestión de pagaduría del gasto corriente.
- Verificar la conformidad de los expedientes de órdenes de compra, servicio y efectuar los pagos programados de bienes y servicios del gasto corriente (rubros 08-09-88)
- Programar y girar en el SIAF los expedientes de órdenes de compra y servicio en forma diaria.
- Efectuar la impresión de los comprobantes de pago en forma diaria con el visto correspondiente.
- Registro y validación de los CCI de los proveedores en el SIAF.
- Efectuar la programación y pago de los servicios básicos y detracciones.
- Efectuar la recaudación de los fondos públicos de las agencias municipales en forma diaria.
- Otras funciones asignadas por el jefe superior.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación del servicio	Sub Gerencia de Tesorería
Duración del contrato	Dos (02) meses (prorrogable)
Remuneración mensual	Un Mil Doscientos con 00/100 Soles – S/ 1,200.00

B. ASISTENTE ADMINISTRATIVO II (CÓDIGO: 017-CAS001-2018-MDCC)

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica	Grado Académico de bachiller o Instrucción universitaria incompleta, en carreras afines a la especialidad.
Experiencia Laboral	<u>General:</u> Tres (03) meses en el sector público y/o privado (contrato-prácticas) acreditado. <u>Específica:</u> Un (01) mes en área de finanzas y/o tesorería
Cursos y/o estudios de especialización	Cursos de Capacitación en SIAF Financiero
Horas Académicas	30 horas
Conocimientos para el puesto	Gestión de Tesorería y procesos de ingresos y egresos en el SIAF
Competencia(s)	Dominio del sistema SIAF y conocimiento del Sistema Nacional de Tesorería Pensamiento analítico, tolerancia al trabajo bajo presión, integridad. Liderazgo, trabajo en equipo, persona proactiva y organizada de buen trato, amable, cortés y seria, facilidad de expresión oral y escrita
Requisitos Deseables	Poseer buena salud física y mental. Disponibilidad Inmediata. Flexibilidad en el horario establecido por la Municipalidad. (Conforme a las necesidades de la unidad orgánica).
Plaza(s) Vacante(s)	01

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Gestión de pagaduría del gasto de inversión.
- Verificar la conformidad de los expedientes de órdenes de compra y servicio y efectuar los pagos programados de las planillas de inversión, liquidación de obras y medida cautelar.
- Programar y girar en el SIAF los expedientes de órdenes de compra y servicio en forma diaria de los gastos de inversiones (rubro 18-rubro 07)
- Generación de los Comprobantes de Pago con su correspondiente CCI y/o cheque bancario tanto de proveedores y planillas de inversión.
- Llevar el registro y control de los comprobantes de pago en forma diaria.
- Efectuar el proceso del registro de las detacciones retenidas a proveedores para su correspondiente abono en las entidades bancarias, de acuerdo a la cuenta de detacciones oficial del proveedor.
- Proceso de verificación de los comprobantes de pago con los diferentes sellos y vizaciones correspondientes y su archivo correspondiente.
- Efectuar el proceso de los documentos emitidos en el SIAF en forma mensual.
- Otra función asignada por el jefe inmediato.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación del servicio	Sub Gerencia de Tesorería
Duración del contrato	Dos (02) meses (prorrogable)
Remuneración mensual	Un Mil Doscientos con 00/100 Soles – S/ 1,200.00

18.9 SUB GERENCIA DE LOGÍSTICA Y ABASTECIMIENTOS

A. ESPECIALISTA EN ÓRDENES DE COMPRA Y SERVICIO (CÓDIGO: 018-CAS001-2018-MDCC)

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica	Egresado de carreras técnicas y/o profesionales de las carreras de Contabilidad, Administración y Negocios Internacionales y/o afines.
Experiencia Laboral	<u>General:</u> Un (01) año de experiencia en el sector público o privado. <u>Específica:</u> Cinco (05) meses como mínimo de experiencia en puestos similares al que postula.
Cursos y/o estudios de especialización	Cursos en administración pública.
Horas Académicas	30 horas.
Conocimientos para el puesto	Conocimiento y manejo de herramientas informáticas (ofimática) Relacionados al objeto del contrato.
Competencia(s)	Pensamiento analítico, tolerancia al trabajo bajo presión, integridad liderazgo, trabajo en equipo, persona proactiva y organizada de buen trato, amable, cortes y seria, facilidad de expresión oral y escrita.
Requisitos Deseables	Poseer buena salud física y mental. Disponibilidad Inmediata. Flexibilidad en el horario establecido por la Municipalidad. (Conforme a las necesidades de la unidad orgánica).
Plaza(s) Vacante(s)	01

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Elaboración de Órdenes de Compra y de Servicio (servicios básicos de agua-luz, telefonía fija y móvil, proveedores y personal).
- Creación de Ítems en el sistema Plena Group.
- Anulación Órdenes en el Plena –Group.
- Informes sobre el estado de expediente de pago una vez procesada su Orden de Servicio y/o Compra.
- Emisión de reportes del Plena Group periodos anteriores.
- Coordinación con las demás oficinas para los trámites correctos de los expedientes.
- Atención al público en general.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación del servicio	Sub Gerencia de Logística y Abastecimientos.
Duración del contrato	Dos (02) meses (prorrogable)
Remuneración mensual	Un Mil Cuatrocientos 00/100 Soles – S/ 1,400.00

B. ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE SUB GERENCIA (CÓDIGO: 019-CAS001-2018-MDCC)

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica	Bachiller de carreras técnicas y/o profesionales de las carreras de Ing. De sistemas, contabilidad, Administración y/o afines.
Experiencia Laboral	<u>General:</u> Tres (03) meses como mínimo de experiencia laboral en el sector público o privado. <u>Específica:</u> Un (01) mes como mínimo en puesto de puestos similares al que postula.
Cursos y/o estudios de especialización	Cursos de administración pública.
Horas Académicas	30 horas académicas.
Conocimientos para el puesto	Conocimiento y manejo de herramientas informáticas (ofimática) Relacionados al objeto del contrato.
Competencia(s)	Pensamiento analítico, tolerancia al trabajo bajo presión, integridad liderazgo, trabajo en equipo, persona proactiva y organizada de buen trato, amable, cortes y seria, facilidad de expresión oral y escrita.
Requisitos Deseables	Poseer buena salud física y mental. Disponibilidad Inmediata. Flexibilidad en el horario establecido por la Municipalidad. (Conforme a las necesidades de la unidad orgánica).
Plaza(s) Vacante(s)	01

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Elaboración y control de vales de combustible, así como las liquidaciones
- Pagos de servicios básicos (luz, agua, internet y teléfono).
- Coordinación con las demás oficinas para los trámites correctos de los expedientes.
- Informes sobre el estado de expediente de pago de servicios básicos.
- Atención al público en general.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación del servicio	Sub Gerencia de Logística y Abastecimientos.
Duración del contrato	Dos (02) meses (prorrogable)
Remuneración mensual	Un Mil Cuatrocientos 00/100 Soles – S/ 1,400.00

C.- ASISTENTE ADMINISTRATIVO EN PROCESOS (CÓDIGO: 020-CAS001-2018-MDCC)

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica	Cursando estudios de Administración, Relaciones Industriales, Contabilidad y/o afines.
Experiencia Laboral	<u>General:</u> Cuatro (04) meses en el sector público o privado. <u>Específica:</u> Mínimo Tres (03) meses en puestos similares en el sector público
Cursos y/o estudios de especialización	Cursos de administración pública.
Horas Académicas	50 horas.
Conocimientos para el puesto	Conocimiento de la plataforma del SEACE. Relacionados al objeto del contrato. Conocimiento de las herramientas informáticas: Word, Excel.
Competencia(s)	Pensamiento analítico, tolerancia al trabajo bajo presión, integridad liderazgo, trabajo en equipo, persona proactiva y organizada de buen trato, amable, cortes y seria, facilidad de expresión oral y escrita
Requisitos Deseables	Poseer buena salud física y mental. Disponibilidad Inmediata. Flexibilidad en el horario establecido por la Municipalidad. (Conforme a las necesidades de la unidad orgánica).
Plaza(s) Vacante(s)	01

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Brindar apoyo en la elaboración de los términos de referencia, especificaciones técnicas.
- Apoyar en la preparación de los expedientes de contratación de los procesos asignados a su administración de acuerdo a lo dispuesto por la ley vigente y las normas internas; en coordinación con la encargada de procesos.
- Brindar apoyo al comité especial en la elaboración de las bases administrativas para los diferentes procesos de selección; en coordinación con la encargada en procesos.
- Apoyar al comité especial en la conducción de los procesos de selección, con el fin de contribuir en el cumplimiento oportuno de los objetivos propuestos desde la convocatoria hasta el otorgamiento de la Buena Pro; en coordinación con la encargada en procesos.
- Convocar Licitaciones Públicas, Adjudicaciones Simplificadas y/o adquisiciones de menor cuantía según corresponda; en coordinación con la encargada en procesos.
- Coordinar y efectuar las publicaciones mediante el SEACE de convocatorias y diferentes actos del proceso de selección en los plazos establecidos por la normatividad vigente; en coordinación con la encargada en procesos.
- Preparar las comunicaciones para los proveedores en función a los resultados de los procesos, y de acuerdo a la normatividad vigente; en coordinación con la encargada en procesos.
- Elaborar los informes correspondientes respecto de los procesos de selección.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación del servicio	Subgerencia de logística y abastecimiento.
Duración del contrato	Dos (02) meses (prorrogable)
Remuneración mensual	Un Mil Quinientos 00/100 Soles – S/ 1,500.00

D. ASISTENTE ADMINISTRATIVO TRÁMITE DOCUMENTARIO (CÓDIGO: 021-CAS001-2018-MDCC)

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica	Con estudios de Contabilidad y/o afines.
Experiencia Laboral	<u>General:</u> Cinco (05) años en el sector público o privado. <u>Específica:</u> Un (01) año en puestos similares al que postula en el sector público.
Cursos y/o estudios de especialización	Cursos de administración pública y/o logística. Cursos sobre el nuevo reglamento de contrataciones del estado.
Horas Académicas	50 horas.
Conocimientos para el puesto	Conocimiento del sistema Integrado de Administración Financiera. Conocimiento Sistema Integrado Plena Group. Conocimiento y manejo de herramientas informáticas. Relacionados al objeto del contrato. Ofimática (Excel, power point, Word, Windows) nivel de dominio básico.
Competencia(s)	Pensamiento analítico, tolerancia al trabajo bajo presión, integridad liderazgo, trabajo en equipo, persona proactiva y organizada de buen trato, amable, cortes y seria, facilidad de expresión oral y escrita.
Requisitos Deseables	Poseer buena salud física y mental. Disponibilidad Inmediata. Flexibilidad en el horario establecido por la Municipalidad. (Conforme a las necesidades de la unidad orgánica).
Plaza(s) Vacante(s)	01

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Atención al público que solicita información de la sub gerencia de logística.
- Registro de documentos de la oficina de Logística, los mismos que son entregados al personal para la atención y el trámite correspondiente.
- Archivo de documentos.
- Coordinación para la implementación de expedientes (documentos faltantes, en caso que se tenga que adjuntar otro documento, que se encuentre en otro expediente).
- Elaboración de proveídós para las diferentes oficinas de la Municipalidad.
- Brindar apoyo a las gestiones y trámites documentarios.
- Sacar copias de expedientes y hacerlos fedatear los mismos que servirán para la elaboración de órdenes de compra o servicio.
- Cumplir las demás obligaciones que se le encargue la Sub Gerencia De Logística.
- Elaboración de conformidades e informes para las diferentes oficinas.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación del servicio	Sub Gerencia de Logística y Abastecimientos.
Duración del contrato	Dos (02) meses (prorrogable)
Remuneración mensual	Un Mil Cuatrocientos 00/100 Soles – S/ 1,400.00

E. ASISTENTE ADMINISTRATIVO EN CONTRATOS (CÓDIGO: 022-CAS001-2018-MDCC)

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica	Cursando estudios de la carrera de Derecho, Administración o afines
Experiencia Laboral	<u>General:</u> Un (01) año como mínimo de experiencia laboral en el sector público o privado. <u>Experiencia:</u> Un (01) año en puestos similares al que postula en el sector público.
Cursos y/o estudios de especialización	Cursos de capacitación en la ley de contrataciones con el estado Cursos sobre el nuevo reglamento de contrataciones con el estado Curso en derecho administrativo. Curso de proceso de obras y consultoría de obras
Horas Académicas	50 horas académicas.
Conocimientos para el puesto	Conocimiento en Gestión Pública Conocimiento en la ley de contrataciones. Conocimiento y manejo en herramienta de ofimática.
Competencia(s)	Pensamiento analítico, tolerancia al trabajo bajo presión, integridad liderazgo, trabajo en equipo, persona proactiva y organizada de buen trato, amable, cortes y seria, facilidad de expresión oral y escrita.
Requisitos Deseables	Poseer buena salud física y mental. Disponibilidad Inmediata. Flexibilidad en el horario establecido por la Municipalidad. (Conforme a las necesidades de la unidad orgánica).
Plaza(s) Vacante(s)	01

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Recepción de documentación conteniendo los requisitos mínimos estipulados en los términos de referencia para elaborar contratos de locación, alquiler, perfiles y expedientes entre otros.
- Recepción de documentación conteniendo los requisitos mínimos estipulados en los términos de referencia para elaborar contratos para residentes, supervisores y liquidaciones técnicas.
- Elaboración de contratos (locación y alquiler).
- Elaboración de contratos (perfils técnicos y expedientes técnicos).
- Elaboración de contratos (residentes y supervisores de obras por administración directa).
- Elaboración de contratos (liquidación técnica de obra).
- Elaboración y envío de cartas notariales, entre otros documentos referidos a la resolución de contrato, aplicación de penalidades; y la ejecución contractual de los contratos.
- Elaboración de una base de datos de todos los contratos realizados.
- Coordinación para la implementación de expedientes (documentos faltantes en caso de que se tenga que adjuntar otro documento que ingreso en registro con fecha anterior) con diferentes oficinas.
- Armado de expedientes, los mismos que son usados para la elaboración de conformidades para el pago de los proyectistas, residentes y supervisores.
- En caso de expedientes y perfiles, verificación de fechas y plazos para la determinación de las penalidades correspondientes.
- Archivo de expedientes.
- Cumplir con las demás obligaciones que le encargue la Sub Gerencia de Logística.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación del servicio	Sub Gerencia de Logística y Abastecimientos.
Duración del contrato	Dos (02) meses (prorrogable)
Remuneración mensual	Un Mil Quinientos 00/100 Soles – S/ 1,500.00

18.10. SUB GERENCIA DE PROGRAMACIÓN Y MANTENIMIENTO MECÁNICO

A. ASISTENTE ADMINISTRATIVO (CÓDIGO: 023-CAS001-2018-MDCC)

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica	Estudios Técnicos o Universitarios incompletos.
Experiencia Laboral	<u>General:</u> Tres (03) años en el sector público y/o privado, en labores similares al puesto. <u>Específica:</u> Un (01) año en el sector público, en cargos similares al puesto al que postula.
Cursos y/o estudios de especialización	En Administración de personal.
Horas Académicas	60 horas
Conocimientos para el puesto	En Seguridad y Salud en el trabajo. Conocimientos y manejo de Ofimática básica
Competencia(s)	Atención al Cliente, Capacidad de Análisis, Trabajo en Equipo, Resolución de conflictos.
Requisitos Deseables	Poseer buena salud física y mental. Disponibilidad Inmediata. Flexibilidad en el horario establecido por la Municipalidad. (Conforme a las necesidades de la unidad orgánica). Licencia de Conducir A-I (indispensable).
Plaza(s) Vacante(s)	01

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

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

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación del servicio	Sub Gerencia de Programación y Mantenimiento de Equipo Mecánico
Duración del contrato	Dos (02) meses (prorrogable)
Remuneración mensual	Un Mil Trescientos con 00/100 Soles – S/ 1,300.00

B. CHOFER (CÓDIGO: 024-CAS001-2018-MDCC)

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica	Con estudios Técnicos o Universitarios incompletos.
Experiencia Laboral	General: Tres (03) años en puestos de labores similares al que postula, en el sector privado. Específica: Un (01) mes en puestos de labores similares al puesto que postula en el sector público.
Cursos y/o estudios de especialización	En mecánica automotriz.
Horas Académicas	30 horas
Conocimientos para el puesto	Conocimientos de la realidad del distrito. Preferentemente con conocimientos de mantenimiento mecánico básico.
Competencia(s)	Atención al Cliente, Capacidad de Análisis, Trabajo en Equipo, Resolución de conflictos.
Requisitos Deseables	Poseer buena salud física y mental. Disponibilidad Inmediata. Flexibilidad en el horario establecido por la Municipalidad. (Conforme a las necesidades de la unidad orgánica). Licencia de Conducir A-IIB (indispensable).
Plaza(s) Vacante(s)	01

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Conducir el vehículo de la Sub Gerencia de Programación y Mantenimiento Mecánico para transportar en las diligencias del Sub Gerente y demás funcionarios en labores de trabajo, coordinación, supervisión o auxilio mecánico.
- 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 recibido 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 la Sub Gerencia de Programación y Mantenimiento Mecánico.
- Elaborar informes diarios de ocurrencia.
- Recopilar y preparar información de acuerdo con las instrucciones del Sub 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 Sub Gerente de Programación y Mantenimiento Mecánico.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación del servicio	Sub Gerencia de Programación y Mantenimiento de Equipo Mecánico
Duración del contrato	Dos (02) meses (prorrogable)
Remuneración mensual	Un Mil Trescientos con 00/100 Soles – S/ 1,300.00

18.11. GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

A. SUB GERENTE DE REGISTRO TRIBUTARIO Y ORIENTACIÓN AL CONTRIBUYENTE (CÓDIGO: 025-CAS001-2018-MDCC)

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica	Profesional de Derecho, Administración, Economía o Carrera a fines.
Experiencia Laboral	General: Mínima tres (03) años en el sector Público y/o privado. Específica: Experiencia mínima un (01) año en el sector público.
Cursos y/o estudios de especialización	Derecho Tributario, Gestión Pública y/o Gestión Municipal
Horas académicas	Mínimo 100 horas
Conocimiento para el puesto	Conocimiento y manejo de Ofimática (nivel básico)
Competencia (s)	Trabajo en equipo, Iniciativa, Adaptabilidad, Flexibilidad, Colaboración, Comunicación Proactividad.
Requisitos Deseables	Poseer buena salud física y mental. Disponibilidad Inmediata. Flexibilidad en el horario establecido por la Municipalidad. (Conforme a las necesidades de la unidad orgánica).
Plaza Vacante(s)	01

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Programar, ejecutar y controlar la recepción, registro y procesamiento de obligaciones tributarias y de rentas municipales, en estricta observancia de la Ley de Tributación Municipal, Código Tributario y otras disposiciones legales vigentes.
- Dirigir y organizar el archivo digital y físico de las declaraciones juradas de carácter tributario municipal recibidas, responsabilizándose de su custodia y conservación.
- Implementar la información y publicación oportuna en el portal electrónico de la Municipalidad de los formularios de declaración jurada, legislación, plazos y cronogramas de pago de impuestos, tasas y otros; así como exhibir los mismos en los lugares visibles de la Municipalidad.
- Programar el proceso de digitalización de las declaraciones juradas de impuestos recibidos físicamente y/o actualizar la base de datos y valores de acuerdo a la variación de valores arancelarios en cada ejercicio presupuestal.
- Cumplir y hacer cumplir los plazos de presentación de obligaciones tributarias de los Impuestos predial y alcabala; así como los correspondientes al pago de impuestos conforme con la ley de tributación municipal y el código tributario vigentes.
- Emitir Informes para las certificaciones y constancias de documentos que se registran en el archivo periférico de la Gerencia de Administración Tributaria.
- Impartir y divulgar permanentemente las normas de carácter tributario al personal a su cargo; coordinando e instruyendo para su correcta aplicación de las mismas.
- Orientar y brindar información al público usuario y contribuyente en asuntos tributarios, para el cumplimiento de sus obligaciones formales y sustanciales.
- Organizar, establecer y mantener actualizado el Padrón Único de Contribuyentes de los diferentes tributos que administra.
- Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional de su dependencia; así como elaborar la estadística de las acciones y resultados de su ejecución.
- Dar trámite a los procedimientos administrativos de su competencia emitiendo los informes técnicos correspondientes, en observancia con el Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA, vigente.
- Cumplir las normas del Sistema Nacional de Control; así como la implementación de las recomendaciones emitidas por el Órgano de Control Institucional.
- Otras que le asigne la Gerencia de Administración Tributaria y que sean de su competencia.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación del servicio	Gerencia de Administración Tributaria
Duración del contrato	Dos (02) meses prorrogables
Remuneración mensual	Dos Mil Quinientos y 00/100 Soles – S/. 2,500.00

B. SUB GERENTE DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA (CÓDIGO: 026-CAS001-2018-MDCC)

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica	Titulado Profesional universitario o grado académico de Bachiller en Contabilidad o Derecho.
Experiencia Laboral	<u>General:</u> Mínimo Tres (03) años en el sector público y/o privado. <u>Específica:</u> Mínimo Un (01) año en labores similares al puesto, en el sector público y/o privado.
Cursos y/o estudios de especialización	Gestión Pública o Tributación Municipal o Derecho Administrativo.
Horas académicas	200
Conocimientos para el Puesto	Ofimática (excel, power point, word, windows) nivel básico.
Competencia(s)	Pro actividad. Auto organización/Disciplina. Responsabilidad/Confidencialidad. Trabajo en equipo/Cooperación.
Requisitos Adicionales	Poseer buena salud física y mental. Disponibilidad Inmediata. Flexibilidad en el horario establecido por la Municipalidad. (Conforme a las necesidades de la unidad orgánica).
Plaza(s) Vacante(s)	01

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Programar, ejecutar, controlar y supervisar las acciones de fiscalización de impuestos: predial y alcabala; así como detectar omisos, evasores y morosos de obligaciones tributarias e incorporarlos como sujetos pasivos del tributo.
- Calificar los expedientes administrativos referentes a inafectaciones y exoneraciones, emitiendo pronunciamiento y proyecto la correspondiente resolución.
- Calificar los pedidos sobre prescripciones de obligación tributaria presentadas ante la Gerencia de Administración Tributaria.
- Procesar la información de fiscalización ejecutada con oportunidad, incorporando nuevos contribuyentes al sistema, emitir dictámenes y/o informes de acotación y liquidación de obligaciones tributarias; así como emitir informes técnicos a las reclamaciones formuladas, en estricta observancia del código tributario y otras normas afines proyectando las correspondientes Resoluciones de Determinación de Deuda Tributaria.
- Programar, ejecutar y controlar las verificaciones o comprobaciones en campo de las declaraciones juradas del impuesto predial recibidas; así como los programados de oficio, orientados a determinar el ocultamiento de materia imponible y ampliar la base tributaria;
- Formular y proponer los planes y programas de fiscalización relacionados con la recaudación de impuestos: predial y alcabala; así como de los arbitrios municipales.
- Coordinar y proponer la suscripción de convenios de intercambio de información con la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria – SUNAT, Superintendencia Nacional de Registros Públicos – SUNARP, RENIEC, COFOPRI y Municipalidades Distritales, orientados a detectar omisos y/o evasores del pago de impuestos.
- Coordinar con la Sub Gerencias respectivas para ejecutar programas conjuntos de fiscalización en general, orientados a optimizar las intervenciones a predios y/o locales objeto de fiscalización;
- Proponer planes y programas de recuperación de rentas en coordinación con la Sub Gerencia de Registro Tributario y Orientación al Contribuyente y Sub Gerencia de Recaudación y Control Tributario.
- Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional de su dependencia; así como elaborar la estadística de las acciones y resultados de su ejecución.
- Dar trámite a los procedimientos administrativos de su competencia emitiendo los informes técnicos correspondientes, en observancia con el Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA, vigente;
- Cumplir las normas del Sistema Nacional de Control; así como la implementación de las recomendaciones emitidas por el Órgano de Control Institucional;
- Otras que le asigne la Gerencia de Administración Tributaria y que sean de su competencia.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación del servicio	Gerencia de Administración Tributaria
Duración del contrato	Dos (02) meses prorrogables
Remuneración mensual	Dos Mil Quinientos y 00/100 Soles – S/. 2,500.00

18.12. SUB GERENCIA DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA

A. ESPECIALISTA EN FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA (CÓDIGO: 027-CAS001-2018-MDCC)

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica	Abogado y/o contador
Experiencia Laboral	<u>General:</u> Mínimo Dos (02) años en el sector público o privado. <u>Específica:</u> Mínimo Un (01) año en labores similares al puesto, en el sector público y/o privado.
Cursos y/o estudios de especialización	Gestión Municipal, Tributación Municipal y/o derecho administrativo, fiscalización tributaria.
Horas Académicas	150 horas
Conocimiento para el puesto	Técnica para atención al público en general Dominio y conocimiento del derecho y proceso tributario municipal Ofimática (excel, power point, Word, windows) nivel básico.
Competencia(s)	Pro actividad Auto organización/ disciplina Responsabilidad/ confidencialidad Trabajo en equipo/ cooperación.
Requisitos Deseables	Poseer buena salud física y mental. Disponibilidad Inmediata. Flexibilidad en el horario establecido por la Municipalidad. (Conforme a las necesidades de la unidad orgánica).
Plaza (s) Vacante(s)	01

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

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

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de presentación del servicio	Sub Gerencia de Fiscalización Tributaria
Duración del contrato	Dos (02) meses prorrogables
Remuneración mensual	Un Mil Ochocientos y 00/100 Soles – S/. 1,800.00

B. ASISTENTE ADMINISTRATIVO (CÓDIGO: 028-CAS001-2018-MDCC)

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica	Instrucción técnica completa o universitaria incompleta.
Experiencia Laboral	<u>General:</u> Mínimo Tres (03) meses en el sector público o privado. <u>Específica:</u> Mínimo Seis (06) meses en el sector público.
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitación en gestión pública, y/o afines al área.
Horas Académicas	200 horas
Conocimientos para el Puesto	Ofimática (excel, power point, Word, windows) nivel básico.
Competencia(s)	Pro actividad Auto organización/ disciplina Responsabilidad/ confidencialidad Trabajo en equipo/ cooperación.
Requisitos Deseables	Poseer buena salud física y mental. Disponibilidad inmediata. Flexibilidad en el horario establecido por la Municipalidad. (Conforme a las necesidades de la unidad orgánica).
Plaza (s) Vacante (s)	01

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Asistir en labores administrativas, apoyando en el control de ingresos y salida de expedientes administrativos.
- Apoyo en la elaboración de informes, según indicaciones generales.
- Elaborar cuadros de los procesos de fiscalización, según indicaciones.
- Las demás que le asigne su jefe inmediato Superior.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de presentación del servicio	Sub Gerencia de Fiscalización Tributaria
Duración del contrato	Dos (02) meses prorrogables
Remuneración mensual	Un Mil Doscientos y 00/100 Soles – S/. 1,200.00

C. INSPECTOR DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA (CÓDIGO: 029-CAS001-2018-MDCC)

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica	Estudios Universitarios incompletos o completos de las carreras profesionales de derecho, contabilidad, arquitectura ingeniería civil, historia o carreras afines.
Experiencia Laboral	General: Mínimo Seis (06) meses en el sector público o privado. Específico: Mínimo Tres (03) meses en el sector público y/o privado.
Cursos y/o estudios de especialización	Gestión Municipal, Tributación Municipal, procesos de fiscalización tributaria y/o afines.
Horas Académicas	20 horas
Conocimientos para el Puesto	Básicos en mediciones de propiedades, elaborar informes técnicos a nivel de cada etapa del procedimiento de fiscalización. Ofimática (excel, power point, Word, windows) nivel básico.
Competencia(s)	Pro actividad Auto organización/ disciplina Responsabilidad/ confidencialidad Trabajo en equipo/ cooperación.
Requisitos Deseables	Poseer buena salud física y mental. Disponibilidad inmediata. Flexibilidad en el horario establecido por la Municipalidad. (Conforme a las necesidades de la unidad orgánica).
Plaza (s) Vacante (s)	12

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

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

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de presentación del servicio	Sub Gerencia de Fiscalización Tributaria
Duración del contrato	Dos (02) meses prorrogables
Remuneración mensual	Un Mil Cuatrocientos y 00/100 Soles – S/. 1,400.00

18.13. SUB GERENCIA DE REGISTRO TRIBUTARIO Y ORIENTACIÓN AL CONTRIBUYENTE

A. ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO (CÓDIGO: 030-CAS001-2018-MDCC)

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica	Título profesional en Derecho, Administración o carreras afines.
Experiencia Laboral	General: mínimo un (02) años en el sector público y/o privado. Específica: mínimo (6) seis meses en el sector público.
Cursos y/o estudios de especialización	Gestión pública.
Horas académicas	100
Conocimientos para el puesto	Ofimática de nivel básico.
Competencia(s)	Pro actividad. Auto organización /disciplina. Responsabilidad /Confidencialidad. Trabajo en equipo /cooperación.
Requisitos deseables	Poseer buena salud física y mental. Disponibilidad inmediata. Flexibilidad en el horario establecido por la Municipalidad. (Conforme a las necesidades de la unidad orgánica).
Plaza(s) vacante(s)	01

CARACTERÍSTICAS DEL CARGO Y/O PUESTO

- Ejecutar actividades preliminares de investigación y análisis de procedimientos del Sistema Tributario Municipal, relacionados con la administración y control de los tributos asignados a su cargo;
- Puede corresponderle recibir las Declaraciones Juradas que presenta el público contribuyente y/o actualizadas (procesadas) por la Subgerencia de Registro Tributario;
- Mantener actualizado el Padrón Único de Contribuyentes.
- Clasificar, analizar y archivar las Declaraciones Juradas del Impuesto Predial recibidas, emitiendo los informes técnicos sobre las ocurrencias encontradas;
- Mantener informado al Subgerente sobre la estadística mensual del comportamiento y cumplimiento de obligaciones formales;
- Ejecutar y controlar el procesamiento de las Declaraciones Juradas a través del sistema computarizado, efectuando el control de calidad de altas y bajas;
- Registrar y canalizar su archivamiento de las declaraciones recepcionadas y procesadas de los tributos que administra;
- Tramitar expedientes de procedimientos administrativos y/o tributarios, emitiendo los informes técnicos correspondientes;
- Organizar y llevar el archivo de dispositivos legales de carácter tributario y administrativo inherentes a su cargo;
- Orientar y asesorar al contribuyente en materia tributaria, informando y absolviendo las consultas formuladas;
- Diseñar políticas públicas referidas a mejorar el servicio al contribuyente.
- Organizar campañas tributarias y preparar los planes de publicidad.
- Analizar los problemas detectados y proponer alternativas de solución, que permitan la recuperación de tributos;
- Las demás que le asigne el Subgerente de Registro Tributario y, que sean de su competencia.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar e Prestación De Servicios	Sub Gerencia de Registro Tributario y Orientación al Contribuyente.
Duración del Contrato	Dos (02) meses prorrogables
Remuneración Mensual	Un Mil Ochocientos y 00/100 Soles – S/. 1,800.00

18.14. SUB GERENCIA DE RECAUDACIÓN Y CONTROL TRIBUTARIO

A. ASISTENTE ADMINISTRATIVO – VENTANILLA (CÓDIGO: 031-CAS001-2018-MDCC)

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica	Estudios profesionales incompletos de las carreras técnicas o universitarias de Administración, Contabilidad, Derecho, Ciencias de la Comunicación, Economía y/o afines.
Experiencia Laboral	<u>General:</u> Mínimo Seis (06) meses en el sector público y/o privado. <u>Específica:</u> Mínimo Tres (03) meses en labores iguales o similares al puesto en el sector público y/o privado.
Cursos y/o estudios de especialización	Gestión Pública o Tributación Municipal o Derecho Administrativo.
Horas académicas	50 horas.
Conocimientos para el Puesto	Ofimática (excel, word, power point, Windows), nivel básico
Competencia(s)	Pro actividad. Auto organización/disciplina. Responsabilidad/confidencialidad. Trabajo en equipo/cooperación.
Requisitos Deseables	Poseer buena salud física y mental. Disponibilidad inmediata. Flexibilidad en el horario establecido por la Municipalidad. (Conforme a las necesidades de la unidad orgánica).
Plaza(s) Vacante(s)	01

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Ejecutar las estrategias de atención, orientación, para brindar un servicio de calidad al administrado.
- Emisión de las declaraciones mecanizadas de obligaciones tributarias, recepcionando el recibo de pago en caja, así como aprovisionarse de la normatividad tributaria vigente.
- Clasificar las declaraciones juradas de forma diaria, entregar las declaraciones juradas a la Sub Gerencia de Registro y Orientación Tributaria las declaraciones por tributo con una relación adjunta en original y copia.
- Liquidar los tributos y determinar la cuantía de la multa conforme la normatividad vigente
- Recepcionar el recibo de pago realizado en caja de las liquidaciones tributarias
- Las demás que asigne el Sub Gerente de Control y Recaudación que sea de su competencia.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Prestación del Servicio	Sub Gerencia de Recaudación y Control Tributario.
Duración del Contrato	Dos (02) meses prorrogables
Remuneración Mensual	Un Mil Doscientos y 00/100 Soles – S/. 1,200.00

18.15. GERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS E INFRAESTRUCTURA (CÓDIGO: 031-CAS001-2018-MDCC)

A. SUB GERENTE DE OBRAS PÚBLICAS (CÓDIGO: 032-CAS001-2018-MDCC)

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica	Título profesional Universitario o grado académico de bachiller en arquitectura o Ingeniería Civil Contar con certificado de habilitación expedido por el colegio respectivo.
Experiencia Laboral	General: Experiencia en la administración municipal no menor de Tres (03) años. Alternativa: poseer una combinación equivalente de formación académica y/o experiencia profesional mínima de Tres (03) años.
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitación especializada a fines al área funcional Administración y ejecución de proyectos de inversión pública o gestión y fases de proyectos o Gestión Municipal.
Horas Académicas	100
Conocimientos para el puesto	Conocimiento y manejo de ofimática a nivel usuario
Competencia(s)	Autorganización, confidencialidad, cooperación, disciplina, pro actividad, responsabilidad y trabajo en equipo bajo presión.
Requisitos Deseables	Poseer buena salud física y mental. Disponibilidad inmediata. Flexibilidad en el horario establecido por la Municipalidad. (Conforme a las necesidades de la unidad orgánica).
Plaza(s) Vacante(s)	01

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Dirigir y controlar la ejecución en las modalidades de administración directa o contrata de obras públicas para el trámite de aprobación.
- Proponer y recomendar directivas y lineamientos para que la ejecución y supervisión de las obras se readecuadamente dentro de las normas y disposiciones técnicas legales vigentes.
- Solicitar a la comisión de recepción y liquidación de obras, la recepción de las obras ejecutadas.
- Emitir informes técnicos para la atención y resolución de procedimientos administrativos, en observancia estricta de los requisitos y plazos establecidos en el TUPA vigente y en la Ley Nro. 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Disponer eficiente y eficazmente los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados en el cumplimiento de sus funciones.
- Programar, coordinar, supervisar y asesorar la ejecución de obras públicas y proyectos o programas de acuerdo al Programa de Inversiones de la Municipalidad.
- Dirigir la ejecución de obras Públicas, conforme el cronograma de prioridades en el presupuesto participativo para el año fiscal correspondiente.
- Proponer a la Gerencia de Infraestructura los calendarios de compromisos y coordinar con la Gerencia de Administración Financiera la atención de los requerimientos.
- Dirigir inspeccionar y evaluar la ejecución y desarrollo de los programas y proyectos, emitiendo los informes técnicos respectivos.
- Controlar y evaluar en forma periódica y oportuna, la ejecución de proyectos y obras de la Municipalidad, bajo la modalidad de administración directa o por contrata.
- Efectuar la valorización de obras de los proyectos contratados de acuerdo a los reajustes de precios y disposiciones de la CAPECO y normas vigentes.
- Elaborar con precisión técnica los requerimientos técnicos mínimos de personal y materiales necesarios de obras, dando así inicio a los procesos de selección correspondientes.
- Gestionar la contratación oportuna de los trabajadores de acuerdo a los requerimientos de obras por Administración directa y según el calendario y programación de ejecución de la obra.
- Coordinar los inicios de la obra y realizar visitas a las mismas, supervisando la existencia del tareo o control diario en campo, control de los materiales utilizados y contraste de material físico con documentos, como el Kardex y otros.
- Atender, tramitar y resolver los asuntos puestos a su consideración en materia de su competencia y/o especialidad.
- Prestar asistencia técnica en la ejecución de obras de pavimentación, asfalto y veredas de vías públicas por convenios con las organizaciones vecinales y comunales, así como controlar su ejecución oportuna.
- Supervisar, controlar y coordinar la formulación del cronograma de ejecución de obras por administración directa y la previsión y dotación de materiales, equipos y maquinarias.
- Organizar, coordinar dirigir y supervisar a los residentes de obras y la ejecución de las obras de conformidad con el cronograma respectivo.
- Velar por la correcta, utilización de los recursos humanos materiales y financieros programados para la obra.
- Exigir la aplicación de controles de calidad en las obras ejecutadas por administración directa y contrato sustentado con los reportes respectivos.
- Presentar la evaluación del avance físico y financiero de las obras de conformidad con las metas y programación prevista.
- Realizar el empadronamiento y coordinar el control de pagos que realizan los beneficiarios por concepto de asfaltado de vías.
- Integrar y/o participar en comisiones y/o grupos de trabajo que se le encomienda.
- Asesor y orientar a la Gerencia sobre asuntos de su especialidad y/o competencia.
- Otras Funciones inherentes a su cargo y que le asigne la Gerencia de Obras Públicas e Infraestructura 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
Lugar de prestación del servicio	Gerencia de Obras Públicas e Infraestructura
Duración del contrato	Dos (02) meses (prorrogable)
Remuneración mensual	Tres Mil y 00/100 – S/ 3,000.00

18.16. SUB GERENCIA DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE OBRAS

A. JEFE DEL AREA DE SUPERVISIONES (CÓDIGO: 033-CAS001-2018-MDCC)

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica	Título profesional Universitario o grado académico de bachiller en Arquitectura o Ingeniería civil, Contar con certificado de habilitación expedido por el colegio respectivo.
Experiencia Laboral	General: Experiencia en la administración municipal no menor de Tres (03) años. <u>Alternativa:</u> Poseer una combinación equivalente de formación académica y/o experiencia profesional mínima de Tres (03) años.
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitación especializada a fines al área funcional Administración y ejecución de proyectos de inversión pública o gestión y fases de proyectos o Gestión Municipal.
Horas Académicas	100
Conocimientos para el Puesto	Ofimática (Excel, power point, Word, Windows, AutoCAD) nivel intermedio.
Competencia(s)	Autorganizacion, confidencialidad, cooperación, disciplina, pro actividad, responsabilidad y trabajo en equipo bajo presión.
Requisitos Deseables	Poseer buena salud física y mental. Disponibilidad inmediata. Flexibilidad en el horario establecido por la Municipalidad. (Conforme a las necesidades de la unidad orgánica).
Plaza(s) Vacante(s)	01

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Ejecutar y controlar las actividades relacionadas con la supervisión de las obras en construcción por parte de la Municipalidad.
- Ejecutar y controlar las actividades relacionadas con la supervisión de las obras en construcción por contrata que se adjudicaron por parte de la Municipalidad.
- Proponer las modificaciones que considere necesarias a la normatividad interna vigente para mejorar el desarrollo de las actividades de supervisión de obras.
- Evaluar los resultados de la ejecución de las labores de supervisión de los proyectos de inversión
- Proponer a la Gerencia de Obras Públicas con precisión en los requerimientos técnicos mínimos las características específicas que debe cumplir el personal profesional técnico a contratar para realizar labores de supervisión en cada una de las obras que realiza la Municipalidad.
- Cautelar la aplicación de las normas internas técnico-administrativas y legales vigentes, emitidas a nivel nacional y generar directivas complementarias para las acciones de ejecución y supervisión de Obras Públicas de la Municipalidad.
- Cumplir con las disposiciones contenidas en los procedimientos internos.
- Evaluar, monitorear y supervisar al personal profesional y técnico a su cargo en el cumplimiento de sus labores.
- Brindar asesoramiento técnico en aspectos de su competencia.
- Cumplir y hacer cumplir lo dispuesto por ley de transparencia y acceso a la información pública
- Cumplir y hacer cumplir el código de ética, a fin de cumplir sus funciones con integridad y valores éticos que contribuyan al desempeño eficaz, eficiente y diligente de las tareas asignadas.
- Otras funciones inherentes a su cargo que le asigne la Gerencia de Obras Públicas y aquellas 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
Lugar de prestación del servicio	Sub gerencia de supervisión y liquidación de Obras.
Duración del contrato	Dos (02) meses (prorrogable)
Remuneración mensual	Tres Mil Quinientos y 00/100 Soles – S/ 3,500.00

B. TECNICO EN LIQUIDACION TECNICAS DE OBRAS PÚBLICAS (CÓDIGO: 034-CAS001-2018-MDCC)

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica	Bachiller en las carreras profesionales de Arquitectura o Economía.
Experiencia Laboral	General: Mínimo Dos (02) años en el sector público y/o privado. Específica: Mínimo Cuatro (04) meses en labores iguales o similares al puesto en el sector público.
Cursos y/o estudios de especialización	Gestión Pública, Inversión Pública, SIAF o logística, invierte .pe
Horas Académicas	100.
Conocimientos para el puesto	Ofimática. (Excel, power point, Word,) nivel básico.
Competencia(s)	Auto organización, confidencialidad, cooperación, disciplina, pro actividad, responsabilidad y trabajo en equipo bajo presión.
Requisitos Deseables	Flexibilidad en el horario establecido por la Municipalidad, conforme a las necesidades de la unidad orgánica. Poseer buena salud física y mental. Certificado de antecedentes penales vigente (*). Certificado de antecedentes policiales vigente (*). (*) Presentar al momento de la contratación.
Plaza(s) Vacante(s)	01

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

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

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación del servicio	Sub gerencia de supervisión y liquidaciones de Obras Públicas.
Duración del contrato	Dos (02) meses (prorrogable)
Remuneración mensual	Mil Quinientos y 00/100 Soles – S/ 1,500.00

18.17. SUB GERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS

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

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica	Bachiller Universitario en Administración de empresas
Experiencia Laboral	<u>General:</u> Dos (02) años de experiencia en el sector público y/o privado en las labores administrativas. <u>Específica:</u> Un (01) año en labores iguales o similares al puesto que postula en el sector público y/o privado.
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitación Especializada a fines al Área Funcional cursos y/o Congresos
Horas Académicas	100.
Conocimientos para el puesto	Conocimiento en Administración, Registro de Documentación y labores administrativas. Ofimática (Excel, power point, Word, Windows) nivel de dominio Intermedio.
Competencia(s)	Gestión Administrativa, Atención, Excelente capacidad de análisis, puntualidad, empatía, comunicación oral, orientación a resultados, proactiva, ordenada, metodológica, Responsable, diligente, trabajo en equipo, responsable y de rápido aprendizaje..
Requisitos Deseables	Poseer buena salud física y mental. Disponibilidad Inmediata. Flexibilidad en el horario establecido por la Municipalidad. (Conforme a las necesidades de la unidad orgánica).
Plaza(s) Vacante(s)	01

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Recepción y revisión de toda documentación que ingrese por la Sub Gerencia de Obras Públicas y descargo de los mismos cuando son derivados a las Oficinas Competentes.
- Atención al Público.
- Elaboración y Redacción de Documentos (Informes, Oficios, Cartas, Proveídios, Pedidos, Memorándum, etc.)
- Digitar documentos confidenciales de acuerdo a indicaciones generales.
- Organización y Clasificación de Documentación Interna y Externa.
- Preparar y ordenar la documentación a tratar en las reuniones y/o conferencias;
- Atender y Efectuar llamadas telefónicas, consecuentemente concertar reuniones de trabajos autorizados por el Área.
- Elaboración de Archivos Administrativos por Obra Clasificados por Administración Directa.
- Ejecución y Coordinación de Actividades de Apoyo a la Sub Gerencia de Obras Públicas.
- Organizar y realizar el seguimiento de los expedientes que salen de la Sub Gerencia de Obras Públicas.
- Coordinación con los Residentes y/o Supervisores de Obra, sobre la presentación de Documentos.
- Otras funciones que designe la Sub Gerencia de Obras Públicas y la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Prestación del Servicio	Sub Gerencia de Obras Públicas
Duración del Contrato	Dos (02) meses (prorrogable)
Remuneración Mensual	Mil Doscientos 00/100 Soles – S/ 1,200.00

18.18. SUB GERENCIA DE MANTENIMIENTO O INFRAESTRUCTURA Y VIAS

A. ASISTENTE TECNICO (CÓDIGO: 036-CAS001-2018-MDCC)

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica	Profesional bachiller o titulado en gerencia civil y/o Arquitectura.
Experiencia Laboral	<u>General:</u> Experiencia en la administración municipal no menor de Un (01) año. <u>Específica:</u> Poseer una combinación equivalente de formación académica y/o experiencia mínima de Dos (02) años.
Cursos y/o estudios de especialización	Curso de residencia de obra. Curso en Ingeniería Estructural.
Horas Académicas	100
Conocimientos para el Puesto	Conocimiento de ofimática nivel básico. Manejo de programas en programación de obras (Suite Office, Microsoft Project) Manejo de programas en dibujo asistido por computadora (AutoCAD). Manejo de programas en diseño geométrico de carreteras y movimiento de tierras (Eagle Point). Manejo de programas en diseño de estructuras metálicas (SAP 2000). Manejo de programas de cálculos (Math CAD).
Competencia(s)	Liderazgo, trabajo en equipo, persona proactiva y organizada, persona de ben trato, amable, cortes y seria, facilidad de expresión verbal y escrita.
Requisitos Deseables	Poseer buena salud física y mental. Disponibilidad Inmediata. Flexibilidad en el horario establecido por la Municipalidad. (Conforme a las necesidades de la unidad orgánica).
Plaza(s) Vacante(s)	01

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

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

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación del servicio	Sub Gerencia de Mantenimientos e Infraestructura y Vías
Duración del contrato	Dos (02) meses (prorrogable)
Remuneración mensual	Mil Trescientos y 00/100 Soles – S/ 1,300.00

18.19. SUB GERENCIA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS

A. ARQUITECTO ESPECIALISTA CÓDIGO: 037-CAS001-2018-MDCC)

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica	Título profesional universitario de Arquitecto. Estar colegiado y habilitado.
Experiencia Laboral	<u>General:</u> Seis (06) meses de experiencia en la actividad. <u>Específica:</u> Experiencia en la elaboración de expedientes técnicos mínimo Tres (03) años. Experiencia en evaluación de proyectos de Arquitectura mínimo Dos (02) años. Experiencia laboral en instituciones estatales mínimo Un (01) año.
Cursos y/o estudios de especialización	Contar con cursos de Arquitectura. Cursos SAP 2000, Autocad
Horas Académicas	100 horas
Conocimientos para el puesto	Conocimiento en S10 o presupuesto de obras, MS PROYECT, AUTOCAD Y OFFICE. Conocimientos en Ingeniería Civil.
Competencia(s)	Liderazgo, trabajo en equipo, persona proactiva y organizada.
Requisitos Deseables	Poseer buena salud física y mental. Disponibilidad Inmediata. Flexibilidad en el horario establecido por la Municipalidad. (Conforme a las necesidades de la unidad orgánica).
Plaza(s) Vacante(s)	01

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Realizar Inspecciones Técnicas e Informes Técnicos asignadas por la oficina.
- Elaborar Diagnósticos Técnicos previo a la Formulación de Proyectos de Inversión y/o Expedientes técnicos.
- Formular Informes Técnicos según Normatividad del Invierte.pe.
- Formulación de Términos de Referencia encargados por la Subgerencia de Estudios y Proyectos.
- Emitir opinión Técnica referente a Proyectos de acuerdo a lo señalado por el Jefe del Área.
- Atender y orientar al público y Proyectistas.
- Otras funciones encargadas por la Sub Gerencia de Estudios y Proyectos.
- Evaluación de Expedientes Técnicos y/o Fichas Técnicas en la Especialidad de Arquitectura.
- Elaboración de Expedientes y/o Fichas Técnicas en su Especialidad.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Prestación del Servicio	Sub Gerencia de Estudios y Proyectos
Duración del Contrato	Dos (02) meses (prorrogable)
Remuneración Mensual	Dos Mil Doscientos y 00/100 Soles – S/ 2,200.00

18.20. SUB GERENCIA DE PRESUPUESTO

A. ASISTENTE ADMINISTRATIVO CÓDIGO: 038-CAS001-2018-MDCC)

Requisitos del Puesto	Detalles
Formación Académica	Bachiller en Administración, Economía o afines.
Experiencia Laboral	General: Experiencia mínima de Un (01) año en el sector público. Específica: Experiencia mínima de Seis (06) meses en el área de presupuesto de entidades del sector público.
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitación en Presupuesto Público. Capacitación en Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF).
Horas Académicas	Presupuesto Público: 200 horas. SIAF: 50 horas.
Conocimiento para el puesto	Conocimiento y manejo de ofimática básica.
Competencias	Pro actividad. Auto organización y disciplina. Responsabilidad y confidencialidad. Trabajo en equipo.
Requisitos Deseables Adicionales	Poseer buena salud física y mental. Disponibilidad Inmediata. Flexibilidad en el horario establecido por la Municipalidad. (Conforme a las necesidades de la unidad orgánica).
Plaza(s) Vacante(s)	01

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Apoyar en el Proceso de Programación, Formulación, Control, Evaluación del Presupuesto Institucional.
- Analizar y emitir opinión técnica sobre los expedientes relativos al proceso presupuestal.
- Participar en la programación, formulación, control y evaluación presupuestal de las inversiones que ejecutará la institución.
- Revisar la documentación y normatividad necesaria para el proceso de verificación de la afectación presupuestal.
- Solicitud de Incremento y/o Disminución de la PCA por incorporación de Saldos de Balance.
- Creación de Metas Presupuestales en el SIAF, Actividades y Proyectos.
- Actualización de cadenas y clasificadores de Ingresos y Gastos.
- Actualizaciones de Certificados de Créditos Presupuestarios.
- Solicitud y Aprobación de Notas de Modificación Presupuestaria.
- Revisión y aprobación o rechazo de las solicitudes de certificaciones.
- Evaluar, analizar y otorgar reportes presupuestales.
- Las demás que asigne el Sub Gerente y que sean de su competencia.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación del servicio	Sub Gerencia Presupuesto
Duración del contrato	Dos (02) meses (prorrogable)
Remuneración mensual	Un Mil Doscientos y 00/100 Soles - S/. 1,200.00

18.16. GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y CATASTRO

A. ASESOR LEGAL (CÓDIGO: 039-CAS001-2018-MDCC)

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica	Título profesional de Abogado, colegiado y habilitado.
Experiencia Laboral	<u>General:</u> Experiencia comprobable en el ejercicio de su profesión mínima de Cuatro (04) años en el sector público y/o privado. <u>Específica:</u> Experiencia Mínimo de Dos (02) años en labores iguales o similares al puesto en el sector público y/o privado
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitación en Derecho Administrativo y/o, Administración Pública, y/o Derecho Urbano, y/o Derecho Registral, y/o Gestión de bienes estatales.
Horas Académicas	100 horas
Conocimientos para el puesto	Ofimática nivel básico
Competencia(s)	Proactividad, auto organización, confidencialidad, cooperación, disciplina, proactividad, responsabilidad y trabajo en equipo bajo presión.
Requisitos Deseables	Poseer buena salud física y mental. Disponibilidad inmediata. Flexibilidad en el horario establecido en la Municipalidad conforme a las necesidades de la unidad orgánica.
Plaza(s) Vacante(s)	01

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Estudiar, interpretar y absolver consultas de carácter jurídico-legal, relacionados con la ejecución de obras privadas, Habilidades Urbanas, Saneamiento físico legal de Asentamientos Humanos y otros asuntos legales, propias de la Gerencia
- Elaborar y proponer proyectos de Ordenanzas que establezcan normas que eviten el Registro Visual desde Edificaciones en altura de más de 4 pisos, hacia propiedades vecinas de baja densidad con edificaciones de 1 y 2 pisos;
- Elaborar y proponer proyectos de Ordenanzas para organizar y supervisar obras en la vía pública que realizan las personas naturales o jurídicas por contrato o por encargo de las empresas concesionarias en servicios de saneamiento, telecomunicaciones, electricidad y otros que involucran el tendido de Redes Aéreas o Subterráneas;
- Elaborar y proponer proyectos de Acuerdos de Concejo para el Reglamento de la Comisión Técnica de Calificaciones de Proyectos, así como los derechos que deben abonar a la Municipalidad, por los servicios que prestan los Delegados de los Colegios Profesionales acreditados como miembros de la misma
- Proponer los mecanismos aplicables al registro, inscripción y fiscalización de los bienes inmuebles en los Asentamientos Humanos de acuerdo a la normatividad vigente;
- Impulsar la regularización, con arreglo a Ley, de las personas que utilizan ilegalmente los terrenos de propiedad del Estado;
- Revisar, analizar y emitir los Informes Legales, sobre los expedientes de procedimientos de servicios administrativos y los Recursos Impugnativos de Reconsideración de competencia de la Gerencia
- Proponer políticas en materia de habilidades urbanas, independización y subdivisión de tierras, edificaciones, vivienda perfil urbano y ornato en coordinación con el Plan de Desarrollo Territorial del distrito.
- Proponer el Plan Operativo Anual según sus competencias.
- Orientar y difundir la normatividad relacionada al uso del suelo, construcción y conservación de edificaciones.
- Controlar el cumplimiento de los planes, programas, normas y disposiciones de zonificación y vías en áreas urbanas y de expansión urbana.
- Prestar asesoramiento especializado, absolver consultas y apoyar al Personal de la Gerencia y sus Sub Gerencias, en temas relacionados a los expedientes en trámite y nuevas Normas Legales;
- Previo encargo del Jefe inmediato, participar en la revisión, actualización y formulación de Manuales, Reglamentos, Directivas, Planes y Programas de Acción, determinación de Políticas, Metas, Objetivos, Presupuesto, y demás Instrumentos de Gestión Institucional como el POI; ROF, CAP y MOF relacionados a Gerencia.

- Hacer el seguimiento de los Expedientes a su Cargo; así como elaborar el Estado Situacional correspondiente de los, procesos legales a su cargo e informar periódica y oportunamente al Jefe inmediato;
- Puede corresponderle intervenir en la solución de litigios entre organizaciones, asociaciones y personas;
- Puede corresponderle, a personarse a las Dependencias Policiales, para atender denuncias formuladas en contra de servidores, por abuso de autoridad y otros similares;
- Cumplir lo dispuesto por Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública; así como el Código de Ética; a fin de cumplir sus funciones con integridad y valores éticos que contribuyan al desempeño eficaz, eficiente y diligente de las tareas asignadas.
- Las demás que le asigne el Gerente y que sean de su competencia.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación del servicio	Gerencia de desarrollo Urbano y Catastro
Duración del contrato	Dos (02) meses (prorrogable)
Remuneración mensual	Dos Mil Ochocientos y 00/100 Soles – S/ 2,800.00

B. ASISTENTE ADMINISTRATIVO (CÓDIGO: 040-CAS001-2018-MDCC)

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica	Egresados y/o bachilleres de Carreras Técnicas y/o universitarias en Administración, Contabilidad, Computación o carreras afines.
Experiencia Laboral	<u>General:</u> Un (01) año en puestos de labores iguales y similares al puesto que postula en el sector público y/o privado. <u>Específica:</u> Seis (06) meses en puestos de labores iguales y similares al puesto que postula en el sector público.
Cursos y/o estudios de especialización	Curso de Gestión Pública, cursos de estrategia para el desarrollo al personal y organizacional.
Horas Académicas	100 horas
Conocimientos para el puesto	Ofimática nivel básico.
Competencia(s)	Auto organización, confidencialidad, cooperación, disciplina, proactividad, responsabilidad, empatía, y comunicación.
Requisitos Deseables	Poseer buena salud física y mental. Disponibilidad inmediata. Flexibilidad en el horario establecido en la Municipalidad (conforme a las necesidades de la gerencia)
Plaza(s) Vacante(s)	01

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Recepcionar, sistematizar, clasificar y archivar, según corresponda la documentación que ingresa y sale de la gerencia.
- Organizar y hacer despacho, colocar sellos, tramitar y distribuir; la documentación o expedientes que llegan o se genera en la Sub Gerencia, así como realizar el control y seguimiento elaborando los informes respectivos o archivar en forma diaria cuando corresponda.
- Apoyar al Gerente técnicamente en la elaboración de informes y trámite de procedimientos administrativos, relacionados con la emisión de resoluciones gerenciales, informes de ejecución y avance de obras privadas, control urbano y catastro.
- Coordinar con la Secretaría para dar trámite de la documentación que se encuentra en el despacho del Gerente;
- Asumir la responsabilidad del archivo periférico de la gerencia de desarrollo urbano, asegurando su mantenimiento y conservación de la documentación existente.
- Realizar el seguimiento y trámite de los procedimientos de la gerencia.
- Las demás que le asigne el Gerente y, que sean de su competencia.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación del servicio	Gerencia de desarrollo Urbano y Catastro
Duración del contrato	Dos (02) meses (prorrogable)
Remuneración mensual	Un Mil Doscientos y 00/100 Soles – S/ 1,200.00

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

A. TOPÓGRAFO (CÓDIGO: 041-CAS001-2018-MDCC)

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica	Egresado o titulado o en la carrera de Topografía.
Experiencia Laboral	<u>General:</u> Seis (06) meses en puestos de labores iguales y similares al puesto que postula en el sector público y/o privado. <u>Específica:</u> Tres (03) meses en puestos de labores iguales o similares al puesto en el sector público.
Cursos y/o estudios de especialización	Cursos de Gestión Pública y Catastro.
Horas Académicas	50 horas
Conocimientos para el puesto	Ofimática especial en AUTOCAD
Competencia(s)	Auto organización, confidencialidad, cooperación, disciplina, proactividad, responsabilidad, empatía y comunicación.
Requisitos Deseables	Poseer buena salud física y mental. Disponibilidad inmediata. Flexibilidad en el horario establecido por la Municipalidad (conforme a las necesidades de la gerencia)
Plaza(s) Vacante(s)	01

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Cumplir lo dispuesto por Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública; así como Código de Ética; a fin de cumplir sus funciones con integridad y valores éticos que contribuyan al desempeño eficaz, eficiente y diligente de las tareas asignadas
- Ejecutar el levantamiento planimétrico de nivelación de terrenos e informar sobre la realización de trabajos de campo;
- Impartir instrucciones al personal de las brigadas de trabajo;
- Levantar planos para trabajos topográficos y/o curvas a nivel en base a datos obtenidos, así como representar en croquis los datos obtenidos a través de los cálculos;
- Ejecutar y supervisar el reconocimiento de líneas de nivelación;
- Estudiar los elementos necesarios para el levantamiento de planos altimétricos y/o geodésicos;
- Realizar el apoyo técnico topográfico para la resolución de conflictos de interés y de linderos.
- Realizar el cálculo técnico topográfico respectivo para la determinación de los volúmenes de los derechos de extracción de materiales de construcción.
- Replantear planos de obras ejecutadas de saneamiento y/o urbanísticas.
- Revisar y/o efectuar cálculos provisionales y el establecimiento de marcas tijas;
- Las demás que le asigne el Sub Gerente de Obras y Edificaciones Privadas y que sean de su competencia.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación del servicio	Sub Gerencia de Catastro Control Urbano y Espacio Público
Duración del contrato	Dos (02) meses (prorrogable)
Remuneración mensual	Un Mil Ochocientos y 00/100 Soles – S/ 1,800.00

18.23. GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD Y AMBIENTE

A. SUB GERENTE DE INFRAESTRUCTURA DEPORTIVA (CÓDIGO: 042-CAS001-2018-MDCC)

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica	Título profesional universitario o bachiller, o Instrucción técnica completa o universitaria incompleta. y/o con amplia experiencia en cargos afines.
Experiencia Laboral	<u>General:</u> Un (01) año de experiencia en cargos similares en el sector público y/o privado. <u>Específico:</u> Seis (06) meses de experiencia en cargos similares en el sector público.
Cursos y/o estudios de especialización	Cursos en gestión pública.
Horas Académicas	240 horas
Conocimientos para el puesto	Manejo de Microsoft office Manejo de personal.
Competencia(s)	Trabajo en equipo, iniciativa, adaptabilidad, flexibilidad, colaboración, comunicación y proactiva.
Requisitos Deseables	Poseer buena salud física y mental. Disponibilidad inmediata. Flexibilidad en el horario establecido por la Municipalidad.
Plaza(s) Vacante(s)	01

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Programar el mantenimiento de campos deportivos de grass natural y piscinas.
- Supervisión del personal a cargo
- Emitir autorización de uso
- Realizar documentos de gestión dentro del área.
- Procesar y analizar solicitudes de uso de complejos deportivos.
- Promover la participación activa de la población en el adecuado uso de la infraestructura deportiva.
- Otras que le encargue la gerencia de servicios a la ciudad y ambiente.
- Digitar documentos confidenciales de acuerdo a indicaciones generales; así como atender teléfono de la oficina.
- 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.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación del servicio	Sub Gerencia de Infraestructura Deportiva
Duración del contrato	Dos (02) meses (prorrogable)
Remuneración mensual	Dos Mil Quinientos y 00/100 Soles – S/ 2,500.00

B. SUB GERENTE DE MANTENIMIENTO DE ÁREAS VERDES (CÓDIGO: 043-CAS001-2018-MDCC)

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica	Título profesional universitario y/o bachiller en Ingeniería Agrónoma
Experiencia Laboral	<u>General:</u> Dos (02) años de experiencia en cargos similares en el sector público y/o privado. <u>Específica:</u> Dos (01) años de experiencia en cargos similares en el sector público.
Cursos y/o estudios de especialización	Cursos en mantenimiento de áreas verdes, gestión pública.
Horas académicas	120 horas
Conocimientos	Manejo de Microsoft office a nivel usuario.
Competencias	Trabajo en equipo, iniciativa, adaptabilidad-flexibilidad, colaboración, comunicación y proactivo.
Requisitos Deseables	Poseer buena salud física y mental Disponibilidad inmediata Flexibilidad en el horario establecido por la Municipalidad.
Plaza(s) Vacante(s)	01

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades que realizan sus áreas dependientes
- Formular, ejecutar, actualizar y evaluar el Plan Operativo en Coordinación con la Gerencia de quien depende disponiendo el uso adecuado de los recursos materiales, maquinaria y equipos asignados a su unidad orgánica.
- Establecer y mantener actualizado el sistema de información estadística del manejo de todas las actividades que realizan.
- Proponer programas de arborización y forestación del Distrito.
- Implementar, organizar, dirigir y controlar las actividades de forestación y arborización de acuerdo a una sectorización planificada según recursos y necesidad.
- Administrar el vivero Municipal, debiendo prever el abastecimiento de recursos necesarios para garantizar la producción anual de flores y árboles para el auto sostenimiento de las áreas verdes, parques, plazas, complejos u otros similares de dominio público.
- Programar, ejecutar y monitorear el plan de podas anual y periódico del distrito.
- Elaborar propuestas de ampliación y mejoramiento de la cobertura vegetal de las áreas verdes, plazas, parques, jardines y complejos de dominio público.
- Elaborar propuestas de mejoramiento y optimización del recurso hídrico para el riego de la cobertura vegetal de las áreas verdes, plazas, parques, jardines y complejos de dominio público.
- Organizar y promover la capacitación constante del personal a su cargo para el óptimo mantenimiento de la cobertura vegetal del Distrito.
- Programar y ejecutar el censo arbóreo del Distrito.
- Cumplir otras disposiciones de su competencia contempladas en la normatividad vigente.
- Otras funciones de su competencia que le asigne la gerencia de servicios a la Ciudad y Ambiente, Alcaldía o la gerencia Municipal, o que le sean dadas por las normas legales.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Presentación del Servicio	Sub Gerencia de Mantenimiento de Áreas Verdes
Duración del contrato	Tres (3) meses (prorrogable)
Remuneración Mensual	Dos Mil Quinientos y 00/100 soles - S/ 2,500.00

18.24. SUB GERENCIA DE GESTION DE RESIDUOS SOLIDOS

A. ASISTENTE ADMINISTRATIVO (CÓDIGO: 044-CAS001-2018-MDCC)

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica	Instrucción técnica secretariado completa o universitaria incompleta.
Experiencia Laboral	<u>General:</u> Un (01) año de experiencia en cargos similares en el sector público y/o privado. <u>Específico:</u> Seis (06) meses de experiencia en cargos similares en el sector público.
Cursos y/o estudios de especialización	Cursos en gestión pública, actualización de trámite.
Horas académicas	10 horas
Conocimientos	Manejo de Microsoft office a nivel usuario.
Competencias	Trabajo en equipo, iniciativa, adaptabilidad-flexibilidad, colaboración, comunicación y proactivo.
Requisitos Deseables	Poseer buena salud física y mental Disponibilidad inmediata Flexibilidad en el horario establecido por la Municipalidad.
Plaza(s) Vacante(s)	01

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

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

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Presentación del Servicio	Sub Gerencia de Gestión De Residuos Sólidos
Duración del contrato	Dos (2) meses (prorrogable)
Remuneración Mensual	Un Mil Doscientos y 00/100 Soles - S/ 1,200.00

B. CHOFER DE COMPACTADORA (CÓDIGO: 045-CAS001-2018-MDCC)

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica	Instrucción Secundaria y/o Técnica completa. Brevete categoría A III C
Experiencia Laboral	<u>General:</u> Dos (02) años en conducción de vehículos motorizados en el sector público y/o privado. <u>Específica:</u> Un (01) año en conducción de vehículos conforme a la Categoría AlIIC
Cursos y/o estudios de especialización	Conocimiento de mantenimiento mecánica básica
Horas académicas	10 horas
Competencias	Trabajo en equipo, iniciativa, adaptabilidad-flexibilidad, colaboración, comunicación y proactivo.
Requisitos Deseables	Poseer buena salud física y mental Disponibilidad inmediata Flexibilidad en el horario establecido por la Municipalidad.
Plazas Vacantes	01

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- 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
Lugar de Presentación del Servicio	Sub Gerencia de Mantenimiento de Áreas Verdes
Duración del contrato	Dos (2) meses (prorrogable)
Remuneración Mensual	Un Mil Trescientos y 00/100 Soles - S/. 1,300.00

18.25. SUB GERENCIA DE MONITOREO Y FISCALIZACION AMBIENTAL

A. PROMOTOR AMBIENTAL PARA EL PROGRAMA DE SEGREGACION DE RESIDUOS SOLIDOS (CÓDIGO: 046-CAS001-2018-MDCC)

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica	Bachiller de las carreras universitarias de Ing., ambiental, Ing. agronómica, química, biología o técnico ambiental.
Experiencia Laboral	<u>General:</u> Seis (06) meses de experiencia de ejercicio profesional y/o técnico en el sector público y/o privado. <u>Específico:</u> Tres (03) meses de experiencia en cargos similares en el sector público.
Cursos y/o estudios de especialización	Gestión ambiental, educación ambiental y desarrollo sostenible. Supervisión en seguridad integral y medio ambiente. Ciencias administrativas
Horas académicas	06 horas
Conocimientos	Educación ambiental y desarrollo sostenible, gestión ambiental, problemática ambiental del distrito, herramientas informáticas a nivel usuario.
Competencias	Trabajo en equipo, iniciativa, adaptabilidad-flexibilidad, colaboración, comunicación y proactivo.
Requisitos Deseables	Poseer buena salud física y mental Disponibilidad inmediata Flexibilidad en el horario establecido por la Municipalidad.
Plaza(s) Vacante(s)	02

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
- Difusión del sistema de tratamiento de residuos sólidos orgánicos en instituciones educativas
- Coordinar con las IE su participación activa en las actividades programadas
- Proponer mejoras en las rutas de segregación
- Sistematizar la información colectada en campo
- Realizar el seguimiento a las diferentes rutas de segregación en la fuente y recolección selectiva
- Elaboración de diferente documentación requerida para el mejor desempeño del programa de segregación en la fuente y recolección selectiva de residuos sólidos
- Gestionar ante las diferentes áreas de la municipalidad las necesidades para las actividades programadas
- Empadronar a participantes, codificar muestra y aplicar encuestas.
- 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.
- Otras que le encargue la gerencia de servicios a la ciudad y ambiente.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Presentación del Servicio	Sub Gerencia de Fiscalización y Monitoreo Ambiental
Duración del contrato	Dos (2) meses (prorrogable)
Remuneración Mensual	Un Mil Cuatrocientos y 00/100 Soles - S/ 1,400.00

B. ASISTENTE DE CAMPO PARA EL PROGRAMA DE SEGREGACION DE RESIDUOS SOLIDOS (CÓDIGO: 047-CAS001-2018-MDCC)

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica	Egresado de las carreras universitarias de Ing., ambiental, Ing. Agronómica y/o afines.
Experiencia Laboral	<u>General:</u> Tres (03) meses de experiencia en cargos similares en el sector público y/o privado. <u>Específico:</u> Tres (03) meses de experiencia en cargos similares en el sector público.
Cursos y/o estudios de especialización	Gestión ambiental, educación ambiental y desarrollo sostenible. Supervisión en seguridad integral y medio ambiente. Ciencias administrativas
Horas académicas	06 horas
Conocimientos	Programas de segregación en la fuente, herramientas informáticas a nivel usuario.
Competencias	Trabajo en equipo, iniciativa, adaptabilidad-flexibilidad, colaboración, comunicación y proactivo.
Requisitos Deseables	Poseer buena salud física y mental Disponibilidad inmediata Flexibilidad en el horario establecido por la Municipalidad.
Plaza(s) Vacante(s)	04

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Participar en el estudio de caracterización de residuos sólidos o cualquier otro documento de gestión de residuos sólidos.
- Sensibilización a la población en el adecuado manejo de residuos sólidos.
- Participar en las actividades de educación y sensibilización ambiental en I.E.
- Monitoreo de las rutas del programa de segregación de residuos sólidos en la fuente.
- Asumir la responsabilidad de las segregadoras a su cargo.
- Elaboración de documentación con la información recabada en campo
- Participar en la elaboración de mapas para la mejora de las rutas de segregación.
- Empadronar a participantes, codificar muestra y aplicar encuestas.
- Cumplir las disposiciones relativas al código de ética de la función pública a fin de que realmente logre cumplir sus funciones con integridad y valores éticos que contribuyan al desempeño eficaz, eficiente y diligente de las tareas asignadas.
- Efectuar sus funciones en observancia y aplicación a las normas de salud y seguridad en el trabajo.
- Promover la participación activa de la población en el programa de segregación en la fuente y recolección selectiva de residuos sólidos.
- Otras que le encargue la gerencia de servicios a la ciudad y ambiente.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Presentación del Servicio	Sub Gerencia de Fiscalización y Monitoreo Ambiental
Duración del contrato	Dos (2) meses (prorrogable)
Remuneración Mensual	Ochocientos Cincuenta y 00/100 Soles - S/ 850.00

18.26. SUB GERENCIA DE MANTENIMIENTO DE ÁREAS VERDES

A. ASISTENTE ADMINISTRATIVO (CÓDIGO: 048-CAS001-2018-MDCC)

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica	Instrucción técnica completa o universitaria incompleta.
Experiencia Laboral	<u>General:</u> Un (01) año de experiencia en cargos similares en el sector público y/o privado. <u>Específico:</u> Seis (06) meses de experiencia en cargos similares en el sector público.
Cursos y/o estudios de especialización	Cursos en mantenimiento de áreas verdes, gestión pública.
Horas académicas	20 horas
Conocimientos	Manejo de Microsoft office a nivel usuario.
Competencias	Trabajo en equipo, iniciativa, adaptabilidad-flexibilidad, colaboración, comunicación y proactivo.
Requisitos Deseables	Poseer buena salud física y mental Disponibilidad inmediata Flexibilidad en el horario establecido por la Municipalidad.
Plaza(s) Vacante(s)	01

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

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

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Presentación del Servicio	Sub Gerencia de Mantenimiento de Áreas Verdes
Duración del contrato	Dos (2) meses (prorrogable)
Remuneración Mensual	Un Mil Doscientos y 00/100 Soles - S/ 1,200.00

B. SUPERVISOR DE CISTERNAS (CÓDIGO: 049-CAS001-2018-MDCC)

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica	Instrucción técnica completa o universitaria incompleta. Brevete de motocicleta o brevete categoría AIIB
Experiencia Laboral	<u>General:</u> Seis (06) meses de experiencia en cargos similares en el sector público y/o privado. <u>Específico:</u> Tres (03) meses de experiencia en cargos similares en el sector público en labores de supervisión).
Cursos y/o estudios de especialización	Cursos en mantenimiento de áreas verdes.
Horas académicas	06 horas
Conocimientos	Manejo de Microsoft office a nivel usuario
Competencias	Trabajo en equipo, iniciativa, adaptabilidad-flexibilidad, colaboración, comunicación y proactivo.
Requisitos Deseables	Poseer buena salud física y mental Disponibilidad inmediata Flexibilidad en el horario establecido por la Municipalidad.
Plaza(s) Vacante(s)	01

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Recibir, revisar la documentación que ingresa y sale de la sub gerencia, sea manual o a través del sistema de trámite documentario según competencia.
- Realizar inspecciones de campo a las áreas verdes que son regadas por cisternas e informar del estado de cada una de ellas.
- Coordinar reuniones y preparar la agenda según indicaciones del sub gerente.
- Coordinar reuniones con choferes y ayudantes.
- Controlar y supervisar las rutas de cisternas.
- Redactar documentos de acuerdo con las indicaciones generales y con criterio propio.
- Supervisar el estado de las cisternas, así como también la documentación que corresponde para su normal circulación y funcionamiento.
- Recibir y atender al público usuario que llega a la sub gerencia a indagar sobre la situación de sus expedientes, comunicando de los mismos según corresponda.
- Las demás que asigne el sub gerente y que sean de su competencia.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Presentación del Servicio	Sub Gerencia de Mantenimiento de Áreas Verdes
Duración del contrato	Dos (2) meses (prorrogable)
Remuneración Mensual	Un Mil Trescientos y 00/100 Soles - S/ 1,300.00

18.27. SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA DEPORTIVA

A. QUÍMICO PARA PISCINAS MUNICIPALES (CÓDIGO: 050-CAS001-2018-MDCC)

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica	Titulo profesional universitario o bachiller, o estudiante de último año. En la carrera de ingeniería Química.
Experiencia Laboral	<u>General:</u> Ocho (08) meses de experiencia en cargos similares en el sector público y/o privado. <u>Específica:</u> Seis (06) meses de experiencia en cargos similares en el sector público.
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitación especializada afín al área funcional.
Horas académicas	20 horas
Conocimientos	Manejo de electrobombas monofásicas, trifásicos, tableros eléctricos, maniobras de piscinas. Manejo de filtros y válvulas. Maniobras de filtración, lavado, enjuague, recirculación, tiempos de recirculación. Mantenimiento invernal.
Competencias	Trabajo en equipo, iniciativa, adaptabilidad-flexibilidad, colaboración, comunicación y proactivo. Pensamiento analítico, atención a los detalles. Seguridad y responsabilidad en el manejo de insumos químicos. Tolerancia al trabajo en equipo.
Requisitos Deseables	Poseer buena salud física y mental Disponibilidad inmediata Flexibilidad en el horario establecido por la Municipalidad.
Plaza(s) Vacante(s)	01

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Añadir elementos químicos de acuerdo al reglamento de piscinas establecido por DIGESA
- Control constante de la calidad del agua (cloro, pH, temperatura, color, olor)
- Realizar el aspirado permanente de la piscina.
- Realizar el retro lavado de los filtros
- Llenar el cuaderno de control del tratamiento del agua
- Revisar y velar por el correcto funcionamiento de las maquinas (sala de máquinas)
- Otras funciones que le asigne el administrador de las piscinas.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Presentación del Servicio	Sub Gerencia de Infraestructura Deportiva
Duración del contrato	Dos (2) meses (prorrogable)
Remuneración Mensual	Un Mil Quinientos y 00/100 soles - S/ 1,500.00

B. CAJEROS PARA PISCINAS MUNICIPALES (CÓDIGO: 051-CAS001-2018-MDCC)

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica	Bachiller o estudiante de último año en la carrera de contabilidad o Técnico en contabilidad.
Experiencia Laboral	<u>General</u> : Tres (03) meses de experiencia en cargos similares en el sector público y/o privado. <u>Específica</u> : Tres (03) meses de experiencia en cargos similares en el sector público.
Cursos y/o estudios de especialización	No aplica
Conocimientos	Conocimientos de las características: billetes y monedas Habilidad para el cálculo rápido Técnicas para el conteo de billetes y monedas
Competencias	Trabajo en equipo, iniciativa, adaptabilidad-flexibilidad, colaboración, comunicación y proactivo. Pensamiento analítico, atención a los detalles. Tolerancia al trabajo en equipo. Ser ordenado y detallista en el manejo de cuentas Habilidad para comunicarse e informar con cortesía, hablar claro Tolerancia para el trabajo bajo presión, saber escuchar Honradez e integridad
Requisitos Deseables	Poseer buena salud física y mental Disponibilidad inmediata Flexibilidad en el horario establecido por la Municipalidad.
Plaza(s) Vacante(s)	03

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Verificación de continuación de números de boletaje.
- Venta de boletos
- Entregar la taquilla de acuerdo al boletaje en la caja de la municipalidad y recabar su recibo para su control.
- Presentar diariamente al administrador el recibo de depósito y el informe diario
- Cualquier pérdida de boletaje, dinero es netamente responsabilidad del cajero.
- Otras funciones que le asigne el administrador de las piscinas.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Presentación del Servicio	Sub Gerencia de Infraestructura Deportiva
Duración del contrato	Dos (2) meses (prorrogable)
Remuneración Mensual	Un Mil y 00/100 Soles - S/ 1,000.00

C. SALVAVIDAS Y/O SOCORRISTA PARA PISCINAS MUNICIPALES (CÓDIGO: 052-CAS001-2018-MDCC)

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica	Estudios Superiores: técnicos, universitarios, PNP Formación Específica como Socorrista acuático acreditado (mínimo 200horas)
Experiencia Laboral	<u>General</u> : Seis (06) meses de experiencia en cargo de similar labor en el sector público y/o privado. <u>Específica</u> : Seis (06) meses en cargos de similar labor en el sector público.
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitación en cursos acreditados de socorrista en medios acuáticos
Horas académicas	20 horas
Conocimientos	Conocimientos de primeros auxilios. Conocimientos de RCP Estrategias de rescate Manejo de la psicología del bañista Idioma Ingles (opcional)
Competencias	Estabilidad emocional Capacidad de reacción Atención a los detalles Trabajo en equipo, iniciativa Adaptabilidad, flexibilidad, colaboración. Comunicación Proactivo
Requisitos Deseables	Poseer buena salud física y mental Disponibilidad inmediata Flexibilidad en el horario establecido por la Municipalidad. Experto en nado, rescata y buceo. Experto en nado y rescate
Plaza(s) Vacante(s)	03

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Vigilar constantemente al bañista y socorrerlo ante cualquier emergencia y comunicar a tópico.
- Mantener limpio y clorado los pediluvios
- Vigilar que los bañistas usen gorro, ropa de baño de licra
- Apoyar en el secado y limpieza de perímetro de la piscina
- Controlar que todo bañista se duche antes de ingresar a la piscina
- Vigilar que los bañistas no ingresen con aretes, collares, chicles, anillos, pearcing, pulseras, ropa interior.
- Otras funciones que le asigne el administrador de las piscinas.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Presentación del Servicio	Sub Gerencia de Infraestructura Deportiva
Duración del contrato	Dos (2) meses (prorrogable)
Remuneración Mensual	Un mil y 00/100 Soles - S/ 1,000.00

D. ENFERMERA(O) PARA PISCINAS MUNICIPALES (CÓDIGO: 053-CAS001-2018-MDCC)

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

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

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

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Presentación del Servicio	Sub Gerencia de Infraestructura Deportiva
Duración del contrato	Dos (2) meses (prorrogable)
Remuneración Mensual	Un mil y 00/100 Soles - S/ 1,000.00

E. ENCARGADO DE VESTUARIOS PARA PISCINAS MUNICIPALES (CÓDIGO: 054-CAS001-2018-MDCC)

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica	Secundaria completa
Experiencia Laboral	<u>General:</u> Experiencia en la prestación de servicios similares <u>Específica:</u> Experiencia en la prestación de servicios similares (preferentemente piscinas).
Conocimientos	Conocimientos de las características: billetes y monedas Habilidad para el cálculo rápido Técnicas para el conteo de billetes y monedas
Competencias	Trabajo en equipo, iniciativa Adaptabilidad, flexibilidad, colaboración. Comunicación. Proactivo Promover la cultura de la sepsia Estabilidad emocional
Requisitos Deseables	Poseer buena salud física y mental Disponibilidad inmediata Flexibilidad en el horario establecido por la Municipalidad.
Plaza(s) Vacante(s)	05

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 vestuarios.
- Mantener limpio y seco toda el área de vestuarios
- Vigilar que el bañista cumpla con el reglamento de piscinas
- Apoyar en el secado y limpieza de perímetro de la piscina
- Otras funciones que le asigne el administrador de las piscinas.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Presentación del Servicio	Sub Gerencia de Infraestructura Deportiva
Duración del contrato	Dos (2) meses (prorrogable)
Remuneración Mensual	Novecientos y 00/100 soles - S/ 900.00

F. GUARDIANIA PARA PISCINAS MUNICIPALES (CÓDIGO: 055-CAS001-2018-MDCC)

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica	Formación Académica: Básica
Experiencia Laboral	General: Experiencia en la prestación de servicios similares Específica: Experiencia en la prestación de servicios similares (preferentemente en piscinas)
Cursos y/o estudios de especialización	-Cursos de formación relacionados con la seguridad -Cursos de vigilancia en seguridad
Horas académicas	20 horas
Conocimientos	-Conocimientos básicos en Primeros Auxilios -Conocimientos básicos en seguridad
Competencias	-Trabajo en equipo, iniciativa -Adaptabilidad, flexibilidad, colaboración. -Comunicación -Proactivo -Estabilidad emocional.
Requisitos Deseables	-Poseer buena capacidad física y mental (presencia y porte) -Estatura: 1.65m -Disponibilidad inmediata - Flexibilidad en el horario establecido por la municipalidad (conforme a las necesidades de la unidad orgánica). -Saber nadar.
Plaza(s) Vacante(s)	04

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Vigilar constantemente todas las instalaciones de la piscina para evitar hurtos y robos.
- Controlar y custodiar bajo responsabilidad sala de máquina y el almacén.
- Regar y dar mantenimiento todos los jardines de la piscina
- Recolectar y botar la basura al compactador
- Hacer limpieza las zonas de espectadores, servicios higiénicos y frenteras de la piscina.
- Otras funciones que le asigne el administrador de las piscinas.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Presentación del Servicio	Sub Gerencia de Infraestructura Deportiva
Duración del contrato	Dos (2) meses (prorrogable)
Remuneración Mensual	Novecientos y 00/100 SOLES - S/ 900.00

18.28. GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL

A. ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO (CÓDIGO: 056-CAS001-2018-MDCC)

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica	Título Profesional Universitario Abogado, colegiado con habilitación vigente.
Experiencia Laboral	<u>General:</u> Experiencia mínima de Dos (02) años en el sector público. <u>Específica:</u> Experiencia Mínima de Seis (06) meses en puestos similares al puesto al que postula.
Cursos y/o estudios de especialización	Derecho Administrativo, Gestión Pública y/o Gestión Pública Municipal
Horas Académicas	100 horas
Conocimientos para el puesto	Conocimiento sobre manejo de ofimática nivel básico.
Competencia(s)	Pro actividad Auto organización Responsabilidad Tolerancia al trabajo bajo presión
Requisitos Deseables	Poseer buena salud física y mental Disponibilidad inmediata Flexibilidad en el horario establecido por la municipalidad (conforme a las necesidades de la unidad orgánica).
Plaza(s) Vacante(s)	01

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Evaluación de expedientes que son asignados a su cargo
- Proyectar resoluciones de procedimiento administrativo sancionador, elaboración de informes, oficios y otros 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 conformadas 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
Lugar de prestación del servicio	Gerencia de Desarrollo Económico local
Duración del contrato	Dos (02) meses (prorrogable)
Remuneración mensual	Un Mil Ochocientos y 00/100 Soles – S/ 1,800.00

18.29. SUB GERENCIA DE MIPYMES Y TURISMO

A. ASISTENTE ADMINISTRATIVO (CÓDIGO: 057-CAS001-2018-MDCC)

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica	Estudios técnicos y/o universitarios incompletos o completos en las carreras de administración, contabilidad, turismo y hotelería y/o carreras afines.
Experiencia Laboral	<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 puestos de labores similares al puesto al que postula en el sector público.
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitación especializada a fines al área funcional
Horas Académicas	30 horas
Conocimientos para el puesto	Conocimiento sobre manejo de ofimática nivel básico.
Competencia(s)	Pro actividad Auto organización Responsabilidad Tolerancia al trabajo bajo presión
Requisitos Deseables	Poseer buena salud física y mental Disponibilidad inmediata Flexibilidad en el horario establecido por la municipalidad (conforme a las necesidades de la unidad orgánica).
Plaza(s) Vacante(s)	01

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Recibir, revisar y registrar los documentos y/o expedientes administrativos que ingresan y salen de la Gerencia.
- Organizar y coordinar las reuniones del Gerente, preparando la agenda con la documentación respectiva.
- Redactar documentos administrativos de acuerdo a indicaciones del Gerente y/o con criterio propio.
- Preparar y organizar la documentación clasificada para la firma respectiva del Gerente; así como dar trámite a los mismos.
- Actualizar el flujo de los expedientes administrativos en sistema de trámite documentario, así como archivar los expedientes concluidos.
- Elaborar Proyectos de informes, de resoluciones gerenciales y otros documentos según indicación del Gerente y/o con criterio propio.
- Administrar los recursos logísticos de la gerencia; así como atender y recepcionar las llamadas telefónicas.
- Administrar la caja chica, asignada a la Gerencia, efectuando las rendiciones de los mismos con oportunidad.
- Las demás que le asigne el Sub Gerente y que sean de su competencia.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación del servicio	Sub Gerencia de Promoción de Mipymes Y Turismo
Duración del contrato	Dos (02) meses (prorrogable)
Remuneración mensual	Un Mil Doscientos y 00/100 Soles – S/ 1,200.00

18.30. SUB GERENCIA DE LICENCIAS AUTORIZACIONES E ITSE

A. TÉCNICOS EN FISCALIZACIÓN (CÓDIGO: 058-CAS001-2018-MDCC)

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica	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.
Experiencia Laboral	<u>General:</u> Experiencia mínima de Seis (06) meses en el sector público y/o privado. <u>Específica:</u> No aplica.
Cursos y/o estudios de especialización	No aplica
Horas Académicas	No aplica
Conocimientos para el puesto	Ofimática (Excel, Power Point, Word, Windows) nivel básico.
Competencia(s)	Pro actividad Auto organización Responsabilidad Tolerancia al trabajo bajo presión
Requisitos Deseables	Poseer buena salud física y mental Disponibilidad inmediata Flexibilidad en el horario establecido por la municipalidad (Domingos y feriados acorde a necesidad de la unidad orgánica) Poseer licencia de conducir A-II-B (vehículo o moto), opcional
Plaza(s) Vacante(s)	06

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
Lugar de prestación del servicio	Sub Gerencia de Licencias Autorizaciones e ITSE
Duración del contrato	Dos (02) meses (prorrogable)
Remuneración mensual	Un Mil Cuatrocientos y 00/100 Soles – S/ 1,400.00

18.31. SUB GERENCIA DE CENTROS DE ABASTOS Y CAMALES

A. TÉCNICOS EN FISCALIZACIÓN (CÓDIGO: 059-CAS001-2018-MDCC)

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica	Estudios profesionales incompletos de carreras técnicas o universitarios Administración, Computación, Contabilidad, Derecho, Economía y/o Afines.
Experiencia Laboral	<u>General:</u> Seis (06) meses en el sector público y/o privado. <u>Específica:</u> No aplica.
Cursos y/o estudios de especialización	No aplica
Horas Académicas	No aplica
Conocimientos para el puesto	Ofimática (Excel, Power Point, Word, Windows) nivel básico.
Competencia(s)	Auto organización, Pro actividad, Responsabilidad y Tolerancia al trabajo bajo presión.
Requisitos Deseables	Poseer buena salud física y mental Disponibilidad inmediata Flexibilidad en el horario establecido por la municipalidad (Domingos y feriados acorde a necesidad de la unidad orgánica) Poseer licencia de conducir A-II-B (vehículo o moto), opcional
Plaza(s) Vacante(s)	35

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Atender y adoptar las acciones que correspondan en razón a las quejas formuladas por el vecino.
- Cumplir y hacer cumplir el Reglamento de los Centros de Abastos y las disposiciones y normatividad vigente al respecto.
- Formular, ejecutar y evaluar el plan operativo en coordinación con la Sub Gerencia de Centro de Abastos y Camales.
- Ejecutar operativos permanentes e inopinados, en coordinación con los organismos de estado competente de acuerdo a la materia de fiscalización.
- Emitir informes técnicos de infracciones por las infracciones detectadas y cometidas por los administrados a la Sub Gerencia de Centro de Abastos y Camales.
- Erradicación del Comercio ambulatorio informal del distrito.
- Normar, regular, realizar y controlar las inspecciones técnicas de fiscalización de la jurisdicción, generando y manteniendo un padrón computarizado por cada rubro de actividad realizadas.
- Programar las actividades para la capacitación en inspecciones técnicas de fiscalización vinculados a centros de abastos y establecimientos de actividades y similares a cargo de la municipalidad.
- Apoyar en conducción de vehículos para los operativos de fiscalización.
- Otras funciones de su competencia que le asigne la Gerencia o Sub Gerencia de quien dependa su cargo o las que le sean dadas por las normas legales.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación del servicio	Sub Gerencia de Centros de Abastos y Camales
Duración del contrato	Dos (02) meses (prorrogable)
Remuneración mensual	Un Mil Cuatrocientos y 00/100 Soles – S/ 1,400.00

B. SUPERVISOR DE FISCALIZACIÓN (CÓDIGO: 060-CAS001-2018-MDCC)

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica	Estudios universitarios completos en las carreras de administración, Contabilidad, Derecho, Economía y/o afines.
Experiencia Laboral	<u>General:</u> Experiencia mínima de Dos (02) años en el sector público y/o privado. <u>Específica:</u> Experiencia mínima de Un (01) año en puestos similares al puesto que postula.
Cursos y/o estudios de especialización	Gestión Pública y/o Gestión Municipal
Horas Académicas	50 horas
Conocimientos para el puesto	Ofimática (Excel, Power Point, Word, Windows) nivel básico.
Competencia(s)	Auto organización, Pro actividad, Responsabilidad y Tolerancia al trabajo bajo presión
Requisitos Deseables	Poseer buena salud física y mental Disponibilidad inmediata Flexibilidad en el horario establecido por la municipalidad (Domingos y feriados acorde a necesidad de la unidad orgánica) Poseer licencia de conducir A-II-B (vehículo o moto), opcional
Plaza(s) Vacante(s)	01

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Depende orgánicamente de la Sub Gerencia de Centro de Abastos y Camales y de la Gerencia de Desarrollo Económico Local.
- Ejecutar, supervisar, evaluar y fiscalizar al personal de técnico en fiscalización.
- Ejecutar, supervisar, evaluar y fiscalizar las actividades relacionadas con el comercio ambulatorio en diferentes sectores del distrito.
- Programar Operativos, Inspecciones Técnicas de fiscalización vinculadas a los centros de abastos y comercio en la vía pública.
- Cumplir y hacer cumplir el Reglamento de los Centros de Abastos y las disposiciones y normatividad vigente al respecto.
- Emitir opinión técnica en los casos que lo solicite el Gerente o Sub Gerente del área.
- Organizar, coordinar y controlar las diferentes actividades programadas de la Sub Gerencia de Centro De Abastos y Camales.
- Erradicación del Comercio ambulatorio e informal del distrito.
- Ejecutar operativos permanentes e inopinados, en coordinación con los organismos de estado competentes de acuerdo a la materia de fiscalización.
- Emitir informes técnicos relacionados a su competencia
- Atender y adoptar las acciones que correspondan en razón a las quejas formuladas por el vecino.
- Realizar Planes de trabajo referentes a actividades comerciales relacionadas en la Vía pública.
- Otras funciones de su competencia que le asigne la Gerencia o Sub Gerencia de quien dependa su cargo o las que le sean dadas por las normas legales.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación del servicio	Sub Gerencia de Centros de Abastos y Camales
Duración del contrato	Dos (02) meses (prorrogable)
Remuneración mensual	Un Mil Seiscientos con 00/100 Soles – S/ 1,600.00

18.32. GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL

A. SUB GERENTE DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE (CÓDIGO: 061-CAS001-2018-MDCC)

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica	Título profesional universitario o grado académico de bachiller Contar con certificado de habilitación expedido por el colegio profesional respectivo.
Experiencia Laboral	<u>General:</u> Tres (03) años en el ejercicio profesional. <u>Específica:</u> Dos (02) años en la administración municipal.
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitación especializada afines al área funcional.
Horas Académicas	100 horas
Conocimientos para el puesto	Conocimientos en trámites administrativos Conocimiento y manejo de Ofimática de nivel usuario.
Competencia(s)	Habilidad para relacionarse y trabajar en equipo bajo presión Conducta responsable, honesta y pro activa Capacidad para Intervenir y dar tratamiento en casos de vulneración de derechos de niños, niñas y adolescentes ocurridos dentro del Distrito de Cerro Colorado.
Requisitos Deseables	Poseer buena salud física y mental Disponibilidad inmediata Flexibilidad en el horario establecido por la municipalidad (Domingos y feriados acorde a necesidad de la unidad orgánica)
Plaza(s) Vacante(s)	01

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Dirigir, ejecutar, coordina y supervisar las actividades relacionadas con la promoción y desarrollo de la actividad educacional, así como la administración y prestación de servicios de museos, biblioteca, galerías de arte, pinacotecas y otros centros educativos y culturales de propiedad Municipal;
- Dirigir la ejecución y evaluación de proyectos educativos en el ámbito distrital, en coordinación con la Dirección Regional de Educación, orientados a contribuir en la política educativa Regional y Nacional.
- Gestionar y concertar con la alta dirección la construcción, el equipamiento y mantenimiento de la infraestructura de los locales educativos del ámbito distrital de acuerdo al Plan de Desarrollo Local Concertado y al presupuesto asignado y aprobado.
- Proponer a la Gerencia de Desarrollo Social los mecanismos de coordinación con el Gobierno Regional para la promoción, ejecución y evaluación de los programas de alfabetización en el marco de las políticas y programas nacionales.
- Proponer a la Gerencia de Desarrollo Social las medidas correctivas para superar las dificultades afrontadas en la ejecución y evaluación del Plan Operativo Institucional del ejercicio, en base a los resultados obtenidos
- Emitir informes técnicos para la resolución de procedimientos de servicios administrativos en observancia de los requisitos y plazos establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos TUPA vigente y la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General, así como otros que se relacionan con las funciones de su competencia.
- Promover todo tipo de espectáculo cultural y controlar el cumplimiento de las normas que establecen imponer sanciones a que haya lugar en resguardo de la moral y las buenas costumbres.
- Formular y hacer aprobar procedimientos administrativos, reglamentos, directivas y otras normativas; así como cautelar su cumplimiento en cuanto sean aprobadas, que permitan guiar y mejorar las actividades de Educación.
- Formular y ejecutar el Plan Operativo Institucional de la Dependencia su cargo en armonía con la política institucional; participar en el presupuesto del mismo; elaborar la Memoria Anual correspondiente y resaltar los objetivos y cumplimiento de metas programadas; así como evaluar trimestralmente, logros y problemas de sus actividades, en coordinación con su superior inmediato y la Sub Gerencia de Planificación y Racionalización.
- Controlar y evaluar, bajo responsabilidad la permanencia en los puestos de trabajo y el desempeño laboral del personal bajo su cargo; así como otorgarles permisos y comisiones de servicio, según los respectivos Reglamentos.
- Revisar y actualizar los documentos de gestión institucional, en la parte correspondiente a educación, cultura y deportes en coordinación con su superior inmediato y la Sub Gerencia de Planificación y Racionalización.
- Proponer cursos de especialización y/o capacitación, reconocer méritos y distinciones al Personal bajo su cargo.

- Organizar el funcionamiento del Concejo Participativo Distrital Educativo, que se rige por un reglamento interno articulado al Concejo Participativo Regional de Educación concordantes con políticas y normas vigentes.
- La Municipalidad mediante la Sub Gerencia de Educación, Cultura y Deportes convoca, organiza, coordina y analiza el diagnóstico con participación del Concejo Participativo Distrital Educativo la elaboración del proyecto educativo Distrital.
- Fomentar y participar en el diseño, ejecución y evaluación de proyectos de investigación, experimentación en innovación educativa que aporten al desarrollo del Distrito y al mejoramiento de la calidad del servicio educativo
- Cumplir con lo dispuesto en la Ley orgánica de Municipalidades N° 27972, artículo 82, sobre educación, cultura, deportes y recreación.
- Otras que le asigne la Gerencia de Desarrollo Social, que sean de su competencia.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación del servicio	Gerencia de Desarrollo Social
Duración del contrato	Dos (02) meses (prorrogable)
Remuneración mensual	Dos Mil Quinientos y 00/100 Soles – S/ 2,500.00

B. JEFE DE OFICINA DE EMPADRONAMIENTO Y ESTADÍSTICA (CÓDIGO: 062-CAS001-2018-MDCC)

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

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

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

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación del servicio	Gerencia de Desarrollo Social
Duración del contrato	Dos (02) meses (prorrogable)
Remuneración mensual	Un Mil Ochocientos con 00/100 Soles – S/ 1,800.00

C. JEFE DE OFICINA DE BIENESTAR SOCIAL (CÓDIGO: 063-CAS001-2018-MDCC)

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica	Título profesional universitario en Trabajo Social
Experiencia Laboral	<u>General:</u> Dos (02) años de experiencia en el sector público y/o privado <u>Específica:</u> Un (01) año en puestos de labores iguales o similares al puesto que postula en el sector público.
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitación especializada afines al área funcional. Cursos de capacitación en liderazgo Cursos de administración publica
Horas Académicas	100 horas
Conocimientos para el puesto	Conocimientos en trámites administrativos Conocimiento Ofimática (Excel, Power Point, Word, Windows) nivel básico.
Competencia(s)	Habilidad para relacionarse y trabajar en equipo bajo presión Conducta responsable, honesta y pro activa Capacidad para Intervenir y dar tratamiento en casos de vulneración de derechos de niños, niñas y adolescentes ocurridos dentro del Distrito de Cerro Colorado.
Requisitos Deseables	Poseer buena salud física y mental. Disponibilidad Inmediata. Flexibilidad en el horario establecido por la Municipalidad (conforme a las necesidades de la unidad orgánica)
Plaza(s) Vacante(s)	01

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Intervención comunitaria que permite hacer seguimiento, monitoreo y evaluación en la intervención de casos del adulto mayor, personas con habilidades diferentes, en situación de vulnerabilidad.
- Laborar informes de gestión varios, reportes y técnicos.
- Formular proyecto que contribuyan al cumplimiento de la finalidad y objetivos de su cargo.
- Ejecutar acciones de sistematización e investigación de la intervención social, así como de la problemática atendida.
- Realizar visitas domiciliarias y seguimientos de casos sociales agresoras y victimas tanto en los servicios que conduce SGMDS, así como derivados por la UIT.
- Emitir informes sociales de los visitados y seguimientos, los que serán remitidos oportunamente al servicio requirente, así como a la autoridad pertinente.
- Apoyar en la intervención comunitaria y análisis de los casos sociales de las personas atendidas
- Elaboración de programas y ejecución de actividades sociales
- Atención biopsicosocial integral y realizaciones de actuaciones incluidas en los servicios sociales
- Elaboración de proyectos de desarrollo para ejecutar servicio a descentralizados
- Capacidad de resolución de problemas y optimizar la atención de acuerdo a los lineamientos de intervención del equipo multidisciplinario de soporte.
- Capacidad de aplicar estrategias innovadoras en diferentes ámbitos de acción
- Elaboración de informes sociales y captación de casos sociales.
- Otras actividades que la Gerencia le asigne.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación del servicio	Gerencia de Desarrollo Social
Duración del contrato	Dos (02) meses (prorrogable)
Remuneración mensual	Un Mil Ochocientos con 00/100 Soles – S/ 1,800.00

D. ASISTENTE ADMINISTRATIVO (CÓDIGO: 064-CAS001-2018-MDCC)

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica	Técnico en Computación o Informática
Experiencia Laboral	<u>General:</u> Un (01) año de experiencia laboral en el sector público o privado <u>Específica:</u> Seis (06) meses de experiencia en sector público.
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitación especializada afines al área funcional
Horas Académicas	50 horas
Conocimientos para el puesto	Ofimática (Excel, Word, Windows) nivel básico.
Competencia(s)	Auto organización/Disciplina Responsabilidad/Confidencialidad Pro actividad.
Requisitos Deseables	Poseer buena salud física y mental. Disponibilidad Inmediata. Flexibilidad en el horario establecido por la Municipalidad (conforme a las necesidades de la unidad orgánica)
Plaza(s) Vacante(s)	01

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Recpcionar, 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
Lugar de prestación del servicio	Gerencia de Desarrollo Social
Duración del contrato	Dos (02) meses (prorrogable)
Remuneración mensual	Un mil doscientos con 00/100 Soles – S/ 1,200.00

18.33. SUB GERENCIA DE LA MUJER Y DESARROLLO HUMANO

A. RESPONSABLE DEL CENTRO INTEGRAL DEL ADULTO MAYOR (CÓDIGO: 065-CAS001-2018-MDCC)

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

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

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

- Cumplir las disposiciones relativas a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como el Código de Ética de la Función Pública a fin de que realmente logre cumplir sus funciones con integridad y valores éticos que contribuyan al desempeño eficaz eficiente y diligente de las tareas asignadas.
- Las demás que le asigne el Sub Gerente de la Mujer y Desarrollo Humano y, que sean de su competencia en el servicio.
- Realizar actas de compromiso en favor del Adulto Mayor a través del CIAM o la DEMAM y/o mediante convenios con instituciones afines.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación del servicio	Sub Gerencia de la Mujer y Desarrollo Humano
Duración del contrato	Dos (02) meses (prorrogable)
Remuneración mensual	Un mil quinientos con 00/100 Soles – S/ 1,500.00

18.34. SUB GERENCIA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE

A. JEFE DEL DEPARTAMENTO DE DEPORTES Y RECREACIÓN (CÓDIGO: 066-CAS001-2018-MDCC)

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica	Título profesional universitario o grado académico de bachiller.
Experiencia Laboral	<u>General:</u> Dos (02) años de experiencia en administración y gestión publica <u>Específica:</u> Un (01) año en puestos de labores iguales o similares al puesto que postula en el sector público y/o privado.
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitación especializada afines al área funcional
Horas Académicas	100 horas.
Conocimientos para el puesto	Conocimientos en trámites administrativos Conocimiento y manejo de Ofimática de nivel usuario.
Competencia(s)	Habilidad para relacionarse y trabajar en equipo bajo presión Conducta responsable, honesta y pro activa Capacidad para Intervenir y dar tratamiento en casos de vulneración de derechos de niños, niñas y adolescentes ocurridos dentro del Distrito de Cerro Colorado.
Requisitos Deseables	Poseer buena salud física y mental. Disponibilidad Inmediata. Flexibilidad en el horario establecido por la Municipalidad (conforme a las necesidades de la unidad orgánica)
Plaza(s) Vacante(s)	01

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Coordinar, controlar y organizar actividades deportivas de acuerdo a disposiciones generales, programando y/o concertando la realización de la misma.
- Redactar, formula documentos (Proyectos de Ordenanza, Resoluciones) con criterio propio de acuerdo a indicaciones generales de la sub gerencia y Gerente.
- Cumplir disposiciones relativas a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como al Código de Ética de la función Pública a fin de que realmente logre cumplir sus funciones con integridad y valores éticos y valores éticos que contribuyan al desempeño eficaz, eficiente y diligente de las tareas asignadas.
- Impulsar acciones de motivación permanente en el deporte y actividad física del distrito con el fin de promover el desarrollo integral de la salud y el bienestar social en general.
- Seguimiento de la ejecución de proyectos y programas sociales que generen empleo temporal y otros de la GDS-MDCC
- Revisar la Evaluación de las actividades programadas y ejecutadas en beneficio de la comunidad.
- Elaborar la memoria Anual correspondiente; así como coadyuvar con el avance físico - financiero, logros y problemas de las Actividades para prevenir el logro de objetivos concordantes con la planificación presupuestal.
- Cumplir y hacer cumplir las Leyes, Normas y demás disposiciones sobre Deporte y Recreación.
- Dirigir, Coordinar y ejecutar las actividades deportivas y recreacionales de la Municipalidad, procurando la participación de Instituciones Deportivas del Distrito y de la Comunidad en general.
- Elaborar el Plan Anual Deportivo y Recreativo.
- Presentar perfiles de Proyectos Deportivos (Escuela de Deporte)
- Realizar programas de recreación deportiva para la comunidad y trabajadores de la Municipalidad mediante campeonatos y eventos.
- Coordinar y ejecutar las actividades deportivas y recreativas programadas.
- Apoyar en las labores administrativas del área.
- Las demás que asigne la GDS-MDCC y que sean de su competencia
- Emitir Informe técnicos para la resolución de procedimientos de servicio administrativo 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 en General.

- Absolver consultas de carácter técnico en temas referentes a recreación, deporte y otras que se le asigne a la sub gerencia.
- Coordinar y ejecutar las actividades programadas en el Plan Operativo Institucional en cada ejercicio fiscal, así como otras que se relacionan con actividades de creación y deportes.
- Coordinar y difundir las actividades en RED, proporcionando los medios y condiciones adecuados para su cumplimiento.
- Controlar y coordinar el desarrollo las actividades deportivas y recreativas programadas por otras instituciones públicas o privadas y comprobar que se cumpla la naturaleza educativa de las mismas.
- Promover la preparación de los cuadros dirigentes y especialistas en recreación y deporte.
- Emitir informes técnicos sobre el trámite de expedientes de procedimientos de servicios administrativos.
- Controlar el buen uso de los locales deportivos de propiedad Municipal, cuando estos sean cedidos a terceros.
- Las demás que le asigne el Sub Gerente de Educación y que sean de su competencia

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación del servicio	Sub Gerencia de Educación, Cultura y Deporte
Duración del contrato	Dos (02) meses (prorrogable)
Remuneración mensual	Un Mil Ochocientos con 00/100 Soles – S/ 1,800.00

Cerró Colorado, 02 de febrero del 2018.