

PROCESO DE CONVOCATORIA DE PERSONAL
CAS. 001-2019-CEPCAS-MDCC

1. DE LA FINALIDAD

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

2. DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

2.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Municipalidad Distrital de Cerro Colorado.

2.2. UNIDAD ORGÁNICA ENCARGADA DE LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL

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

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

Comisión Especial designada con Resolución de Gerencia Municipal N° 25-2019-GM-MDCC, de fecha 31 de enero de 2019.

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	CÓDIGO
ALCALDIA	01	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	001-CAS001-2019-MDCC
GERENCIA MUNICIPAL	01	ABOGADO	002-CAS001-2019-MDCC
	01	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	003-CAS001-2019-MDCC
	01	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	004-CAS001-2019-MDCC
	01	ASISTENTE ADMINISTRATIVO - SECRETARIA	005-CAS001-2019-MDCC
	01	CHOFER	006-CAS001-2019-MDCC
PROCURADURIA PÚBLICA MUNICIPAL	01	PROCURADOR MUNICIPAL ADJUNTO	007-CAS001-2019-MDCC
	01	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	008-CAS001-2019-MDCC
	01	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	009-CAS001-2019-MDCC
	01	ABOGADO ESPECIALISTA EN DERECHO LABORAL	010-CAS001-2019-MDCC
	01	ABOGADO ESPECIALISTA EN DERECHO PENAL	011-CAS001-2019-MDCC
	01	ABOGADO ESPECIALISTA EN DERECHO CIVIL, CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO Y ARBITRAJE	012-CAS001-2019-MDCC
GERENCIA DE ASESORIA JURÍDICA	01	ESPECIALISTA ABOGADO	013-CAS001-2019-MDCC
	02	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	014-CAS001-2019-MDCC
	01	SUB GERENTE DE ASUNTOS LEGALES Y ADMINISTRATIVOS	015-CAS001-2019-MDCC
	01	ESPECIALISTA ABOGADO	016-CAS001-2019-MDCC
	01	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	017-CAS001-2019-MDCC

GERENCIA DE PLANIFICACIÓN, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN	01	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	018-CAS001-2019-MDCC
	01	ESPECIALISTA EN PRESUPUESTO	019-CAS001-2019-MDCC
	01	SUB GERENTE DE PLANIFICACIÓN Y RACIONALIZACIÓN	020-CAS001-2019-MDCC
	01	JEFE DE LA OFICINA DE COOPERACIÓN NACIONAL E INTERNACIONAL	021-CAS001-2019-MDCC
	01	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	022-CAS001-2019-MDCC
OFICINA DE PROGRAMACION MULTIANUAL DE INVERSIONES	01	INGENIERO EVALUADOR Y/O ARQ. EVALUADOR	023-CAS001-2019-MDCC
	01	ECONOMISTA EVALUADOR	024-CAS001-2019-MDCC
	01	ASISTENTE EVALUADOR	025-CAS001-2019-MDCC
	01	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	026-CAS001-2019-MDCC
OFICINA DE SECRETARIA GENERAL	01	ABOGADO ESPECIALISTA	027-CAS001-2019-MDCC
	01	ESPECIALISTA LEGAL	028-CAS001-2019-MDCC
	01	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	029-CAS001-2019-MDCC
	01	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	030-CAS001-2019-MDCC
	01	ENCARGADO DE ARCHIVO CENTRAL	031-CAS001-2019-MDCC
	02	ASISTENTE ADMINISTRATIVO TRÁMITE DOCUMENTARIO	032-CAS001-2019-MDCC
	01	NOTIFICADOR	033-CAS001-2019-MDCC
OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL, PRENSA Y PROTOCOLO	01	ESPECIALISTA EN IDENTIDAD CORPORATIVA Y PROTOCOLO	034-CAS001-2019-MDCC
	01	ENCARGADA DE COMUNICACIÓN Y DIFUSIÓN	035-CAS001-2019-MDCC
	01	DISEÑADOR GRÁFICO	036-CAS001-2019-MDCC
	01	ASISTENTE TECNICO	037-CAS001-2019-MDCC
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	01	ESPECIALISTA TÉCNICO ADMINISTRATIVO	038-CAS001-2019-MDCC
SUB GERENCIA DE GESTION DEL TALENTO HUMANO	01	ASISTENTE TECNICO ADMINISTRATIVO	039-CAS001-2019-MDCC
	01	ASISTENTE TÉCNICO LEGAL	040-CAS001-2019-MDCC
	01	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO – SECRETARIA TÉCNICA PAD	041-CAS001-2019-MDCC
	01	ESPECIALISTA EN BIENESTAR SOCIAL	042-CAS001-2019-MDCC
	01	ASISTENTE TECNICO ADMINISTRATIVO EN TRABAJO SOCIAL	043-CAS001-2019-MDCC
	01	ESPECIALISTA EN SALUD Y SEGURIDAD LABORAL	044-CAS001-2019-MDCC
	01	ASISTENTE TÉCNICO EN PLANILLAS	045-CAS001-2019-MDCC
	01	ASISTENTE TECNICO EN CONTROL DE ASISTENCIA Y PLANILLAS	046-CAS001-2019-MDCC
	01	ASISTENTE ADMINISTRATIVO EN PLANILLAS	047-CAS001-2019-MDCC

SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD Y COSTOS	01	ESPECIALISTA EN INTEGRACION CONTABLE	048-CAS001-2019-MDCC
	01	ESPECIALISTA EN LIQUIDACIÓN FINANCIERA DE OBRAS	049-CAS001-2019-MDCC
	01	ESPECIALISTA TÉCNICO SIAF	050-CAS001-2019-MDCC
SUB GERENCIA DE TESORERÍA	01	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	051-CAS001-2019-MDCC
	01	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	052-CAS001-2019-MDCC
	01	ASISTENTE ADMINISTRATIVO II	053-CAS001-2019-MDCC
	01	ASISTENTE ADMINISTRATIVO III	054-CAS001-2019-MDCC
	01	CAJERO(A)	060-CAS001-2019-MDCC
	03	CAJERO(A) PISCINA	061-CAS001-2019-MDCC
	05	CAJERO(A) AGENCIA MUNICIPAL	062-CAS001-2019-MDCC
SUB GERENCIA DE CONTROL PATRIMONIAL	01	ESPECIALISTA EN CONTROL PATRIMONIAL DE MUEBLES	063-CAS001-2019-MDCC
	01	ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE APOYO ALMACEN DE SALDOS DE OBRA	064-CAS001-2019-MDCC
SUB GERENCIA DE LOGISTICA Y ABASTECIMIENTOS	01	ESPECIALISTA EN PROCESOS Y CONTRATACIONES	065-CAS001-2019-MDCC
	01	ESPECIALISTA EN COTIZACIONES	066-CAS001-2019-MDCC
	01	ESPECIALISTA EN ORDENES DE COMPRA/SERVICIOS/SIAF	067-CAS001-2019-MDCC
	01	ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE ALMACEN	068-CAS001-2019-MDCC
	01	ENCARGADO DE ABASTECIMIENTO DE COMBUSTIBLE	069-CAS001-2019-MDCC
	01	ENCARGADO DE ELABORACION DE VALES DE COMBUSTIBLE Y SERVICIOS BASICOS	070-CAS001-2019-MDCC
	01	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	071-CAS001-2019-MDCC
	01	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO EN CONTRATOS – ABOGADO	072-CAS001-2019-MDCC
	01	ASISTENTE TÉCNICO EN COTIZACIONES	073-CAS001-2019-MDCC
SUB GERENCIA DE PROGRAMACION Y MANTENIMIENTO MECANICO	01	ESPECIALISTA EN PROGRAMACIÓN Y MANTENIMIENTO MECANICO	074-CAS001-2019-MDCC
	04	CUIDANTES	075-CAS001-2019-MDCC
	01	CHOFER	076-CAS001-2019-MDCC
OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN	01	TECNICO ADMINISTRATIVO	077-CAS001-2019-MDCC
	01	ESPECIALISTA EN DESARROLLO DE SOFTWARE	078-CAS001-2019-MDCC
	01	TÉCNICO EN SOPORTE INFORMÁTICO	079-CAS001-2019-MDCC
	01	APOYO TECNICO INFORMATICO	080-CAS001-2019-MDCC

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	01	APOYO ADMINISTRATIVO	081-CAS001-2019-MDCC
	01	SUB GERENTE DE RECAUDACION Y CONTROL TRIBUTARIO	082-CAS001-2019-MDCC
	01	CHOFER	083-CAS001-2019-MDCC
	01	NOTIFICADOR	084-CAS001-2019-MDCC
SUB GERENCIA DE REGISTRO TRIBUTARIO Y ORIENTACION A CONTRIBUYENTE	01	ESPECIALISTA EN REGISTRO TRIBUTARIO	085-CAS001-2019-MDCC
	04	DIGITADOR	086-CAS001-2019-MDCC
SUB GERENCIA DE RECAUDACION Y CONTROL TRIBUTARIO	01	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	087-CAS001-2019-MDCC
	01	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	088-CAS001-2019-MDCC
	03	ASISTENTE ADMINISTRATIVO VENTANILLA	089-CAS001-2019-MDCC
SUB GERENCIA DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA	01	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	090-CAS001-2019-MDCC
	10	INSPECTOR	091-CAS001-2019-MDCC
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y CATASTRO	01	SUB GERENTE DE CATASTRO CONTROL URBANO Y ESPACIO PÚBLICO	092-CAS001-2019-MDCC
	01	SUB GERENTE DE PLANEAMIENTO Y HABILITACIONES URBANAS	093-CAS001-2019-MDCC
	01	ESPECIALISTA LEGAL	094-CAS001-2019-MDCC
	01	ASISTENTE LEGAL	095-CAS001-2019-MDCC
	01	ASISTENTE ADMINISTRATIVO TRÁMITE DOCUMENTARIO	096-CAS001-2019-MDCC
SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS	01	ESPECIALISTA ARQUITECTO	097-CAS001-2019-MDCC
	01	ESPECIALISTA INGENIERO CIVIL	098-CAS001-2019-MDCC
	01	ASISTENTE TÉCNICO	099-CAS001-2019-MDCC
SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y HABILITACIONES URBANAS	01	ESPECIALISTA EN PLANEAMIENTO URBANO	100-CAS001-2019-MDCC
	01	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	101-CAS001-2019-MDCC
	01	ASISTENTE TECNICO I	102-CAS001-2019-MDCC
	01	ASISTENTE TECNICO II	103-CAS001-2019-MDCC
	01	ASISTENTE TECNICO III	104-CAS001-2019-MDCC
	01	ASISTENTE TECNICO EN CONTROL DE CALIDAD DE EXPEDIENTES	105-CAS001-2019-MDCC
	01	ASISTENTE ADMINISTRATIVO TRÁMITE DOCUMENTARIO	106-CAS001-2019-MDCC
	02	AUXILIAR DE CAMPO – INSPECTOR	107-CAS001-2019-MDCC
	01	ASISTENTE ADMINISTRATIVO - DIGITADOR	108-CAS001-2019-MDCC
SUB GERENCIA DE CATASTRO, CONTROL URBANO Y ESPACIO PÚBLICO	01	ASISTENTE TECNICO	109-CAS001-2019-MDCC
	01	ESPECIALISTA EN CATASTRO SIG	110-CAS001-2019-MDCC
	01	ESPECIALISTA EN DERECHO URBANO	111-CAS001-2019-MDCC
	01	TOPOGRAFO	112-CAS001-2019-MDCC
	01	EDITOR DE BASE CARTOGRÁFICA	113-CAS001-2019-MDCC
	01	TECNICO CATASTRAL	114-CAS001-2019-MDCC
	01	TECNICO CATASTRAL AUXILIAR	115-CAS001-2019-MDCC
	01	ESPECIALISTA TECNICO EN FISCALIZACION Y CONTROL URBANO	116-CAS001-2019-MDCC
	07	FISCALIZADOR DE CONTROL URBANO	117-CAS001-2019-MDCC

GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD Y AMBIENTE	01	SUB GERENTE DE FISCALIZACION Y MONITOREO AMBIENTAL	118-CAS001-2019-MDCC
SUB GERENCIA DE GESTIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS	01	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	119-CAS001-2019-MDCC
	01	JEFE DE DEPARTAMENTO DE INSTRUMENTOS DE GESTION	120-CAS001-2019-MDCC
	01	ASISTENTE ADMINISTRATIVO - DEPARTAMENTO INS. GESTIÓN	121-CAS001-2019-MDCC
	05	PROMOTOR AMBIENTAL	122-CAS001-2019-MDCC
	03	ASISTENTE DE CAMPO	123-CAS001-2019-MDCC
	02	SUPERVISOR	124-CAS001-2019-MDCC
SUB GERENCIA DE MANTENIMIENTO DE ÁREAS VERDES	01	JEFE DE DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO DE ÁREAS VERDES Y SIMILARES	125-CAS001-2019-MDCC
	02	SUPERVISOR DE AREA	126-CAS001-2019-MDCC
	01	APOYO DE AREA	127-CAS001-2019-MDCC
	01	APOYO DE AREA (PINTOR)	128-CAS001-2019-MDCC
	01	TECNICO EN MANTENIMIENTO ELECTRICO Y SOLDADURA	129-CAS001-2019-MDCC
SUB GERENCIA DE FISCALIZACION Y MONITOREO AMBIENTAL	01	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	130-CAS001-2019-MDCC
	01	FISCALIZADOR AMBIENTAL	131-CAS001-2019-MDCC
	01	AUXILIAR PARA LA SUB GERENCIA DE FISCALIZACION Y MONITOREO AMBIENTAL	132-CAS001-2019-MDCC
	02	APOYO PARA EL CANIL MUNICIPAL	133-CAS001-2019-MDCC
SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA DEPORTIVA	01	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	134-CAS001-2019-MDCC
	03	SALVAVIDAS Y/O SOCORRISTA	135-CAS001-2019-MDCC
	03	ENFERMERA(O)	136-CAS001-2019-MDCC
	05	ENCARGADO(A) DE VESTUARIOS	137-CAS001-2019-MDCC
	06	GUARDIANÍA	138-CAS001-2019-MDCC
	02	ENCARGADO(A) DE PERÍMETRO	139-CAS001-2019-MDCC
GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL	01	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	140-CAS001-2019-MDCC
	01	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	141-CAS001-2019-MDCC
	01	SUB GERENTE DE PROMOCIÓN DE MIPYMES Y TURISMO	142-CAS001-2019-MDCC
SUB GERENCIA DE PROMOCIÓN DE MIPYMES Y TURISMO	01	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	143-CAS001-2019-MDCC
	01	ESPECIALISTA EN TURISMO	144-CAS001-2019-MDCC
SUB GERENCIA DE LICENCIAS AUTORIZACIONES E ITSE	01	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	145-CAS001-2019-MDCC
	20	TECNICO EN FISCALIZACION	146-CAS001-2019-MDCC

SUB GERENCIA DE CENTROS DE ABASTOS Y CAMALES	01	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	147-CAS001-2019-MDCC
	24	TECNICOS EN FISCALIZACIÓN	148-CAS001-2019-MDCC
GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	01	ESPECIALISTA EN DESARROLLO SOCIAL	149-CAS001-2019-MDCC
	01	ASISTENTE TECNICO	150-CAS001-2019-MDCC
	01	ASISTENTE DE VENTANILLA	151-CAS001-2019-MDCC
	01	SUB GERENTE DE LA MUJER Y DESARROLLO HUMANO	152-CAS001-2019-MDCC
SUB GERENCIA DE LA MUJER Y DESARROLLO HUMANO	01	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	153-CAS001-2019-MDCC
DEFENSORIA MUNICIPAL DEL NIÑO Y DEL ADOLESCENTE	01	RESPONSABLE DEL DEPARTAMENTO DE LA DEFENSORIA MUNICIPAL DEL NIÑO Y DEL ADOLESCENTE	154-CAS001-2019-MDCC
	01	TRABAJADOR(A) SOCIAL	155-CAS001-2019-MDCC
	01	TECNICO EN PSICOLOGIA	156-CAS001-2019-MDCC
CENTRO INTEGRAL DE ATENCIÓN DEL ADULTO MAYOR	01	RESPONSABLE DEL CENTRO INTEGRAL DE ATENCIÓN AL ADULTO MAYOR	157-CAS001-2019-MDCC
	01	ASISTENTE TÉCNICO DEL CIAM	158-CAS001-2019-MDCC
OFICINA MUNICIPAL DE ATENCIÓN A LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD	01	RESPONSABLE DE LA OFICINA MUNICIPAL DE ATENCIÓN A LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD	159-CAS001-2019-MDCC
SUB GERENCIA DE LA MUJER Y DESARROLLO HUMANO	01	RESPONSABLE DEL DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN Y DESARROLLO DE LA MUJER	160-CAS001-2019-MDCC
	01	RESPONSABLE DEPARTAMENTO DESARROLLO DE JUVENTUDES	161-CAS001-2019-MDCC
SUB GERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES	01	ESPECIALISTA EN PROGRAMAS SOCIALES	162-CAS001-2019-MDCC
	01	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	163-CAS001-2019-MDCC
DEPARTAMENTO DE NUTRICIÓN Y PVL	01	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	164-CAS001-2019-MDCC
	04	PROMOTOR DEL PROGRAMA DE VASO DE LECHE	165-CAS001-2019-MDCC
OFICINA DE EMPADRONAMIENTO Y ESTADISTICA	01	RESPONSABLE DE LA OFICINA DE EMPADRONAMIENTO Y ESTADISTICA	166-CAS001-2019-MDCC
	01	JEFE DE BRIGADA	167-CAS001-2019-MDCC
	03	DIGITADOR(A)	168-CAS001-2019-MDCC
	08	EMPADRONADOR(A)	169-CAS001-2019-MDCC
SUB GERENCIA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE	01	ESPECIALISTA EN EDUCACION Y CULTURA	170-CAS001-2019-MDCC
	01	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	171-CAS001-2019-MDCC

DEPARTAMENTO DE DEPORTES Y RECREACION	01	RESPONSABLE DEL DEPARTAMENTO DE DEPORTES Y RECREACION	172-CAS001-2019-MDCC
	01	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	173-CAS001-2019-MDCC
OFICINA DE PARTICIPACION VECINAL	01	ENCARGADO DE PARTICIPACION VECINAL	174-CAS001-2019-MDCC
OFICINA DE REGISTRO CIVIL	01	ESPECIALISTA ADMINISTRADOR DEL CEMENTERIO MUNICIPAL	175-CAS001-2019-MDCC
	01	DIGITADOR(A)	176-CAS001-2019-MDCC
	01	ASISTENTE ADMINISTRATIVO VENTANILLA	177-CAS001-2019-MDCC
	02	CUIDANTE	178-CAS001-2019-MDCC
OFICINA DE BIENESTAR SOCIAL	01	ESPECIALISTA EN TRABAJO SOCIAL	179-CAS001-2019-MDCC
	01	ESPECIALISTA OBSTETRA	180-CAS001-2019-MDCC
	01	ESPECIALISTA EN NUTRICION	181-CAS001-2019-MDCC
	01	ESPECIALISTA EN PSICOLOGIA	182-CAS001-2019-MDCC
GERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS E INFRAESTRUCTURA	01	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	183-CAS001-2019-MDCC
	01	ASISTENTE TÉCNICO	184-CAS001-2019-MDCC
	01	ASISTENTE ADMINISTRATIVO II	185-CAS001-2019-MDCC
	01	SUB GERENTE DE OBRAS PÚBLICAS	186-CAS001-2019-MDCC
	01	SUB GERENTE DE ESTUDIOS Y PROYECTOS	187-CAS001-2019-MDCC
SUB GERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS	01	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	188-CAS001-2019-MDCC
	01	ASISTENTE ADMINISTRATIVO SIAF	189-CAS001-2019-MDCC
	01	ASISTENTE TÉCNICO	190-CAS001-2019-MDCC
	01	ASISTENTE DE CONTROL DE PERSONAL Y SEGURIDAD DE OBRAS	191-CAS001-2019-MDCC
SUB GERENCIA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS	01	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	192-CAS001-2019-MDCC
	01	ASISTENTE TÉCNICO	193-CAS001-2019-MDCC
	01	ESPECIALISTA EN FORMULACIÓN DE PROYECTOS	194-CAS001-2019-MDCC
	01	ESPECIALISTA INGENIERO CIVIL EN EVALUACION DE PROYECTOS	195-CAS001-2019-MDCC
	01	INGENIERO EVALUADOR	196-CAS001-2019-MDCC
	01	ESPECIALISTA ARQUITECTO EN EVALUACION DE PROYECTOS	197-CAS001-2019-MDCC

SUB GERENCIA DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE OBRAS PÚBLICAS	01	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	198-CAS001-2019-MDCC
	01	ASISTENTE TECNICO	199-CAS001-2019-MDCC
	01	JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE SUPERVISIONES	200-CAS001-2019-MDCC
	03	ESPECIALISTA EN SUPERVISIONES TECNICAS DE OBRAS PÚBLICAS	201-CAS001-2019-MDCC
	01	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	202-CAS001-2019-MDCC
	01	JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE LIQUIDACIONES DE OBRAS PÚBLICAS	203-CAS001-2019-MDCC
	02	ESPECIALISTAS EN LIQUIDACIONES TECNICAS DE OBRAS PÚBLICAS	204-CAS001-2019-MDCC
	01	ESPECIALISTA EN LIQUIDACIONES FINANCIERAS DE OBRAS PÚBLICAS	205-CAS001-2019-MDCC
	01	TECNICO EN LIQUIDACIONES TECNICAS FINANCIERAS DE OBRAS PÚBLICAS	206-CAS001-2019-MDCC
	01	ASISTENTE ADMINISTRATIVO DEL DEPARTAMENTO DE LIQUIDACIONES DE OBRAS PUBLICAS	207-CAS001-2019-MDCC
SUB GERENCIA DE MANTENIMIENTO E INFRAESTRUCTURA VIAL	01	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	208-CAS001-2019-MDCC
	01	ASISTENTE TECNICO	209-CAS001-2019-MDCC
	01	ESPECIALISTA EN MANTENIMIENTO	210-CAS001-2019-MDCC
AGENCIA MUNICIPAL DE SEMI RURAL PACHACUTEC	01	TÉCNICO EN FISCALIZACIÓN	211-CAS001-2019-MDCC
AGENCIA MUNICIPAL CIUDAD MUNICIPAL – CONO NORTE	01	ASISTENTE ADMINISTRATIVO – VENTANILLA	212-CAS001-2019-MDCC
	01	ESPECIALISTA EN TRIBUTACION	213-CAS001-2019-MDCC
AGENCIA MUNICIPAL DE MARISCAL CASTILLA	01	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	214-CAS001-2019-MDCC
	01	ESPECIALISTA EN TRIBUTACIÓN	215-CAS001-2019-MDCC

4. BASE LEGAL

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

5. DE LA COMISIÓN

- 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:

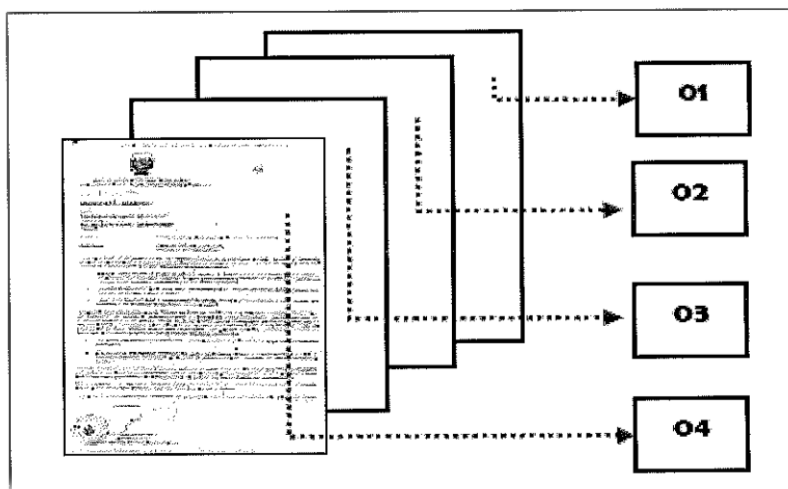
- a) Presentación de la Hoja de Vida de los postulantes.
- b) Evaluación de la hoja de vida o evaluación curricular.
- c) Entrevista Personal.
- d) Evaluación de Habilidades Específicas
- e) Resultados Finales.
- f) Suscripción del Contrato Administrativo de Servicios

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 (Currículum 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:

- 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.

ORDEN DE FOLIACIÓN



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

PROCESO CAS. 001-2019-CEPCAS-MDCC MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO COMISIÓN ESPECIAL CEPAS <u>APELLIDO(S) Y NOMBRE(S) DEL POSTULANTE</u> <u>PUESTO AL QUE POSTULA</u> <u>CÓDIGO DE LA PLAZA A LA QUE POSTULA</u>
--

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 N° 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. 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)	Máximo acumulable 20 Puntos
Grado Académico adicional al requerido	(+02 Puntos adicionales)	
Título Profesional adicional al requerido	(+03 Puntos adicionales)	
Total		
2.- EXPERIENCIA LABORAL		
Experiencia Laboral mínima requerida para el puesto que postula	(09 Puntos)	Máximo acumulable 15 Puntos
Experiencia Laboral mayor a la mínima requerida	(+01 Punto adicional)	
Más de Un (01) año adicional de experiencia laboral hasta Dos (02) años	(+02 Puntos adicionales)	
Más de Dos (02) años adicionales de experiencia a más	(+03 Puntos adicionales)	
Total		
3.- CAPACITACION Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN		
Capacitación Mínima requerida para el puesto que postula	(04 Puntos)	Máximo acumulable 10 Puntos
Capacitación mayor a la mínima requerida hasta 50 horas adicionales	(+01 Punto adicional)	
Más de 50 horas de capacitación hasta 100 horas adicionales	(+02 Puntos adicionales)	
Más de 100 horas de capacitación a más horas	(+03 Puntos adicionales)	
Total		
4.- DOMINIO DE SOFTWARE INFORMÁTICOS REQUERIDO		
Nivel mínimo requerido para el puesto que postula	(03 Puntos)	Máximo acumulable 5 Puntos
Nivel adicional al requerido	(+02 Puntos)	
Total		
PUNTAJE MAXIMO = 50 PUNTOS		
Puntaje mínimo para pasar a la siguiente etapa de evaluación, Treinta y Cinco (35) 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, acápites experiencia general¹, aprobada con la Directiva N° 001-2013-SERVIR/GDSRH "Formulación del Manual de Perfiles de Puestos", con Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 161-2013-SERVIR/PE; excepto aquellas efectuadas en el último año de estudios, conforme a la carrera profesional.

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 = 50 PUNTOS	

8.2. PERSONAL TÉCNICO – CHOFERES

a) Evaluación De La Hoja De Vida

CRITERIOS DE EVALUACIÓN		
1.- FORMACIÓN ACADÉMICA		10 puntos (MÁXIMO / ACUMULABLE)
Formación académica mínima requerida para el puesto que se postula	(10 Puntos)	
2.- EXPERIENCIA LABORAL		15 puntos (MÁXIMO / ACUMULABLE)
Experiencia laboral mínima requerida para el puesto que se postula	(10 Puntos)	
Experiencia laboral mayor a la mínima requerida hasta Un (01) año adicional	(+01 Punto)	
Más de Un (01) año adicional de experiencia laboral hasta Dos (02) años adicionales	(+02 Puntos)	
Más de Dos (02) años adicionales de experiencia laboral a más años	(+02 Puntos)	
3.- CAPACITACIÓN Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN		5 puntos (MÁXIMO / ACUMULABLES)
Capacitación mínima requerida para el puesto que se postula	(04 Puntos)	
Capacitación mayor a la mínima requerida para el puesto que se postula	(+01 Punto)	
PUNTAJE MÁXIMO = 30 PUNTOS		
Puntaje mínimo para pasar a la siguiente etapa de evaluación, veinte (20) puntos, tiene carácter eliminatorio		

b) De La Entrevista Personal

CRITERIOS DE EVALUACIÓN			
1.- ASPECTO PERSONAL		5 puntos (MÁXIMO / NO ACUMULABLES)	20 PUNTOS (MÁXIMO)
Excelente	5.0 puntos		
Muy bueno	4.0 puntos		
Bueno	3.0 puntos		
Regular	2.0 puntos		
Malo	1.0 puntos		
2.- CAPACIDAD DE PERSUASIÓN		5 puntos (MÁXIMO / NO ACUMULABLES)	
Excelente	5.0 puntos		
Muy bueno	4.0 puntos		
Bueno	3.0 puntos		
Regular	2.0 puntos		
Malo	1.0 puntos		
3.- CONOCIMIENTO TÉCNICOS DEL PUESTO		5 puntos (MÁXIMO / NO ACUMULABLES)	
Excelente	5.0 puntos		
Muy bueno	4.0 puntos		
Bueno	3.0 puntos		
Regular	2.0 puntos		
Malo	1.0 puntos		
4.- CAPACIDAD PARA TOMAR DECISIONES		5 puntos (MÁXIMO / NO ACUMULABLES)	
Excelente	5.0 puntos		
Muy bueno	4.0 puntos		
Bueno	3.0 puntos		
Regular	2.0 puntos		
Malo	1.0 puntos		
PUNTAJE MAXIMO ENTREVISTA PERSONAL = 20 PUNTOS			

c) De La Evaluación De Habilidades Específicas – Manejo y Mecánica

CRITERIOS DE EVALUACIÓN			50 PUNTOS (MÁXIMO)
1.- PREPARACIÓN DE VEHÍCULO Y CONDUCCIÓN DE VEHÍCULO			
Excelente	20.0 puntos	20 puntos (MÁXIMO / NO ACUMULABLES)	
Muy bueno	17.0 puntos		
Bueno	14.0 puntos		
Regular	11.0 puntos		
Malo	8.0 puntos		
2.- ESTACIONAMIENTO DEL VEHICULO			
Excelente	10.0 puntos	10 puntos (MÁXIMO / NO ACUMULABLES)	
Muy bueno	8.0 puntos		
Bueno	6.0 puntos		
Regular	4.0 puntos		
Malo	2.0 puntos		
3.- CONOCIMIENTOS BÁSICOS DE MECÁNICA AUTOMOTRIZ			
Excelente	20.0 puntos	20 puntos (MÁXIMO / NO ACUMULABLES)	
Muy bueno	17.0 puntos		
Bueno	14.0 puntos		
Regular	11.0 puntos		
Malo	8.0 puntos		
PUNTAJE MAXIMO = 50 PUNTOS			

8.3. PERSONAL TÉCNICO – SALVAVIDAS

a) Evaluación De La Hoja De Vida

CRITERIOS DE EVALUACIÓN	
1.- FORMACIÓN ACADÉMICA	10 puntos (MÁXIMO / ACUMULABLE)
Formación académica mínima requerida para el puesto que se postula (10 Puntos)	
2.- EXPERIENCIA LABORAL	15 puntos (MÁXIMO / ACUMULABLE)
Experiencia laboral mínima requerida para el puesto que se postula (10 Puntos)	
Experiencia laboral mayor a la mínima requerida hasta Un (01) año adicional (01 Punto)	
Más de 1 año adicional de experiencia laboral hasta Dos (02) años adicionales (02 Puntos)	
Más de Dos (02) años adicionales de experiencia laboral a más años (02 Puntos)	
3.- CAPACITACIÓN Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	5 puntos (MÁXIMO / ACUMULABLES)
Capacitación mínima requerida para el puesto que se postula (04 Puntos)	
Capacitación mayor a la mínima requerida para el puesto que se postula (01 Punto)	
PUNTAJE MÁXIMO = 30 PUNTOS	
Puntaje mínimo para pasar a la siguiente etapa de evaluación, veinte (20) puntos, tiene carácter eliminatorio	

b) De La Entrevista Personal

CRITERIOS DE EVALUACIÓN			
1.- ASPECTO PERSONAL		5 puntos (MÁXIMO / NO ACUMULABLES)	20 PUNTOS (MÁXIMO)
Excelente	5.0 puntos		
Muy bueno	4.0 puntos		
Bueno	3.0 puntos		
Regular	2.0 puntos		
Malo	1.0 puntos		
2.- CAPACIDAD DE PERSUASIÓN		5 puntos (MÁXIMO / NO ACUMULABLES)	
Excelente	5.0 puntos		
Muy bueno	4.0 puntos		
Bueno	3.0 puntos		
Regular	2.0 puntos		
Malo	1.0 puntos		
3.- CONOCIMIENTO TÉCNICOS DEL PUESTO		5 puntos (MÁXIMO / NO ACUMULABLES)	
Excelente	5.0 puntos		
Muy bueno	4.0 puntos		
Bueno	3.0 puntos		
Regular	2.0 puntos		
Malo	1.0 puntos		
4.- CAPACIDAD PARA TOMAR DECISIONES		5 puntos (MÁXIMO / NO ACUMULABLES)	
Excelente	5.0 puntos		
Muy bueno	4.0 puntos		
Bueno	3.0 puntos		
Regular	2.0 puntos		
Malo	1.0 puntos		
PUNTAJE MAXIMO ENTREVISTA PERSONAL = 20 PUNTOS			

c) De La Evaluación De Habilidades Específicas – Natación y Salvataje

CRITERIOS DE EVALUACIÓN			
1.- TÉCNICAS DE NADO			50 PUNTOS (MÁXIMO)
Excelente	10.0 puntos	10 puntos (MÁXIMO / NO ACUMULABLES)	
Muy bueno	8.0 puntos		
Bueno	6.0 puntos		
Regular	4.0 puntos		
Malo	2.0 puntos		
2.- TÉCNICA DE RESCATE Y SALVATAJE			
Excelente	20.0 puntos	20 puntos (MÁXIMO / NO ACUMULABLES)	
Muy bueno	17.0 puntos		
Bueno	14.0 puntos		
Regular	11.0 puntos		
Malo	8.0 puntos		
3.- TECNICA DE REANIMACIÓN CARDIO PULMONAR (RCP)			
Excelente	20.0 puntos	20 puntos (MÁXIMO / NO ACUMULABLES)	
Muy bueno	17.0 puntos		
Bueno	14.0 puntos		
Regular	11.0 puntos		
Malo	8.0 puntos		
PUNTAJE MAXIMO = 50 PUNTOS			

9. DEL PUNTAJE MÁXIMO DE CALIFICACIÓN

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

	Evaluación de la Hoja de Vida		Entrevista Personal	Evaluación de Habilidades específicas – Manejo/Natación	Puntaje Mínimo Aprobatorio	Puntaje Máximo De Calificación
	Puntaje Máximo	Puntaje Mínimo	Puntaje Máximo	Puntaje Máximo		
Personal Administrativo	50	35	50	-----	70	100
Personal Técnico Choferes	30	20	20	50	70	100
Personal Técnico Salvavidas	30	20	20	30	70	100

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.municiperrococolorado.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	14 DE FEBRERO DEL 2019
DE LA CONVOCATORIA	
II. Publicación de la Convocatoria en la Portal Web del Servicio Nacional del Empleo Publico	DEL 15 DE FEBRERO AL 28 DE FEBRERO DEL 2019
III. Publicación de la Convocatoria en la Portal web institucional (www.municiperrococolorado.gob.pe)	DEL 01 DE MARZO AL 07 DE MARZO DEL 2019
IV. Presentación de la Hoja de Vida documentada	08 DE MARZO DEL 2019
DE LA SELECCIÓN	
V. Evaluación de la Hoja de Vida	11 DE MARZO DE 2019 AL 15 DE MARZO DE 2019
VI. Publicación de resultados de la evaluación de la Hoja de Vida en el Portal web institucional (www.municiperrococolorado.gob.pe) y en el mural del Palacio Municipal.	18 DE MARZO DEL 2019
VII. Entrevista Personal	Del 19 DE MARZO DE 2019 Al 21 DE MARZO DE 2019
VIII. Evaluación de Habilidades Específicas	21 DE MARZO DE 2019
IX. Publicación de los Resultados Finales Que serán publicados en el portal institucional www.municiperrococolorado.gob.pe y en las instalaciones de la institución.	22 DE MARZO DEL 2019
DE LA SUSCRIPCION DEL CONTRATO	
X. Inicio de Actividades	25 DE MARZO DEL 2019
XI. Suscripción del Contrato y Verificación de Documentos	ENTRE EL 25 DE MARZO AL 29 DE MARZO DEL 2019
NOTA: El cronograma del proceso de convocatoria respecto de las etapas de evaluación puede variar en función a la cantidad de postulantes; en ese orden, de ser el caso, la Comisión comunicará cualquier prorroga de cualquiera de las etapas del proceso de forma oportuna.	

11. DE LAS BONIFICACIONES

11.2. DE LOS LICENCIADOS DE LAS FUERZAS ARMADAS

En atención a lo prescrito por el numeral 1 del Artículo 61 ° de la Ley N° 29248, concordante con el numeral 1 del Artículo 88° del Decreto Supremo N° 003-2013-DE, los licenciados de las Fuerzas Armadas que cumplan con los requisitos para el cargo y 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(los) postulante(s) los requisitos mínimos solicitados, éste (éstos) no haya(n) obtenido(s) el puntaje mínimo determinado para la evaluación curricular o no alcance(n) lograr el puntaje mínimo aprobatorio.
- d) Cuando no se suscriba el contrato administrativo de servicios.

13.2. DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

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

14. DE LA VERIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN DEL POSTULANTE

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

15. DE LA CONTRATACIÓN DE LOS GANADORES DE LA CONVOCATORIA

- a) La Sub Gerencia de Gestión del Talento Humano será la unidad orgánica de la suscripción de los contratos.
- b) La suscripción del contrato se realizará dentro de un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados finales.
- c) Si vencido el plazo, el personal seleccionado no suscribe el contrato por causas objetivas imputables a él, la Sub Gerencia de Gestión del Talento Humano debe declarar seleccionado al postulante que ocupe el orden de mérito inmediatamente siguiente, para que proceda a la suscripción del respectivo contrato dentro del mismo plazo, contado a partir de la respectiva notificación.

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

16. DE LA DURACIÓN DEL CONTRATO

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

17. DE LAS DISPOSICIONES FINALES

- a) Al postulante que haya alcanzado el mayor puntaje le corresponderá el primer puesto de la plaza a la cual postuló.
- b) Cualquier consulta y/ o requerimiento de información referido a este proceso de selección de personal, será atendida previa solicitud por escrito dirigida al Presidente de la Comisión, siendo el horario de recepción de dicha petición de 15:00 a 15:30.
- c) En aquellas plazas que queden vacantes por renuncia de los postulantes ganadores, serán cubiertas por el siguiente postulante en orden de mérito.
- d) En el caso de puntajes por empate, se procederá a una segunda y definitiva entrevista personal en la que se calificará la presentación personal y aptitud para el desempeño del cargo al que postula, teniendo el Presidente de la Comisión competencia para dirimir.
- e) La información consignada en el currículum vitae tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información y sustentación correspondiente, sometiéndose al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.
- f) Las observaciones, consultas o discrepancias que surjan durante el desarrollo de la convocatoria y den lugar a la interposición de recursos impugnatorios, por parte de quienes tengan legítimo interés, deberán presentarse, una vez publicados los resultados de cada evaluación, hasta antes que se lleve a cabo la siguiente fase del proceso.
- g) Los postulantes que no accedieron a algunas de las plazas convocadas podrán recoger su file, sólo dentro de los Cinco (5) días calendario siguientes de publicado los resultados finales en la página web de la municipalidad; vencido el plazo antedicho la Comisión dispondrá de los mismos.
- 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. ALCALDIA

A. ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO - CÓDIGO: 001-CAS001-2019-MDCC

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica	Bachiller y/o Profesional en las carreras Profesionales de Administración, Relaciones Industriales, Comunicación Social y/o carreras afines.
Experiencia Laboral	General: Experiencia en el sector público y/o privado no menor de Dos (02) años en cargos similares al puesto que postula. Específica: Experiencia mínima de Dos (02) años en gobiernos locales y/o entidades públicas en puestos iguales y/o similares al puesto que postula.
Cursos y/o estudios de especialización	En gestión pública
Horas Académicas	100
Conocimientos para el puesto	Conocimiento de 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

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

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Prestación del Servicio	Despacho de Alcaldía
Duración del Contrato	Tres (03) Meses
Remuneración Mensual	Un Mil Ochocientos y 00/100 – (S/. 1,800.00)

18.2. GERENCIA MUNICIPAL

A. ABOGADO – CÓDIGO: 002-CAS001-2019-MDCC

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica	Título profesional universitario afín a la especialidad. Contar con certificado de habilitación expedido por el colegio profesional.
Experiencia Laboral	General: Experiencia no menor de Tres (03) años de ejercicio profesional Específica: Experiencia mínima de Dos (02) años en Administración Pública y Municipal.
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitación especializada, afines al área funcional.
Horas Académicas	100
Conocimientos para el puesto	Conocimiento de 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

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

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Prestación del Servicio	Gerencia Municipal
Duración del Contrato	Tres (03) Meses
Remuneración Mensual	Cuatro Mil Doscientos y 00/100 – (S/. 4,200.00)

B. ASISTENTE ADMINISTRATIVO – CÓDIGO: 003-CAS001-2019-MDCC

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica	Grado académico de bachiller, instrucción universitaria incompleta, instrucción técnica completa en carreras afines a la especialidad.
Experiencia Laboral	General: Experiencia en labores de la especialidad. Específica: Experiencia afín al área funcional.
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitación especializada, afines al área funcional.
Horas Académicas	100
Conocimientos para el puesto	Conocimiento de 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

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

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

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Prestación de Servicios	Gerencia Municipal
Duración del Contrato	Tres (03) Meses
Remuneración Mensual	Un Mil Trescientos y 00/100 – (S/. 1,300.00)

C. ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO – CÓDIGO: 004-CAS001-2019-MDCC

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica	Grado académico de bachiller, instrucción universitaria completa, instrucción técnica completa en carreras afines a la especialidad.
Experiencia Laboral	General: Experiencia en labores de la especialidad. Específica: Experiencia afín al área funcional.
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitación especializada, afines al área funcional.
Horas Académicas	100
Conocimientos para el puesto	Conocimiento de 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

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

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

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Prestación de Servicios	Gerencia Municipal
Duración del Contrato	Tres (03) Meses
Remuneración Mensual	Un Mil Seiscientos y 00/100 – (S/. 1,600.00)

D. ASISTENTE ADMINISTRATIVO – SECRETARIA – CÓDIGO: 005-CAS001-2019-MDCC

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica	Instrucción universitaria incompleta o instrucción técnica incompleta en carreras afines a la especialidad.
Experiencia Laboral	General: Experiencia en labores de la especialidad. Específica: Experiencia afín al área funcional
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitación especializada, afines al área funcional.
Horas Académicas	100
Conocimientos para el puesto	Conocimiento de 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

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

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

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Prestación de Servicios	Gerencia Municipal
Duración del Contrato	Tres (03) Meses
Remuneración Mensual	Un Mil Trescientos y 00/100 – (S/. 1,300.00)

E. CHOFER – CÓDIGO: 006-CAS001-2019-MDCC

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica	Instrucción secundaria y/o técnica. Brevete Categoría III B.
Experiencia Laboral	General: Experiencia en conducción de vehículos de Tres (03) años. Específica: Experiencia afín al área funcional.
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitación especializada, afines al área funcional. De preferencia conocimiento de Mantenimiento Mecánico Básico.
Horas Académicas	100
Conocimientos para el puesto	Conocimiento de 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

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Conducir el vehículo asignado a la Alcaldía para transportar al Alcalde, en labores de trabajo, de coordinación, supervisión o inspección.
- Transportar los insumos o materiales indicados por el Gerente Municipal.
- Internar el vehículo a su cargo a 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;
- Puede corresponderle efectuar viajes interprovinciales cercanos, en comisiones oficiales delegadas por el Gerente Municipal;
- Efectuar el chequeo general diario de los sistemas eléctrico y de lubricación del vehículo asignado a su cargo
- Registrar en la bitácora todas las ocurrencias vividas durante la jornada de trabajo, así como el estado en que deja el vehículo
- Mantener actualizado un registro de control de recorrido del vehículo y del consumo de combustible.
- Guardar absoluta confidencialidad sobre las actividades, documentos e información relacionada con el ejercicio de su cargo.
- Otras que le asigne el Gerente Municipal, y que sean de su competencia.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Prestación de Servicios	Gerencia Municipal
Duración del Contrato	Tres (03) Meses
Remuneración Mensual	Un Mil Cuatrocientos y 00/100 – (S/. 1,400.00)

18.3. PROCURADURIA PÚBLICA MUNICIPAL

A. PROCURADOR PÚBLICO MUNICIPAL ADJUNTO – CÓDIGO: 007-CAS001-2019-MDCC

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica	Título Profesional de Abogado colegiado y habilitado.
Experiencia Laboral	General: En el ejercicio profesional de Abogado de Tres (03) años consecutivos como mínimo. Específica: No menor de Tres (03) años, en defensa de Administración Pública y/o asesoría legal en asuntos de Gobiernos Locales o Regionales.
Cursos y/o estudios de especialización	Estudios de Especialización en: Derecho Laboral, Derecho Civil, Derecho Penal y Derecho Administrativo
Horas Académicas	300
Conocimiento para el puesto	Conocimiento y manejo de ofimática de nivel básico.
Competencia(s)	Habilidad analítica, dominio interpersonal, proactividad, trabajo en equipo, integridad, compromiso, capacidad para trabajar bajo presión, por la carga existente.
Requisitos Deseables	Disponibilidad inmediata. Flexibilidad en el horario establecido por la Municipalidad, de acuerdo a las necesidades de la Procuraduría y la carga de los procesos.
Plaza(s) Vacante(s)	01

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Ejercer la Representación de Procurador Municipal para la defensa de los intereses y derechos de la Municipalidad ante los órganos jurisdiccionales del Estado, Ministerio Público e instituciones de carácter público y/o privado, así como en los procedimientos administrativos de carácter contencioso, por delegación y cuando así se lo encomiende el Procurador Público Municipal o en caso de ausencia de éste último.
- Asumir la carga de procesos judiciales de la Municipalidad Distrital de Cerro Colorado, en todas las etapas procesales.
- Interponer y contestar demandas
- Asistir a audiencias
- Asistir a informes orales y Vistas de la Causa
- Interponer recursos impugnatorios
- Observar peritajes y sustentarlos en las respectivas audiencias.
- Presentar informes escritos y alegatos
- Realizar seguimiento de los procesos judiciales en el Poder Judicial
- Evaluar y analizar expedientes, emitiendo los informes correspondientes a las áreas administrativas que lo requieran.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Prestación del Servicio	Procuraduría Pública Municipal
Duración del Contrato	Tres (03) Meses
Remuneración Mensual	Dos Mil Ochocientos y 00/100 – (S/. 2,800.00)

B. ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO – CÓDIGO: 008-CAS001-2019-MDCC

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica	Grado académico de bachiller y/o Título profesional de abogado
Experiencia Laboral	General: En labores de la especialidad. Específica: No Aplica.
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitación Especializada en el área funcional.
Horas Académicas	50
Conocimiento para el puesto	Conocimiento y manejo de ofimática de nivel básico.
Competencia(s)	Habilidad analítica, dominio interpersonal, proactividad, trabajo en equipo, integridad, compromiso, capacidad para trabajar bajo presión, por la carga existente.
Requisitos Deseables	Poseer buena salud física y mental Disponibilidad Inmediata Flexibilidad en horario establecido en la Municipalidad (conforme a las necesidades de la Unidad Orgánica).
Plaza(s) Vacante(s)	01

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Apoyar en la tramitación de los procesos judiciales, en la Procuraduría Municipal de Cerro Colorado, en todas las etapas procesales.
- Proyectar escritos de demanda y contestaciones de demanda.
- Proyectar los recursos impugnatorios.
- Proyectar observaciones a peritajes.
- Proyectar informes escritos y alegatos.
- Apoyar en el seguimiento de procesos judiciales y formación de cuadernos de apelación y queja, por ante el Poder Judicial, a requerimiento de los abogados.
- Proyectar Informes, Memorandos, Proveídos, requeridos por las áreas administrativas de la Municipalidad.
- Encargarse de dar la ubicación, ordenar y agregar los documentos pertinentes a los expedientes judiciales, fiscales, administrativos de la Procuraduría Municipal y facilitar los mismos a requerimiento de los abogados.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Prestación del Servicio	Procuraduría Pública Municipal
Duración del Contrato	Tres (03) Meses
Remuneración Mensual	Un Mil Seiscientos y 00/100 – (S/. 1,600.00)

C. ASISTENTE ADMINISTRATIVO – CÓDIGO: 009-CAS001-2019-MDCC

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica	Grado académico de bachiller o instrucción universitaria incompleta, en la carrera de Derecho y/o carreras afines.
Experiencia Laboral	General: En labores de la especialidad. Específica: No aplica.
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitación Especializada afin al área funcional.
Horas Académicas	45
Conocimiento para el puesto	Conocimiento y manejo de ofimática de nivel básico.
Competencia(s)	Habilidad analítica, dominio interpersonal, proactividad, trabajo en equipo, integridad, compromiso, capacidad para trabajar bajo presión, por la carga existente.
Requisitos Deseables	Poseer buena salud física y mental Disponibilidad Inmediata Flexibilidad en horario establecido en 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 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 Municipal
- Preparar y ordenar la documentación a tratar en reuniones y/o conferencias
- Redactar documentos de trámite administrativo de acuerdo con las indicaciones y con criterio propio
- Automatizar la documentación por medios informáticos; así como organizar y archivar la documentación en general en la oficina.
- Recibir y atender al público usuario que llega a la oficina a indagar sobre la situación de sus expedientes administrativos.
- Es responsable del acervo documentario, es decir cuidado y mantenimiento de los documentos de la Procuraduría, expedientes administrativos originales y copia de los legajos correspondientes.
- Los demás que asigne el procurador Municipal, de acuerdo a las necesidades del servicio.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Prestación del Servicio	Procuraduría Pública Municipal
Duración del Contrato	Tres (03) Meses
Remuneración Mensual	Un Mil Trescientos y 00/100 – (S/. 1,300.00)

D. ABOGADO ESPECIALISTA EN DERECHO LABORAL– CÓDIGO: 010-CAS001-2019-MDCC

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica	Título Profesional de Abogado colegiado y habilitado.
Experiencia Laboral	General: En el ejercicio profesional de Abogado de Dos (02) años como mínimo. Específica: En Administración Pública, defensa y/o asesoría legal en asuntos de Gobiernos Locales o Regionales, no menor de Dos (02) años.
Cursos y/o estudios de especialización	Estudios de Especialización en Derecho Laboral. Estudios de Especialización en Derecho Procesal Civil, Constitucional y/o Laboral.
Horas Académicas	100
Conocimiento para el puesto	Conocimiento y manejo de ofimática de nivel básico.
Competencia(s)	Habilidad analítica, dominio interpersonal, proactividad, trabajo en equipo, integridad, compromiso, capacidad para trabajar bajo presión, por la carga existente.
Requisitos Deseables	Poseer buena salud física y mental Disponibilidad Inmediata Flexibilidad en horario establecido en la Municipalidad (conforme a las necesidades de la Unidad Orgánica).
Plaza(s) Vacante(s)	01

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Asumir la carga de procesos judiciales de su especialidad, en la Procuraduría Municipal de Cerro Colorado, en todas las etapas procesales.
- Interponer y contestar demandas.
- Asistir a audiencias.
- Asistir a informes orales y Vistas de la Causa.
- Interponer recursos impugnatorios.
- Observar peritajes y sustentarlos en las respectivas audiencias.
- Presentar informes escritos y alegatos.
- Realizar seguimiento de los procesos judiciales en el Poder Judicial.
- Evaluar y analizar expedientes a su cargo, emitiendo los informes correspondientes a las áreas administrativas que lo requieran.
- Asumir la defensa de la Municipalidad ante INDECOPI y otras instituciones similares.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Prestación del Servicio	Procuraduría Pública Municipal
Duración del Contrato	Tres (03) Meses
Remuneración Mensual	Dos Mil Trescientos y 00/100 – (S/. 2,300.00)

E. ABOGADO ESPECIALISTA EN DERECHO PENAL– CÓDIGO: 011-CAS001-2019-MDCC

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica	Título Profesional de Abogado colegiado y habilitado.
Experiencia Laboral	General: Pública o Privada en el ejercicio profesional de Abogado de Dos (02) años como mínimo. Experiencia: En defensa y/o asesoría legal en Materia Penal en Instituciones Públicas y/o Gobiernos Locales de Dos (02) años como mínimo.
Cursos y/o estudios de especialización	Estudios de Especialización en Derecho Penal, Procesal Penal y Técnicas en Litigación Oral. Estudios de Especialización en Derecho Penal y Constitucional.
Horas Académicas	100
Conocimiento para el puesto	Conocimiento en Materia Penal, Nuevo Código Procesal Penal, Litigación oral y manejo de ofimática de nivel básico.
Competencia(s)	Habilidad analítica, dominio interpersonal, proactividad, trabajo en equipo, integridad, compromiso, capacidad para trabajar bajo presión, por la carga existente.
Requisitos Deseables	Poseer buena salud física y mental Disponibilidad Inmediata Flexibilidad en horario establecido en la Municipalidad (conforme a las necesidades de la Unidad Orgánica).
Plaza(s) Vacante(s)	01

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Asumir la carga de procesos judiciales de su especialidad, en la Procuraduría Municipal de Cerro Colorado, en todas las etapas procesales.
- Interponer denuncias penales.
- Asistir a diligencias programadas, en el Poder Judicial, Ministerio Público y Policía Nacional.
- Asistir a informes orales y Vistas de la Causa.
- Interponer recursos impugnatorios y nulidades.
- Presentar informes escritos y alegatos.
- Realizar seguimiento de los procesos judiciales en el Poder Judicial, Ministerio Público y Policía Nacional.
- Evaluar y analizar expedientes emitiendo los informes correspondientes a las áreas administrativas que lo requieran.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Prestación del Servicio	Procuraduría Pública Municipal
Duración del Contrato	Tres (03) Meses
Remuneración Mensual	Dos Mil Trescientos y 00/100 – (S/. 2,300.00)

F. ABOGADO ESPECIALISTA EN DERECHO CIVIL, CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO Y ARBITRAJE

CÓDIGO: 012-CAS001-2019-MDCC

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica	Título Profesional de Abogado colegiado y habilitado.
Experiencia Laboral	General: Mínima en el ejercicio profesional de Abogado de Dos (02) años como mínimo. Específica: Mínima de Dos (02) años de haber ejercido la labor de abogado en la Administración Pública y/o Gobiernos locales.
Cursos y/o estudios de especialización	Estudios de Especialización en Derecho Civil, administrativo y Contencioso Administrativo. Estudios de Especialización en Derecho Procesal Civil y/o Laboral Estudios de Especialización en Arbitraje.
Horas Académicas	100
Conocimiento para el puesto	Conocimiento en Derecho Administrativo, Contencioso Administrativo, Contrataciones con el Estado, arbitraje, Derecho Civil y manejo de ofimática de nivel básico
Competencia(s)	Habilidad analítica, dominio interpersonal, proactividad, trabajo en equipo, integridad, compromiso, capacidad para trabajar bajo presión, por la carga existente.
Requisitos Deseables	Poseer buena salud física y mental Disponibilidad Inmediata Flexibilidad en horario establecido en la Municipalidad (conforme a las necesidades de la Unidad Orgánica).
Plaza(s) Vacante(s)	01

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Asumir la carga de procesos judiciales de su especialidad en la Procuraduría Municipal de Cerro Colorado, en todas las etapas procesales.
- Interponer y contestar demandas.
- Asistir a audiencias.
- Asistir a informes orales y Vistas de la Causa.
- Interponer recursos impugnatorios.
- Observar peritajes y sustentarlos en las respectivas audiencias.
- Presentar informes escritos y alegatos
- Realizar seguimiento de los procesos judiciales en el Poder Judicial
- Evaluar y analizar expedientes a su cargo, emitiendo los informes correspondientes a las áreas administrativas que lo requieran.
- Tramitar procedimientos de arbitraje en todas sus etapas procesales.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Prestación del Servicio	Procuraduría Pública Municipal
Duración del Contrato	Tres (03) Meses
Remuneración Mensual	Dos Mil Trescientos y 00/100 – (S/. 2,300.00)

18.4. GERENCIA DE ASESORIA JURÍDICA

A. ESPECIALISTA ABOGADO - CÓDIGO: 013-CAS001-2019-MDCC

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica	Título Profesional de Abogado, Colegiado y habilitado.
Experiencia Laboral	General: Experiencia mínima de Dos (02) años en el sector público y/o privado. Específica: Experiencia mínima de Un (01) año en labores, similares y/o afines al puesto en el sector público y/o privado.
Cursos y/o estudios de especialización	Administración Pública, Gestión Pública y/o a fines.
Horas académicas	100
Conocimientos para el puesto	Conocimiento de Ofimática (Excel, Power Point, Word, Windows) nivel básico.
Competencia(s)	Adaptabilidad, proactiva, auto organización, disciplina, responsabilidad, confidencialidad, trabajo en equipo, cooperación y vocación de servicio.
Requisitos Deseables	Poseer buena salud 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

- Analizar, interpretar e informar de todos los dispositivos legales relacionados con la actividad municipal.
- Atender y orientar al público en general sobre asuntos de su competencia municipal.
- Coordinar con el Gerente de Asesoría Jurídica para la edición de normas y compendios de los dispositivos legales de carácter municipal, que se expidan a nivel nacional o local.
- Cumplir las disposiciones relativas a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como las estatuidas en el Código de Ética de la Función Pública.
- Custodiar los bienes muebles y materiales asignados a su cargo.
- Elaborar y proponer normas y procedimientos en asuntos de la especialidad.
- Elaborar, revisar y/o dar conformidad a los proyectos de dispositivos e instrumentos legales que se le encarguen.
- Emitir opinión y suscribir informes técnicos, inherentes al campo de su especialidad y competencia.
- Informar permanentemente al Gerente de Asesoría Jurídica sobre el resultado de las acciones tomadas respecto a los expedientes administrativos, los mismos que deben ser atendidos por orden de recepción y con la celeridad correspondiente.
- Organizar sistemáticamente el archivo de normas legales y mantenerlo actualizado permanentemente.
- Participar en comisiones o reuniones de trabajo promovidas por las Gerencias y Sub Gerencias de la Municipalidad, previo asentimiento del Gerente de Asesoría Jurídica.
- Participar en diligencias judiciales y/o administrativas que disponga el Gerente de Asesoría Jurídica.
- Participa en la elaboración de la normatividad de carácter técnico-legal de la Municipalidad. Participar en la formulación de la política de asuntos jurídicos.
- Revisar y analizar proyectos de normas, ordenanzas, acuerdos y otros procedimientos jurídicos, emitiendo legalmente los informes correspondientes.
- 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	Tres (03) Meses
Remuneración Mensual	Dos Mil Trescientos y 00/100 – (S/. 2,300.00)

B. ASISTENTE ADMINISTRATIVO - CÓDIGO: 014-CAS001-2019-MDCC

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica	Grado académico de bachiller o instrucción universitaria incompleta, en carreras afines a la especialidad.
Experiencia Laboral	General: Experiencia mínima de Seis (06) meses en el sector público y/o privado Específica: No Aplica
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitación en la Administración Pública.
Horas académicas	50
Conocimientos para el puesto	Conocimiento de Ofimática (Excel, Power Point, Word, Windows) nivel básico.
Competencia(s)	Adaptabilidad, proactiva, auto organización, disciplina, responsabilidad, confidencialidad, trabajo en equipo, cooperación y vocación de servicio.
Requisitos Deseables	Poseer buena salud 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

- 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.
- Automatizar la documentación por medios informáticos; así como organizar y archivar la documentación en general de la Gerencia.
- 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.
- Cumplir las disposiciones relativas a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como las estatuidas en el Código de Ética de la Función Pública.
- Custodiar los bienes muebles y materiales asignados a su cargo.
- 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.
- Informar sobre resultado de las gestiones encomendadas y acciones realizadas.
- Llevar el registro de control patrimonial de la Gerencia de Asesoría Jurídica, como de la Sub Gerencia de Asuntos Legales Administrativos, para su identificación física y permanente, manteniendo al día el inventario, de conformidad con las normas legales vigentes que regulan su control.
- Preparar información y documentación requerida por los abogados que permita mejorar la evaluación de los expedientes administrativos de la Gerencia.
- Proyectar la documentación encomendada observando la normativa legal vigente.
- Realizar notificaciones al interior y/o exterior de la Municipalidad de documentos originados en la Gerencia de Asesoría Jurídica y/o Sub Gerencia de Asuntos Legales Administrativos.
- Recibir y atender al público usuario que llega a la Gerencia a indagar sobre la situación de sus expedientes, comunicando de los mismos según corresponda.
- 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 y con criterio propio.
- Solicitar, administrar los pedidos de útiles, elaborar y gestionar el cuadro de necesidades, así como distribuir, custodiar y/o controlar el material logístico, 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	Tres (03) Meses
Remuneración Mensual	Un Mil Trescientos y 00/100 – (S/. 1,300.00)

C. SUB GERENTE DE ASUNTOS LEGALES Y ADMINISTRATIVOS - CÓDIGO: 015-CAS001-2019-MDCC

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica	Título Profesional de Abogado, Colegiado y habilitado.
Experiencia Laboral	General: Experiencia mínima de Tres (03) años en el sector público y/o privado. Específica: Experiencia mínima de Un (01) año en labores similares y/o afines al puesto en el sector público y/o privado.
Cursos y/o estudios de especialización	Administración Pública o Gestión Pública, Contrataciones con el Estado y/o a fines.
Horas académicas	200
Conocimientos para el puesto	Conocimiento de Ofimática (Excel, Power Point, Word, Windows) nivel básico.
Competencia(s)	Adaptabilidad, proactiva, auto organización, disciplina, responsabilidad, confidencialidad, trabajo en equipo, cooperación y vocación de servicio.
Requisitos Deseables	Poseer buena salud 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

- Absolver consultas, emitir opiniones legales y asesorar a las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad en aspectos legales administrativos.
- Apoyar en la regularización de los títulos de propiedad de los bienes de la Municipalidad, en coordinación con la unidad usuaria competente.
- Asistir al Gerente de Asesoría Jurídica en los asuntos de carácter jurídico-normativo que le sean puestos a su consideración.
- Coadyuvar en la formulación de proyectos de contratos, convenios y similares resguardando los intereses de la Municipalidad.
- Cumplir las disposiciones relativas a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como las estatuidas en el Código de Ética de la Función Pública.
- Elaborar proyectos de normas municipales para el perfeccionamiento de la legislación municipal, observando la normativa vigente.
- Emitir opinión legal en los procedimientos administrativos puestos a su consideración.
- Intervenir en la elaboración de proyectos de normas municipales que le sean requeridos por las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad.
- Participar como miembro titular o suplente en las Comisiones que se le designe.
- Realizar diligencias administrativas que le asigne el Gerente de Asesoría Jurídica para resguardar los intereses de la Municipalidad.
- Las demás que le asigne la Gerencia Municipal y/o la Gerencia de Asesoría Jurídica, y que sean de su competencia.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Prestación del Servicio	Gerencia de Asesoría Jurídica.
Duración del Contrato	Tres (03) Meses
Remuneración Mensual	Dos Mil Seiscientos y 00/100 – (S/. 2,600.00)

D. ESPECIALISTA ABOGADO - CÓDIGO: 016-CAS001-2019-MDCC

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica	Título Profesional de Abogado, Colegiado y habilitado.
Experiencia Laboral	General: Experiencia mínima de Dos (02) años en el sector público y/o privado. Específica: Experiencia mínima de Un (01) año en labores iguales o similares al puesto en el sector público y/o privado.
Cursos y/o estudios de especialización	Administración Pública, Gestión Pública y/o a fines.
Horas académicas	100
Conocimientos para el puesto	Conocimiento de Ofimática (Excel, Power Point, Word, Windows) nivel básico.
Competencia(s)	Adaptabilidad, proactiva, auto organización, disciplina, responsabilidad, confidencialidad, trabajo en equipo, cooperación y vocación de servicio.
Requisitos Deseables	Poseer buena salud 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

- Absolver consultas y emitir informes en los casos encomendados por el Sub Gerente de Asuntos Legales Administrativos.
- Atender y orientar al público en general sobre asuntos de su competencia municipal.
- Cumplir las disposiciones relativas a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como las estatuidas en el Código de Ética de la Función Pública.
- Custodiar los bienes muebles y materiales asignados a su cargo.
- Elaborar y/o revisar conforme a la normativa vigente, proyectos de resoluciones, convenios y/o contratos en los que interviene la municipalidad.
- Emitir opinión legal especializada en asuntos de competencia municipal.
- Informar permanentemente al Sub Gerente de Asuntos Legales Administrativos sobre el resultado de las acciones tomadas respecto a los expedientes administrativos, los mismos que deben ser atendidos por orden de recepción y con la celeridad correspondiente.
- Participar en comisiones o reuniones de trabajo promovidas por las Gerencias y Sub Gerencias de la Municipalidad, previo asentimiento del Gerente de Asesoría Jurídica.
- Participa en la elaboración de la normatividad de carácter técnico-legal de la Municipalidad.
- Participar en la formulación de la política de asuntos jurídicos.
- Revisar y analizar proyectos de normas, ordenanzas, acuerdos y otros procedimientos jurídicos, emitiendo legalmente los informes correspondientes.
- Las demás que le asigne el Gerente de Asesoría Jurídica, como 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	Tres (03) Meses
Remuneración Mensual	Dos Mil Trescientos y 00/100 – (S/. 2,300.00)

E. ASISTENTE ADMINISTRATIVO - CÓDIGO: 017-CAS001-2019-MDCC

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica	Grado académico de bachiller o instrucción universitaria incompleta, en carreras afines a la especialidad.
Experiencia Laboral	General: Experiencia mínima de Seis (06) meses en el sector público y/o privado. Específica: No Aplica
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitación en la Administración Pública.
Horas académicas	50
Conocimientos para el puesto	Conocimiento de Ofimática (Excel, Power Point, Word, Windows) nivel básico.
Competencia(s)	Adaptabilidad, proactiva, auto organización, disciplina, responsabilidad, confidencialidad, trabajo en equipo, cooperación y vocación de servicio.
Requisitos Deseables	Poseer buena salud 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	Tres (03) Meses
Remuneración Mensual	Un Mil Trescientos y 00/100 – (S/. 1,300.00)

18.5. GERENCIA DE PLANIFICACIÓN, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACION

A. ASISTENTE ADMINISTRATIVO - CÓDIGO: 018-CAS001-2019-MDCC

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica	Egresado de la carrera Técnica de Contabilidad y/o carreras afines.
Experiencia Laboral	General: Experiencia mínima de Un (01) año en el público y/o privado. Específica: Seis (06) meses en el sector en el público y/o privado en las labores similares al puesto que postula.
Cursos y/o estudios de especialización	No aplica
Horas Académicas	No aplica
Conocimientos para el puesto	Conocimiento y manejo de ofimática básica
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

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

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Prestación del Servicio	Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización
Duración del Contrato	Tres (03) Meses
Remuneración Mensual	Un Mil Trescientos y 00/100 – (S/. 1,300.00)

B. ESPECIALISTA EN PRESUPUESTO - CÓDIGO: 019-CAS001-2019-MDCC

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica	Grado académico de bachiller en la carrera de contabilidad y/o carreras afines.
Experiencia Laboral	General: Experiencia laboral de Tres (03) años en el sector público y/o privado Específica: Experiencia mínima de Dos (02) años en labores iguales o similares en el sector público.
Cursos y/o estudios de especialización	Gestión de Presupuesto Público Curso de Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF)
Horas Académicas	100
Conocimientos para el puesto	Ofimática (Excel) nivel de dominio intermedio
Competencia(s)	Atención, análisis, empatía, comunicación oral.
Requisitos Deseables	Poseer buena salud física y mental. Disponibilidad Inmediata. Flexibilidad en el horario establecido por la Municipalidad. (Conforme a las necesidades de la unidad orgánica).
Plaza(s) Vacante(s)	01

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- 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, calendarización, 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 de Presupuesto
Duración del Contrato	Tres (03) Meses
Remuneración Mensual	Un Mil Novecientos y 00/100 – (S/. 1,900.00)

C. SUB GERENTE DE PLANIFICACIÓN Y RACIONALIZACIÓN - CÓDIGO: 020-CAS001-2019-MDCC

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica	Título Profesional Universitario o Grado Académico de Bachiller en Ciencias Sociales
Experiencia Laboral	General: Experiencia mínima Cinco (05) años en el sector público y/o privado. Específica: Experiencia mínima de Dos (02) años en labores en el sector público y/o privado.
Cursos y/o estudios de especialización	Gobernabilidad, Políticas públicas y Gestión estratégica municipal.
Horas Académicas	150
Conocimientos para el puesto	Elaboración de instrumentos de gestión de planificación y/o racionalización. Conocimiento de software informático: Ofimática (Excel, Power Point, Word, Windows), Sistemas de información geográfica, Bases de datos de censos nacionales) nivel básico.
Competencia(s)	Adaptabilidad, pro actividad, auto organización, disciplina, responsabilidad, confidencialidad, trabajo en equipo, cooperación, facilitación de grupos 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

- Asegurar las acciones relacionadas con la planificación, análisis y utilización de la información de presupuesto.
- Ejecutar, coordinar y/o supervisar el Proceso del Plan de Desarrollo Concertado, Presupuesto Participativo, Plan de Desarrollo Institucional, Plan Operativo Institucional de la Municipalidad.
- Programar, coordinar y ejecutar las actividades del Sistema de Racionalización en la Municipalidad Distrital de Cerro Colorado supervisar su cumplimiento.
- Proponer al Gobierno Municipal políticas de racionalización, coherente con la modernización de la Gestión del Estado y las normas vigentes sobre el particular.
- Actualizar, elaborar e integrar la normatividad, a los documentos técnicos normativos, documentos e instrumentos de gestión del Gobierno Municipal, para que permita brindar un eficiente y efectivo servicio a la comunidad.
- Analizar permanentemente la estructura orgánica, la misión, los objetivos, competencias y funciones de los órganos y unidades orgánicas, proponiendo las modificaciones que permitan su actualización, conforme a las políticas, fines y objetivos del Gobierno Municipal.
- Inventariar, priorizar y actualizar los procedimientos administrativos contenidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos – (TUPA), en armonía con las normas y directivas vigentes.
- Supervisar y/o elaborar la formulación del Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA en coordinación con el Área de Contabilidad y Costos.
- Supervisar y/o elaborar el Manual de Procedimientos Administrativos – MAPRO, en coordinación con los órganos y las Unidades orgánicas según el inventario de procedimientos.
- Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo, costado en coordinación con la Gerencia de quien depende; disponiendo el uso adecuado de los recursos económicos, materiales y equipo asignados a la Unidad Orgánica.
- Apoyar y Asesorar y consolidar el Plan Operativo Institucional de los Órganos y las Unidades Orgánicas de la Municipalidad en forma anual.
- Coordinar y elaborar estudios, sobre modelos de organización, procesos, procedimientos administrativos, orientados a la optimización permanente de la Gestión Municipal y al proceso de cambio y modernización organizacional.
- Realizar el costeo de las actividades desarrolladas por la Unidad Orgánica.
- Supervisar, elaborar y/o actualizar el Reglamento de Organización y Funciones en coordinación con las Unidades Orgánicas, de acuerdo a la normatividad técnica y legal vigente.
- Supervisar, elaborar y/o actualizar el Cuadro de Asignación de Personal conjuntamente con la Sub Gerencia de Gestión del Talento Humano.
- Supervisar, elaborar y/o conducir el proceso de actualización y formulación de los manuales de procedimientos administrativos y manuales de organización y funciones en coordinación con las unidades orgánicas.
- Otras funciones en el ámbito de su competencia que le asigne la Gerencia de Presupuesto y Racionalización.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Prestación del Servicio	Sub Gerencia de Planificación Presupuesto y Racionalización
Duración del Contrato	Tres (03) Meses
Remuneración Mensual	Dos Mil Seiscientos y 00/100 – (S/. 2,600.00)

D. JEFE DE LA OFICINA DE COOPERACIÓN NACIONAL E INTERNACIONAL- CÓDIGO: 021-CAS001-2019-MDCC

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica	Título Profesional en Relaciones Industriales y Publicas y/o carreras afines
Experiencia Laboral	General: Experiencia mínima de Diez (10) años en el Sector Público y/o Privado Específica: Experiencia mínima de Un (1) año en el Sector Publico
Cursos y/o estudios de especialización	Administración Pública. Gestión Pública. Administración y Recursos Humanos
Horas Académicas	100
Conocimientos para el puesto	Conocimiento de ofimática (Excel y Word) 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

- Planificar, organizar, dirigir y controlar las acciones y eventos destinados a sostener y ampliar las relaciones Internacionales de la Municipalidad, así como planificar, organizar, dirigir y controlar las acciones y eventos relacionados con los procesos de cooperación con Municipalidades peruanas y del exterior.
- Ejecutar el plan de acción y presupuesto municipal correspondiente a la Oficina de Cooperación Nacional e internacional y estadística, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos financieros, materiales y equipos asignados.
- Representar a la alcaldía cuando así lo disponga y a la municipalidad en las Relaciones Nacionales e Internacionales, debiendo evaluar y coordinar la suscripción de convenios de cooperación, hermanamientos y donaciones en las asociaciones nacionales e internacionales.
- Elaborar y/o proponer a la Alcaldía los convenios de cooperación o gestión, cartas de intención, protocolos y otras convenciones de cooperación, así como la recepción de donaciones.
- Sostener y ampliar las relaciones nacionales e internacionales.
- Promover el fortalecimiento de capacidades de su materia y experiencias municipales del personal institucional.
- Informar mensualmente a la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización y a la Alcaldía sobre las acciones realizadas.
- Difundir las actividades de la Oficina de Cooperación Nacional e Internacional como forma de prospectiva del gobierno municipal de la municipalidad.
- Cumplir con otras funciones de su competencia que le asigne la Gerencia de Planificación Presupuesto y racionalización.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Prestación del Servicio	Sub Gerencia de Planificación Presupuesto y Racionalización
Duración del Contrato	Tres (03) Meses
Remuneración Mensual	Dos Mil Quinientos y 00/100 – (S/. 2,500.00)

E. ASISTENTE ADMINISTRATIVO - CÓDIGO: 022-CAS001-2019-MDCC

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica	Universitaria completa o incompleta
Experiencia Laboral	General: Experiencia laboral Seis (06) meses en el sector público. Específica: Experiencia laboral mínima Seis (06) meses en el sector privado y/o público, en las secciones similares al puesto que solicita.
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)	Pensamiento Analítico, tolerancia al trabajo bajo presión, integridad, ética, compromiso y responsabilidad. Habilidad para relacionarse y trabajar en equipo. Conducta responsable, honesta y pro activa.
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 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.
- Recibir y atender al público usuario que llega a la Oficina a indagar sobre la situación de sus expedientes, comunicando de los mismos según corresponda.
- Las demás que asigne el Jefe de Oficina y que sean de su competencia.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Prestación del Servicio	Oficina de Cooperación Nacional e Internacional
Duración del Contrato	Tres (03) Meses
Remuneración Mensual	Un Mil Trescientos y 00/100 – (S/. 1,300.00)

18.6. OFICINA DE PROGRAMACION MULTIANUAL DE INVERSIONES

A. INGENIERO EVALUADOR O ARQUITECTO EVALUADOR – CODIGO: 023-CAS001-2019-MDCC

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica	Título Profesional de Ingeniero Civil o Arquitecto. Contar con Certificado de Habilitación expedido por el Colegio Profesional respectivo.
Experiencia	General: Experiencia comprobable en el ejercicio de su profesión mínima de Dos (02) años. Específica: Experiencia en la administración pública de Un (01) año.
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitación en Gestión Pública. Capacitación Formulación, Evaluación y Gestión de Proyectos de Inversión y Desarrollo Social. Capacitación especializada afines al área funcional.
Horas Académicas	30
Conocimientos	Conocimientos y manejo de Ofimática, AutoCAD. S10.
Competencia(s)	Proactividad Auto organización y disciplina Responsabilidad y confidencialidad Trabajo en equipo
Requisitos Deseables	Poseer buena salud física y mental Disponibilidad inmediata Flexibilidad en el horario establecido por la Municipalidad.
Plaza(s) Vacantes(s)	01

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Apoyar en la elaboración de la Programación Multianual de Inversión de la Municipalidad Distrital de Cerro Colorado en coordinación con las Unidades Formuladoras, Unidades Ejecutoras y Gerencia de Planificación y Presupuesto.
- Realizar seguimiento de las metas de producto e indicadores de resultados previstos en el PMI, realizando reportes.
- Realizar evaluaciones Ex post. de acuerdo a los requerimientos del área
- Realizar Verificaciones de campo para emisión de opinión técnica en relación a cierre de brechas.
- Elaboración de informes técnicos, formatos y documentos según corresponda (análisis, evaluación, opinión técnica).
- Realizar el mapeo de proyectos para el cierre de brechas.
- Coordinaciones y asesoramiento con la Unidad Formuladora y Unidad Ejecutora demás labores encargadas por la Jefatura de la Oficina de Programación Multianual de Inversiones.
- Velar por la documentación que existe en la oficina de la OPMI.
- Velar porque se realice adecuadamente la programación Multianual, incorporaciones de inversión y cierre de brechas.
- Otras funciones inherentes que le asigne el Jefe inmediato.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Prestación del Servicio	Oficina de Programación Multianual de inversiones.
Duración de Contrato	Tres (03) Meses
Remuneración Mensual	Dos Mil Trescientos y 00/100 – (S/. 2,300.00)

B. ECONOMISTA EVALUADOR – CODIGO: 024-CAS001-2019-MDCC

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica	Título Profesional de Economista o Ing. Economista. Contar con Certificado de Habilitación expedido por el Colegio profesional respectivo.
Experiencia Laboral	General: Experiencia comprobable de dos (02) años en el sector público y/o privado Específica: Experiencia en labores de evaluación de proyectos de un (01) año en el sector público y/o privado.
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitación en el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones- INVIERTE.PE
Horas Académicas	50
Conocimientos	Conocimientos y manejo de Ofimática
Competencia(s)	Proactividad Auto organización y disciplina Responsabilidad y confidencialidad Trabajo en equipo
Requisitos Deseables	Poseer buena salud física y mental Disponibilidad inmediata Flexibilidad en el horario establecido por la Municipalidad.
Plaza(s) Vacantes(s)	01

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Apoyar en la elaboración de la Programación Multianual de Inversión de la Municipalidad Distrital de Cerro Colorado en coordinación con las Unidades Formuladoras, Unidades Ejecutoras y Gerencia de Planificación y Presupuesto.
- Realizar seguimiento de las metas de producto e indicadores de resultados previstos en el PMI, realizando reportes.
- Realizar evaluaciones Ex post.
- Apoyo en la evaluación de Proyectos de Inversión que el área le encargue de acuerdo a las prioridades y designación por parte de la Gerencia de Obras Públicas e Infraestructura y Alcaldía.
- Apoyo para el mapeo de proyectos para el cierre de brechas.
- Realizar Verificaciones de campo para emisión de opinión técnica en relación a cierre de brechas.
- Elaboración de informes técnicos, formatos y documentos según corresponda (análisis, evolución, opinión técnica).
- Coordinaciones y asesoramiento con la Unidad Formuladora y Unidad Ejecutora demás labores encargadas por la Jefatura de la Oficina de Programación Multianual de Inversiones.
- Velar por la documentación que existe en la oficina de la OPMI.
- Velar porque se realice adecuadamente la programación Multianual, incorporaciones de inversión y cierre de brechas.
- Otras funciones inherentes que te asigne el Jefe inmediato.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Prestación del Servicio	Oficina de Programación Multianual de inversiones.
Duración de Contrato	Tres (03) Meses
Remuneración Mensual	Dos Mil Trescientos y 00/100 – (S/. 2,300.00)

C. ASISTENTE EVALUADOR – CODIGO: 025-CAS001-2019-MDCC

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica	Título profesional de Economista o Ing. Economista.
Experiencia Laboral	General: Experiencia mínima de 06 meses en el sector público y/o privado. Específica: Experiencia mínima de 06 meses en el sector Público y/o privado
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitación en el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones- INVIERTE.PE
Horas Académicas	20
Conocimientos	Conocimientos y manejo de Ofimática
Competencia(s)	Proactividad Auto organización y disciplina Responsabilidad y confidencialidad Trabajo en equipo
Requisitos Deseables	Poseer buena salud física y mental Disponibilidad inmediata Flexibilidad en el horario establecido por la Municipalidad.
Plaza(s) Vacantes(s)	01

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Apoyar en la elaboración de la Programación Multianual de Inversión de la Municipalidad Distrital de Cerro Colorado en coordinación con las Unidades Formuladoras, Unidades Ejecutoras y Gerencia de Planificación y Presupuesto.
- Apoyo para realizar seguimiento de las metas de producto e indicadores de resultados previstos en el PMI, realizando reportes.
- Apoyo para realizar evaluaciones Ex post.
- Apoyo en la evaluación de Proyectos de Inversión que el área le encargue de acuerdo a las prioridades y designación por parte de la Gerencia de Obras Públicas e Infraestructura y Alcaldía.
- Apoyo para el mapeo de proyectos para el cierre de brechas.
- Apoyo en realizar Verificaciones de campo para emisión de opinión técnica en relación a cierre de brechas.
- Elaboración de informes técnicos, formatos y documentos según corresponda (análisis, evolución, opinión técnica).
- Apoyo en coordinaciones y asesoramiento con la Unidad Formuladora y Unidad Ejecutora demás labores encargadas por la Jefatura de la Oficina de Programación Multianual de Inversiones.
- Velar por la documentación que existe en la oficina de la OPMI.
- Apoyo para realizar adecuadamente la programación Multianual, incorporaciones de inversión y cierre de brechas.
- Otras funciones inherentes que te asigne el Jefe inmediato.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Prestación del Servicio	Oficina de Programación Multianual de inversiones.
Duración de Contrato	Tres (03) Meses
Remuneración Mensual	Un Mil Seiscientos y 00/100 – (S/. 1,600.00)

D. ASISTENTE ADMINISTRATIVO – CODIGO: 026-CAS001-2019-MDCC

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica	Grado académico de bachiller de la carrera profesional de Economía.
Experiencia Laboral	General: Experiencia laboral mínima de 06 meses en el sector público y/o privado. Específica: Experiencia mínima de 06 meses en el sector público y/o privado.
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitación en el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones- INVIERTE.PE y/o en Gestión Pública.
Horas Académicas	24 horas académicas
Conocimientos	Conocimientos y manejo de Ofimática
Competencia(s)	Proactividad Auto organización y disciplina Responsabilidad y confidencialidad Trabajo en equipo
Requisitos Deseables	Poseer buena salud física y mental Disponibilidad inmediata Flexibilidad en el horario establecido por la Municipalidad.
Plaza(s) Vacantes(s)	01

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Elaboración de documentos varios (oficios, informes, proveídos, informes técnicos, cartas, entre otros documentos).
- Manejo y control del acervo documentario.
- Recibir, Revisar, Registrar, Redistribuir y archivar los documentos de ingreso y salida remitidos a la oficina.
- Control y custodia de los PIP y documentos de la fase de Pre Inversión y Post Inversión según corresponda.
- Elaboración de documentos y reporte de avance encargados por la jefatura.
- Velar por la documentación que existe en la oficina de la OPMI.
- Clasificar la documentación recibida e indicar a su jefe inmediato el despacho correspondiente, así como dar trámite de los mismos según corresponda.
- Digitar y elaborar 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 programación e inversión.
- Recibir y atender al público usuario que llega a la Oficina de Programación Multianual e inversión e indagar sobre la situación del seguimiento de obras y Evaluación Ex post, comunicando de los mismos según corresponda.
- Apoyo diverso en la oficina y otras funciones encargadas por el jefe inmediato.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Prestación del Servicio	Oficina de Programación Multianual de Inversiones.
Duración de Contrato	Tres (03) Meses
Remuneración Mensual	Un Mil Trescientos y 00/100 – (S/. 1,300.00)

18.7. OFICINA DE SECRETARIA GENERAL

A. ABOGADO ESPECIALISTA – CÓDIGO: 027-CAS001-2019-MDCC

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica	Título Profesional de abogado, colegiado y habilitado.
Experiencia Laboral	General: Experiencia mínima Tres (03) años en el sector público y/o privado. Específica: Experiencia mínima de Tres (03) años en el sector público en labores similares a las del puesto que postula.
Cursos y/o estudios de especialización	Cursos de capacitación en temas relacionados a la administración pública.
Horas académicas	50
Conocimiento para el puesto	Conocimientos en ofimática (excel, power point, word) nivel básico.
Competencias	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 horario establecido en la Municipalidad (conforme a las necesidades de la Unidad Orgánica).
Plaza(s) Vacante(s)	01

CARACTERÍSTICAS DEL CARGO Y/O PUESTO

- Elaboración de Decretos de Alcaldía, Resoluciones de Alcaldía: nulidad de procesos de selección, delegaciones de facultades, y otros que indique el Secretario General.
- Elaboración de acuerdos de concejo: aprobación de convenios, licencias del Alcalde y regidores, aprobación de donaciones, de balances, de créditos suplementarios y otros.
- Elaboración de fundamento legal de Ordenanzas, aprobación de instrumentos de gestión (ROF, CAP, TUPA) y otros, así como revisión, análisis y modificación de los proyectos de Ordenanzas remitidos por las gerencias del corporativo.
- Revisión, análisis y modificación de los convenios que celebra el corporativo.
- Atención y evaluación de los requerimientos y recomendaciones formuladas por la OCI y por la Contraloría General de la República, Defensoría del Pueblo u otros.
- Elaboración de las agendas de las sesiones de concejo de acuerdo a las indicaciones impartidas por el Secretario General.
- Transcribir las Actas para las Sesiones de Concejo que son presentados al concejo para su aprobación y conocimiento.
- Preparar el requerimiento de publicación de las normas municipales en el diario oficial en coordinación permanente con la Subgerencia de Logística.
- Seguimiento a todos los asuntos que serán elevados al concejo municipal y/o que se encuentren en las comisiones permanentes de regidores: proyectos de Ordenanzas, de convenios, propuestas de donaciones, licencias del Alcalde y regidores, créditos suplementarios, recomendaciones de la OCI, otros.
- Elaborar Oficios y Cartas que serán suscritas por el señor Alcalde y/o por el Secretario General, que serán remitidas a la Presidencia del Consejo de Ministros, Ministerios, Viceministros, Congresistas y titulares de otras entidades públicas y privadas.
- Elaboración de constancias de consentimiento.
- Asistir a las sesiones de concejo para tomar nota de los pedidos
- Otras funciones que disponga el Secretario General.

CONDICIONES ESPECIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Prestación de Servicios	Oficina de Secretaría General
Duración del Contrato	Tres (03) Meses
Remuneración Mensual	Dos Mil Quinientos y 00/100 – (S/. 2,500.00)

B. ESPECIALISTA LEGAL – CÓDIGO: 028-CAS001-2019-MDCC

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica	Estudiante y/o bachiller de la carrera profesional de derecho.
Experiencia Laboral	General: Experiencia Laboral en instituciones públicas y/o privadas Un (01) año. Específica: Un (01) año en puestos similares al cargo que postula en el sector público.
Cursos y/o estudios de especialización	Cursos de capacitación en temas relacionados a la administración pública.
Horas académicas	50
Conocimiento para el puesto	Conocimientos en ofimática (excel, powerpoint, word) nivel usuario.
Competencias	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 horario establecido en la Municipalidad (conforme a las necesidades de la Unidad Orgánica).
Plaza(s) Vacante (s)	01

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Tramitar las solicitudes de Acceso a la Información Pública, de manera oportuna y conforme a ley.
- Elaborar documentos internos por encargo del Secretario General.
- Evaluación integral de los expedientes que son asignados a Secretaría General.
- Preparar información y documentación requerida por el abogado de la Oficina de Secretaría General que permita mejorar la evaluación de los expedientes administrativos.
- Elaborar los requerimientos de servicio y de compra de la Oficina de Secretaría General, y el Área de Gestión Documentaria y Archivo.
- Gestión de documentos para Courier a nivel nacional.
- Efectuar seguimientos y estados de expedientes administrativos.
- Elaborar en coordinación con el Secretario General y el Abogado Especialista de la oficina los expedientes que serán materia de agenda en las Sesiones de Concejo.
- Proyección, elaboración de memorándum, proveídos, hojas de coordinación, cartas y oficios etc.
- Proyección de Resoluciones de Alcaldía, Acuerdos de Concejo, Ordenanzas Municipales, Decretos de Alcaldía, Resoluciones de Concejo y otros relacionados.
- Custodiar los bienes muebles y materiales asignados a su cargo.
- Elaborar el Plan Operativo anual del área en coordinación con el Secretario General.
- Atender administrados respecto del estado de sus expedientes y/o documentos tramitados en Secretaría General.
- Apoyar al personal de la Oficina de Secretaría General en las actividades diversas que encomiende el Secretario General.
- Otras funciones que disponga el secretario General.

CONDICIONES ESPECIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Prestación de Servicios	Oficina de Secretaría General
Duración del Contrato	Tres (03) Meses
Remuneración Mensual	Un Mil Novecientos y 00/100 – (S/. 1,900.00)

C. ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO – CÓDIGO: 029-CAS001-2019-MDCC

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica	Estudiante y/o bachiller de la carrera profesional de Derecho.
Experiencia Laboral	General: Experiencia Laboral en instituciones públicas y/o privadas Un (01) año. Específica: Un (01) año de funciones similares al puesto que postula en el sector público.
Cursos y/o estudios de especialización	Cursos de administración pública.
Horas académicas	50
Conocimientos para el puesto	Conocimiento y manejo de ofimática básica.
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 horario establecido por la Municipalidad (conforme de las necesidades del área orgánica.)
Plaza(s) Vacante(s)	01

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Gestión de documentos para Courier a nivel local.
- Atención de consultas a los administrados.
- Proyección de Resoluciones de Alcaldía, Acuerdos de Consejo, Ordenanzas Municipales, Decretos de Alcaldía, Resoluciones de Consejo y otros.
- Proyección, elaboración de memorándum, proveídos, hojas de coordinación, cartas y oficios etc.
- Emitir y efectuar notificaciones de las Resoluciones de Alcaldía, Acuerdos de Consejo, Ordenanzas Municipales, Decretos de alcaldía a las Unidades Orgánicas competentes.
- Archivo de documento cuyo trámite culmino.
- Gestión de expedientes administrativos a cargo del área.
- Atender administrados respecto del estado de sus expedientes y/o documentos tramitados en Secretaria general.
- Apoyar en personal de Oficina de Secretaria General en las actividades diversas que encomiende el Secretario General.
- Otras funciones que disponga el Secretario General.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Prestación de Servicios	Oficina de Secretaría General
Duración del Contrato	Tres (03) Meses
Remuneración Mensual	Un Mil Seiscientos y 00/100 – (S/. 1,600.00)

D. ASISTENTE ADMINISTRATIVO – CÓDIGO: 030-CAS001-2019-MDCC

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica	Instrucción técnica completa o universitaria incompleta.
Experiencia Laboral	General: Experiencia mínima de Un (01) año en el sector público o privado. Específica: Experiencia mínima de Un (01) año en administración pública.
Curso y/o estudios de especialización	Cursos de gestión administrativa.
Horas Académicas	50
Conocimiento para el puesto	Conocimiento de ofimática (excel, Power Point, Word) nivel usuario.
Competencia(s)	Adaptabilidad, 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

- Recibir, revisar y registrar la documentación que ingresa y sale de la unidad orgánica, sea manual o a través del Sistema de trámite Documentario.
- Clasificar la documentación recibida y poner al despacho del Secretario General, 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 Secretario General.
- 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.
- Recibir y atender al público usuario que llega a la Secretaría General a indagar sobre la situación de sus expedientes, comunicando de los mismos según corresponda.
- Numerar, registrar, distribuir y custodiar los diferentes dispositivos municipales que emita la Municipalidad.
- Notificar las ordenanzas, acuerdos, decretos, resoluciones de alcaldía y demás documentos a cada una de las áreas de la municipalidad;
- Las demás que asigne el Secretario General y que sean de su competencia.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Prestación de Servicios	Oficina de Secretaría General
Duración del Contrato	Tres (03) Meses
Remuneración Mensual	Un Mil Trescientos y 00/100 – (S/. 1,300.00)

E. ENCARGADO DE ARCHIVO CENTRAL – CÓDIGO: 031-CAS001-2019-MDCC

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica	Instrucción Técnica completa o universitaria incompleta.
Experiencia Laboral	General: Experiencia mínima de Un (01) año en labores administrativas en el sector público o privado. Específica: No aplica.
Curso y/o estudios de especialización	No aplica.
Horas Académicas	No aplica
Conocimiento para el puesto	Conocimiento de ofimática (excel, powerpoint, word) nivel usuario.
Competencia(s)	Adaptabilidad, 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

- Redactar documentos de acuerdo con las indicaciones generales y con criterio propio.
- Organizar el Archivo Central, ordenar la documentación para que sea accesible en su búsqueda.
- Automatizar la documentación por medios informáticos, así como organizar y archivar la documentación en general de la Unidad Orgánica.
- Recibir y atender al público usuario que llega al Archivo Central a indagar sobre la situación de sus expedientes y comunicando de los mismos según corresponda.
- Recibir, revisar y registrar la documentación que ingresa y sale del área, sea manual o a través del sistema de Trámite Documentario.
- Clasificar la documentación recibida y poner al visto al Jefe de Área para su archivo, o dar trámite de los mismos según corresponda.
- Las demás que asigne el Secretario General que sean de su competencia.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Prestación de Servicio	Oficina de Secretaría General – Archivo Central
Duración del Contrato	Tres (03) Meses
Remuneración Mensual	Un Mil Ochocientos y 00/100 – (S/. 1,800.00)

F. ASISTENTE ADMINISTRATIVO TRÁMITE DOCUMENTARIO – CÓDIGO: 032-CAS001-2019-MDCC

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica	Instrucción secundaria completa o técnica incompleta.
Experiencia Laboral	General: Experiencia mínima Un (01) año en el sector público o privado. Específica: No aplica.
Curso y/o estudios de especialización	No aplica.
Horas académicas	No aplica.
Conocimiento para el puesto	Conocimiento de ofimática (excel, Power Point, Word) nivel usuario.
Competencia(s)	Adaptabilidad, 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)	02

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Recibir, revisar y registrar la documentación que ingresa y sale de la unidad orgánica, sea manual o a través del Sistema de trámite Documentario.
- Clasificar la documentación recibida y poner al despacho del Encargado de Trámite Documentario, así como dar trámite de los mismos según corresponda;
- Digitar documentos confidenciales de acuerdo a indicaciones generales; así como atender teléfono de la oficina.
- 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, indagar sobre la situación de sus expedientes, comunicando de los mismos según corresponda;
- Las demás que asigne el encargado del área y que sean de su competencia.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Prestación de Servicios	Oficina de Secretaría General - Área de Trámite Documentario.
Duración del Contrato	Tres (03) Meses
Remuneración Mensual	Un Mil Trescientos y 00/100 – (S/. 1,300.00)

G. NOTIFICADOR – CÓDIGO: 033-CAS001-2019-MDCC

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica	Instrucción secundaria completa o técnica incompleta.
Experiencia Laboral	General: Seis (06) meses mínimo en el sector público. Específica: No aplica.
Curso y/o estudios de especialización	No aplica.
Horas académicas	No aplica.
Conocimiento para el puesto	No aplica.
Competencia(s)	Adaptabilidad, 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

- Recibir y clasificar la documentación de la oficina de Secretaria General y /o Área de Gestión Documentaria y Archivo para notificar a los destinatarios.
- Notificar las normas municipales que resuelven los procedimientos administrativos y/o de sanciones administrativas.
- Distribuir oficios e invitaciones oficiales de la municipalidad a los destinatarios con oportunidad.
- Devolver las copias de la documentación notificada a los destinatarios debidamente notificados con acuse de recibido.
- Las demás que le asigne el Secretario General o el Jefe de Área de Trámite Documentario y Archivo y, que sean de su competencia

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Prestación de Servicios	Oficina de Secretaría General - Área de Trámite Documentario.
Duración del Contrato	Tres (03) Meses
Remuneración Mensual	Un Mil Trescientos y 00/100 – (S/. 1,300.00)

18.8. OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL, PRENSA Y PROTOCOLO

A. ESPECIALISTA EN IDENTIDAD CORPORATIVA Y PROTOCOLO – CÓDIGO: 034-CAS001-2019-MDCC

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica	Bachiller en la Carrera Profesional de Comunicación Social y/o carreras afines
Experiencia Laboral	General: No menor de Seis (06) meses en entidades públicas y/o privadas. Específica: No menor de Seis (06) meses en el área de Relaciones Públicas o similares en entidades estatales o privadas.
Cursos y/o Estudios de Especialización	En comunicación social En Etiqueta y/o Protocolo
Horas Académicas	30
Conocimientos para el Puesto	Redacción Dominio en paquetes de ofimática (Excel, Word, PowerPoint)
Competencia	Trato amable, trabajo en equipo, persona proactiva, cortes, seria, facilidad de expresión oral y escrita.
Requisitos Deseables	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, dirigir , programar actividades ceremoniales y de protocolo
- Elaborar tarjetas de onomástico, cartas de agradecimiento u otros indicados por la Jefatura
- Organizar la recepción y atención de personalidades y/o delegaciones que visiten el municipio, coordinando y programando con el despacho de Alcaldía, las citas y/o entrevistas protocolares
- Participar en la realización, organización y atención de ceremonias, así como los actos protocolares coordinando la preparación de los materiales de grabación, fotografía, sonido y otros que requieran el evento.
- Administrar el sistema institucional de archivo, como proponer mejoras.
- Otras funciones similares que le asigne el Jefe de Imagen Institucional, Prensa y Protocolo

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Prestación de Servicios	Oficina de Imagen Institucional, Prensa y Protocolo
Duración del Contrato	Tres (03) Meses
Remuneración Mensual	Un Mil Seiscientos y 00/100 – (S/. 1,600.00)

B. ENCARGADA DE COMUNICACIÓN Y DIFUSIÓN – CÓDIGO: 035-CAS001-2019-MDCC

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica	Estudios superiores técnicos o universitarios no concluidos de las carreras profesionales de Derecho, Comunicación y/o carreras afines
Experiencia Laboral	General: No menor de Seis (06) años en entidades públicas o privadas en el cargo de comunicaciones, imagen institucional o similares Específica: No menor de Cinco (05) años en el área de Imagen Institucional, Prensa, Relaciones Públicas o similares en entidades municipales.
Cursos y/o Estudios de Especialización	En Ofimática, conocimientos de Word, Excel, Power Point, internet. En Relaciones Públicas En Gestión Pública En Ética en la función pública En Prensa y comunicación
Horas Académicas	450
Conocimientos para el Puesto	Dominio en paquetes de ofimática Conocimiento en redacción periodística.
Competencia	Trato amable, trabajo en equipo, persona proactiva, cortes, seria, facilidad de expresión oral y escrita.
Requisitos Deseables	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 actividades de difusión de los logros y actividades de la municipalidad
- Elaborar comunicados, notas de prensa y avisos sobre actividades de la municipalidad
- Supervisar y revisar el material periodístico de los medios locales y nacionales
- Promover la publicidad de los actos del municipio como campañas tributarias y otros
- Coadyuvar a la programación de actividades sociales, culturales que realiza la municipalidad
- Formular y proponer el presupuesto en el Pla Operativo Institucional.
- Organizar la elaboración y diseño del Boletín Municipal, Memoria Anual, Periódico Mural y otros de difusión
- Otras funciones similares que le asigne el Jefe de Imagen Institucional, Prensa y Protocolo

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Prestación de Servicios	Oficina de Imagen Institucional, Prensa y Protocolo
Duración del Contrato	Tres (03) Meses
Remuneración Mensual	Un Mil Seiscientos y 00/100 – (S/. 1,600.00)

C. DISEÑADOR GRÁFICO – CÓDIGO: 036-CAS001-2019-MDCC

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica	Estudios superiores técnicos.
Experiencia Laboral	General: En entidades públicas o privadas en un periodo no menor de Tres (03) años. Específica: No menor de Tres (03) años, en el área diseño gráfico, publicidad o fotografía en entidades estatales o privadas.
Cursos y/o Estudios de Especialización	Cursos de Fotografía Cursos de diseños gráficos
Horas Académicas	40
Conocimientos para el Puesto	Dominio en paquetes de ofimática Dominio de manejo de programas de diseños como Corel Draw, Adobe Premier, Photoshop, paquete Adobe Indesign.
Competencia	Trato amable, trabajo en equipo, persona proactiva, cortes, seria, facilidad de expresión oral y escrita.
Requisitos Deseables	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

CARACTERÍSTICA DEL PUESTO Y/O CARGO

- Apoyo en la grabación de videos de las actividades que organiza la municipalidad.
- Diseño de videos institucionales
- Diseños audiovisuales y gráficos.
- Otras que asigne el jefe superior.
- Apoyo en la grabación de videos de las actividades que organiza la municipalidad.
- Diseño de videos institucionales
- Diseños audiovisuales y gráficos.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Prestación de Servicios	Oficina de Imagen Institucional, Prensa y Protocolo
Duración del Contrato	Tres (03) Meses
Remuneración Mensual	Un Mil Novecientos y 00/100 – (S/. 1,900.00)

D. ASISTENTE TECNICO – CÓDIGO: 037-CAS001-2019-MDCC

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica	Estudios superiores o técnicos en carreras de ciencias de la comunicación, comunicación social o secretariado ejecutivo
Experiencia Laboral	General: En entidades públicas o privadas en un periodo no menor de Un (01) año. Específica: No menor de Tres (03) meses en el área de secretariado, asistente administrativo o similar en entidades municipales estatales o privadas.
Cursos y/o Estudios de Especialización	Dominio en paquetes de ofimática (Microsoft Windows, Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft PowerPoint, Internet)
Horas Académicas	40
Conocimientos para el Puesto	Redacción Manejo de Redes Sociales Dominio en paquetes de ofimática (Word, Excel, PowerPoint)
Competencia	Trato amable, trabajo en equipo, persona proactiva, cortes, seria, facilidad de expresión oral y escrita.
Requisitos Deseables	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

CARACTERÍSTICA DEL PUESTO Y/O CARGO

- Registro de documentación de la oficina.
- Redactar documentación de la oficina.
- Realizar tramite de la documentación administrativa
- Realizar los requerimientos a través del sistema Lord Pro
- Realizar el seguimiento de los trámites administrativos realizados por la unidad orgánica
- Realizar el archivo de la documentación recibida y emitida
- Otras funciones similares que le asigne el Jefe de Imagen Institucional, Prensa y Protocolo

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Prestación de Servicios	Oficina de Imagen Institucional, Prensa y Protocolo
Duración del Contrato	Tres (03) Meses
Remuneración Mensual	Un Mil Trescientos y 00/100 – (S/. 1,300.00)

18.9. GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

A. ESPECIALISTA TÉCNICO ADMINISTRATIVO – CÓDIGO: 038-CAS001-2019-MDCC

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica	Profesional Titulado y/o Bachiller de las carreras profesionales de Derecho, Contabilidad, Administración de Empresas y/o carreras afines.
Experiencia Laboral	General: Dos (02) años en el sector público y/o privado Específica: Cinco (05) meses brindando servicios relacionados al puesto que postula en el sector público.
Cursos y/o estudios de especialización	En Administración Pública. En temas a nivel Público y/o Privado
Horas Académicas	50 horas
Conocimientos para el puesto	Dominio de aplicaciones Windows. Office y otros a nivel usuario intermedio. Conocimiento en temas de gestión pública.
Competencia(s)	Pensamiento analítico, tolerancia al trabajo bajo presión, integridad. Liderazgo, trabajo en equipo, persona proactiva y organizada de buen trato, amable, cortés y serio. 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

- Preparar información y documentación requerida por el Jefe del Área.
- Realizar notificaciones al interior o exterior de la Municipalidad de documentos originados en el área.
- Coordinar y controlar así como confeccionar, organizar y actualizar los registros, guías telefónicas, directorios y documentación respectiva.
- Atender y efectuar llamadas telefónicas y registrarlas de ser el caso.
- Recibir, revisar, clasificar, ordenar, numerar, fechar foliar, los expedientes y firmar los cargos de recepción, así como hacer firmar los cargos de entrega de los mismos, sea manual o a través del Sistema de trámite Documentario.
- Registrar la documentación y/o expedientes recibidos y elaborar cuadros estadísticos de la documentación recibida, remitida y pendiente.
- Organizar y colocar sellos, tramitar y distribuir la documentación o expedientes que llegan o se generan en la Gerencia de Asesoría Jurídica, así como realizar el control y seguimiento de los mismos, archivando en forma diaria cuando corresponda.
- Tomar dictado, transcribir, y operar el equipo de cómputo para elaborar informes, requerimientos, memorandos, y otros documentos que se emitan en el Área.
- Solicitar, administrar los pedidos de útiles, elaborar, y gestionar el cuadro de necesidades, así como distribuir, custodiar y/o controlar los materiales logísticos y útiles para el uso del área.
- Las demás que le asigne su Jefe inmediato superior.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Presentación del Servicio	Gerencia de Administración y Finanzas.
Duración del Contrato	Tres (03) Meses
Remuneración Mensual	Un Mil Quinientos y 00/100 – (S/. 1,500.00)

18.10. SUB GERENCIA DE GESTION DEL TALENTO HUMANO

A. ASISTENTE TECNICO ADMINISTRATIVO – CÓDIGO: 039-CAS001-2019-MDCC

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica	Bachiller o Estudiante de la carrera profesional de Relaciones Industriales.
Experiencia Laboral	General: Seis (06) meses en el sector público y/o privado. Específica: 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
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.
- 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.
- 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	Tres (03) Meses
Remuneración Mensual	Un Mil Seiscientos y 00/100 – (S/. 1,600.00)

B. ASISTENTE TÉCNICO LEGAL – CÓDIGO: 040-CAS001-2019-MDCC

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica	Bachiller y/o Profesional de la carrera profesional de Derecho.
Experiencia Laboral	General: Un (01) año en el sector público y/o privado en cargos similares al puesto que postula. Específica: Seis (06) meses en puestos relacionados a la administración de personal en el sector público.
Cursos y/o estudios de especialización	En temas relacionados a Derecho Administrativo. En gestión pública y/o gestión municipal.
Horas Académicas	50
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 Régimen 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	Tres (03) Meses
Remuneración Mensual	Un Mil Ochocientos y 00/100 – (S/. 1,800.00)

C. ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO – SECRETARIA TÉCNICA PAD – CÓDIGO: 041-CAS001-2019-MDCC

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica	Título Profesional de Abogado, colegiado y habilitado.
Experiencia Laboral	General: Experiencia mínima Seis (06) meses en el sector público y/o privado. Específica: Experiencia mínima Seis (06) meses en el sector público.
Cursos y/o estudios de especialización	En temas de Gestión de Recursos Humanos a nivel público y/o privado. En la Ley del Servicio Civil N 30057
Horas Académicas	150
Conocimientos para el puesto	En gestión Pública En temas de gestión de Recursos Humanos a nivel público. 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

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

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Prestación del Servicio	Sub Gerencia de Gestión del Talento Humano
Duración del Contrato	Tres (03) Meses
Remuneración Mensual	Dos Mil Trescientos y 00/100 – (S/. 2,300.00)

D. ESPECIALISTA EN BIENESTAR SOCIAL– CÓDIGO: 042-CAS001-2019-MDCC

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica	Título Profesional de la carrera de Trabajo Social titulado, colegiado y habilitado.
Experiencia Laboral	General: Experiencia mínima Tres (03) años de ejercicio profesional en el sector público y/o privado. Específica: Experiencia mínima Tres (03) años en labores iguales o similares al puesto que postula en el sector público.
Cursos y/o estudios de especialización	Prestaciones sociales o Prevención de Accidentes y Promoción de Seguridad o Seguridad Social o Seguridad y Salud en el trabajo o Supervisión en Seguridad Trabajo Social. Gestión Pública Municipal
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, empatía, integridad moral, tolerancia al trabajo bajo presión y vocación de servicio.
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

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

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Prestación del Servicio	Sub Gerencia de Gestión del Talento Humano
Duración del Contrato	Tres (03) Meses
Remuneración Mensual	Dos Mil Trescientos y 00/100 – (S/. 2,300.00)

E. ASISTENTE TECNICO ADMINISTRATIVO EN TRABAJO SOCIAL– CÓDIGO: 043-CAS001-2019-MDCC

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica	Bachiller o estudiante de la carrera profesional de Trabajo Social
Experiencia Laboral	General: Experiencia mínima de Ocho (08) meses brindando servicios en entidades públicas Específica: Experiencia mínima de Ocho (08) meses brindando servicios en puestos relacionados al Área de Bienestar Social
Cursos y/o estudios de especialización	En temas relacionados con el Bienestar Social
Horas Académicas	20
Conocimientos para el puesto	En bienestar Social o salud en el trabajo Ofimática (Excel o Word) nivel usuario y/o intermedio
Competencia(s)	Pensamiento analítico, tolerancia al trabajo bajo presión, integridad, ética 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 en la elaboración de expedientes de ESSALUD.
- Apoyo en la acreditación de los trabajadores a ESSALUD.
- Apoyo en la elaboración de planes de trabajo que corresponden al área.
- Apoyo en el T-Registro de manera oportuna.
- Emisión y recepción de documentación.
- Asistencia y seguimiento de los Accidentes de Trabajo.
- Participar en el control de las actividades de la municipalidad.
- Otras funciones similares que le asigne el Sub Gerente de Gestión del Talento Humano.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Prestación del Servicio	Sub Gerencia de Gestión del Talento Humano
Duración del Contrato	Tres (03) Meses
Remuneración Mensual	Un Mil Seiscientos y 00/100 – (S/. 1,600.00)

F. ESPECIALISTA EN SALUD Y SEGURIDAD LABORAL– CÓDIGO: 044-CAS001-2019-MDCC

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica	Título Profesional en Ingeniería Industrial, Ingeniería en Seguridad Industrial, Licenciado en Relaciones Industriales y/o carreras profesionales afines, con conocimiento en Seguridad y Salud en el Trabajo.
Experiencia Laboral	General: Experiencia mínima de Dos (02) años, en el área de Seguridad y salud en el trabajo y/o similares, en entidades públicas y/o privadas. Específica: Experiencia de Tres (02) años, en el área de Seguridad y salud en el trabajo y/o similares en Gobiernos Locales.
Cursos y/o Estudios de Especialización	Capacitación especializada afín al área funcional. Cursos sobre Gestión Pública.
Horas Académicas	100
Competencias	Pensamiento Analítico, tolerancia al trabajo bajo presión, integridad, honestidad y responsabilidad. Trabajo en equipo, proactividad, excelente manejo de relaciones interpersonales, manejo de grupos.
Conocimientos para el puesto	Conocimiento de ofimática nivel básico (Word, Excel, otros).
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 programar y ejecutar el cumplimiento de los dispositivos legales vigentes en materia de en Salud y Seguridad Laboral en la Municipalidad.
- Participar en la elaboración del Plan Operativo de la Gerencia, realizando evaluaciones psicológicas, asesoría y orientación.
- Interpretar pruebas psicológicas.
- Realizar investigaciones en el entorno social de los trabajadores que requieren tratamiento psicológico.
- Dictar charlas de ayuda, motivando al trabajador en el desarrollo de sus funciones.
- Evaluar programas de rehabilitación psicológica para los trabajadores que requieren esta ayuda.
- Realizar trámites en el ámbito de su competencia con instituciones públicas
- Realizar estudios de investigación sobre formación y capacitación del personal municipal.
- Realizar estudios sobre necesidades de capacitación del personal.
- Colaborar en la formulación y desarrollo de planes y programas para el dictado de asignaturas de seguridad laboral.
- Formular y Coordinar el Plan Anual de Capacitación Municipal y seguridad laboral.
- Preparar material audiovisual para el dictado de clases de seguridad laboral.
- Dictar charlas y conferencias en el campo de su competencia y evaluar el rendimiento de los participantes.
- Otras que le asigne el Subgerente de Recursos Humanos.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Prestación del Servicio	Sub Gerencia de Gestión del Talento Humano
Duración del Contrato	Tres (03) Meses
Remuneración Mensual	Dos Mil Trescientos y 00/100 – (S/. 2,300.00)

G. ASISTENTE TECNICO EN PLANILLAS – CÓDIGO: 045-CAS001-2019-MDCC

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Título profesional en Relaciones Industriales y/o carreras afines.
Experiencia Laboral	General: Un (01) año brindando servicios en labores administrativas en entidades privadas. Especifica: Seis (06) meses en el área de recursos humanos en el sector público
Cursos y Estudios de Especialización	En temas de Gestión de Recursos Humanos
Horas Académicas	80
Conocimientos para el puesto	En gestión Pública En temas de gestión de Recursos Humanos a nivel público. 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.
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	Tres (03) Meses
Remuneración Mensual	Un Mil Seiscientos y 00/100 – (S/. 1,600.00)

H. ASISTENTE TECNICO EN CONTROL DE ASISTENCIA Y PLANILLAS – CÓDIGO: 046-CAS001-2019-MDCC

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Bachiller de la carrera profesional de Relaciones Industriales.
Experiencia Laboral	General: Cinco (05) años en gobiernos locales. Específica: Cuatro (04) año en el área de Recursos Humanos.
Cursos y Estudios de Especialización	En Recursos Humanos. En Gestión Pública y Administración de Personal. En Legislación Laboral. En elaboración de planillas de pago.
Horas Académicas	100
Conocimientos para el puesto	En Gestión de Recursos Humanos. En Gestión de Personal. Dominio en Informática Ofimática (excel, Power Point, Word, Windows) nivel usuario y/o intermedio.
Competencias	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.
Plaza Vacantes	01

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Apoyo elaboración de la planilla para el pago de personal, gratificaciones, aguinaldos, CTS., mandatos judiciales y liquidación de beneficios sociales.
- Control de Asistencia del personal CAS D. LEG 1057, D. LEG 728, D. LEG 276
- Verificación de la hora de marcación digital, mediante el cual se efectuara el control de ingreso y salida del personal en forma diaria.
- Consolidación de descuentos por tardanzas e inasistencias mensuales y permisos particulares.
- Consolidación de información respecto al record de asistencia.
- Emisión de informes técnicos de Planillas, Procuraduría y Poder Judicial.
- Proyección de constancias y certificados de trabajo y prácticas.
- Llevar archivo físico y custodia de la documentación de respaldo de control de personal.
- Participar en el control de las Actividades de la municipalidad.
- 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	Tres (03) Meses
Remuneración Mensual	Un Mil Seiscientos y 00/100 – (S/. 1,600.00)

I. ASISTENTE ADMINISTRATIVO EN PLANILLAS – CÓDIGO: 047-CAS001-2019-MDCC

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica	Bachiller y/o estudios Universitarios completos.
Experiencia Laboral	General: Nueve (09) meses en entidades públicas y/o privadas. Específica: Seis (06) meses en el sector público en labores relacionadas a Recursos Humanos
Cursos y/o estudios de especialización	En recursos humanos. En Gestión Pública. En temas contables a nivel público y/o privado.
Horas Académicas	20
Conocimientos para el puesto	En planillas, remuneraciones, sector público, recursos humanos
Competencia(s)	Capacidad de Síntesis, 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

- Escanear todos los documentos e ingresarlos al sistema SIGGO.
- Recepción de documentos para la oficina.
- Registro de resoluciones del personal a través del sistema SIGGO.
- Apoyo en ingresar información de los trabajadores para la elaboración de planillas.
- Apoyo en la búsqueda de información para la emisión de informe de la asistencia del personal en lo que corresponda.
- Otras funciones que asigne el Sub Gerente de Gestión del Talento Humano.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Prestación del Servicio	Sub Gerencia de Gestión del Talento Humano
Duración del Contrato	Tres (03) Meses
Remuneración Mensual	Un Mil Trescientos y 00/100 – (S/. 1,300.00)

18.11. SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD Y COSTOS

A. ESPECIALISTA EN INTEGRACION CONTABLE – CÓDIGO: 048-CAS001-2019-MDCC

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica	Titulado Profesional de Contador Público, colegiado y habilitado
Experiencia Laboral	General: Experiencia mínima Seis (06) años en el sector público y/o privado Específica: Experiencia mínima de Tres (03) años en labores en el sector público
Cursos y/o estudios de especialización	Sistema Integral de Administración Financiera SIAF – GL Curso de capacitación de Cierre Contable
Horas Académicas	80
Conocimientos en el Puesto	Conocimiento en el Sistema Integral de Administración Financiera – SIAF – GL Conocimiento de Aplicativos Informáticos. Conocimiento de Ofimática (Excel, Power Point, Word, Windows)
Competencias	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

- Contabilización de los registros de ingresos y gastos, rebajas pendientes y devoluciones de los registros contables en el Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF – GL.
- Asistencia en la recopilación de información y elaboración de los Estados Financieros de periodicidad trimestral, semestral y anual en el Sistema oficial SIAF – GL.
- Efectuar la Conciliación contable con las siguientes Unidades Ejecutoras:
- Planillas de remuneraciones con área de recursos humanos
- Saldos de Libro Bancos con reportes cuentas CUT – Tesoro Público y otros bancos.
- Conciliación de existencias de almacén con área de Logística.
- Conciliación Contable Financiera de devengados en Modulo Concilia SIAF – GL, con Marco Presupuestal del área de Presupuesto.
- Conciliación de bienes muebles con el área de Control Patrimonial
- Transmisiones mensuales de Estados Financieros en la Web – SIAF-GL.
- Emisión de Libros Contables Oficiales y Mayores Auxiliares
- Análisis de Cuentas de los EE.FF.
- Otras funciones afines que asigne el Jefe de la Subgerencia de Contabilidad en materia de su competencia

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Prestación del Servicio	Sub Gerencia de Contabilidad y Costos
Duración del Contrato	Tres (03) Meses
Remuneración Mensual	Dos Mil Trescientos y 00/100 – (S/. 2,300.00)

B. ESPECIALISTA EN LIQUIDACIÓN FINANCIERA DE OBRAS – CÓDIGO: 049-CAS001-2019-MDCC

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Titulado profesional de Contador Público Colegiado y/o afines
Experiencia Laboral	General: Experiencia mínima de Cuatro (04) años en el sector público y/o privado Específica: Experiencia mínima de Tres (03) años en labores en el sector público
Cursos y/o estudios de especialización	Sistema Integral de Administración Financiera SIAF – GL Liquidaciones y ejecución de Obras Ley de Contrataciones de Estado
Horas Académicas	80
Conocimientos en el Puesto	Conocimiento en el Sistema Integral de Administración Financiera – SIAF – GL Conocimiento en Liquidaciones Técnica y Financiera de Obras. Conocimiento de Aplicativos Informáticos.
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

- Revisión de Expedientes Técnicos de Valorizaciones de Obra, Pagos de Residentes, Supervisores, Saldos por Reajuste final de precios y de Liquidadores Técnicos.
- Revisión y conciliación de las Liquidaciones Técnicas Financieras de Obras, en modalidad contrata y administración directa.
- Verificación del levantamiento de observaciones a las Liquidaciones Técnicas y Financieras.
- Apoyo en la Recepción física de obras por Administración Directa.
- Apoyo en la Elaboración de la Hoja de Trabajo del Estado de Flujos de Efectivo (F-4) en la Web - SIAF. Conciliación y Cierre de Operaciones Recíprocas en aplicativo Web - SIAF.
- Apoyo en revisión y reporte en servicios de 4ta Categoría para la declaración del PDT - SUNAT.
- Análisis de Ctas. Ctes. para la provisión técnica de Cobranza Dudosa, para Cierre Anual de EE.FF.
- Otras funciones afines que asigne el Jefe de la Subgerencia de Contabilidad en materia de su competencia

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Prestación del Servicio	Sub Gerencia de Contabilidad y Costos
Duración del Contrato	Tres (03) Meses
Remuneración Mensual	Dos Mil Trescientos y 00/100 – (S/. 2,300.00)

C. ESPECIALISTA TÉCNICO SIAF – CÓDIGO: 050-CAS001-2019-MDCC

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Bachiller en la carrera de Contabilidad y/o afines
Experiencia Laboral	General: Experiencia mínima Dos (02) años en el sector público y/o privado Específica: Experiencia mínima Un (01) año en labores en el sector público; en puestos similares al que postula.
Cursos y/o estudios de especialización	Sistema Integral de Administración Financiera SIAF – GL Ley de Contrataciones con el Estado
Horas Académicas	80
Conocimientos para el puesto	Conocimiento en el Sistema Integral de Administración Financiera – SIAF - GL Conocimiento en Procedimientos Administrativos y Elaboración de Documentos. Conocimiento de Ofimática.
Competencias	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

- Registrar en el SIAF – SP la fase del devengado de órdenes de compra y/o servicio.
- Apoyar en la revisión de requisitos para control previo
- Registrar en el SIAF las fases de Compromiso y devengado, deudas del Módulo de Endeudamiento Público
- Procesar en el SIAF las Valorizaciones de Obras, fases compromiso y devengado
- Procesar y registrar en el SIAF los viáticos otorgados a los funcionarios y trabajadores.
- Registrar fase del Devengado de las Planillas de Remuneraciones mensuales, sentencias judiciales, practicantes, etc
- Presentar el COA – SUNAT, según cronograma
- Coordinar con la Subgerencia del Programa del Vaso de Leche, reportes financieros
- Redacción del trámite documentario en coordinación con el Subgerencia de Contabilidad.
- Recepción y registro de la documentación que ingresa y sale de contabilidad
- Brindar información al público en general, proveedores y personal de MDCC
- Otras funciones afines que asigne el Jefe de la Subgerencia de Contabilidad en materia de su competencia

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Prestación del Servicio	Sub Gerencia de Contabilidad y Costos
Duración del Contrato	Tres (03) Meses
Remuneración Mensual	Un Mil Seiscientos y 00/100 – (S/. 1,600.00)

18.12. SUB GERENCIA DE TESORERÍA

A. ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO – CÓDIGO: 051-CAS001-2019-MDCC

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Bachiller en Contabilidad, Administración, Relaciones Industriales, etc., afines a la especialidad.
Experiencia Laboral	General: Mínima de Un (01) año en el sector público y/o privado. Específica: Mínima de Un (01) año en el área de Tesorería
Cursos y/o estudios de especialización	SIAF Financiero, Aspectos Tributarios de Planillas de pago y Procedimientos Gubernamentales.
Horas Académicas	120
Conocimientos para el puesto	Gestión de Tesorería y procesos de giros en el SIAF. Conocimiento de Microsoft Office Excel, Word nivel usuario.
Competencia(s)	Pro actividad, puntualidad, disciplina, responsabilidad, 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

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Verificar, revisar y girar en el SIAF los pagos programados de las planillas de inversión, liquidación de obras y medida cautelar.
- Verificar, revisar y girar en el SIAF los pagos programados de las planillas de remuneración de personal bajo régimen CAS, D.L. 276 y 728.
- Verificar, revisar y girar en el SIAF de los descuentos de planillas del personal CAP, CAS, planillas de inversión en forma mensual.
- Verificar, revisar y girar las transferencias financieras en el SIAF, por concepto de AFP y SUNAT de las planillas CAP, CAS, Obrero, inversión en forma mensual.
- Programar y registrar los cheques vencidos del personal obrero de inversión en el SIAF, de acuerdo a vencimiento de plazo.
- Efectuar el proceso del registro de las detracciones retenidas a proveedores para su correspondiente abono en las entidades bancarias, de acuerdo a la cuenta de detracciones oficial del proveedor.
- Verificación y contraste de los recibos de servicios básicos (SEAL, SEDAPAR, Telefónica) en forma virtual vía web, para la posterior emisión del cheque para pago del servicio.
- Atención de requerimientos de Obras Públicas para proceso de identificación de comprobantes de pago por obra determinada para liquidación de obras financieras y Transparencia de información pública.
- Proceso de verificación de los comprobantes de pago con los diferentes sellos y vizaciones correspondientes y su archivo correspondiente.
- Verificar, controlar y custodiar las chequeras de las cuentas corrientes de la Municipalidad.
- Generación de los Comprobantes de Pago con su correspondiente cheque bancario tanto de proveedores y planillas de inversión.
- Atención de requerimientos de información de las áreas de Procuraduría, Gestión del Talento Humano, OCI, etc., en referencia a documentación de pagos realizados.
- Otras funciones afines que se le asigne.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Prestación del Servicio	Sub Gerencia de Tesorería
Duración del Contrato	Tres (03) Meses
Remuneración Mensual	Un Mil Seiscientos y 00/100 – (S/. 1,600.00)

B. ASISTENTE ADMINISTRATIVO I – CÓDIGO: 052-CAS001-2019-MDCC

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Estudios técnicos completos y/o universitarios incompletos
Experiencia Laboral	General: Mínima de Dos (02) años en el sector público y/o privado Específica: Mínima de Un (01) año en el sector público
Cursos y/o estudios de especialización	SIAF Financiero y Procedimientos Gubernamentales
Horas Académicas	120
Conocimientos para el puesto	Gestión de Tesorería y procesos de giros en el SIAF. Conocimiento de Microsoft Office Excel nivel usuario.
Competencia(s)	Pro actividad, puntualidad, disciplina, responsabilidad, 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

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Recepción de expedientes de órdenes de compra y servicio de gasto de inversión y gasto corriente.
- Verificar la conformidad de los expedientes de órdenes de compra, servicio y efectuar los pagos programados de gasto corriente
- Programar y girar en el SIAF los expedientes de órdenes de compra y servicio en forma diaria de gasto corriente.
- Generación de Comprobantes de Pago con su correspondiente CCI y/o cheque bancario
- Efectuar la impresión de los comprobantes de pago en forma diaria con el visto correspondiente
- Proceso de verificación de los comprobantes de pago con los diferentes sellos y vizaciones correspondientes y su archivo correspondiente
- Registro y validación de los CCI de los proveedores en el SIAF
- Efectuar la programación y pago de los servicios básicos
- Gestión de pagaduría de cheques programados.
- Entrega de Boleas de Pago y apoyo en firma de planillas de pago de personal
- 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	Tres (03) Meses
Remuneración Mensual	Un Mil Trescientos y 00/100 – (S/. 1,300.00)

C. ASISTENTE ADMINISTRATIVO II – CÓDIGO: 053-CAS001-2019-MDCC

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Estudios técnicos completos y/o universitarios incompletos
Experiencia Laboral	General: Mínima de Un (01) año en el sector público Específica: Mínima de Nueve (09) meses en el área de Tesorería
Cursos y/o estudios de especialización	SIAF Financiero y Procedimientos Gubernamentales
Horas Académicas	120
Conocimientos para el puesto	Gestión de Tesorería y procesos de giros en el SIAF. Conocimiento de Microsoft Office nivel usuario.
Competencia(s)	Pro actividad, puntualidad, disciplina, responsabilidad, 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

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Recepción de expedientes de órdenes de compra y servicio de gasto de inversión y gasto corriente.
- Verificar la conformidad de los expedientes de órdenes de compra y servicio y efectuar los pagos programados de gasto de inversión
- Programar y girar en el SIAF los expedientes de órdenes de compra y servicio en forma diaria de los gastos de inversiones
- Generación de Comprobantes de Pago con su correspondiente CCI y/o cheque bancario
- Efectuar la impresión de los comprobantes de pago en forma diaria con el visto correspondiente
- Proceso de verificación de los comprobantes de pago con los diferentes sellos y vizaciones correspondientes y su archivo correspondiente
- Registro y validación de los CCI de los proveedores en el SIAF
- Efectuar el proceso de los documentos emitidos en el SIAF en forma mensual
- Gestión de pagaduría de cheques programados.
- Entrega de Boletas de Pago y apoyo en firma de planillas de pago de personal
- 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	Tres (03) Meses
Remuneración Mensual	Un Mil Trescientos y 00/100 – (S/. 1,300.00)

D. ASISTENTE ADMINISTRATIVO III – CÓDIGO: 054-CAS001-2019-MDCC

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Estudios técnicos completos y/o universitarios incompletos
Experiencia Laboral	General: Mínima de Un (01) año en el sector público Específica: Mínima de Nueve (09) meses en el área de Tesorería
Cursos y/o estudios de especialización	SIAF Financiero y Procedimientos Gubernamentales
Horas Académicas	120
Conocimientos para el puesto	Gestión de Tesorería y procesos de giros en el SIAF. Conocimiento de Microsoft Office Excel, Word nivel usuario.
Competencia(s)	Pro actividad, puntualidad, disciplina, responsabilidad, 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

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Efectuar la recaudación de los fondos públicos de las agencias municipales en forma diaria
- Efectuar la recaudación de los fondos públicos de las cajas municipales en forma diaria
- Registro de los Ingresos en el SIAF en las fases de Determinado y Recaudado según Recibo de Ingresos en forma diaria
- Archivo y control de los Recibos de ingresos
- Entrega de Boletas de Pago y apoyo en firma de planillas de pago de personal.
- Gestión de pagaduría de cheques programados.
- Gestión de pagaduría de cheques en entidades Bancarias, servicios básicos, etc.
- Apoyo en control de Comprobantes de Pago solicitados por otras áreas.
- Apoyo en atención de documentación solicitada por las distintas áreas.
- Proceso de verificación de los comprobantes de pago con los diferentes sellos y vizaciones correspondientes y su archivo correspondiente
- Otras funciones asignadas por el jefe inmediato

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Prestación del Servicio	Sub Gerencia de Tesorería
Duración del Contrato	Tres (03) Meses
Remuneración Mensual	Un Mil Trescientos y 00/100 – (S/. 1,300.00)

E. CAJERO(A) – CÓDIGO: 060-CAS001-2019-MDCC

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Estudios técnicos completos y/o universitarios incompletos
Experiencia Laboral	General: Mínima Seis (06) meses en el sector público y/o privado. Específica: Mínima Dos (02) meses en el sector público
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitación en ofimática y/o gestión pública
Horas Académicas	30
Conocimientos para el puesto	Procesos de recaudación de dinero Reconocimiento de dinero, cheques, títulos valores
Competencia(s)	Pro actividad, puntualidad, disciplina, responsabilidad, 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 de Lunes a Viernes (Sábados, Domingos y Feriados; compensables conforme a Ley)
Plaza(s) Vacante(s)	01

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Recaudar diariamente por ventanilla los ingresos por servicios que brinda la piscina municipal.
- Control de todo el boletaje en forma correlativa y cronológica
- Efectuar la liquidación y arqueo del dinero recaudado en efectivo.
- Elaborar partes diarios de ingresos recaudados para hacer entrega de dinero en forma diaria a la Caja de la Municipalidad.
- Llevar el archivo de la documentación sustentadora de la recaudación; así como de la entrega del dinero a la Caja de la Municipalidad
- Asumir la responsabilidad de la custodia del dinero recaudado durante la jornada diaria de trabajo.
- Facilitar el arqueo de caja a Tesorería y Auditoría de la Municipalidad.
- Conocer las sanciones administrativas y faltas disciplinarias que pudiera cometer en el cargo.
- Las demás que le asigne el Subgerente de Tesorería.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Prestación del Servicio	Sub Gerencia de Tesorería – Gerencia de Administración Tributaria
Duración del Contrato	Tres (03) Meses
Remuneración Mensual	Un Mil Trescientos y 00/100 – (S/. 1,300.00)

F. CAJERO(A) PISCINA – CÓDIGO: 061-CAS001-2019-MDCC

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Estudios secundarios completos
Experiencia Laboral	General: Mínima Seis (06) meses en el sector público y/o privado. Específica: Mínima Un (01) mese en el sector público
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitación en gestión pública y/o labores relacionadas a trabajo en piscinas
Horas Académicas	30
Conocimientos para el puesto	Procesos de recaudación de dinero Reconocimiento de dinero, cheques, títulos valores
Competencia(s)	Pro actividad, puntualidad, disciplina, responsabilidad, 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 de Lunes a Viernes (Sábados, Domingos y Feriados; compensables conforme a Ley
Plaza(s) Vacante(s)	03

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

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

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Prestación del Servicio	Sub Gerencia de Tesorería
Duración del Contrato	
Remuneración Mensual	

G. CAJERO(A) AGENCIA MUNICIPAL – CÓDIGO: 062-CAS001-2019-MDCC

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Estudios técnicos completos y/o universitarios incompletos
Experiencia Laboral	General: Mínima Seis (06) meses en el sector público y/o privado. Específica: Mínima Un (01) mes en el sector público
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitación en ofimática y/o gestión pública.
Horas Académicas	30
Conocimientos para el puesto	Procesos de recaudación de dinero Reconocimiento de dinero, cheques, títulos valores
Competencia(s)	Pro actividad, puntualidad, disciplina, responsabilidad, trabajo en equipo, cooperación y vocación de servicio.
Requisitos Deseables	Poseer buena salud física y mental Disponibilidad inmediata Conforme a las necesidades de la unidad orgánica de Lunes a Viernes (Sábados, Domingos y Feriados; compensables conforme a Ley)
Plaza(s) Vacante(s)	05

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

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

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Prestación del Servicio	Sub Gerencia de Tesorería
Duración del Contrato	Tres (03) Meses
Remuneración Mensual	Un Mil Trescientos y 00/100 – (S/. 1,300.00)

18.13. SUB GERENCIA DE CONTROL PATRIMONIAL

A. ESPECIALISTA EN CONTROL PATRIMONIAL DE MUEBLES – CÓDIGO: 063-CAS001-2019-MDCC

Formación Académica	Título profesional o Bachiller universitario afín a la especialidad
Experiencia Laboral	General: Un (01) año de experiencia General en el sector público y/o privado en labores administrativas Específica: 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	Cursos de Gestión de la Propiedad Estatal.
Horas Académicas	16
Conocimientos para el puesto	Capacitación especializada afín al área funcional. Ofimática (excel, Power Point, Word, Windows) nivel de dominio básico.
Competencia(s)	Atención, análisis, empatía, comunicación oral, orientación a resultados, 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(s) Vacante(s)	01

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Desarrollar el Inventario Físico de Bienes Patrimoniales y los Bienes No Depreciables de bienes muebles en todos los locales de la MDCC y actualización de datos en el programa GESTORPLUS, SINABIP.
- Inventario y Seguimiento de Bienes Patrimoniales Muebles en los diferentes locales, complejos deportivos y obras en ejecución de la MDCC.
- Inventario y verificación del uso adecuado de los bienes asignados a cada uno de los servidores de la Entidad y determinar los bienes faltantes y sobrantes de acuerdo a la base de datos del GESTOR y SINABIP.
- Realizar la conciliación y la migración de información para su respectivo proceso contable.
- Organizar, actualizar y aplicar procedimientos de control a bienes muebles ingresados bajo cualquier modalidad, verificando su incorporación al patrimonio de la entidad, registro en el Sistema de Información Nacional de Bienes de Propiedad Estatal (SINABIP), GESTORPLUS Y SINABIP, inventario físico y conciliación con el registro permanente implementado en la Oficina de Control Patrimonial.
- Procesar el cálculo mensual de la depreciación y/o deterioro de los bienes del activo fijo y reportarlo a la Oficina de Contabilidad para su registro contable pertinente.
- Obtener la documentación e informar oportunamente al Sub Gerente de la Oficina de Control Patrimonial sobre pérdida y/o sustracción de bienes patrimoniales, de las diferentes oficinas y/o áreas de la MDCC.
- Efectuar la conciliación del inventario valorizado de bienes muebles al 31 de diciembre de cada año y suscribir la correspondiente Acta de Conciliación.
- Gestionar la tasación de bienes muebles que carecen del valor requerido para su registro inicial, sustentado en la falta de documentos que evidencien su costo de adquisición y otros que forman parte de su valorización.
- Organizar y mantener actualizado el archivo de documentos que sustentan la entrada y salida de bienes patrimoniales.
- Otras funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Gestión Patrimonial

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Prestación del Servicio	Sub Gerencia de Control Patrimonial
Duración del Contrato	Tres (03) Meses
Remuneración Mensual	Un Mil Novecientos y 00/100 – (S/. 1,900.00)

B. ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE APOYO ALMACEN DE SALDOS DE OBRA– CÓDIGO: 064-CAS001-2019-MDCC

Formación Académica	Estudios técnicos y/o universitarios.
Experiencia Laboral	General: Tener mínimo Un (01) año de experiencia en labores administrativas. Específica: Seis (06) meses en labores similares
Cursos y/o estudios de especialización	No aplica
Horas Académicas	No aplica
Conocimientos para el puesto	Manejo de paquetes informáticos a nivel usuario (Word, Excel).
Competencia(s)	Buenas relaciones interpersonales, trabajo en equipo, persona de buen trato, amable y respetuoso. Tolerancia al trabajo bajo presión, responsabilidad y puntualidad.
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

- Recepcionar, verificar, registrar, clasificar, internar y custodiar los bienes provenientes de saldos de obra, manteniendo actualizado las existencias de Saldos de Obra;
- Elaborar el Comprobante de Pedido de Salida PECOSA;
- Elaborar de notas de ingreso de almacén (NEAs);
- Mantener debidamente clasificado y codificado el archivo de la documentación fuente, que sustente el ingreso y salida de materiales provenientes de los Saldos de las Obras;
- Cumplir estrictamente las normas y procedimientos que regulan el Sistema de Almacén de Saldos de Obra de acuerdo a la Directiva aprobada;
- Mantener actualizado el control de los equipos menores y que son prestados y utilizados en las diferentes obras ejecutadas por la Municipalidad;
- Mantener actualizado el control de las herramientas y demás enseres que son prestados y utilizados en las diferentes obras ejecutadas por la Municipalidad;
- Las demás que le asigne el Sub Gerente de Control Patrimonial y, que sean de su competencia.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Prestación del Servicio	Sub Gerencia de Control Patrimonial
Duración del Contrato	Tres (03) Meses
Remuneración Mensual	Un Mil Trescientos y 00/100 – (S/. 1,300.00)

18.14. SUB GERENCIA DE LOGISTICA Y ABASTECIMIENTOS

A. ESPECIALISTA EN PROCESOS Y CONTRATACIONES – CÓDIGO: 065-CAS001-2019-MDCC

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica	Título Profesional de Contador, Economista, Administrador, Abogado y/o afines
Experiencia Laboral	General: Experiencia profesional Mayor a Tres (03) años en la administración Pública. Específica: Experiencia laboral en Logística mínima Cuatro (04) años.
Cursos y/o estudios de especialización	Contar con capacitación en contrataciones del Estado. Con Certificación SEACE vigente.
Horas Académicas	80
Conocimientos para el puesto	Conocimiento y manejo de herramientas informáticas. Conocimiento de la plataforma del SEACE - V2 y SEACE - V3
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.
Plaza(s) Vacante(s)	01

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Brindar apoyo al comité de selección con el fin de garantizar el cumplimiento oportuno de los requerimientos que establece la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento para la ejecución de los procedimientos de selección.
- Elaborar en coordinación con el comité de selección proyectos de actas que se requerían en la conducción de los procedimientos 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.
- Apoyar en los procedimientos de selección, para suministrar a las áreas usuarias bienes, servicios, consultorías en general, consultoría de obras, ejecución de obras, en las mejores condiciones de oportunidad, calidad y precio, armando los expedientes de contratación de los procedimientos de selección.
- Determinar la modalidad de adquisición de los procedimientos de selección, en función del requerimiento del área usuaria y en coordinación con la Sub Gerencia de Logística y Abastecimientos, brindando apoyo en la elaboración de los términos de referencia, especificaciones técnicas, proyecto de bases y sustento del valor referencial.
- Apoyar en la preparación de los expedientes de contratación de los procedimientos asignados a su administración de acuerdo a lo dispuesto por la ley vigente y las normas internas.
- Convocar a Licitaciones Públicas, Concurso Público, Adjudicaciones Simplificadas, Selección de Consultores Individuales, Subasta Inversa Electrónica, Comparación de Precios y Contrataciones Directas, según corresponda.
- Organizar y administrar todo lo relacionado al acto público de recepción y apertura de propuestas.
- Apoyo a la Sub Gerencia de Logística y Abastecimientos con la custodia de los expedientes y antecedentes históricos de los procesos logísticos efectuados y en preparación que le haya tocado administrar.
- Coordinar y efectuar las publicaciones mediante el sistema electrónico SEACE de convocatorias y los diferentes actos del procedimiento de selección en los plazos establecidos por la normatividad vigente.
- Preparar las comunicaciones para los proveedores en función a los resultados de los procedimientos de selección, de acuerdo a la normatividad vigente.
- Coordinar la emisión de las Órdenes de Compra u Órdenes de Servicio (según corresponda) de los procedimientos de selección, según la normativa vigente.
- Elaboración de los contratos y tramitar su suscripción de los procedimientos de selección, según la normativa vigente.
- Elaborar los informes correspondientes respecto de los procedimientos de selección.
- Apoyar en la ejecución de los procedimientos de selección: Licitaciones Públicas, Concurso Público, Adjudicaciones Simplificadas, Selección de Consultores Individual, Comparación de Precios, Subasta Inversa Electrónica y Contrataciones Directas de todos los bienes, servicios y obras que se requieran, concordante con los niveles de autorización y previa evaluación de las ofertas y/o cotizaciones.
- Participar en los procedimientos de selección, como titular o suplente en los comités de selección, en representación de la Sub Gerencia de Logística y Abastecimientos.
- Realizar otras funciones que le asigne la Sub Gerencia de Logística y Abastecimiento.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Prestación del Servicio	Sub Gerencia de Logística y Abastecimiento
Duración del Contrato	Tres (03) Meses
Remuneración Mensual	Dos Mil Trescientos y 00/100 – (S/. 2,300.00)

B. ESPECIALISTA EN COTIZACIONES – CÓDIGO: 066-CAS001-2019-MDCC

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica	Estudiante de las carreras de Contabilidad, Economía, Administración y/o afines
Experiencia Laboral	General: Experiencia en Cotizaciones y/o Adquisiciones en Logística mínima Un (01) año. Específica: Experiencia laboral en Logística mínima Tres (03) años.
Cursos y/o estudios de especialización	Contar con capacitación en cursos relacionados a la carrera de Administración en general.
Horas Académicas	20
Conocimientos para el puesto	Conocimiento y manejo de herramientas informáticas Conocimiento del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF)
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.
Plaza(s) Vacante(s)	01

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Efectuar las Cotizaciones para la adquisición de bienes y contratación de servicios a los diferentes proveedores de la Municipalidad que cumplan con las especificaciones técnicas y términos de referencia, según requerimientos que presentan a la Sub Gerencia de Logística y Abastecimientos.
- Elaboración de cuadros comparativos de las cotizaciones.
- Elaboración de los proveídos para las diferentes oficinas de la Municipalidad.
- Coordinar con los proveedores para la entrega de los materiales al Almacén central y/o Almacén de Rio Seco.
- Armado de expedientes para la elaboración de órdenes de compra y/o servicios, para su trámite correspondiente.
- Elaboración de la relación de proveedores de distintos rubros bienes, servicios, consultores y otros.
- Coordinar con el Sub Gerente de Logística y Abastecimiento las solicitudes de cotización a proveedores para el estudio de mercado correspondiente.
- Recibir las cotizaciones de los proveedores ya sea por medios informáticos, WhatsApp, ir a campo, correo mediante Courier, y cualquier medio para adquirir las cotizaciones.
- Coordinar con todas las Gerencias y Sub Gerencias de la Municipalidad para la adquisición de Bienes y contratación de Servicios que estos hayan solicitado en cuanto a las especificaciones técnicas y términos de referencia correspondientes.
- Realizar otras funciones que le asigne la Sub Gerencia de Logística y Abastecimiento.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Prestación del Servicio	Sub Gerencia de Logística y Abastecimiento
Duración del Contrato	Tres (03) Meses
Remuneración Mensual	Dos Mil Trescientos y 00/100 – (S/. 2,300.00)

C. ESPECIALISTA EN ÓRDENES DE COMPRA/SERVICIOS/SIAF – CÓDIGO: 067-CAS001-2019-MDCC

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica	Título de carreras Técnicas y/o Bachiller y/o Profesional de las carreras de Contabilidad, Economía, Administración y/o afines
Experiencia Laboral	General: Experiencia en elaboración de órdenes de compra, servicio y en Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF), en Logística mínima Un (01) año. Específica: Experiencia laboral en áreas administrativas Dos (2) años.
Cursos y/o estudios de especialización	Contar con capacitación en SIAF-GL
Horas Académicas	20
Conocimientos para el puesto	Conocimiento y manejo de herramientas informáticas Conocimiento de sistemas operativos logísticos para elaborar órdenes de compra y de servicios.
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.
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.
- Revisión del SIAF-GL, de pagos realizados.
- Anulación Órdenes en el Plena – Group.
- Atención a los proveedores en recepción de facturas, recibos por honorarios, boletas, guías de remisión firmadas, según sea el caso.
- 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.
- Coordinar con el Sub Gerente de Logística y Abastecimiento las solicitudes a proveedores y áreas usuarias para la documentación para el trámite de pago.
- Recibir las comprobantes de pago autorizados por la SUNAT, de los proveedores ya sea por medios informáticos, WhatsApp, ir a campo, correo mediante courier, y cualquier medio para adquirir los comprobantes.
- Realizar otras funciones que le asigne la Sub Gerencia de Logística y Abastecimiento.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Prestación del Servicio	Sub Gerencia de Logística y Abastecimiento
Duración del Contrato	Tres (03) Meses
Remuneración Mensual	Un Mil Novecientos y 00/100 – (S/. 1,900.00)

D. ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE ALMACEN – CÓDIGO: 068-CAS001-2019-MDCC

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica	Egresado de carreras Técnicas y/o Profesional de las carreras de Contabilidad, Economía, Administración Ingeniería de Sistemas y/o afines
Experiencia Laboral	General: Experiencia en ventas Específica: No Aplica
Cursos y/o estudios de especialización	Contar con capacitación en cursos de Administración
Horas Académicas	10
Conocimientos para el puesto	Conocimiento y manejo de herramientas informáticas.
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.
Plaza(s) Vacante(s)	01

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Elaboración de PECOSA (Pedido de Comprobante de Salida).
- Apoyar al encargado de Almacén a la firma de las PECOSAS (Pedido de Comprobante de Salida), a las Gerencias y Sub Gerencias de la Municipalidad.
- Apoyar al encargado de Almacén con el acervo documentario del Almacén.
- Realizar el inventario de los saldos de Almacén y apoyar al encargado de Almacén a la remisión de saldos al área de Contabilidad de la Municipalidad.
- Manejo del sistema de información de Logística y Almacén.
- Realizar el Kardex de los bienes de Almacén.
- Registro e ingreso de las Órdenes de Compra a la plataforma SEACE en forma mensual.
- Registro e ingreso de las Órdenes de Servicio a la plataforma SEACE en forma mensual.
- Realizar otras funciones que le asigne la Sub Gerencia de Logística y Abastecimiento.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Prestación del Servicio	Sub Gerencia de Logística y Abastecimientos
Duración del Contrato	Tres (03) Meses
Remuneración Mensual	Un Mil Trescientos y 00/100 – (S/. 1,300.00)

E. ENCARGADO DE ABASTECIMIENTO DE COMBUSTIBLE – CÓDIGO: 069-CAS001-2019-MDCC

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica	Secundaria Completa
Experiencia Laboral	General: Experiencia laboral mínima de Seis (06) meses. Específica: No Aplica
Cursos y/o estudios de especialización	No Aplica
Horas Académicas	No Aplica
Conocimientos para el puesto	Conocimiento de sistemas operativos de Almacenes.
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.
Plaza(s) Vacante(s)	01

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Supervisión del Abastecimiento de combustible.
- Control del Combustible.
- Verificación de las placas.
- Realizar otras funciones que le asigne la Sub Gerencia de Logística y Abastecimiento.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Prestación del Servicio	Sub Gerencia de Logística y Abastecimientos
Duración del Contrato	Tres (03) Meses
Remuneración Mensual	Un Mil Seiscientos y 00/100 – (S/. 1,600.00)

F. ENCARGADO DE ELABORACION DE VALES DE COMBUSTIBLE Y SERVICIOS BASICOS

CÓDIGO: 070-CAS001-2019-MDCC

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica	Título de carreras Técnicas y/o Bachiller y/o Profesional de las carreras de Contabilidad, Economía, Administración y/o afines
Experiencia Laboral	General: Experiencia laboral en Logística mínima (6) meses. Específica: No Aplica
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitación en Manejo de Almacenes
Horas Académicas	20
Conocimientos para el puesto	Conocimiento y manejo de herramientas informáticas
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.
Plaza(s) Vacante(s)	01

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Elaboración de vales de combustible según solicitudes diarias de las Gerencias que tienen vehículos a su cargo.
- Cuadre de Planillas de combustible para el trámite de pago.
- Trámites de pago de los servicios básicos de la Municipalidad.
- Realizar otras funciones que le asigne la Sub Gerencia de Logística y Abastecimiento.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Prestación del Servicio	Sub Gerencia de Logística y Abastecimientos
Duración del Contrato	Tres (03) Meses
Remuneración Mensual	Un Mil Quinientos y 00/100 – (S/. 1,500.00)

G. ASISTENTE ADMINISTRATIVO – CODIGO: 071-CAS001-2019-MDCC

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica	Título en carreras Técnicas y/o Universitarias Administrativas en General
Experiencia Laboral	General: Experiencia laboral mínima de Seis (06) meses. Específica: No Aplica
Cursos y/o estudios de especialización	En herramientas informáticas
Horas Académicas	20
Conocimientos para el puesto	Conocimiento y manejo de herramientas informáticas
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.
Plaza(s) Vacante(s)	01

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Recepción y salida de Documentos de la Sub Gerencia de Logística y Abastecimientos.
- Elaboración de documentos de la Sub Gerencia de Logística y Abastecimientos.
- Manejo del acervo documentario de la Sub Gerencia de Logística y Abastecimientos.
- Realizar otras funciones que le asigne la Sub Gerencia de Logística y Abastecimiento.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Prestación del Servicio	Sub Gerencia de Logística y Abastecimientos
Duración del Contrato	Tres (03) Meses
Remuneración Mensual	Un Mil Trescientos y 00/100 – (S/. 1,300.00)

H. ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO EN CONTRATOS – ABOGADO – CODIGO: 072-CAS001-2019-MDCC

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica	Título Profesional de Abogado.
Experiencia Laboral	General: Experiencia profesional Mayor a tres (03) años en la administración Pública. Específica Experiencia laboral en Logística mínima cuatro (4) años.
Cursos y/o estudios de especialización	General: Contar con capacitación en contrataciones del Estado. Con Certificación SEACE vigente.
Horas académicas	Mínimo 80 horas lectivas en contrataciones del Estado.
Conocimientos	Conocimiento y manejo de herramientas informáticas. Conocimiento de la plataforma del SEACE - V2 y SEACE - V3
Competencias	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.
Plaza(s) Vacante(s)	01

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Brindar apoyo al comité de selección con el fin de garantizar el cumplimiento oportuno de los requerimientos que establece la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento para la ejecución de los procedimientos de selección.
- Apoyar en los procedimientos de selección, para suministrar a las áreas usuarias bienes, servicios, consultorías en general, consultoría de obras, ejecución de obras, en las mejores condiciones de oportunidad, calidad y precio, armando los expedientes de contratación de los procedimientos de selección.
- Apoyar en la preparación de los expedientes de contratación de los procedimientos asignados a su administración de acuerdo a lo dispuesto por la ley vigente y las normas internas.
- Apoyo a la Sub Gerencia de Logística y Abastecimientos con la custodia de los expedientes y antecedentes históricos de los procesos logísticos efectuados y en preparación que le haya tocado administrar.
- Coordinar y efectuar las publicaciones de los contratos de procedimientos de selección mediante el sistema electrónico SEACE de convocatorias y los diferentes actos del procedimiento de selección en los plazos establecidos por la normatividad vigente de igual manera publicar en el SEACE actos de la ejecución contractual
- Elaboración de los contratos de locación de servicios y/o alquiler bajo la ley de contrataciones y el código civil
- Preparar las comunicaciones para los proveedores de procedimiento de selección, de acuerdo a la normatividad vigente.
- Preparar las comunicaciones para los proveedores de locación de servicios y/ alquiler, de acuerdo a la normatividad vigente.
- Coordinar la emisión de las Órdenes de Compra u Órdenes de Servicio (según corresponda) de los procedimientos de selección, según la normativa vigente.
- Elaborar los informes correspondientes respecto a los contratos de los procedimientos de selección.
- Realizar otras funciones que le asigne la Sub Gerencia de Logística y Abastecimiento.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Presentación del Servicio	Sub Gerencia de Logística y Abastecimiento
Duración del Contrato	Tres (03) Meses
Remuneración Mensual	Un Mil Novecientos y 00/100 – (S/. 1,900.00)

I. ASISTENTE TÉCNICO EN COTIZACIONES - CODIGO: 073-CAS001-2019-MDCC

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica	Título Profesional de las carreras de Contabilidad, Economía, Administración y/o afines
Experiencia Laboral	General: Experiencia en funciones Administrativas sector Público. Específica: No Aplica
Cursos y/o estudios de especialización	Contar con capacitación en cursos relacionados a la carrera de Administración en general.
Horas académicas	mínimo 20 horas lectivas
Conocimientos	Conocimiento y manejo de herramientas informáticas Conocimiento del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF)
Competencias	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.
Plaza(s) Vacante(s)	01

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Apoyar a adquirir las Cotizaciones para la adquisición de bienes y contratación de servicios a los diferentes proveedores de la Municipalidad que cumplan con las especificaciones técnicas y términos de referencia, según requerimientos que presentan a la Sub Gerencia de Logística y Abastecimientos.
- Elaboración de cuadros comparativos de las cotizaciones.
- Elaboración de los proveídos para las diferentes oficinas de la Municipalidad.
- Coordinar con los proveedores para la entrega de los materiales al Almacén central y/o Almacén de Rio Seco.
- Apoyar en el Armado de expedientes para la elaboración de órdenes de compra y/o servicios, para su trámite correspondiente.
- Coordinar con el Sub Gerente de Logística y Abastecimiento las solicitudes de cotización a proveedores para el estudio de mercado correspondiente.
- Realizar otras funciones que le asigne la Sub Gerencia de Logística y Abastecimiento.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Presentación del Servicio	Sub Gerencia de Logística y Abastecimientos
Duración del Contrato	Tres (03) Meses
Remuneración Mensual	Un Mil Seiscientos y 00/100 – (S/. 1,600.00)

18.15. SUB GERENCIA DE PROGRAMACION Y MANTENIMIENTO MECANICO

A. ESPECIALISTA EN PROGRAMACIÓN Y MANTENIMIENTO MECANICO – CÓDIGO: 074-CAS001-2019-MDCC

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica	Estudios universitarios, último año de estudios, de la carrera de Ingeniería Mecánica.
Experiencia Laboral	General: Mínimo Seis (06) meses en el sector privado en el área de mantenimiento de unidades vehiculares. Específica: No aplica
Cursos y/o Estudios de Especialización	Manejo, diseño, operación y mantenimiento de equipos de combustión. Soluciones integrales Microsoft Excel y Word nivel básico
Horas Académicas	40
Conocimientos para el Puesto	Conocimiento en el manejo de herramientas informáticas nivel básico (Word y Excel). Conocimiento del programa SAP 2000 Poseer pensamiento analítico, tolerancia al trabajo bajo presión.
Competencia(s)	Adaptabilidad, pro actividad, auto organización, disciplina, responsabilidad, confidencialidad, trabajo en equipo y vocación de servicio. Poseer pensamiento analítico, 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 DE Y/O CARGO

- Elaboración y planificación del mantenimiento preventivo de las unidades de la MDCC.
- Elaboración de proveídos informes y requerimientos.
- Trámite y seguimiento de los expedientes que son derivados para los servicios y adquisiciones.
- Mantener actualizada la documentación que ingresa y sale de la sub gerencia.
- Elaborar documentación para su trámite inmediato
- Elaborar los requerimientos de repuestos y solicitudes de servicio.
- Llevar el historial clínico de las unidades y de los choferes y operadores
- Cumplir con las demás funciones en el ámbito de su competencia que indique el Sub Gerente de Programación y Mantenimiento Mecánico.
- Participar en las actividades de la Sub Gerencia de Programación y Mantenimiento Mecánico.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Prestación del Servicio	Sub Gerencia Programación y Mantenimiento de Equipo Mecánico
Duración del Contrato	Tres (03) Meses
Remuneración Mensual	Un Mil Trescientos y 00/100 – (S/. 1,300.00)

B. CUIDANTES – CÓDIGO: 075-CAS001-2019-MDCC

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica	Secundaria Completa
Experiencia Laboral	General: Mínimo Dos (02) años de experiencia en el sector privado en el área de cuidado y verificación. Específica: No Aplica
Cursos y/o Estudios de Especialización	No Aplica
Horas Académicas	No Aplica
Conocimientos para el Puesto	Conocimientos en el área control, recepción y registro de personal.
Competencia(s)	Pro actividad, auto organización, disciplina, responsabilidad y vocación de servicio. Poseer pensamiento analítico, 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)	04

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Mantener actualizado un registro de control de salida e ingreso de todas las unidades del taller municipal
- Limpieza de los ambientes y la oficina del área
- Vigilar el área perimétrica del taller y realizar informes de ocurrencias.
- Resguardar, cuidado y vigilancia de las unidades del taller
- Vigilancia de las instalaciones de las oficina del taller municipal
- Elaborar informes diarios de ocurrencia.
- Participar en las actividades de la Sub Gerencia de Programación y Mantenimiento Mecánico.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Prestación del Servicio	Sub Gerencia Programación y Mantenimiento de Equipo Mecánico
Duración del Contrato	Tres (03) Meses
Remuneración Mensual	Un Mil Cien y 00/100 – (S/. 1,100.00)

C. CHOFER – CÓDIGO: 076-CAS001-2019-MDCC

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica	Técnico Mecánico
Experiencia Laboral	General: Experiencia laboral en el sector privado Tres (03) años. Específica: No Aplica
Cursos y/o Estudios de Especialización	No Aplica
Horas Académicas	No Aplica
Conocimientos para el Puesto	Conducción de Vehículos
Competencia(s)	Pro actividad, auto organización, disciplina, responsabilidad y vocación de servicio. Atención al Cliente, Capacidad de Análisis, Trabajo en Equipo, Resolución de conflictos. Poseer pensamiento analítico, 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) Brevete AIIIC
Plaza(s) Vacante(s)	01

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Limpieza de la unidad que se designe.
- Realizar informe de ocurrencia y observaciones de la unidad a su 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.
- 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 Programación y Mantenimiento de Equipo Mecánico
Duración del Contrato	Tres (03) Meses
Remuneración Mensual	Un Mil Cuatrocientos y 00/100 – (S/. 1,400.00)

18.16. OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN

A. TÉCNICO ADMINISTRATIVO – CÓDIGO: 077-CAS001-2019-MDCC

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica	Estudios concluidos relacionados a la especialidad de Sistemas o Informática y/o afines.
Experiencia Laboral	General: Experiencia laboral mínima de Un (01) año. Específica: No Aplica
Cursos y/o estudios de especialización	Ofimática (Excel, Power Point , Word, Windows) nivel básico
Horas Académicas	10
Conocimientos para el puesto	Ofimática (excel, Power Point , Word, Windows) nivel básico
Competencia(s)	Ser Creativo, con iniciativa y puntualidad Asumir retos y metas Buen Manejo de relaciones interpersonales Disponibilidad de tiempo completo Disposición para trabajar 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

- Dar apoyo en el soporte en hardware y/o software
- Realizar Cableado de redes
- Configuración de equipos de cómputo teléfonos impresoras y otros
- Desinfección de equipos
- Instalación de aplicativos autorizados
- Preparar información y documentación requerida por el Jefe del Área.
- Coordinar, controlar así como confeccionar, organizar y actualizar los Registros, guías telefónicas, directorios y documentación respectiva.
- Atender y efectuar llamadas telefónicas y registrarlas de ser el caso.
- Recibir, revisar, clasificar, ordenar, 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.
- Organizar, colocar sellos, tramitar y distribuir la documentación o expedientes que llegan o se generan en la Gerencia de Asesoría Jurídica, así como realizar el control y seguimiento de los mismos, archivando en forma diaria cuando corresponda.
- Tomar dictado, transcribir y operar el equipo de cómputo para elaborar Informes,
- Solicitar, administrar los pedidos de útiles, elaborar y gestionar el cuadro de necesidades, así como distribuir, custodiar y/o controlar los materiales logísticos y útiles para el uso del Área.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Prestación del Servicio	Oficina Tecnologías de la Información
Duración del Contrato	Tres (03) Meses
Remuneración Mensual	Un Mil Seiscientos y 00/100 – (S/. 1,600.00)

B. ESPECIALISTA EN DESARROLLO DE SOFTWARE – CÓDIGO: 078-CAS001-2019-MDCC

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica	Profesional y/o Técnico especialista en Computación Sistemas e Informática
Experiencia Laboral	General: Experiencia laboral mínima de Tres (03) años en Administración Pública. Específica: Experiencia laboral mínima de Dos (02) años en gestión de Tecnologías de la Información en Administración Pública
Cursos y/o estudios de especialización	Relacionados con el objeto de contrato
Horas Académicas	50
Conocimientos para el puesto	Conocimientos en Sistemas Integrados de información Municipal (logística, trámite documentario, personal, presupuesto, caja chica, etc.). Conocimiento en Gestión Pública, Contrataciones con el Estado, PDT-PLANE, SIAF. Conocimiento en Administración de Redes (gestión e implementación) y configuración de Páginas Web. Administración en Base de Datos MS-SQL SERVER, Sistemas de Información Municipales ERP. Administración de Redes Inalámbricas y Wi Fi, administración de Periféricos propios del Área (Servidores, UPS, Switcher, etc). Conocimiento de Electrónica Básica. Administración de Dispositivos Biométricos (Soporte y mantenimiento).
Competencia(s)	Habilidad analítica, demostrar proactividad, trabajo en equipo, integridad, compromiso y tolerancia al trabajo bajo presión. Ser Creativo, con iniciativa y puntualidad, asumir retos y metas, buen manejo de relaciones interpersonales, disponibilidad de tiempo completo. Disposición para trabajar 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

- Administración de la Red LAN de la Institución en la sede principal y la Red LAN de las distintas oficinas que se encuentran fuere de la sede Institucional, así como las Agencias Municipales.
- Administración de los Sistemas: Sistema de Logística, Sistema de Almacén, Sistema de GIDU, Sistema de Tesorería, Sistema de Personal Sistema de Vaso de Leche, Sistema de Registro Civil, Sistema Integrado en la Administración Financiera, entre otros.
- Administración de los Servidores Windows y Linux, donde se encuentran alojados los distintos sistemas de la Municipalidad.
- Administrar los Dispositivos Biométricos.
- Para Proponer y coordinar el desarrollo, mejora y optimización continúa de los sistemas de información y estándares de calidad, así mismo definir políticas de seguridad de la información.
- Planificar, diseñar, ejecutar y monitorear la estrategia de tecnologías de información de la entidad.
- Mantener la operatividad y disponibilidad de los sistemas de información y servicios basados en Tecnologías de Información, Comunicaciones y Gobierno Electrónico.
- Emitir opinión técnica especializada en temas vinculados a la tecnología de la información, comunicaciones y Gobierno Electrónico.
- Formular los Términos de Referencia para la adquisición de equipos, accesorios, repuestos, insumos y demás elementos necesarios relacionados con el uso de tecnologías de la información, así como la contratación de servicios conexos, siendo responsable de emitir la conformidad técnica respectiva y definiendo los niveles de servicio (ServiceLevelAgreement) acordes con las necesidades institucionales.
- Supervisar y evaluar el alineamiento de los sistemas de información a los procesos corporativos de la institución.
- Coordinar y definir políticas interinstitucionales relacionadas a tecnologías de información, Gobierno Electrónico y telecomunicaciones, promoviendo el intercambio de información e interoperabilidad de los sistemas.
- Definir los Términos de Referencia para la contratación de personal especializado en tecnologías de información, comunicaciones y Gobierno Electrónico, así como participar en su evaluación.
- Asesorar y recomendar a la Alta Dirección de la institución en las soluciones tecnológicas, propiciando la innovación de procesos y servicios de Gobierno Electrónico orientados a ciudadanos, empresas y otras entidades públicas.
- Otras funciones que le delegue Alcaldía, la Gerencia Municipal y/o la Gerencia de Administración, o que le sean dadas por Ley.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Prestación del Servicio	Oficina de Tecnologías de la Información
Duración del Contrato	Tres (03) Meses
Remuneración Mensual	Dos Mil Trescientos y 00/100 – (S/. 2,300.00)

C. TÉCNICO EN SOPORTE INFORMÁTICO – CÓDIGO: 079-CAS001-2019-MDCC

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica	Profesional técnico universitario en la carrera de Computación, Informática o Sistemas.
Experiencia Laboral	General: Experiencia mínima de Un (01) año en puestos de labores similares al que postula. Específica: Mínimo Un (01) Años en puestos de labores similares al puesto que postula en el sector público.
Cursos y/o estudios de especialización	En manejo de base de datos, mantenimiento y reparación de micro computadoras.
Horas Académicas	100
Conocimientos para el puesto	Ofimática (excel,powerpoint,word,windows)nivel básico.
Competencia(s)	Asumir retos y metas, buen manejo de relaciones interpersonales, compromiso, con iniciativa y puntualidad, demostrar proactividad, disponibilidad de tiempo completo, disposición para trabajar, habilidad analítica, integridad, ser creativo, trabajo en equipo y tolerancia al trabajo bajo presión.
Requisitos Deseables	Poseer buena salud física y mental. Disponibilidad Inmediata. Flexibilidad en el horario establecido por la Municipalidad. (Conforme a las necesidades de la unidad orgánica).
Plaza(s) Vacante(s)	01

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

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

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Prestación del Servicio	Oficina de Tecnologías de la Información
Duración del Contrato	Tres (03) Meses
Remuneración Mensual	Un Mil Setecientos y 00/100 – (S/. 1,700.00)

D. APOYO TECNICO INFORMATICO – CÓDIGO: 080-CAS001-2019-MDCC

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica	Formación Técnica, Bachiller y/o Profesional
Experiencia Laboral	General: Experiencia mínima de Cuatro (04) años en puestos de labores similares al que postula en General. Específica: Mínimo Un (01) Año en puestos de la bores similares al puesto que postula en el sector público.
Cursos y/o estudios de especialización	En mantenimiento y reparación de microcomputadoras.
Horas Académicas	No aplica
Conocimientos para el puesto	Ofimática (excel, PowerPoint, Word, Windows) nivel básico. Autocad Visual FoxPro Desarrollo Organizacional. Conocimientos en Sistemas e Informática
Competencia(s)	Asumir retos y metas, buen manejo de relaciones interpersonales, compromiso, con iniciativa y puntualidad, demostrar proactividad, disponibilidad de tiempo completo, disposición para trabajar, habilidad analítica, integridad, ser creativo, trabajo en equipo y tolerancia al trabajo bajo presión.
Requisitos Deseables	Poseer buena salud física y mental. Disponibilidad Inmediata. Flexibilidad en el horario establecido por la Municipalidad. (Conforme a las necesidades de la unidad orgánica).
Plaza(s) Vacante(s)	01

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

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

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Prestación del Servicio	Oficina de Tecnologías de la Información
Duración del Contrato	Tres (03) Meses
Remuneración Mensual	Un Mil Trescientos y 00/100 – (S/. 1,300.00)

18.17. GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

A. APOYO ADMINISTRATIVO – CÓDIGO: 081-CAS001-2019-MDCC

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica	Instrucción técnica completa y/o estudios universitarios en las carreras profesionales de Administración, Derecho, Economía o afines.
Experiencia Laboral	General: Mínimo un (01) año 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 o Tributación Municipal o Derecho Administrativo.
Horas Académicas	20
Conocimientos para el Puesto	Conocimiento en administración Pública o privada. 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

- 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.
- Apoyar al Gerente técnicamente en la elaboración de informes y trámite de procedimientos administrativos, y de ser el caso relacionado con la emisión de resoluciones gerenciales.
- Coordinación para dar trámite de la documentación que se encuentra en el despacho del Gerente.
- Asumir la responsabilidad del archivo 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 Administración Tributaria
Duración del Contrato	Tres (03) Meses
Remuneración Mensual	Un Mil Trescientos y 00/100 – (S/. 1,300.00)

B. SUB GERENTE DE RECAUDACION Y CONTROL TRIBUTARIO – CÓDIGO: 082-CAS001-2019-MDCC

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica	Título profesional universitario o grado académico de bachiller, en las carreras de Derecho, Contabilidad, Administración y/o afines Contar con certificado de habilitación expedido por el Colegio profesional respectivo
Experiencia laboral	General: Experiencia en el sector público y/o privado no menor de Tres (03) años, debidamente acreditada. Específica: Experiencia en la Administración Municipal no menor de Tres (03) años, debidamente acreditada.
Cursos y /o estudios de Especialización	Gestión Pública Ley del Procedimiento Administrativo General Tributación Municipal Local (TUO del Código Tributario, TUO de la ley de Tributación Municipal, Reglamento Nacional de Tasaciones RM 126-2007)
Horas Académicas	100
Conocimientos para el Puesto	Conocimiento y manejo de Ofimática básica (Excel, Word, Power Point y Windows) Atención al usuario
Competencias	Habilidad para relacionarse y trabajar en equipo bajo presión. Alto sentido de responsabilidad y actitud para el trabajo. Confidencialidad
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 O CARGO

- Programar, ejecutar, controlar y supervisar las actividades del sistema de cobranza ordinaria, en coordinación con la Sub Gerencia de Tesorería.
- Calificar y emitir pronunciamiento respecto de los pedidos sobre compensaciones, reconocimiento de crédito, devoluciones, entre otros petitorios permitidos por el Código Tributario y la Ley de Tributación Municipal.
- Controlar las cuentas corrientes de alcabalas en los mercados (alcabalas y alquileres de puestos fijos).
- Establecer y controlar las cuentas corrientes de contribuyentes, así como controlar los aplazamientos y/o fraccionamientos concedidos y mantener informado a la Gerencia de Administración Tributaria, debiendo emitir opinión al respecto.
- Establecer el rendimiento de cobranza mensual y anual de la deuda tributaria y no tributaria, determinando los saldos pendientes de cobranza; así como efectuar la conciliación mensual de cuentas con la Sub Gerencia de Contabilidad.
- Efectuar el seguimiento, control y monitoreo del cumplimiento de las metas de ejecución de presupuesto de ingresos, emitiendo los informes mensuales de rendimiento.
- Programar, ejecutar y controlar la emisión de órdenes de pago por obligaciones tributarias y de rentas, así como de especies valoradas.
- 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 de Servicios	Sub Gerencia de Recaudación y Control Tributario
Duración del Contrato	Tres (03) Meses
Remuneración Mensual	Dos Mil Seiscientos y 00/100 – (S/. 2,600.00)

C. CHOFER- CÓDIGO: 083-CAS001-2019-MDCC

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica	Secundaria completa
Experiencia Laboral	General: Un (01) año en puestos de labores similares al que postula, en el sector privado o público. Específica: Un (01) mes en puestos de labores similares al puesto que postula en el sector público.
Cursos y/o estudios de especialización	En conducción y manejo. En mecánica.
Horas Académicas	30
Conocimientos para el Puesto	Dominio en el manejo de vehículos Realidad del Distrito De las distintas localidades del Distrito.
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). Licencia de Conducir A-IIB (indispensable).
Plaza(s) Vacante(s)	01

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Conducir el vehículo de la Gerencia de Administración Tributaria para transportar al personal de las Sub Gerencias a cargo para cumplir con las funciones propias de cada área.
- 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.
- Realizar el trámite ante la Sub Gerencia de Logística para la dotación de combustible de la unidad asignada.
- Asumir la responsabilidad civil o penal que pudiere derivarse de los daños y/o perjuicios que ocasionare en el vehículo en su conducción u otros, sin perjuicio de las sanciones administrativas a que hubiere lugar de acuerdo a Ley.
- Guardar absoluta confidencialidad sobre las actividades, documentos e información relacionada con el ejercicio de su cargo.
- Participar en las actividades de la Gerencia de Administración Tributaria.
- Elaborar informes de ocurrencia, de presentarse.
- Orientar a los administrados en los asuntos de su competencia.
- Cumplir con las demás funciones en el ámbito de su competencia que indique el Gerente de Administración Tributaria.
- Las demás que le asigne su jefe inmediato superior.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Prestación del Servicio	Gerencia de Administración Tributaria
Duración del Contrato	Tres (03) Meses
Remuneración Mensual	Un Mil Cuatrocientos y 00/100 – (S/. 1,400.00)

D. NOTIFICADOR – CÓDIGO: 084-CAS001-2019-MDCC

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica	Secundaria Completa
Experiencia laboral	General: Tres (03) años en el sector público y/o privado Específica: Dos (02) años en labores similares al puesto
Cursos y/o estudios de especialización	Relacionados a la administración pública
Horas académicas	20
Conocimientos para el puesto	Realidad del Distrito De las distintas localidades del Distrito. De la normativa respecto de Tributación Municipal.
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) Poseer licencia de conducir A-II-B (vehículo o moto), opcional
Plaza vacante(s)	01

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Tener experiencia y licencia en la conducción de vehículo con categoría A-IIB.
- Notificar los documentos de índole Tributario: Resoluciones, cartas, oficios y otros asignados y autorizados por la Gerencia de Administración Tributaria y Sub Gerencias a cargo en el Distrito de Cerro Colorado y fuera de la jurisdicción.
- Notificar los documentos dentro del plazo de Ley y conforme lo establece el Código Tributario.
- El vehículo asignado es de uso exclusivo para cumplir con la comisión de servicio.
- Realizar el trámite ante la Sub Gerencia de Logística para la dotación de combustible de la unidad asignada.
- Asumir la responsabilidad civil o penal que pudiere derivarse de los daños y/o perjuicios que ocasionare en el vehículo en su conducción u otros, sin perjuicio de las sanciones administrativas a que hubiere lugar de acuerdo a Ley.
- Las demás que le asigne su jefe inmediato superior.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Prestación del Servicio	Gerencia de Administración Tributaria
Duración del Contrato	Tres (03) Meses
Remuneración Mensual	Un Mil Cuatrocientos y 00/100 – (S/. 1,400.00)

18.18. SUB GERENCIA DE REGISTRO TRIBUTARIO Y ORIENTACION A CONTRIBUYENTE

A. ESPECIALISTA EN REGISTRO TRIBUTARIO – CÓDIGO: 085-CAS001-2019-MDCC

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica	Título profesional universitario o grado académico de bachiller en Contabilidad, Derecho, Administración y similares Contar con certificado de habilitación expedido por el Colegio Profesional respectivo.
Experiencia Laboral	General: Dos (02) años en el sector público. Específica: Un (01) año en la administración municipal
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitación especializada afines al área funcional. En gestión pública
Horas académicas	100
Conocimientos para el puesto	Conocimiento de Ofimática nivel intermedio
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).
Plazas Vacantes	01

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- 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 y Orientación al Contribuyente;
- 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 Orientación al Contribuyente y, que sean de su competencia.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES DEL CONTRATO	DETALLES
Lugar de Prestación del Servicio	Sub Gerencia de Registro Tributario y Orientación al Contribuyente
Duración de Contrato	Tres (03) Meses
Remuneración Mensual	Un Mil Novecientos y 00/100 – (S/. 1,900.00)

B. DIGITADOR – CÓDIGO: 086-CAS001-2019-MDCC

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica	Instrucción técnica en computación, administración y afines.
Experiencia Laboral	General: Seis (06) meses en el Sector Público o Privado. Específica: Tres (03) meses en labores similares en el Sector Público o Privado.
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitación especializada afín al área funcional. Capacitación en labores de administración pública.
Horas académicas	30
Conocimientos para el puesto	Conocimiento en ofimática a nivel básico Conocer el uso de escáner
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). Tolerancia al trabajo bajo presión.
Plazas vacantes	04

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Encargado de registrar, organizar y actualizar digitalmente los documentos y/o expedientes de los contribuyentes.
- Escanear la documentación necesaria y subirla al sistema.
- Las demás que le asigne el Subgerente de Registro Tributario y Orientación al Contribuyente y, que sean de su competencia.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES DEL CONTRATO	DETALLES
Lugar de Prestación del Servicio	Sub Gerencia de Registro Tributario y Orientación al Contribuyente
Duración de Contrato	Tres (03) Meses
Remuneración Mensual	Un Mil Doscientos y 00/100 – (S/. 1,200.00)

18.19. SUB GERENCIA DE RECAUDACION Y CONTROL TRIBUTARIO

A. ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO – CÓDIGO: 087-CAS001-2019-MDCC

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica	Título profesional universitario o grado académico de bachiller, de las carreras de Derecho, Contabilidad, administración y/o afines. Contar con certificado de habilitación expedido por el Colegio profesional respectivo.
Experiencia Laboral	General: Experiencia laboral no menor de Dos (02), debidamente acreditada Específica: Experiencia en la administración municipal no menor de Un (01) año debidamente acreditada.
Cursos y/o estudios de Especialización	Gestión Pública, Derecho Administrativo, Tributación Municipal, (TUO del Código Tributario, TUO de la ley de Tributación Municipal)
Horas Académicas	50
Conocimiento para el Puesto	Conocimiento de Ofimática (Excel, Power Point, Word, Windows) nivel Básico
Competencias	Habilidad para relacionarse y trabajar en equipo bajo presión. Alto sentido de responsabilidad y actitud para el trabajo. Confidencialidad
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 O CARGO

- Mantener informado al subgerente sobre la estadística diaria, mensual, anual, del comportamiento y cumplimiento de obligaciones sustanciales
- Dar curso a los trámites de expedientes de procedimientos administrativos y/o Tributarios, emitiendo los informes técnicos correspondientes.
- Recepcionar, orientar al contribuyente en materia tributaria, informando y absolviendo consultas formuladas.
- Elaborar Resolución de Determinación y/o Ordenes de Pago
- Redactar Documentos (proyectos de ordenanza, resoluciones, informes, cartas, oficios, etc.) con criterio propio de acuerdo a indicaciones generales del Subgerente (a).
- Clasificar las disposiciones legales, ordenanzas, decretos, reglamentos, directivas, y otras normas de competencia de la Subgerencia.
- Solicitar, Administrar, los útiles, elaborar y gestionar, en el cuadro de necesidades, así como distribuir, custodiar, controlar el material logístico, útiles para uso de la subgerencia y las propias de su cargo.
- Registrar y controlar la correcta aplicación de los valores, beneficios tributarios y demás normas y políticas que regulan los tributos que recauda la Municipalidad conforme a los dispositivos legales, Resoluciones Ministeriales, Decretos Supremos y Ordenanzas; vigentes al nacimiento de la obligación Tributaria.
- Elaborar el Proyecto de Estructura de Costos de Arbitrios Municipales, para la recaudación de la tasa por administración Tributaria, proponga la ordenanza respectiva.
- Procesar la emisión de cuponerías, para su oportuno reparto de acuerdo a lo establecido en la legislación Tributaria Municipal.
- Las demás que asigne el Subgerente de Recaudación y Control Tributario y que sean de su competencia.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Prestación de Servicios	Sub Gerencia de Recaudación y Control Tributario
Duración del Contrato	Tres (03) Meses
Remuneración Mensual	Un Mil Seiscientos y 00/100 – (S/. 1,600.00)

B. ASISTENTE ADMINISTRATIVO – CÓDIGO: 088-CAS001-2019-MDCC

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica	Instrucción técnica completa de las carreras de Administración, contabilidad, o afines y/o formación universitaria incompleta de las carreras de Derecho, Administración, Relaciones Públicas y/o carreras afines.
Experiencia Laboral	General: Experiencia en labores de sector público o privado de Un (01) año, debidamente acreditada. Específica: Experiencia en labores como asistente no menor de Un (01) año, debidamente acreditada.
Cursos y/o Estudios de Especialización	Gestión Pública y/o municipal. Ley Procedimiento Administrativo General Tributación Municipal, (TUO del Código Tributario, TUO de la ley de Tributación Municipal)
Horas Académicas	12
Conocimiento para el Puesto	Conocimiento y manejo de Ofimática básica (Word, Excel, Power Point, Windows)
Competencias	Habilidad para relacionarse y trabajar en equipo bajo presión Buen manejo de las relaciones Interpersonales y atención al público Pensamiento analítico
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). Tolerancia al trabajo bajo presión.
Plaza(s) Vacante(s)	01

CARACTERISTICAS DEL PUESTO O CARGO

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

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Prestación de Servicios	Sub Gerencia de Recaudación y Control Tributario
Duración del Contrato	Tres (03) Meses
Remuneración Mensual	Un Mil Trescientos y 00/100 – (S/. 1,300.00)

C. ASISTENTE ADMINISTRATIVO VENTANILLA – CÓDIGO: 089-CAS001-2019-MDCC

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica	Egresado de las carreras técnicas de administración, contabilidad, informática y/o afines; o tener formación universitaria incompleta de las carreras de contabilidad, administración, ingenierías, relaciones públicas o afines.
Experiencia Laboral	General: Tener más de Un (01) año de experiencia en el sector público o privado, debidamente acreditada. Específica: Tener experiencia en labores similares al puesto que postula, debidamente acreditada.
Cursos y/o Estudios de Especialización	Gestión Pública y/o municipal Atención al usuario Tributación Municipal Local (TUO del Código Tributario, TUO de la ley de Tributación Municipal, Reglamento Nacional de Tasaciones RM 126-2007)
Horas Académicas	12
Conocimiento para el Puesto	Conocimiento y manejo de Ofimática básica (Excel, Power Point, Word, Windows)
Competencias	Alto sentido de responsabilidad y actitud para el trabajo. Facilidad de expresión oral y escrita. Ser Proactivo con Capacidad Analítica. Capacidad de trabajo en equipo y bajo presión. Pensamiento analítico Tolerancia al trabajo bajo presión Integridad Buen manejo de las relaciones interpersonales y atención al público
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 Sábado, Domingos) Tolerancia al trabajo bajo presión.
Plaza(s) Vacante(s)	03

CARACTERISTICAS DEL PUESTO O CARGO

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

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Prestación de Servicios	Sub Gerencia de Recaudación y Control Tributario
Duración del Contrato	Tres (03) Meses
Remuneración Mensual	Un Mil Trescientos y 00/100 – (S/. 1,300.00)

18.20. SUB GERENCIA DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA

A. ASISTENTE ADMINISTRATIVO – CÓDIGO: 090-CAS001-2019-MDCC

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica	Instrucción técnica y/o universitaria completa
Experiencia Laboral	General: Un (01) mes en el sector privado o público. Específica: No aplica
Cursos y/o estudios de especialización	No aplica
Horas Académicas	No aplica
Conocimientos para el Puesto	Tributación Municipal y manejo de ofimática
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 al Subgerente de Fiscalización Tributaria en labores administrativas de la oficina, recibiendo y controlando el ingreso y salida de expedientes administrativos.
- Recibir y registrar las Fichas de Fiscalización, así como entregar los mismos a los Técnicos en Tributación para su procesamiento correspondiente.
- Proyectar informes y toda la documentación de la Subgerencia de Fiscalización Tributaria según indicaciones generales o con criterio propio.
- Atender al público contribuyente, orientando o informando sobre el estado de sus expedientes y todo lo relacionado con las obligaciones tributarias.
- Las demás que le asigne el Subgerente de Fiscalización Tributaria y que sean de su competencia.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Prestación del Servicio	Sub Gerencia de Fiscalización Tributaria
Duración del Contrato	Tres (03) Meses
Remuneración Mensual	Un Mil Trescientos y 00/100 – (S/. 1,300.00)

B. INSPECTOR – CÓDIGO: 091-CAS001-2019-MDCC

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica	Secundaria Completa
Experiencia laboral	General: Mínimo Tres (03) meses en el Sector Público y/o Privado Específica: No aplica
Cursos y/o estudios de especialización	No aplica
Horas académicas	No aplica
Conocimientos para el puesto	Básicos de mediciones de propiedad, elaborar informes técnicos a nivel de cada etapa del procedimiento de fiscalización.
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 vacante(s)	10

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

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

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Prestación del Servicio	Sub Gerencia de Fiscalización Tributaria
Duración del Contrato	Tres (03) Meses
Remuneración Mensual	Un Mil Quinientos y 00/100 – (S/. 1,500.00)

18.21. GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y CATASTRO

A. SUB GERENTE DE CATASTRO CONTROL URBANO Y ESPACIO PÚBLICO - CÓDIGO: 092-CAS001-2019-MDCC

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica	Título profesional de arquitecto, colegiado y habilitado o grado de bachiller de arquitecto.
Experiencia Laboral	General: Experiencia mínima Tres (03) años en el sector público y/o privado. Específica: Experiencia mínima de Dos (02) años en administración municipal.
Cursos y/o estudios de especialización	Estudios en Planeamiento, Ordenamiento Territorial y/o Catastro.
Horas Académicas	200
Conocimientos para el puesto	Conocimiento de Ofimática (Excel, Power Point, Word, Windows) nivel básico. Autocad y ArcGIS.
Competencia(s)	Habilidad para relacionarse y trabajar en equipo bajo presión. Conducta responsable, honesta y pro activa.
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 CARGO Y/O PUESTO

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

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Prestación del Servicio	Sub Gerencia De Catastro, Control Urbano y Espacios Públicos
Duración del Contrato	Tres (03) Meses
Remuneración Mensual	Dos Mil Seiscientos y 00/100 – (S/. 2,600.00)

B. SUB GERENTE DE PLANEAMIENTO Y HABILITACIONES URBANAS - CÓDIGO: 093-CAS001-2019-MDCC

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica	Título profesional de Arquitecto, colegiado y habilitado
Experiencia Laboral	General: Experiencia mínima Seis (06) años en el sector público y/o privado. Específica: Experiencia mínima de Cuatro (04) años en administración municipal.
Cursos y/o estudios de especialización	Cursos y/o estudios en Saneamiento y Habitación Urbana; gestión de riesgos.
Horas Académicas	250
Conocimientos para el puesto	Conocimiento de Ofimática (Excel, Power Point, Word, Windows y AutoCAD) nivel básico.
Competencia(s)	Adaptabilidad, Pro actividad, Auto organización, disciplina, responsabilidad, Confidencialidad, trabajo en equipo, cooperación y vocación de servicio, 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

CARACTERISTICAS DEL CARGO Y/O PUESTO

- Programar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades vinculadas con la elaboración de planes urbanos específicos, Plan de Desarrollo Urbano Distrital, instrumentos normativos, el otorgamiento de certificaciones urbanas y emisión de informes técnicos sobre las resoluciones de habitación urbana del distrito.
- Emitir, supervisar y fiscalizar las habilitaciones urbanas en sus diversas modalidades.
- Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con el control y supervisión de las habilitaciones urbanas, cuya verificación técnica deberá efectuarse bajo estricto cumplimiento de los planos aprobados y la normatividad vigente.
- Programar y convocar a los delegados de las Comisiones Técnicas designados por las Entidades correspondientes (Colegio de Arquitectos, Colegio de Ingenieros, SEDAPAR, SEAL, CAPECO, entre otros) para las sesiones de calificación bajo las modalidades de aprobación con evaluación previa del proyecto por la Comisión Técnica.
- Presidir las comisiones técnicas de habilitaciones urbanas, y coordinar con la Gerencia de Desarrollo Urbano y Catastro y con los colegios profesionales de conformidad a la normatividad vigente.
- Visar los planos, en coordinación con la Sub Gerencia de Catastro, Control Urbano y Espacio Público para trámites de prescripción adquisitiva de dominio, título supletorio, rectificación de linderos y medidas perimétricas, electrificación, agua, desagüe y demás servicios públicos básicos.
- Recepcionar las obras de habilitaciones urbanas, independización de terrenos rústicos, valorización correspondiente a los aportes reglamentarios y revalidaciones.
- Realizar los actos administrativos correspondientes a independización de terrenos rústicos, concordante con la normatividad vigente.
- Otorgar certificados de parámetros urbanísticos, compatibilidad de uso, de jurisdicción y de alineamiento y posesión.
- Mantener actualizada la base cartográfica distrital oficial, requiriendo las últimas habilitaciones y/o modificaciones aprobadas por la Municipalidad Provincial u otras instituciones, e informar sobre los cambios a la Sub Gerencia de Catastro, Control Urbano y Espacio Público para la actualización de la base catastral.
- Mantener contacto permanente con las Entidades generadoras de servicios públicos y otras, respecto intervenciones que causen impacto en el distrito.
- Direccional el desarrollo urbano con base en el seguimiento y evaluación de las políticas de ordenamiento territorial, con el fin de apoyar el diseño y ejecución de proyectos urbanos específicos.
- Implementación y mantenimiento de la base catastral de posesionarios.
- Dar opinión y políticas sobre hábitat sostenible, soluciones de vivienda, mejoramiento integral de barrios, adquisición de tierras, legalización y reajuste de tierras.
- Emitir opinión técnica en todos los asuntos de su competencia que requieran ser resueltos por instancias superiores.
- Formular, proponer y administrar su presupuesto anual, el Plan Operativo Institucional (POI), el Plan Estratégico en el ámbito de su competencia; elaborado en coordinación con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
- Coordinar las acciones municipales a su cargo con las comisiones conformados por los regidores y otras unidades de la Municipalidad.
- Proponer los procesos y procedimientos tendientes a un espacio público funcional, seguro y agradable en toda la ciudad, en el que haya comunicación fluida y en el que la población pueda disfrutar colectivamente, realizando sus actividades sociales, culturales, económicas, comerciales y deportivas.
- Otras funciones de su competencia que le delegue o asigne la Gerencia de Desarrollo Urbano y Catastro, la Alcaldía o la Gerencia Municipal, o que le sean dadas por las normas legales.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Prestación del Servicio	Sub Gerencia De Catastro, Control Urbano y Espacios Públicos
Duración del Contrato	Tres (03) Meses
Remuneración Mensual	Dos Mil Seiscientos y 00/100 – (S/. 2,600.00)

C. ESPECIALISTA LEGAL – CÓDIGO: 094-CAS001-2019-MDCC

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica	Título Profesional Universitario de Abogado. Contar con Certificado de Habilitación expedido por el colegio profesional respectivo
Experiencia Laboral	General: Experiencia en entidades públicas y/o privadas Cuatro (04) años como mínimo. Específica: Experiencia mínima de Un (01) año en labores del sector público y/o administración municipal.
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitación en Derecho Administrativo y/o Administración Pública, y/o Derecho Municipal, Derecho Urbano y/o Gestión Pública.
Horas Académicas	30
Conocimientos para el puesto	Temas referentes a derecho urbano, licencias de habilitaciones urbanas y edificaciones, saneamiento físico legal, derecho administrativo. Manejo de ofimática (Word, Excel)
Competencia(s)	Proactivo y trabajo en equipo Liderazgo Trabajo en equipo, persona proactiva y organizada Paciencia, Amabilidad
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

- Estudiar, interpretar y absolver consultas de carácter jurídico-legal, relacionados con la ejecución de obras privadas, Habilitaciones Urbanas, Saneamiento físico legal de Asentamientos Humanos y otros asuntos legales, 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 habilitaciones urbanas, independización y subdivisión de tierras, edificaciones, vivienda perfil urbano y ornato en coordinación con el Plan de Desarrollo Territorial del distrito.
- Proponer el Plan Operativo Anual según sus competencias.
- Orientar y difundir la normatividad relacionada al uso 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, apersonarse 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	Tres (03) Meses
Remuneración Mensual	Dos Mil Trescientos y 00/100 – (S/. 2,300.00)

D. ASISTENTE LEGAL - CÓDIGO: 095-CAS001-2019-MDCC

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica	Título Profesional Universitario de Abogado Contar con Certificado de Habilitación expedido por el colegio profesional respectivo.
Experiencia Laboral	General: Experiencia en entidades públicas y/o privadas de Tres (03) años como mínimo Específica: No Aplica
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitación afín al área funcional (Derecho Administrativo, Administración Pública).
Horas Académicas	200
Conocimientos para el puesto	Manejo de Ofimática (Word, Excel), temas referentes a derecho administrativo, derecho urbano, formalización de predios, saneamiento físico legal.
Competencia(s)	Liderazgo, trabajo en equipo, persona proactiva y organizada, Paciencia, amabilidad, 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

- Apoyar al Gerente en la elaboración de informes y trámite de procedimientos administrativos, relacionados con la emisión de resoluciones gerenciales, informes de ejecución y avance de obras.
- 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 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	Tres (03) Meses
Remuneración Mensual	Un Mil Novecientos y 00/100 – (S/. 1,900.00)

E. ASISTENTE ADMINISTRATIVO TRÁMITE DOCUMENTARIO - CÓDIGO: 096-CAS001-2019-MDCC

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica	Instrucción técnica o universitaria incompleta.
Experiencia Laboral	General: Experiencia mínima de Tres (03) años en labores similares al puesto que postula. Específico: No aplica
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitaciones en temas relacionados a la labor que realiza, (cursos talleres, diplomados).
Horas académicas	80
Conocimientos para el puesto	Office Básico
Competencia(s)	Vocación de servicio, responsabilidad, proactividad, tolerancia a la presión, presión en equipo, buena redacción y ortografía
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

- Recibir, revisar, registrar los documentos y/o expedientes administrativos que ingresen y salen de la gerencia de desarrollo urbano y catastro.
- Organizar y coordinar las reuniones del gerente, preparando la agenda con la documentación respectiva.
- Redactar documentos administrativos de acuerdo a las indicaciones del gerente y/o con criterio propio.
- Preparar y organizar la documentación clasificada para la firma del respectivo gerente, así como dar trámite a los mismos.
- Actualizar el flujo de expedientes administrativos en el sistema de trámite documentario, así como archivar trámites concluidos.
- Elaborar proyectos de informes, 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.
- Otras funciones que disponga el Gerente.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Prestación del Servicio	Gerencia de Desarrollo Urbano y Catastro
Duración del Contrato	Tres (03) Meses
Remuneración Mensual	Un Mil Trescientos y 00/100 – (S/. 1,300.00)

18.22. SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS

A. ESPECIALISTA ARQUITECTO - CÓDIGO: 097-CAS001-2019-MDCC

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica	Título profesional de Arquitecto, Colegiado y Habilitado
Experiencia Laboral	General: Experiencia mínima de Cuatro (04) años en el sector público y/o privado Específica: Experiencia mínima de Dos (02) años en administración municipal
Cursos y/o estudios de especialización	Curso de AUTOCAD Cursos referentes a administración Pública.
Horas Académicas	60
Conocimientos para el puesto	Conocimiento de Ofimática (Excel, Power Point, Word, Windows) nivel básico.
Competencia(s)	Adaptabilidad, Pro actividad, Auto organización, disciplina, responsabilidad, 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

- Asumir la responsabilidad del control físico real y efectivo de la ejecución de obras privadas; en base a las constataciones e informes de los Técnicos en Ingeniería a su cargo; a fin que éstas sean ejecutadas conforme a las especificaciones técnicas de materiales de construcción, de arquitectura y de estructuras.
- Precalificar los expedientes de Licencias de Obras en general, así como coordinar con el Sub Gerente; su programación para la calificación por la Comisión Técnica de Revisiones.
- Controlar las inspecciones oculares efectuadas en obras in situ, sobre la verificación de construcciones privadas, instalaciones de anuncios, numeraciones, conformidad de obra y otros; emitiendo los informes correspondientes.
- Controlar y supervisar el proceso de ejecución de obras privadas; haciendo que los proyectos sean ejecutados conforme a los expedientes técnicos y normatividad vigente.
- Dar curso a los expedientes de Licencia de Obra calificados por la Comisión Técnica de Revisiones, así como otros procedimientos de servicios administrativos que por su naturaleza sean de su competencia.
- Cumplir y hacer cumplir las normas que regulan el otorgamiento de Licencias de Obras para edificaciones privadas, así como controlar y supervisar la ejecución de las mismas.
- Disponer y controlar en coordinación con Defensa Civil, para que toda Edificación de uso privado que se construya, deberá cumplir obligatoriamente con las normas legales existentes; adecuando las vías, accesos, ambientes, o corredores de circulación e instalaciones al acceso libre desplazamiento de las personas con discapacidad, adultos mayores, madres gestantes.
- Programar y poner a consideración de la Comisión Técnica Municipal de Revisiones, los expedientes de Licencias de Obras solicitadas y/o concertadas, para su aprobación correspondiente.
- Analizar y emitir informes técnicos sobre expedientes de procedimientos de servicios administrativos tramitados para su atención, en observancia de los plazos y requisitos establecidos en el TUPA vigente y la ley N° 27444- Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Emitir informes técnicos y/o tramitar los expedientes de Licencias de Obras aprobadas o desaprobadas por la comisión Técnica, a la Sub Gerencia de Obras Publicas y Edificaciones Privadas.
- Emitir informes técnicos sobre los procedimientos de servicios administrativos y otros que sean de su competencia.
- Asesorar y absolver consultas al público usuario en los asuntos de su especialidad y competencia.
- Formular y/o actualizar procedimientos y reglamentos en materia de Edificaciones Privadas en coordinación con la Gerencia de Desarrollo Urbano Catastro y la Sub Gerencia.
- Las demás que le asigne el Sub Gerente de Obras Privadas.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Prestación del Servicio	Sub Gerencia de Obras Privadas
Duración del Contrato	Tres (03) Meses
Remuneración Mensual	Dos Mil Trescientos y 00/100 – (S/. 2,300.00)

B. ESPECIALISTA INGENIERO CIVIL- CÓDIGO: 098-CAS001-2019-MDCC

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica	Título profesional de Ingeniero Civil, Colegiado y Habilitado
Experiencia Laboral	General: Experiencia mínima de Tres (03) años en el sector público y/o privado. Específica: Experiencia mínima de Un (01) año en labores en experiencia municipal.
Cursos y/o estudios de especialización	Curso de AUTOCAD, diseño automatizado de edificaciones. Curso de diseño de estructuras SAP 2000. Curso de saneamiento Físico-Legal e inmuebles. Curso de Licencias de Edificación.
Horas Académicas	80
Conocimientos para el puesto	Conocimiento de Ofimática (Excel, Power Point, Word, Windows) nivel básico.
Competencia(s)	Adaptabilidad, Pro actividad, Auto organización, disciplina, responsabilidad, 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

- Asumir la responsabilidad del control físico real y efectivo de la ejecución de obras privadas; en base a las constataciones e informes de los Técnicos en Ingeniería a su cargo; a fin que éstas sean ejecutadas conforme a las especificaciones técnicas de materiales de construcción, de arquitectura y de estructuras.
- Precalificar los expedientes de Licencias de Obras en general, así como coordinar con el Sub Gerente; su programación para la calificación por la Comisión Técnica de Revisiones.
- Controlar las inspecciones oculares efectuadas en obras in situ, sobre la verificación de construcciones privadas, instalaciones de anuncios, numeraciones, conformidad de obra y otros; emitiendo los informes correspondientes.
- Controlar y supervisar el proceso de ejecución de obras privadas; haciendo que los proyectos sean ejecutados conforme a los expedientes técnicos y normatividad vigente.
- Dar curso a los expedientes de Licencia de Obra calificados por la Comisión Técnica de Revisiones, así como otros procedimientos de servicios administrativos que por su naturaleza sean de su competencia.
- Cumplir y hacer cumplir las normas que regulan el otorgamiento de Licencias de Obras para edificaciones privadas, así como controlar y supervisar la ejecución de las mismas.
- Disponer y controlar en coordinación con Defensa Civil, para que toda Edificación de uso privado que se construya, deberá cumplir obligatoriamente con las normas legales existentes; adecuando las vías, accesos, ambientes, o corredores de circulación e instalaciones al acceso libre desplazamiento de las personas con discapacidad, adultos mayores, madres gestantes.
- Programar y poner a consideración de la Comisión Técnica Municipal de Revisiones, los expedientes de Licencias de Obras solicitadas y/o concertadas, para su aprobación correspondiente.
- Analizar y emitir informes técnicos sobre expedientes de procedimientos de servicios administrativos tramitados para su atención, en observancia de los plazos y requisitos establecidos en el TUPA vigente y la ley N° 27444- Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Emitir informes técnicos y/o tramitar los expedientes de Licencias de Obras aprobadas o desaprobadas por la comisión Técnica, a la Sub Gerencia de Obras Publicas y Edificaciones Privadas.
- Emitir informes técnicos sobre los procedimientos de servicios administrativos y otros que sean de su competencia.
- Asesorar y absolver consultas al público usuario en los asuntos de su especialidad y competencia.
- Formular y/o actualizar procedimientos y reglamentos en materia de Edificaciones Privadas en coordinación con la Gerencia de Desarrollo Urbano Catastro y la Sub Gerencia.
- Las demás que le asigne el Sub Gerente de Obras Privadas.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Prestación del Servicio	Sub Gerencia de Obras Privadas
Duración del Contrato	Tres (03) Meses
Remuneración Mensual	Dos Mil Trescientos y 00/100 – (S/. 2,300.00)

C. ASISTENTE TECNICO - CÓDIGO: 099-CAS001-2019-MDCC

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica	Bachiller de Arquitectura y Urbanismo
Experiencia Laboral	General: Experiencia mínima Tres (03) años en el sector público y privado. Específica: No aplica.
Cursos y/o estudios de especialización	Conocimiento de programa ArcGis. Curso de Gestión de Riesgos y Desastres Curso de AUTOCAD Conocimiento de Saneamiento Legal de edificaciones. Conocimiento en Conexiones Urbanas y Planteamientos Ambientales y Arquitectura Sostenible
Horas Académicas	100
Conocimientos para el puesto	Conocimiento de Ofimática (Excel, Power Point, Word, Windows) nivel avanzado. Manejo de Programas Urbanos y análisis territorial. Análisis de Estrategias y planteamientos Urbanos. Conocimientos en Gestión y Administración en la Arquitectura. Conocimientos de Gestión de Riesgos y Desastres con manejo de programas analíticos. Diseño y Construcción de Obra de Edificación.
Competencia(s)	Adaptabilidad, Pro actividad, Auto organización, disciplina, responsabilidad, 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

- Recepcionar, sistematizar, clasificar y archivar según corresponda la documentación que ingresa y sale de la sub Gerencia.
- Atender y orientar al público usuario , sobre cualquier gestión que desee realizar ante la entidad;
- Redactar documentos (proyectos de ordenanzas, resoluciones, informes y otros) con criterio propio de acuerdo a indicaciones generales del Sub Gerente;
- 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 sub gerencia ; así como realizar el control y seguimiento elaborado los informes respectivos o archivar en forma diaria cuando corresponda.
- Brindar apoyo secretarial en las reuniones o comisiones de trabajo que se efectúa en la dependencia en las que participa la sub gerencia
- Administrar, organizar y mantener actualizado el archivo correlativo y clasificado de dispositivos legales, ordenanzas, decretos, reglamentos, directivas, y otras normas de competencia de la sub gerencia; así como de los expedientes rutinarios y demás documentos.
- 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 do de la sub gerencia y las propias de su cargo;
- Cumplir lo dispuesto por la ley de transparencia y acceso a la información pública; así como el código de ética a fin de cumplir sus funciones con integridad y valores éticos que contribuyan al desempeño eficaz ,eficiente y diligente de las tareas asignadas;
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras en materia de su competencia que le sean asignadas por el Sub Gerente de Obras Privadas.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Prestación del Servicio	Sub Gerencia de Obras Privadas
Duración del Contrato	Tres (03) Meses
Remuneración Mensual	Un Mil Seiscientos y 00/100 – (S/. 1,600.00)

18.23. SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y HABILITACIONES URBANAS

A. ESPECIALISTA EN PLANEAMIENTO URBANO - CÓDIGO: 100-CAS001-2019-MDCC

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica	Título profesional de Arquitecto ,colegiado y habilitado
Experiencia Laboral	General: : Experiencia mínima Cinco (05) años en el sector público y/o privado Específica: Experiencia de Un (01) año en administración municipal.
Cursos y/o estudios de especialización	Cursos y/o estudios en "Planeamiento Urbano" , Arquitectura, Gestión Publica
Horas Académicas	100
Conocimientos para el puesto	Conocimiento de AutoCAD ,Ofimática (Excel, Power Point, Word, Windows) nivel básico Lectura de catastro
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

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Aplicar, difundir y controlar el Plan desarrollo urbano del Distrito precisando las directivas básicas de densidad poblacional, expansión urbana; sistema vial e infraestructura de servicios; usos del suelo, zonificación; manejo de criterios técnicos de orden paisajista, ambiental y de conservación de espacios abiertos urbanos; teniendo como base el Plan de Acondicionamiento Territorial; el Plan de Desarrollo Urbano, el Plan de Desarrollo Rural;
- Esquemas de Zonificación Urbana; el Plan Estratégico; los Planes de ejecución de obras de infraestructura urbana y vial, proponiendo soluciones enmarcadas dentro las disposiciones legales vigentes;
- Mantener actualizada la base de datos de habilitaciones urbanas
- Ejecutar, controlar y supervisar el desarrollo de habilitaciones urbanas, subdivisiones, aumentos de densidad y otros;
- Ejecutar las inspecciones oculares propias de control urbano, habilitaciones urbanas, subdivisiones, aumento de densidad, etc.;
- Conducir la ejecución de programación de actividades, informando a la Gerencia, de los resultados obtenidos;
- Proyectar Acuerdos de Concejo para adecuar y/o actualizar el Reglamento de la Comisión Técnica de Calificaciones de Proyectos,
- Monitorear y/o contrastar las características del Plan de Desarrollo Urbano con la realidad; así como elaborar el Diagnóstico Situacional periódico; donde entre otros califique el grado de aplicabilidad de las Normas Reglamentarias pertinentes, e informar las incidencias;
- Emitir informes técnicos y/o dictámenes para la resolución de procedimientos de servicios administrativos, en estricta observancia de los requisitos y plazos establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos TUPA vigente; así como teniendo en cuenta las normas establecidas en la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General;
- Revisar informes preliminares evacuados por los Técnicos encargados en cuanto se refiere a recepción de obras de habilitaciones urbanas;
- Revisar, visar los expedientes de subdivisiones sin cambio de uso, aumento de densidad, elevando a la Sub Gerencia para su aprobación;
- Revisar y organizar expedientes para la evaluación por la Comisión Calificadora de Habilitaciones y Subdivisión de tierras, de la que forma parte;
- Cumplir lo dispuesto por la Ley de Transparencia y acceso a la Información Pública; así como el Código de Ética a fin de cumplir sus funciones con integridad y valores éticos que contribuyan al desempeño eficaz, eficiente y diligente de las tareas asignadas;
- Las demás que le asigne el Sub Gerente, y que sean de su competencia.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Prestación del Servicio	Sub Gerencia de Planeamiento y Habilitaciones Urbanas
Duración del Contrato	Tres (03) Meses
Remuneración Mensual	Dos Mil Trescientos y 00/100 – (S/. 2,300.00)

B. ASISTENTE ADMINISTRATIVO - CÓDIGO: 101-CAS001-2019-MDCC

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica	Instrucción técnica completa o universitaria incompleta
Experiencia Laboral	General: : Experiencia mínima Un (01) año en el sector público y/o privado Específica: Experiencia mínima de Un (01) año en el sector público y/o administración municipal.
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitación en Gestión Pública
Horas Académicas	30
Conocimientos para el puesto	Conocimiento de ofimática: Excel, Word, Windows, conocimiento de archivo documentario.
Competencia(s)	Adaptabilidad, Pro actividad, Auto organización, disciplina, responsabilidad, confidencialidad, trabajo en equipo, cooperación y vocación de servicio, 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

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Recepcionar, sistematizar, clasificar y archivar, según corresponda la documentación que ingresa y sale de la Sub Gerencia;
- Atender y orientar al público usuario, sobre cualquier gestión que dese realizar ante la Entidad;
- Redactar documentos (Proyectos de Ordenanzas, Resoluciones, Informes, y otros) con criterio propio de acuerdo a indicaciones generales del Sub Gerente;
- 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 Sub Gerencia; así como realizar el control y seguimiento elaborando los informes respectivos o archivar en forma diaria cuando corresponda;
- Brindar apoyo secretarial en las reuniones o comisiones de trabajo que se efectúa en la dependencia en las que participa el Sub Gerente;
- Administrar, organizar y mantener actualizado el archivo correlativo y clasificado de dispositivos legales, Ordenanzas, Decretos, Reglamentos, Directivas y otras normas de competencia de la Sub Gerencia; así como de los expedientes rutinarios y demás documentos;
- 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 Sub Gerencia y las propias de su cargo;
- Cumplir lo dispuesto por Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública; así como el Código de Ética, a fin de cumplir sus funciones con integridad y valores éticos que contribuyan al desempeño eficaz, eficiente y diligente de las tareas asignadas;
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras en materia de su competencia que le sean asignadas por el Sub Gerente.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Prestación del Servicio	Sub Gerencia de Planeamiento y Habilitaciones Urbanas
Duración del Contrato	Tres (03) Meses
Remuneración Mensual	Un Mil Trescientos y 00/100 – (S/. 1,300.00)

C. ASISTENTE TECNICO I - CÓDIGO: 102-CAS001-2019-MDCC

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica	Título y/o bachiller en Arquitectura y/o Ingeniería Civil
Experiencia Laboral	General: : Experiencia mínima Dos (02) años en el sector público y/o privado Específica: No aplica
Cursos y/o estudios de especialización	Cursos de Autocad, ARCHICAD 22, REVIT, Ofimática (Excel, Power Point, Word, Windows) nivel básico
Horas Académicas	
Conocimientos para el puesto	Conocimiento de subdivisiones, tramites de licencias, parámetros, lectura de catastro, diseño en edificaciones
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

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Brindar asistencia técnica al subgerente de Planeamiento y Habilitaciones Urbanas en todos los asuntos de su competencia.
- Atender y orientar al público usuario, sobre cualquier gestión que dese realizar ante la Entidad;
- Redactar documentos (Proyectos de Ordenanzas, Resoluciones, Informes, y otros) con criterio propio de acuerdo a indicaciones generales del Sub Gerente;
- 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;
- Administrar, organizar y mantener actualizado el archivo correlativo y clasificado de dispositivos legales, Ordenanzas, Decretos, Reglamentos, Directivas y otras normas de competencia de la Sub Gerencia; así como de los expedientes rutinarios y demás documentos;
- Cumplir lo dispuesto por Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública; así como el Código de Ética, a fin de cumplir sus funciones con integridad y valores éticos que contribuyan al desempeño eficaz, eficiente y diligente de las tareas asignadas;
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras en materia de su competencia que le sean asignadas por el Sub Gerente de Planeamiento y habilitaciones urbanas

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Prestación del Servicio	Sub Gerencia de Planeamiento y Habilitaciones Urbanas
Duración del Contrato	Tres (03) Meses
Remuneración Mensual	Un Mil Seiscientos y 00/100 – (S/. 1,600.00)

D. ASISTENTE TECNICO II - CÓDIGO: 103-CAS001-2019-MDCC

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica	Título y/o bachiller en Arquitectura y/o Ingeniería Civil
Experiencia Laboral	General: : Experiencia mínima Un (01) año en el sector público y/o privado Específica: No Aplica
Cursos y/o estudios de especialización	Cursos de Autocad ,Ofimática (Excel, Power Point, Word, Windows) nivel básico
Horas Académicas	
Conocimientos para el puesto	Conocimiento de AutoCAD ,Ofimática (Excel, Power Point, Word, Windows) nivel básico Lectura de catastro , conocimiento en subdivisiones
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

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Brindar asistencia técnica al subgerente de Planeamiento y Habilitaciones Urbanas en todos los asuntos de su competencia.
- Atender y orientar al público usuario, sobre cualquier gestión que dese realizar ante la Entidad;
- Redactar documentos (Proyectos de Ordenanzas, Resoluciones, Informes, y otros) con criterio propio de acuerdo a indicaciones generales del Sub Gerente;
- 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;
- Administrar, organizar y mantener actualizado el archivo correlativo y clasificado de dispositivos legales, Ordenanzas, Decretos, Reglamentos, Directivas y otras normas de competencia de la Sub Gerencia; así como de los expedientes rutinarios y demás documentos;
- Cumplir lo dispuesto por Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública; así como el Código de Ética, a fin de cumplir sus funciones con integridad y valores éticos que contribuyan al desempeño eficaz, eficiente y diligente de las tareas asignadas;
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras en materia de su competencia que le sean asignadas por el Sub Gerente de Planeamiento y habilitaciones urbanas

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Prestación del Servicio	Sub Gerencia de Planeamiento y Habilitaciones Urbanas
Duración del Contrato	Tres (03) Meses
Remuneración Mensual	Un Mil Seiscientos y 00/100 – (S/. 1,600.00)

E. ASISTENTE TECNICO III - CÓDIGO: 104-CAS001-2019-MDCC

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica	Título y/o bachiller en Arquitectura y/o Ingeniería Civil
Experiencia Laboral	General: : Experiencia mínima Un (01) año en el sector público y/o privado Específica: No Aplica
Cursos y/o estudios de especialización	Cursos de Autocad, ,Ofimática (Excel, Power Point, Word, Windows) nivel básico
Horas Académicas	80
Conocimientos para el puesto	Conocimiento de AutoCAD , Conocimiento en trámites referidos a la labor que realizara.
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

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Brindar asistencia técnica al subgerente de Planeamiento y Habilitaciones Urbanas en todos los asuntos de su competencia.
- Atender y orientar al público usuario, sobre cualquier gestión que dese realizar ante la Entidad;
- Redactar documentos (Proyectos de Ordenanzas, Resoluciones, Informes, y otros) con criterio propio de acuerdo a indicaciones generales del Sub Gerente;
- 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;
- Administrar, organizar y mantener actualizado el archivo correlativo y clasificado de dispositivos legales, Ordenanzas, Decretos, Reglamentos, Directivas y otras normas de competencia de la Sub Gerencia; así como de los expedientes rutinarios y demás documentos;
- Cumplir lo dispuesto por Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública; así como el Código de Ética, a fin de cumplir sus funciones con integridad y valores éticos que contribuyan al desempeño eficaz, eficiente y diligente de las tareas asignadas;
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras en materia de su competencia que le sean asignadas por el Sub Gerente de Planeamiento y habilitaciones urbanas

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Prestación del Servicio	Sub Gerencia de Planeamiento y Habilitaciones Urbanas
Duración del Contrato	Tres (03) Meses
Remuneración Mensual	Un Mil Seiscientos y 00/100 – (S/. 1,600.00)

F. ASISTENTE TECNICO EN CONTROL DE CALIDAD DE EXPEDIENTES - CÓDIGO: 105-CAS001-2019-MDCC

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica	Bachiller en Arquitectura y/o Ingeniero.
Experiencia Laboral	General: : Experiencia mínima Dos (02) años en el sector público y/o privado Específica: No aplica
Cursos y/o estudios de especialización	Cursos de Autocad
Horas Académicas	80
Conocimientos para el puesto	Conocimiento de AutoCAD ,Ofimática (Excel, Power Point, Word, Windows) nivel básico Lectura de catastro ,
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

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Verificar el cumplimiento de las normas técnicas en los expedientes tramitados
- Realiza inspecciones y verificaciones de campo.
- Administra la edición y mantenimiento grafico de la Sub Gerencia.
- Verídica los expedientes y planos remitidos por las agencias
- Actualizar y mantener la cartografía generada en la Sub Gerencia
- Emitir informes técnicos y/o dictámenes para la resolución de procedimientos de servicios administrativos, en estricta observancia de los requisitos y plazos establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos TUPA vigente; así como teniendo en cuenta las normas establecidas en la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General;
- Cumplir lo dispuesto por la Ley de Transparencia y acceso a la Información Pública; así como el Código de Ética a fin de cumplir sus funciones con integridad y valores éticos que contribuyan al desempeño eficaz, eficiente y diligente de las tareas asignadas;
- Las demás que le asigne el Sub Gerente, y que sean de su competencia.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Prestación del Servicio	Sub Gerencia de Planeamiento y Habilitaciones Urbanas
Duración del Contrato	Tres (03) Meses
Remuneración Mensual	Un Mil Seiscientos y 00/100 – (S/. 1,600.00)

G. ASISTENTE ADMINISTRATIVO TRÁMITE DOCUMENTARIO - CÓDIGO: 106-CAS001-2019-MDCC

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica	Técnico en Computación e Informática
Experiencia Laboral	General: Experiencia mínimo Tres (03) años en el sector público y/o privado. Específica: Mínimo Un (01) año en labores iguales o similares al puesto en el sector público
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitaciones en temas relacionados a la labor que realiza, (cursos talleres, diplomados).
Horas Académicas	100
Conocimientos para el puesto	Ofimática (Excel, Power Point, Word, Windows) nivel básico, AutoCAD Nivel Básico.
Competencia(s)	Trabajo en equipo, trabajo bajo presión, iniciativa, adaptabilidad, flexibilidad, pensamiento analítico, 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

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Recepcionar, sistematizar, clasificar y archivar, según corresponda la documentación que ingresa y sale de la Sub Gerencia;
- Atender y orientar al público usuario, sobre cualquier gestión que dese realizar ante la Entidad;
- Redactar documentos (Proyectos de Ordenanzas, Resoluciones, Informes, y otros) con criterio propio de acuerdo a indicaciones generales del Sub Gerente;
- 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 Sub Gerencia; así como realizar el control y seguimiento elaborando los informes respectivos o archivar en forma diaria cuando corresponda;
- Brindar apoyo secretarial en las reuniones o comisiones de trabajo que se efectúa en la dependencia en las que participa el Sub Gerente;
- Administrar, organizar y mantener actualizado el archivo correlativo y clasificado de dispositivos legales, Ordenanzas, Decretos, Reglamentos, Directivas y otras normas de competencia de la Sub Gerencia; así como de los expedientes rutinarios y demás documentos;
- 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 Sub Gerencia y las propias de su cargo;
- Cumplir lo dispuesto por Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública; así como el Código de Ética, a fin de cumplir sus funciones con integridad y valores éticos que contribuyan al desempeño eficaz, eficiente y diligente de las tareas asignadas;
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras en materia de su competencia que le sean asignadas por el Sub Gerente.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Prestación del Servicio	Sub Gerencia de Planeamiento y Habilitaciones Urbanas
Duración del Contrato	Tres (03) Meses
Remuneración Mensual	Un Mil Trescientos y 00/100 – (S/. 1,300.00)

H. AUXILIAR DE CAMPO – INSPECTOR - CÓDIGO: 107-CAS001-2019-MDCC

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica	Persona con secundaria completa y/o Instrucción Técnica Completa
Experiencia Laboral	General: Experiencia mínima Dos (02) años en el sector público y/o privado. Específica: Mínimo Un (01) año en labores iguales o similares al puesto en el sector público.
Cursos y/o estudios de especialización	Conocimientos en gestión pública
Horas Académicas	50
Conocimientos para el puesto	Ofimática (Excel, Power Point, Word, Windows) nivel básico
Competencia(s)	Trabajo en equipo, trabajo bajo presión, iniciativa, adaptabilidad, flexibilidad, pensamiento analítico, 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

- Ejecutar las actividades de fiscalización destinadas a verificar actividades proclives a infracción y posterior sanción.
- Participación directa en los problemas y las soluciones de conflictos sociales
- Sectorizar y realizar ruteo de los documentos a notificar.
- Programar semanalmente inspecciones de oficio y/o denuncia por sectores.
- Realizar inspecciones según ocurrencias diarias o de emergencia.
- Sectorización zonas y ruteo para control urbano semanales y mensuales.
- Realizar verificaciones, notificaciones de oficio.
- Hacer citas con los administrados para realizar la entrega de notificaciones.
- Realizar inspecciones a predios con y sin licencia de edificaciones, uso de suelo enviados por control urbano.
- Levantar cedulas de notificación de oficio o denuncia presentándolas a sus superiores inmediatos dentro de las 24 horas siguientes al momento de hayan sido realizadas.
- Hacer reportes diarios de inspecciones ordenadas en cuadros de Excel, Word y/o CAD.
- Verificar que el dato de los infractores consignados en el cargo de notificación se encuentre correctamente llenados.
- Dar seguimiento a descargo de las notificaciones y resoluciones de sanción.
- Verificar la información catastral.
- Realiza inspecciones de campo de la información catastral.
- Generar información catastral de fuente primaria.
- Llenar la información de campo en los formatos de las fichas catastrales.
- Asistir a la Sub Gerencia en temas de su dominio cuando esta lo solicite.
- Emitir informes técnicos y/o dictámenes para la resolución de procedimientos administrativos en estricta observancia de los requisitos y plazos establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos vigente.
- Tener en cuenta las normas establecidas en la Ley del Procedimiento Administrativo General y normativa vigente, relacionada a la función desempeñada.
- Cumplir las funciones con integridad y valores éticos que contribuyan al desempeño eficaz, eficiente y diligente en las tareas asignadas.
- Otras actividades que asigne la Sub Gerencia

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Prestación del Servicio	Sub Gerencia de Planeamiento y Habilitaciones Urbanas
Duración del Contrato	Tres (03) Meses
Remuneración Mensual	Un Mil Quinientos y 00/100 – (S/. 1,500.00)

I. ASISTENTE ADMINISTRATIVO - DIGITADOR - CÓDIGO: 108-CAS001-2019-MDCC

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica	Instrucción técnica completa o universitaria incompleta.
Experiencia Laboral	General: Experiencia mínimo Un (01) año en el sector público y/o privado. Específica: No aplica
Cursos y/o estudios de especialización	Conocimientos en administración.
Horas Académicas	50
Conocimientos para el puesto	Ofimática: Excel, Power Point, Word, Windows.
Competencia(s)	Comprometida con las tareas que se proponga, Adaptabilidad, Pro actividad, Auto organización, disciplina, responsabilidad, confidencialidad, trabajo en equipo, cooperación y vocación de servicio, trabajo bajo presión, con afán de aprender.
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

- Digitalización e ingreso de datos de expedientes relacionados a la emisión de constancias de posesión.
- Recepcionar, sistematizar, clasificar y archivar, según corresponda la documentación que ingresa y sale de la Sub Gerencia;
- Atender y orientar al público usuario, sobre cualquier gestión que dese realizar ante la Entidad;
- Redactar documentos (Proyectos de Ordenanzas, Resoluciones, Informes, y otros) con criterio propio de acuerdo a indicaciones generales del Sub Gerente;
- 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 Sub Gerencia; así como realizar el control y seguimiento elaborando los informes respectivos o archivar en forma diaria cuando corresponda;
- Brindar apoyo secretarial en las reuniones o comisiones de trabajo que se efectúa en la dependencia en las que participa el Sub Gerente;
- Administrar, organizar y mantener actualizado el archivo correlativo y clasificado de dispositivos legales, Ordenanzas, Decretos, Reglamentos, Directivas y otras normas de competencia de la Sub Gerencia; así como de los expedientes rutinarios y demás documentos;
- 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 Sub Gerencia y las propias de su cargo;
- Cumplir lo dispuesto por Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública; así como el Código de Ética, a fin de cumplir sus funciones con integridad y valores éticos que contribuyan al desempeño eficaz, eficiente y diligente de las tareas asignadas;
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras en materia de su competencia que le sean asignadas por el Sub Gerente

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Prestación del Servicio	Sub Gerencia de Planeamiento y Habilitaciones Urbanas
Duración del Contrato	Tres (03) Meses
Remuneración Mensual	Un Mil Trescientos y 00/100 – (S/. 1,300.00)

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

A. ASISTENTE TECNICO - CÓDIGO: 109-CAS001-2019-MDCC

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica	Bachiller en Arquitectura
Experiencia Laboral	General: Experiencia mínima Un (01) año en el sector público y/o privado. Específica: No aplica
Cursos y/o estudios de especialización	Curso AUTOCAD, REVI, ARCHICAD, ARGIS
Horas Académicas	80
Conocimientos para el puesto	Conocimiento de Ofimática (Excel, Power Point, Word, Windows) nivel básico. Conocimientos con referente al puesto.
Competencia(s)	Trabajar en equipo bajo presión. Conducta responsable, honesta y pro activa.
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

- Brindar asistencia técnica al subgerente de catastro, control urbano y espacios publicos
- Atender y orientar al público usuario, sobre cualquier gestión que dese realizar ante la Entidad;
- Redactar documentos (Proyectos de Ordenanzas, Resoluciones, Informes, y otros) con criterio propio de acuerdo a indicaciones generales del Sub Gerente;
- 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;
- Administrar, organizar y mantener actualizado el archivo correlativo y clasificado de dispositivos legales, Ordenanzas, Decretos, Reglamentos, Directivas y otras normas de competencia de la Sub Gerencia; así como de los expedientes rutinarios y demás documentos;
- Cumplir lo dispuesto por Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública; así como el Código de Ética, a fin de cumplir sus funciones con integridad y valores éticos que contribuyan al desempeño eficaz, eficiente y diligente de las tareas asignadas;
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras en materia de su competencia que le sean asignadas por el Sub Gerente de Catastro Control Urbano y espacio publico

CONDICIONES ESPECIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Prestación del Servicio	Sub Gerencia de Catastro, Control Urbano y Espacios Públicos
Duración del Contrato	Tres (03) Meses
Remuneración Mensual	Un Mil Seiscientos y 00/100 – (S/. 1,600.00)

B. ESPECIALISTA EN CATASTRO SIG - CÓDIGO: 110-CAS001-2019-MDCC

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica	Título profesional de arquitecto, colegiado y habilitado o grado académico de bachiller de Arquitecto.
Experiencia Laboral	General: Experiencia mínima Tres (03) años en el sector público y/o privado. Específica: Experiencia mínima de Tres (03) años en labores en administración municipal.
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitación especializada afines al área funcional de Catastro Conocimiento en SOFTWARE GIS y CAD
Horas Académicas	100
Conocimientos para el puesto	Conocimiento de Ofimática (Excel, Power Point, Word, Windows) nivel básico. Autocad y ArcGIS.
Competencia(s)	Habilidad para relacionarse y trabajar en equipo bajo presión. Conducta responsable, honesta y pro activa.
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

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

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Prestación del Servicio	Sub Gerencia de Catastro, Control Urbano y Espacios Públicos
Duración del Contrato	Tres (03) Meses
Remuneración Mensual	Dos Mil Trescientos y 00/100 – (S/. 2,300.00)

C. ESPECIALISTA EN DERECHO URBANO - CÓDIGO: 111-CAS001-2019-MDCC

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica	Título profesional de abogado, colegiado y habilitado, y/o bachiller académico en derecho.
Experiencia Laboral	General: Experiencia mínima Tres (03) años en el sector público y/o privado. Específica: Experiencia mínima de Dos (02) años en administración municipal.
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitación especializada afines al área funcional.
Horas Académicas	100
Conocimientos para el puesto	Conocimiento de Ofimática (Excel, Power Point, Word, Windows) nivel básico.
Competencia(s)	Trabajar en equipo bajo presión. Conducta responsable, honesta y pro activa.
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

- Revisar y emitir informes sobre expedientes de habilitaciones urbanas, subdivisiones, aumentos de densidad y otros que se relacionan con Control Urbano;
- Proyectar Ordenanzas, reglamentos, directivos y normatividad para realizar el control urbano de la manera más eficiente.
- Emitir informes y opiniones legales respecto de la problemática de invasiones.
- Emitir informes y opiniones legales respecto del conflicto de intereses de linderos y posesionarios a nivel de urbanizaciones y asociaciones.
- Emitir informes y opiniones legales respecto del conflicto de intereses de linderos y posesionarios a nivel de socios individuales.
- Proyectar resoluciones y alegatos para hacer prevalecer las áreas del espacio público.
- Asesorar y asistir a la Sub gerencia cuando esta lo solicite.
- Participación directa en la solución de problemas y conflictos sociales
- Emitir informes técnicos y/o dictámenes para la resolución de procedimientos de servicios administrativos, en estricta observancia de los requisitos y plazos establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos TUPA vigente; así como teniendo en cuenta las normas establecidas en la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General;
- Cumplir lo dispuesto por la Ley de Transparencia y acceso a la Información Pública; así como el Código de Ética a fin de cumplir sus funciones con integridad y valores éticos que contribuyan al desempeño eficaz, eficiente y diligente de las tareas asignadas;
- Las demás que le asigne el Sub Gerente, y que sean de su competencia.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Prestación del Servicio	Sub Gerencia de Catastro, Control Urbano y Espacios Públicos
Duración del Contrato	Tres (03) Meses
Remuneración Mensual	Dos Mil Trescientos y 00/100 – (S/. 2,300.00)

D. TOPOGRAFO - CÓDIGO: 112-CAS001-2019-MDCC

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica	Instrucción técnica completa o universitaria incompleta.
Experiencia Laboral	General: Experiencia Seis (06) meses en puestos de labores en el sector público y/o privado. Específica: Experiencia mínima de Tres (03) meses en la administración municipal.
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitación especializada afines al área de topografía.
Horas Académicas	50
Conocimientos para el puesto	Conocimiento de Ofimática (Excel, Power Point, Word, Windows) nivel básico.
Competencia(s)	Trabajar en equipo bajo presión. Conducta responsable, honesta y pro activa.
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

- 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
- Ejecutar el levantamiento planimétrico de nivelación de terrenos e informar sobre la realización de trabajos de campo;
- 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;
- Revisar y/o efectuar cálculos provisionales y el establecimiento de marcas tijas;
- Replantar planos de obras ejecutadas de saneamiento y/o urbanísticas;
- Impartir instrucciones al personal de las brigadas de trabajo;
- 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 Sub Gerente y que sean de su competencia

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Prestación del Servicio	Sub Gerencia de Catastro, Control Urbano y Espacios Públicos
Duración del Contrato	Tres (03) Meses
Remuneración Mensual	Un Mil Novecientos y 00/100 – (S/. 1,900.00)

E. EDITOR DE BASE CARTOGRÁFICA - CÓDIGO: 113-CAS001-2019-MDCC

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica	Bachiller en Arquitectura y/o ingeniería.
Experiencia Laboral	General: Experiencia mínima Un (01) año en el sector público y/o privado. Específica: No aplica
Cursos y/o estudios de especialización	Curso de AUTOCAD, ARGIS
Horas Académicas	80
Conocimientos para el puesto	Conocimiento de Ofimática (Excel, Power Point, Word, Windows) nivel básico.
Competencia(s)	Trabajar en equipo bajo presión. Conducta responsable, honesta y pro activa.
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

- Actualizar la base de datos alfa numérica
- Emitir reportes de la base de datos alfa numérica
- Digita e ingresa la información de las fichas catastrales
- Propone la implementación de mejoras en los procesos de la base de datos alfa numérica
- Asesorar y asistir a la Sub gerencia cuando esta lo solicite.
- Emitir informes técnicos y/o dictámenes para la resolución de procedimientos de servicios administrativos, en estricta observancia de los requisitos y plazos establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos TUPA vigente; así como teniendo en cuenta las normas establecidas en la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General;
- Cumplir lo dispuesto por la Ley de Transparencia y acceso a la Información Pública; así como el Código de Ética a fin de cumplir sus funciones con integridad y valores éticos que contribuyan al desempeño eficaz, eficiente y diligente de las tareas asignadas;
- Las demás que le asigne el Sub Gerente, y que sean de su competencia

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Prestación del Servicio	Sub Gerencia de Catastro, Control Urbano y Espacios Públicos
Duración del Contrato	Tres (03) Meses
Remuneración Mensual	Un Mil Seiscientos y 00/100 – (S/. 1,600.00)

F. TECNICO CATASTRAL - CÓDIGO: 114-CAS001-2019-MDCC

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica	Egresado de la carrera profesionales de Ingenierías y/o Arquitectura
Experiencia Laboral	General: Experiencia mínima Tres (03) años en el sector público y/o privado. Específica: Experiencia mínima de Un (01) año en labores en el sector público
Cursos y/o estudios de especialización	Curso AUTOCAD y/o cursos afines al puesto.
Horas Académicas	80
Conocimientos para el puesto	Conocimiento SOFTWARE, GIS y CAD Conocimiento de Ofimática (Excel, Power Point, Word, Windows) nivel básico. Capacitación especializada afín al área funcional de catastro
Competencia(s)	Trabajar en equipo bajo presión. Conducta responsable, honesta y pro activa.
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

- Verifica la información catastral
- Realiza inspecciones de campo de la información catastral
- Genera información catastral de fuente primaria
- Llenar la información de campo en los formatos de las fichas catastrales.
- Asistir a la Sub gerencia en temas de su dominio cuando esta lo solicite.
- Emitir informes técnicos y/o dictámenes para la resolución de procedimientos de servicios administrativos, en estricta observancia de los requisitos y plazos establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos TUPA vigente; así como teniendo en cuenta las normas establecidas en la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General;
- Cumplir lo dispuesto por la Ley de Transparencia y acceso a la Información Pública; así como el Código de Ética a fin de cumplir sus funciones con integridad y valores éticos que contribuyan al desempeño eficaz, eficiente y diligente de las tareas asignadas.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Prestación del Servicio	Sub Gerencia de Catastro, Control Urbano y Espacios Públicos
Duración del Contrato	Tres (03) Meses
Remuneración Mensual	Un Mil Seiscientos y 00/100 – (S/. 1,600.00)

G. TECNICO CATASTRAL AUXILIAR - CÓDIGO: 115-CAS001-2019-MDCC

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica	Bachiller en Arquitectura y/o afines.
Experiencia Laboral	General: Experiencia mínima Dos (02) años en el sector público y/o privado. Específica: Experiencia mínima de Un (01) año en labores en el sector público.
Cursos y/o estudios de especialización	Curso AUTOCAD y/o cursos afines al puesto.
Horas Académicas	80
Conocimientos para el puesto	Conocimiento SOFTWARE, GIS y CAD Conocimiento de Ofimática (Excel, Power Point, Word, Windows) nivel básico. Capacitación especializada afín al área funcional de catastro
Competencia(s)	Trabajar en equipo bajo presión. Conducta responsable, honesta y pro activa.
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

- Verifica la información catastral
- Realiza inspecciones de campo de la información catastral
- Genera información catastral de fuente primaria
- Llenar la información de campo en los formatos de las fichas catastrales.
- Asistir a la Sub gerencia en temas de su dominio cuando esta lo solicite.
- Emitir informes técnicos y/o dictámenes para la resolución de procedimientos de servicios administrativos, en estricta observancia de los requisitos y plazos establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos TUPA vigente; así como teniendo en cuenta las normas establecidas en la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General;
- Cumplir lo dispuesto por la Ley de Transparencia y acceso a la Información Pública; así como el Código de Ética a fin de cumplir sus funciones con integridad y valores éticos que contribuyan al desempeño eficaz, eficiente y diligente de las tareas asignadas.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Prestación del Servicio	Sub Gerencia de Catastro, Control Urbano y Espacios Públicos
Duración del Contrato	Tres (03) Meses
Remuneración Mensual	Un Mil Quinientos y 00/100 – (S/. 1,500.00)

H. ESPECIALISTA TECNICO EN FISCALIZACION Y CONTROL URBANO - CÓDIGO: 116-CAS001-2019-MDCC

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica	Instrucción técnica o universitaria completa o incompleta
Experiencia Laboral	General: Experiencia mínima Tres (03) años en el sector público y/o privado. Específica: No Aplica
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitación especializada afín al puesto
Horas Académicas	80
Conocimientos para el puesto	Conocimiento de Ofimática (Excel, Power Point, Word, Windows) nivel básico. Conocimiento en Autocad., Modelado en 3D, Corel Draw, Edición de gráficos
Competencia(s)	Experiencia en manejo de personal. Trabajar en equipo bajo presión. Conducta responsable, honesta y pro activa.
Requisitos Deseables	Conocimiento del distrito 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

- Supervisar y organizar las labores de los fiscalizadores de control urbano e informar sobre las actividades realizadas a la sub gerencia.
- Participación directa en los problemas y las soluciones de conflictos sociales
- Ejecutar las actividades de fiscalización destinadas a verificar actividades proclives a infracción y posterior sanción.
- Sectorizar y realizar ruteo de los documentos a notificar.
- Programar semanalmente inspecciones de oficio y/o denuncia por sectores.
- Realizar inspecciones según ocurrencias diarias o de emergencia.
- Sectorización zonas y ruteo para control urbano semanales y mensuales.
- Realizar verificaciones, notificaciones de oficio.
- Hacer citas con los administrados para realizar la entrega de notificaciones.
- Realizar inspecciones a predios con y sin licencia de edificaciones, uso de suelo enviados por control urbano.
- Levantar cedulas de notificación de oficio o denuncia presentándolas a sus superiores inmediatos dentro de las 24 horas siguientes al momento de hayan sido realizadas.
- Hacer reportes diarios de inspecciones ordenadas en cuadros de Excel, Word y/o CAD.
- Verificar que el dato de los infractores consignados en el cargo de notificación se encuentre correctamente llenados.
- Dar seguimiento a descargo de las notificaciones y resoluciones de sanción.
- Verificar la información catastral.
- Realiza inspecciones de campo de la información catastral.
- Generar información catastral de fuente primaria.
- Llenar la información de campo en los formatos de las fichas catastrales.
- Asistir a la Sub Gerencia en temas de su dominio cuando esta lo solicite.
- Emitir informes técnicos y/o dictámenes para la resolución de procedimientos administrativos en estricta observancia de los requisitos y plazos establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos vigente.
- Tener en cuenta las normas establecidas en la Ley del Procedimiento Administrativo General y normativa vigente, relacionada a la función desempeñada.
- Cumplir las funciones con integridad y valores éticos que contribuyan al desempeño eficaz, eficiente y diligente en las tareas asignadas.
- Otras actividades que asigne la Sub Gerencia.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Prestación del Servicio	Sub Gerencia de Catastro, Control Urbano y Espacios Públicos
Duración del Contrato	Tres (03) Meses
Remuneración Mensual	Dos Mil Doscientos y 00/100 – (S/. 2,200.00)

I. FISCALIZADOR DE CONTROL URBANO - CÓDIGO: 117-CAS001-2019-MDCC

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica	Instrucción técnica o universitaria completa o incompleta
Experiencia Laboral	General: Experiencia mínima Dos (02) años en el sector público y/o privado. Específica: No aplica
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitación afín al puesto.
Horas Académicas	80
Conocimientos para el puesto	Conocimiento de Ofimática (Excel, Power Point, Word, Windows) nivel básico.
Competencia(s)	Trabajar en equipo bajo presión. Conducta responsable, honesta y pro activa.
Requisitos Deseables	Conocimiento del distrito Poseer buena salud física y mental. Disponibilidad Inmediata. Flexibilidad en el horario establecido por la Municipalidad. (Conforme a las necesidades de la unidad orgánica).
Plaza(s) Vacante(s)	07

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Ejecutar las actividades de fiscalización destinadas a verificar actividades proclives a infracción y posterior sanción.
- Participación directa en los problemas y las soluciones de conflictos sociales
- Sectorizar y realizar ruteo de los documentos a notificar.
- Programar semanalmente inspecciones de oficio y/o denuncia por sectores.
- Realizar inspecciones según ocurrencias diarias o de emergencia.
- Sectorización zonas y ruteo para control urbano semanales y mensuales.
- Realizar verificaciones, notificaciones de oficio.
- Hacer citas con los administrados para realizar la entrega de notificaciones.
- Realizar inspecciones a predios con y sin licencia de edificaciones, uso de suelo enviados por control urbano.
- Levantar cedulas de notificación de oficio o denuncia presentándolas a sus superiores inmediatos dentro de las 24 horas siguientes al momento de hayan sido realizadas.
- Hacer reportes diarios de inspecciones ordenadas en cuadros de Excel, Word y/o CAD.
- Verificar que el dato de los infractores consignados en el cargo de notificación se encuentre correctamente llenados.
- Dar seguimiento a descargo de las notificaciones y resoluciones de sanción.
- Verificar la información catastral.
- Realiza inspecciones de campo de la información catastral.
- Generar información catastral de fuente primaria.
- Llenar la información de campo en los formatos de las fichas catastrales.
- Asistir a la Sub Gerencia en temas de su dominio cuando esta lo solicite.
- Emitir informes técnicos y/o dictámenes para la resolución de procedimientos administrativos en estricta observancia de los requisitos y plazos establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos vigente.
- Tener en cuenta las normas establecidas en la Ley del Procedimiento Administrativo General y normativa vigente, relacionada a la función desempeñada.
- Cumplir las funciones con integridad y valores éticos que contribuyan al desempeño eficaz, eficiente y diligente en las tareas asignadas.
- Otras actividades que asigne la Sub Gerencia.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Prestación del Servicio	Sub Gerencia de Catastro, Control Urbano y Espacios Públicos
Duración del Contrato	Tres (03) Meses
Remuneración Mensual	Un Mil Quinientos y 00/100 – (S/. 1,500.00)

18.25. GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD Y AMBIENTE

A. SUB GERENTE DE FISCALIZACION Y MONITOREO AMBIENTAL – CÓDIGO: 118-CAS001-2019-MDCC

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica	Título profesional universitario y/o bachiller con amplia experiencia en cargos afines. Contar con certificado de habilitación expedido por el Colegio Profesional respectivo por corresponder.
Experiencia Laboral	General: No menor de Dos (02) años en el ejercicio profesional y/o cargos afines. Específica: En la Administración Municipal no menor de dos (02) años.
Cursos y/o estudios de especialización	Gestión Ambiental, Educación Ambiental y Desarrollo Sostenible u otras relacionadas a la gestión ambiental Supervisión en Seguridad y Medio Ambiente Ciencias Administrativas
Horas académicas	120 horas
Competencias	Trabajo en equipo, iniciativa. Adaptabilidad-flexibilidad. Colaboración, comunicación. Proactivo.
Conocimientos	En gestión ambiental, educación ambiental y desarrollo sostenible. Problemática ambiental del distrito. Herramientas informáticas a nivel usuario.
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 las denuncias por contaminación ambiental realizadas por los pobladores del distrito, instituciones públicas y/o privadas acorde a los parámetros que las normas ambientales exigen.
- Resolver las denuncias por contaminación sonora, realizando su informe técnico respectivo, así determinar el grado de contaminación.
- Revisar los expedientes cuyo trámite sea la solicitud de autorizaciones de anuncios y publicidad exterior a fin de prevenir, en aplicación de principio precautorio la contaminación visual que pudiese generar la instalación de estos anuncios, sin desmerecer los informes técnicos de la Sub Gerencia correspondiente.
- Recomendar, a través del informe técnico respectivo, la imposición de sanciones de clausura y/o sanción pecuniaria, suspensión de realización de eventos y demás previstos en la norma aplicable.
- Coordinar con la Dirección regional de Salud (Inspector Sanitario) la ejecución de operativos, inspecciones y visitas inopinadas en lugares donde se prevea posible contaminación ambiental.
- Programar y monitorear inspecciones e intervenciones en lugares donde se determine considerables daños al ecosistema, poniendo en peligro la salud individual o pública y/o atente contra la fauna y flora del lugar.
- Elaborar el PLANEFA (Plan anual de Evaluación y Fiscalización Ambiental), el cual deberá ser aprobado con resolución de Alcaldía de acuerdo a la normatividad vigente.
- Revisar los expedientes que le derive el área competente sobre licencias de funcionamiento para actividades administrativas, comerciales, industriales y profesionales que tengan relevancia ambiental.
- Denunciar ante las instancias correspondientes sobre las infracciones ambientales en las que incurran las personas naturales y/o jurídicas.
- Desarrollar y ejecutar proyectos a favor de la prevención de la contaminación y el ordenamiento ambiental, calidad de agua para riego, manejo de residuos así como control de posibles riesgos de salud pública.
- Otras funciones de su competencia que le asigne la Gerencia de Servicios a la Ciudad y Ambiente, Alcaldía o la Gerencia Municipal, o le sean otorgadas por ley.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Prestación del Servicio	Gerencia de Servicios a la Ciudad y Ambiente
Duración del Contrato	Tres (03) Meses
Remuneración Mensual	Dos Mil Seiscientos y 00/100 – (S/. 2,600.00)

18.26. SUB GERENCIA DE GESTIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS

A. ASISTENTE ADMINISTRATIVO – CÓDIGO: 119-CAS001-2019-MDCC

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica	Instrucción técnica completa o universitaria incompleta. Título o certificado de la especialidad o secretariado.
Experiencia Laboral	General: Experiencia mínima Dos (02) años en el sector público y/o privado. Específica: Experiencia mínima de Un (01) año en labores en el sector público y/o privado.
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitación en gestión pública, actualizaciones de trámite.
Horas Académicas	120
Conocimientos para el Puesto	Conocimientos y manejo de ofimática de la especialidad.
Competencia(s)	Trabajo en equipo e iniciativa, Adaptabilidad, flexibilidad, colaboración, Disciplina, Responsabilidad, Confidencialidad, Comunicación, Proactivo y Estabilidad emocional.
Requisitos Deseables	Poseer buena capacidad física y mental No tener impedimentos para contratar con el estado. Disponibilidad inmediata.
Plaza(s) Vacante(s)	01

CARACTERISTICAS 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.
- Atender y efectuar llamadas telefónicas e informar sobre las ocurrencias que se presenten.
- Clasificar la documentación recibida y poner al despacho del Subgerente, 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.
- 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 de la Subgerencia.
- Redactar documentos (Proyectos de ordenanzas, resoluciones, informes) y otros con criterio propio de acuerdo a las indicaciones generales del jefe inmediato.
- Conocimiento en el manejo de equipo de cómputo para elaborar cartas, informes, oficios, memorandos, citaciones, proyectos de resoluciones y otros documentos que se emitan en el área.
- Las demás que le asigne el especialista, que sean de su competencia.

CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Prestación del Servicio	Sub Gerencia de Gestión de Servicios de Residuos Sólidos.
Duración de Contrato	Tres (03) Meses
Remuneración Mensual	Un Mil Trescientos y 00/100 – (S/. 1,300.00)

B. JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE INSTRUMENTOS DE GESTION – CÓDIGO: 120-CAS001-2019-MDCC

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica	Titulado profesional universitario o grado académico de Bachiller. Ingeniería Ambiental y/o carreras a fines
Experiencia Laboral	General: Dos (02) años a más de experiencia de ejercicio profesional y/o técnico. Específica: Un (01) año de experiencia en la prestación de servicios similares.
Cursos y/o estudios de especialización	Gestión Ambiental, Educación Ambiental y Desarrollo Sostenible u otras relacionadas a la gestión ambiental Supervisión en Seguridad y Medio Ambiente Ciencias Administrativas
Horas académicas	120
Conocimientos para el Puesto	Trabajo en equipo, iniciativa. Adaptabilidad-flexibilidad. Colaboración, comunicación. Proactivo.
Competencia(s)	En gestión ambiental, educación ambiental y desarrollo sostenible. Problemática ambiental del distrito. Herramientas informáticas a nivel usuario.
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, supervisar y evaluar el plan de manejo de residuos sólidos y el programa de segregación en la fuente y recolección selectiva de residuos sólidos, de acuerdo a los tipos de residuos en el Distrito, conforme a las disposiciones legales vigentes.
- Proporcionar datos de su competencia necesarios para la actualización del régimen tributario, en cuanto a los arbitrios municipales, de acuerdo a la Ley de Tributación Municipal y demás normatividad aplicable.
- Cumplir cada año con el programa de segregación en la fuente y recolección selectiva de residuos sólidos en coordinación con la población y asociaciones de recicladores, de acuerdo a los lineamientos fijados por el Ministerio del Medio Ambiente y/o Ministerio de Economía y Finanzas.
- Informar al Coordinador del Plan de Incentivos de la Municipalidad sobre los avances y cumplimiento de la meta sobre el programa de segregación en la fuente y recolección selectiva de residuos sólidos
- Coordinar con las asociaciones de recicladores las rutas de recojo y traslado de residuos sólidos reaprovecharlos.
- Promover la conformación y formalización de Asociaciones de recicladores
- Desarrollar campañas de sensibilización a los vecinos del Distrito, para mejorarlas actividades de segregación de residuos sólidos.
- Vigilar y apoyar a que los recicladores y segregada res cuenten con sus constancias de vacunas que asegure su disfrute de buena salud necesaria para el desempeño de sus actividades.
- Asumir las funciones de su competencia que le asigne la Sub Gerencia de gestión de residuos sólidos o aquellas otorgadas por Ley.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Prestación del Servicio	Sub Gerencia de Gestión de Residuos Sólidos.
Duración del Contrato	Tres (03) Meses
Remuneración Mensual	Dos Mil Trescientos y 00/100 – (S/. 2,300.00)

C. ASISTENTE ADMINISTRATIVO - DEPARTAMENTO INS. GESTIÓN – CÓDIGO: 121-CAS001-2019-MDCC

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica	Instrucción técnica completa o universitaria incompleta. Título o certificado de la especialidad o secretariado.
Experiencia Laboral	General: Experiencia mínima Un (01) año. Específica: No Aplica
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitación en gestión pública, actualizaciones de trámite.
Horas Académicas	120 Horas
Conocimientos para el Puesto	Conocimientos y manejo de ofimática de la especialidad
Competencia(s)	Trabajo en equipo, iniciativa, Adaptabilidad, flexibilidad, colaboración, Disciplina responsabilidad y confidencialidad, Comunicación, Proactivo Estabilidad emocional.
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

- Ejecutar, supervisar y evaluar el Plan de Manejo de Residuos Sólidos y el programa de segregación, en la fuente y recolección selectiva de residuos sólidos, de acuerdo a los tipos de residuos en el distrito, conforme a las disposiciones, legales vigentes.
- Proporcionar datos de su competencia, necesidades para la actualización del Régimen Tributario, en cuanto a los arbitrios municipales, de acuerdo a la ley de Tributación Municipal, y demás normatividad aplicable.
- Coordinar con las asociaciones de recriadores las rutas de recojo y traslado de residuos sólidos reaprovecharles.
- Promover la conformación y formalización de asociaciones de recicladores.
- Asumir las funciones de su competencia que le asigne la Subgerencia de Recibir, revisar y registrar la documentación que ingresa y sale de la Subgerencia de gestión de residuos sólidos o aquellas otorgadas por ley.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Prestación del Servicio	Sub Gerencia de Gestión de Servicios de Residuos Sólidos - Departamento de Instrumentos de Gestión
Duración de Contrato	Tres (03) Meses
Remuneración Mensual	Un Mil Trescientos y 00/100 – (S/. 1,300.00)

D. PROMOTOR AMBIENTAL – CÓDIGO: 122-CAS001-2019-MDCC

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica	Bachiller de las carreras de Ing. Ambiental.
Experiencia Laboral	General: Un (01) año de experiencia de ejercicio profesional y/o técnico. Específica: Seis (06) meses de experiencia en la prestación de servicios similares.
Cursos y/o estudios de especialización	Gestión Ambiental, Educación Ambiental y Desarrollo Sostenible u otras relacionadas a la gestión ambiental Supervisión en Seguridad y Medio Ambiente Ciencias Administrativas
Horas Académicas	120 horas
Conocimientos para el Puesto	Trabajo en equipo, iniciativa. Adaptabilidad-flexibilidad. Colaboración, comunicación. Proactivo.
Competencia(s)	En gestión ambiental, educación ambiental y desarrollo sostenible. Problemática ambiental del distrito. Herramientas informáticas a nivel usuario.
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)	05

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Participar en todas las etapas en la elaboración del estudio de caracterización de residuos sólidos domiciliarios y comerciales.
- Análisis estadístico de la composición de los residuos sólidos del estudio de caracterización.
- Participar en la elaboración de propuestas técnicas para la estabilización de los residuos orgánicos municipales.
- Difusión del sistema de compostaje implementado en instituciones educativas
- Identificar y empadronar a participantes, codificar muestra y aplicar encuesta.
- Procesar y analizar los resultados.
- Hacer seguimiento a las empresas participantes en el programa de segregación.
- Gestionar la participación activa en el programa de segregación de las diferentes actividades que son fuentes de generación residuos sólidos.
- Las demás que le asigne su Jefe Inmediato Superior.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Prestación del Servicio	Sub Gerencia de Gestión de Residuos Sólidos - Programa de Segregación de Residuos Sólidos
Duración del Contrato	Tres (03) Meses
Remuneración Mensual	Un Mil Cuatrocientos y 00/100 – (S/. 1,400.00)

E. ASISTENTE DE CAMPO – CÓDIGO: 123-CAS001-2019-MDCC

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica	Egresado o estudiante de los últimos años de las carreras universitarias o técnicos en Ing. ambiental, química, industrial, biología, biotecnología u otra carrera de ciencias sociales y/o afines
Experiencia Laboral	General: Seis (06) meses de experiencia en entidades públicas y/o privadas. Específica: Tres (03) meses de experiencia en entidades públicas y/o privadas.
Cursos y/o estudios de especialización	No Aplica
Horas académicas	No Aplica
Conocimientos para el Puesto	No requiere
Competencias	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. (Conforme a las necesidades de la unidad orgánica).
Plaza(s) Vacante(s)	03

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Monitoreo de las rutas del Programa de Segregación de Residuos Sólidos en la Fuente.
- Sensibilización a la población en el adecuado manejo de sus residuos sólidos.
- Asumir la responsabilidad de las Segrega dora a su cargo.
- Participar en las etapas de campo y algunas de gabinete en la elaboración del estudio de caracterización de residuos sólidos domiciliarios y comerciales.
- 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.
- Las demás que le asigne su jefe inmediato superior.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Prestación del Servicio	Sub Gerencia de Gestión de Residuos Sólidos - Programa de Segregación en la Fuente y Recolección Selectiva de Residuos Sólidos
Duración del Contrato	Tres (03) Meses
Remuneración Mensual	Un Mil Doscientos y 00/100 – (S/. 1,200.00)

F. SUPERVISOR – CODIGO: 124-CAS001-2019-MDCC

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica	Secundaria Completa o Técnica Incompleta
Experiencia Laboral	General: Un (01) año de experiencia profesional y/o técnico Específica: Seis (06) meses de experiencia en la prestación de servicios similares
Cursos y/o estudios de especialización	Cursos de control de personal y/o similares
Horas académicas	120
Conocimientos para el Puesto	Manejo de Personal
Competencias	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. (Conforme a las necesidades de la unidad orgánica).
Plaza(s) Vacante(s)	02

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Organizar, dirigir y monitorear las labores de mantenimiento de cobertura.
- Organizar y realizar la distribución del personal a sus diferentes áreas del trabajo.
- Monitorear el cumplimiento de las tareas asignadas a cada trabajador responsable del mantenimiento del área.
- Organizar, dirigir y controlar las actividades de limpieza de acuerdo a una sectorización planificada según recursos y necesidad.
- Programar, ejecutar y monitorear el plan de limpieza anual.
- Otras funciones que le asigne la Sub Gerencia.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Prestación del Servicio	Sub Gerencia de Gestión de Residuos Sólidos
Duración del Contrato	Tres (03) Meses
Remuneración Mensual	Un Mil Seiscientos y 00/100 – (S/. 1,600.00)

18.27. SUB GERENCIA DE MANTENIMIENTO DE AREAS VERDES

A. JEFE DE DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO DE AREAS VERDES Y SIMILARES – CÓDIGO: 125-CAS001-2019-MDCC

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica	Título profesional universitario o grado académico de Bachiller.
Experiencia Laboral	General: En el ejercicio de la especialidad mínima de Un (01) año. Específica: En Administración y Gestión Pública.
Cursos y/o estudios de especialización	Afines al puesto al que postula
Horas académicas	120
Conocimientos para el Puesto	En Arborización Forestación , Recursos Hídricos Equipos mecánicos de poda y afines Ofimática a nivel usuario
Competencias	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. (Conforme a las necesidades de la unidad orgánica).
Plaza(s) Vacante(s)	01

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Organizar, dirigir y monitorear las labores de mantenimiento de cobertura vegetal de las áreas verdes, plazas, parques, jardines y complejos de dominio público.
- Organizar dirigir y controlar las actividades de forestación y arborización de acuerdo a una sectorización planificada según recursos y necesidad.
- Administra 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 y otros similares de dominio público.
- Programar y ejecutar el censo arbóreo del Distrito.
- Programar, ejecutar y monitorear el plan de poda anual y periódico del Distrito.
- Otras funciones de su competencia que le asigne la Sub Gerencia.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Prestación del Servicio	Sub Gerencia de Mantenimiento de Áreas Verdes.
Duración del Contrato	Tres (03) Meses
Remuneración Mensual	Dos Mil Trescientos y 00/100 – (S/. 2,300.00)

B. SUPERVISOR DE AREA – CÓDIGO: 126-CAS001-2019-MDCC

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica	Estudios profesionales incompletos de Carreras Técnicas o Universitarias
Experiencia Laboral	General: Mínimo Tres (03) meses en el sector público o privado. Específica: Mínima Tres (03) meses en el sector público y/o privado.
Cursos y/o estudios de especialización	No aplica.
Horas Académicas mínimas	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. (Acorde a las necesidades de la unidad orgánica).
Plaza(s) Vacante(s)	02

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Organizar dirigir y monitorear las labores de mantenimiento de cobertura vegetal de las áreas verdes, plazas, parques, jardines y complejos de dominio público.
- Organizar y realizar la distribución del personal a sus diferentes áreas de trabajo.
- Monitorear el cumplimiento de las tareas asignada a cada trabajador responsable del mantenimiento de las áreas verdes.
- 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 plantas, flores y árboles para el auto-sostenimiento de las áreas verdes, parques, plazas, complejos u otros similares de dominio público.
- Programar y ejecutar el censo arbóreo del distrito.
- Programar, ejecutar y monitorear el plan de podas anual y periódico del distrito.
- Otras funciones de su competencia que le asigne la subgerencia

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Prestación del Servicio	Sub Gerencia de Mantenimiento de Áreas Verdes - Departamento de Mantenimiento de Áreas Verdes y Similares
Duración del Contrato	Tres (03) Meses
Remuneración Mensual	Un Mil Seiscientos y 00/100 – (S/. 1,600.00)

C. APOYO DE AREA – CÓDIGO: 127-CAS001-2019-MDCC

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica	Instrucción técnica o de secundaria
Experiencia Laboral	General: Mínimo Seis (06) meses en el sector público o privado. Especifica: No aplica.
Cursos y/o estudios de especialización	No aplica.
Horas Académicas	No aplica.
Conocimientos para el Puesto	Manejos de equipo de personas
Competencia(s)	Auto organización, pro actividad, responsabilidad y tolerancia al trabajo bajo presión, Vocación de servicio
Requisitos Deseables	Poseer buena salud física y mental. Disponibilidad Inmediata. Flexibilidad en el horario establecido por la Municipalidad. (Acorde a las necesidades de la unidad orgánica).
Plaza(s) Vacante(s)	01

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Apoyar en labores de mantenimiento de las áreas verdes, plazas, parques, jardines y complejos de dominio público.
- verificar las tareas asignada a cada trabajador responsable del mantenimiento de las áreas verdes.
- Controlar las actividades de forestación y arborización.
- coordinar y ejecutar el censo arbóreo del distrito.
- Apoya en la programación del plan de podas anual y periódico del distrito.
- Informar sobre el estado de los sistemas de riego de las áreas verdes.
- informar sobre los días de mantenimiento de cobertura vegetal.
- Participar de las campañas de arborización o forestación que promueva la municipalidad.
- Otras funciones de su competencia que le asigne la subgerencia

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Prestación del Servicio	Sub Gerencia de Mantenimiento de Áreas Verdes - Departamento de Mantenimiento de Áreas Verdes y Similares
Duración del Contrato	Tres (03) Meses
Remuneración Mensual	Un Mil Trescientos y 00/100 – (S/. 1,300.00)

D. APOYO DE AREA (PINTOR) – CÓDIGO: 128-CAS001-2019-MDCC

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica	Instrucción técnica o de secundaria
Experiencia Laboral	General: Mínimo Seis (06) meses en el sector público o privado. Específica: No aplica.
Cursos y/o estudios de especialización	No aplica.
Horas Académicas	No aplica.
Conocimientos para el Puesto	Del puesto al que postula
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. (Acorde a las necesidades de la unidad orgánica). Vocación de servicio
Plaza(s) Vacante(s)	01

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Acondicionar y preparar superficies que deban ser pintadas (hacer reparaciones, rasqueteado, yeso, enduío u otro tipo de trabajo)
- Pintar sobre cualquier material como por ejemplo: Madera, Metal y otros.
- Estar familiarizado con el uso y conservación de todos los materiales, maquinaria y herramientas utilizadas en el oficio.
- Ejecutar los trabajos en forma limpia, ordenada y con buena terminación; y uso adecuado y económico de los materiales.
- Colaborar en el registro de mano de obra y materiales utilizados en los trabajos.
- Estimar materiales de acuerdo a los rendimientos de los distintos productos.
- Realizar inspecciones periódicamente con el propósito de detectar deterioros que deben ser reparados.
- Cumplir con las normas de seguridad y las reglamentaciones vigentes, utilizando los elementos de protección adecuados.
- Otras funciones de su competencia que le asigne la subgerencia

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Prestación del Servicio	Sub Gerencia de Mantenimiento de Áreas Verdes - Departamento de Mantenimiento de Áreas Verdes y Similares
Duración del Contrato	Tres (03) Meses
Remuneración Mensual	Un Mil Trescientos y 00/100 – (S/. 1,300.00)

D. TECNICO EN MANTENIMIENTO ELECTRICO Y SOLDADURA – CÓDIGO: 129-CAS001-2019-MDCC

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica	Instrucción técnica o de secundaria
Experiencia Laboral	General: Mínimo Seis (06) meses en el sector público o privado. Específica: No aplica.
Cursos y/o estudios de especialización	No aplica.
Horas Académicas	No aplica.
Conocimientos para el Puesto	Del puesto al que postula
Competencia(s)	Auto organización, pro actividad, responsabilidad y tolerancia al trabajo bajo presión, Vocación de servicio
Requisitos Deseables	Poseer buena salud física y mental. Disponibilidad Inmediata. Flexibilidad en el horario establecido por la Municipalidad. (Acorde a las necesidades de la unidad orgánica).
Plaza(s) Vacante(s)	01

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Realizar trabajos de soldadura calculando, cortando, fundiendo, armando e instalando toda clase de estructura o pieza de hierro o metal
- Elaborar mensualmente presupuesto de materiales a usar
- Tomar las medidas del tipo de trabajos que se requiere
- Preparar presupuestos de materiales de acuerdo a cada trabajo y/o reparación.
- Confeccionar trabajos de hierro como: puertas, rejas, cercos perimétricos, estructuras metálicas en general.
- Extraer y custodiar los equipos para realizar las instalaciones o trabajos.
- Cumplir con las normas de seguridad y las reglamentaciones vigentes, utilizando los elementos de protección adecuados.
- Otras funciones de su competencia que le asigne la subgerencia

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Prestación del Servicio	Sub Gerencia de Mantenimiento de Áreas Verdes - Departamento de Mantenimiento de Áreas Verdes y Similares
Duración del Contrato	Tres (03) Meses
Remuneración Mensual	Un Mil Quinientos y 00/100 – (S/. 1,500.00)

18.28. SUB GERENCIA DE FISCALIZACION Y MONITOREO AMBIENTAL

A. ASISTENTE ADMINISTRATIVO – CÓDIGO: 130-CAS001-2019-MDCC

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica	Técnico, Egresada y/o Bachiller de las carreras de Administración o carreras afines
Experiencia Laboral	General: Experiencia mínima Un (01) año en el sector público y/o privado. Específica: Seis (06) meses de experiencia en labores en el sector público y/o prestación de servicios similares.
Cursos y/o estudios de especialización	Experiencia en ciencias Administrativas y/o administración pública Conocimiento y manejo de ofimática básica de la especialidad.
Horas académicas	120
Conocimientos para el Puesto	Ofimática (Word, excel) Nivel Usuario
Competencias	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. (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 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.
- Asistir en las mediciones sonoras y demás inspecciones que estén programadas.
- Las demás que se asigne el Sub Gerente y que sean de su competencia.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Prestación del Servicio	Sub Gerencia de Fiscalización y Monitoreo Ambiental.
Duración del Contrato	Tres (03) Meses
Remuneración Mensual	Un Mil Trescientos y 00/100 – (S/. 1,300.00)

B. FISCALIZADOR AMBIENTAL – CÓDIGO: 131-CAS001-2019-MDCC

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica	Profesional colegiado de Ing. Ambiental o carreras afines
Experiencia Laboral	General: Experiencia mínima Un (01) año en el sector publico y/o privado. Específica: Seis (06) meses de experiencia en labores en el sector publico y/o prestación de servicios similares.
Cursos y/o estudios de especialización	Especializada a fin al área funcional Experiencia en administración publica Conocimiento y manejo de ofimática básica de la especialidad.
Horas académicas	120
Conocimientos para el Puesto	En labores de supervisión
Competencias	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. (Conforme a las necesidades de la unidad orgánica).
Plaza(s) Vacante(s)	01

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Coordinar reuniones y preparar la agenda según indicaciones del Sub Gerente.
- Preparar y ordenar la documentación a tratar en las reuniones y/o conferencias.
- Asistir en las mediciones sonoras y demás inspecciones que estén programadas.
- Las demás que se asigne el Sub Gerente y que sean de su competencia.
- Realizar inspecciones emitir informes correspondientes a la Sub Gerencia para su evaluación respectiva.
- Coordinar con las sub gerencias, operativos en materia ambiental.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Presentación del Servicio	Sub Gerencia de Fiscalización y Monitoreo Ambiental.
Duración del Contrato	Tres (03) Meses
Remuneración Mensual	Un Mil Ochocientos y 00/100 – (S/. 1,800.00)

C. AUXILIAR PARA LA SUB GERENCIA DE FISCALIZACION Y MONITOREO AMBIENTAL

CÓDIGO: 132-CAS001-2019-MDCC

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica	Técnico y/o bachiller
Experiencia Laboral	General: Experiencia mínima Un (01) año en el sector público y/o privado. Específica: Seis (06) meses de experiencia en labores en el sector público y/o prestación de servicios similares.
Cursos y/o estudios de especialización	Capacidad especializada a fin al área funcional Experiencia en administración pública Conocimiento y manejo de ofimática básica de la especialidad.
Horas académicas	120
Conocimientos para el Puesto	En labores de supervisión
Competencias	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. (Conforme a las necesidades de la unidad orgánica).
Plaza(s) Vacante(s)	01

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Coordinar reuniones y preparar la agenda según indicaciones del Sub Gerente.
- Preparar y ordenar la documentación a tratar en las reuniones y/o conferencias.
- Las demás que se asigne el Sub Gerente y que sean de su competencia.
- Realizar inspecciones emitir informes correspondientes a la Sub Gerencia para su evaluación respectiva.
- Coordinar con las sub gerencias, operativos en materia ambiental.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Prestación del Servicio	Sub Gerencia de Fiscalización y Monitoreo Ambiental.
Duración del Contrato	Tres (03) Meses
Remuneración Mensual	Un Mil Doscientos y 00/100 – (S/. 1,200.00)

D. APOYO PARA EL CANIL MUNICIPAL – CÓDIGO: 133-CAS001-2019-MDCC

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica	Técnico y/o Secundaria completa
Experiencia Laboral	General: En labores similares al puesto que postula Específica: No Aplica
Cursos y/o estudios de especialización	No Aplica
Horas académicas	No Aplica
Conocimientos para el Puesto	No se requiere
Competencias	Trabajo en equipo y bajo presión, iniciativa. Adaptabilidad-flexibilidad. Colaboración, comunicación. Proactivo.
Requisitos Deseables	Empatía con los Canes. 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

- Limpieza, cuidado y alimentación de los canes e instalaciones del canil municipal.
- Participación en los operativos para las capturas de canes.
- Apoyo en médico veterinario en lo que lo solicite.
- Las demás que le asigne su jefe inmediato superior.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Prestación del Servicio	Sub Gerencia de Fiscalización y Monitoreo Ambiental.
Duración del Contrato	Tres (03) Meses
Remuneración Mensual	Un Mil Cien y 00/100 – (S/. 1,100.00)

18.29. SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA DEPORTIVA

A. ASISTENTE ADMINISTRATIVO – CÓDIGO: 134-CAS001-2019-MDCC

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica	Estudios superiores: Instrucción técnica completa o universitaria Título o certificado de la especialidad
Experiencia Laboral	General: En labores de administración pública y/o municipal tiempo mínimo de (05) años. Específica: Experiencia en la prestación de servicios similares (Preferentemente en Municipios)
Cursos y/o estudios de especialización	Afines al puesto que postula
Horas Académicas	20
Conocimientos para el Puesto	Conocimientos y manejo de ofimática
Competencias	Trabajo en equipo, iniciativa Adaptabilidad, flexibilidad, colaboración. Comunicación Proactivo Estabilidad emocional.
Requisitos Deseables	Poseer buena capacidad física y mental Disponibilidad inmediata Flexibilidad en el horario establecido por la municipalidad (conforme a las necesidades de la unidad orgánica). Saber nadar.
Plaza(s) Vacante(s)	01

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Revisar y preparar la documentación para la firma respectiva de la Subgerencia
- Intervenir con criterio propio en la redacción de documentación administrativa
- Realizar seguimiento y control de los expedientes que ingresen y egresen.
- Recibir, clasificar, registrar y archivar la documentación administrativa.
- Otras funciones que le asigne la Sub Gerencia.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Prestación del Servicio	Sub Gerencia De Infraestructura Deportiva
Duración de Contrato	Tres (03) Meses
Remuneración Mensual	Un Mil Trescientos y 00/100 – (S/. 1,300.00)

B. SALVAVIDAS Y/O SOCORRISTA – CÓDIGO: 135-CAS001-2019-MDCC

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica	Técnicos; universitarios, PNP, Socorrista acuático acreditado
Experiencia Laboral	General: Seis (06) meses de experiencia en cargo de similar labor en el Sector público y/o privado. Específica: Seis (06) meses en cargos de similar labor en el sector público.
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitación en cursos acreditados de socorrista en medios acuáticos
Horas Académicas	200
Conocimientos para el Puesto	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 (conforme a las necesidades de la unidad orgánica). Experto en nado, rescate y buceo.
Plaza(s) Vacante(s)	03

CARACTERISTICAS 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 la Sub Gerencia.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Prestación del Servicio	Sub Gerencia De Infraestructura Deportiva - Piscinas Municipales
Duración de Contrato	Tres (03) Meses
Remuneración Mensual	Un Mil Trescientos y 00/100 – (S/. 1,300.00)

C. ENFERMERA(O) – CÓDIGO: 136-CAS001-2019-MDCC

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica	Estudios Superiores Técnicos en Enfermería, Bachiller en Enfermería, o Universitarios titulados en Enfermería
Experiencia Laboral	General: Seis (06) meses de experiencia en cargo de similar labor en el sector público y/o privado. Específica: Seis (06) meses en cargos de similar labor en el sector público.
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitación especializada afín al área funcional
Horas Académicas	20
Conocimientos para el Puesto	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 sepsis Estabilidad emocional.
Requisitos Deseables	Poseer buena salud física y mental Flexibilidad en el horario establecido por la municipalidad (conforme a las necesidades de la unidad orgánica).
Plaza(s) Vacante(s)	03

CARACTERISTICAS 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 tóxico
- 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 la Sub Gerencia.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Prestación del Servicio	Sub Gerencia De Infraestructura Deportiva - Piscinas Municipales
Duración de Contrato	Tres (03) Meses
Remuneración Mensual	Un Mil Trescientos y 00/100 – (S/. 1,300.00)

D. ENCARGADO(A) DE VESTUARIOS – CÓDIGO: 137-CAS001-2019-MDCC

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica	Formación Académica Básica: (secundaria completa)
Experiencia Laboral	General: En el Sector Público y/o Privado Específica: No Aplica
Cursos y/o estudios de especialización	No Aplica
Horas Académicas	No Aplica
Conocimientos para el Puesto	Conocimientos en asepsia Conocimientos de primeros auxilios (preferentemente)
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 (conforme a las necesidades de la unidad orgánica).
Plaza(s) Vacante(s)	05

CARACTERISTICAS 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 Prestación del Servicio	Sub Gerencia De Infraestructura Deportiva - Piscinas Municipales
Duración de Contrato	Tres (03) Meses
Remuneración Mensual	Un Mil Cien y 00/100 – (S/. 1,100.00)

E. GUARDIANÍA – CÓDIGO: 138-CAS001-2019-MDCC

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica	Formación Académica Secundaria Completa y/o Incompleta
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	No Aplica
Horas Académicas	No Aplica
Conocimientos para el Puesto	Conocimientos básicos en seguridad
Competencias	Trabajo en equipo, iniciativa Adaptabilidad, flexibilidad, colaboración. Comunicación Proactivo Estabilidad emocional.
Requisitos Deseables	Poseer buena capacidad física y mental Disponibilidad inmediata Flexibilidad en el horario establecido por la municipalidad (conforme a las necesidades de la unidad orgánica). Saber nadar (Opcional)
Plazas Vacantes	06

CARACTERISTICAS 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 piscinas
- Otras funciones que le asigne la Sub Gerencia.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Prestación del Servicio	Sub Gerencia De Infraestructura Deportiva - Piscinas Municipales
Duración de Contrato	Tres (03) Meses
Remuneración Mensual	Un Mil Cien y 00/100 – (S/. 1,100.00)

F. ENCARGADO(A) DE PERÍMETRO – CODIGO: 139-CAS001-2019-MDCC

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica	Formación Académica Secundaria Completa y/o Incompleta
Experiencia Laboral	General: Experiencia en el Sector Público y/o Privado Específica: No Aplica
Cursos y/o estudios de especialización	No aplica
Horas Académicas	No Aplica
Conocimientos para el Puesto	Conocimientos en aseptia Conocimientos de primeros auxilios (preferentemente)
Competencias	Trabajo en equipo, iniciativa Adaptabilidad, flexibilidad, colaboración. Comunicación Proactivo Estabilidad emocional.
Requisitos Deseables	Poseer buena capacidad física y mental Disponibilidad inmediata Flexibilidad en el horario establecido por la municipalidad (conforme a las necesidades de la unidad orgánica). Saber nadar. (Opcional)
Plaza(s) Vacante(s)	02

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Limpieza y secado permanente del perímetro interno de la piscina.
- Mantener limpio los pediluvios y con químico respectivo (cloro)
- Vigilar al bañista y socorrerlo ante cualquier emergencia
- Evitar que los bañista corran por perímetro y realicen juego peligrosos
- Hacer limpieza de zona de espectadores, servicios higiénicos de espectadores de la piscinas
- Otras funciones que le asigne la Subgerencia.

CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Prestación del Servicio	Sub Gerencia De Infraestructura Deportiva - Piscinas Municipales
Duración de Contrato	Tres (03) Meses
Remuneración Mensual	Un Mil Cien y 00/100 – (S/. 1,100.00)

18.30. GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL

A. ASISTENTE ADMINISTRATIVO – CÓDIGO: 140-CAS001-2019-MDCC

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica	Estudios Técnicos Completos o Universitarios incompletos en Administración, Contabilidad, Derecho, Economía o afines.
Experiencia Laboral	General: Un (01) año en el Sector Público y Privado. Específica: Seis (06) meses en el Sector Público.
Cursos y/o estudios de especialización	Seminario en Trámite Documentario y Archivo.
Horas Académicas	30
Conocimientos para el puesto	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

- Recibir, revisar y registrar los documentos y/o expedientes administrativos que ingresan y salen de la Gerencia de Desarrollo Económico Local.
- 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 el sistema de trámite documentario, así como archivar los expedientes concluidos.
- Elaborar proyectos de informes, de resoluciones gerenciales y otros documentos según indicaciones del Gerente.
- Administrar los recursos logísticos de la gerencia, así como atender y recepcionar las llamadas telefónicas.
- Las demás que le asigne el Gerente y que sean de su competencia.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Gerencia de Desarrollo Económico Local
Duración del Contrato	Tres (03) Meses
Remuneración Mensual	Un Mil Trescientos y 00/100 – (S/. 1,300.00)

B. ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO – CÓDIGO: 141-CAS001-2019-MDCC

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica	Bachiller de las Carreras de Administración, Contabilidad, Derecho afines.
Experiencia Laboral	General: Cinco (05) años en el Sector Público y Privado. Específica: Tres (03) años en el Sector Público.
Cursos y/o estudios de especialización	Administración y Gestión Pública.
Horas Académicas	50
Conocimientos para el puesto	Conocimiento en Administración y Gestión Pública. Conocimiento en Ofimática a nivel usuario
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, comprometida, 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 soporte y asistir al jefe inmediato en las labores administrativas de la Gerencia.
- Participar en reuniones, actividades y demás acciones organizadas por la Gerencia.
- Redactar documentos administrativos (Informes, Resoluciones, Proveídos, Memorándum, Cartas, etc.).
- Programar Operativos en Coordinación con las demás Sub Gerencias.
- Prestar apoyo permanente a las Sub Gerencias.
- Apoyar en la preparación y elaboración de documentación para reuniones y eventos.
- Las demás que le asigne el Sub Gerente y que sean de su competencia.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Gerencia de Desarrollo Económico Local.
Duración del Contrato	Tres (03) Meses
Remuneración Mensual	Un Mil Seiscientos y 00/100 – (S/. 1,600.00)

C. SUB GERENTE DE PROMOCIÓN DE MIPYMES Y TURISMO – CODIGO: 142-CAS001-2019-MDCC

Formación Académica	Título Profesional Universitario o Grado Académico de Bachiller en Administración, Contabilidad y/o afines.
Experiencia Laboral	General: Tres (03) años en Sector Público y Privado. Específica: Dos (02) años en el Sector Público.
Cursos y/o estudios de especialización	Relacionados a la formación académica.
Horas Académicas	100
Conocimientos para el puesto	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

- Programar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades vinculadas con el desarrollo sostenible productivo y económico en el distrito.
- Proponer políticas, programas y proyectos para promover, apoyar y evaluar con las instancias correspondientes el desarrollo productivo y económico local.
- Planificar, promover, identificar oportunidades de inversión y concertar con el sector privado, la elaboración de planes y proyectos de desarrollo industriales, comerciales para la pequeña y mediana empresa, agrario, agroindustrial, agropecuario y otros pertinentes.
- Ejecutar actividades de apoyo directo e indirecto a la actividad empresarial en su jurisdicción sobre información, acceso a mercados, tecnología, fomento de la formación técnica y profesional, financiamiento y otros campos a fin de mejorar la competitividad.
- Elaborar y proponer las estrategias y el programa de desarrollo de la oferta exportable y de promoción de las probables exportaciones del distrito.
- Promover la provisión de servicios financieros a las empresas y organizaciones del Distrito, con énfasis en las unidades productivas orientadas al comercio e industria para la pequeña y mediana empresa de artesanía, industria y agricultura y a las exportaciones, por parte del sector privado.
- Promover la transformación, comercialización, exportación de productos naturales, agroindustriales, artesanales u otros producidos dentro del distrito.
- Planificar, organizar, dirigir y supervisar los objetivos, actividades, metas, indicadores y presupuesto de la Sub Gerencia, conforme a su ámbito de competencia.
- Formular, proponer e implementar ordenanzas, acuerdos, decretos, resoluciones, directivas, instructivos, contratos, convenios y otras normas de aplicación institucional, de acuerdo a la competencia de la Sub Gerencia.
- Formular y proponer informes técnicos que sustenten opinión especializada en materias de competencia de la Sub Gerencia.
- Planificar, organizar, dirigir y supervisar la gestión de los recursos humanos a cargo de la Sub Gerencia, generando espacios para la retroalimentación e incorporación de buenas prácticas de gestión.
- Formular, dirigir y supervisar el cumplimiento de los instrumentos de gestión y planeamiento de la Sub Gerencia, así como aquellos institucionales en el ámbito de su competencia, en coordinación con los órganos competentes.
- Planificar, organizar, dirigir y supervisar la gestión de los bienes y servicios bajo responsabilidad de la Sub Gerencia.
- Formular, proponer, ejecutar y supervisar las políticas, planes, acciones e intervenciones en materia de promoción del empleo que implementa la Municipalidad en el marco de su competencia, en coordinación con las instancias competentes y conforme al marco normativo vigente.
- Promover la formación de alianzas estratégicas con empresas, instituciones públicas y privadas y otros agentes económicos, para promover la generación de empleo y fortalecimiento de la microempresa.
- Formular, proponer y ejecutar acciones e intervenciones que fomenten la capacitación y formación profesional y técnica de los recursos humanos del distrito con miras a su inserción al mercado laboral, promoviendo la normalización y certificación de sus competencias laborales, en coordinación con las instancias competentes y conforme al marco normativo vigente.
- Formular, proponer y ejecutar acciones e intervenciones que promuevan la mejora de la calidad del empleo en las microempresas y el desarrollo de los emprendimientos, en coordinación con las instancias competentes y conforme al marco normativo vigente.
- Formular, proponer y ejecutar acciones e intervenciones de prevención y solución de conflictos laborales, así como estrategias de comunicación y difusión de la normativa laboral vigente y estadística en materia de trabajo y promoción del empleo.
- Formular, proponer y ejecutar acciones e intervenciones que promuevan el diálogo y la concertación con las organizaciones representativas de los trabajadores, empleadores y sectores de la sociedad vinculados a temas relacionados al trabajo, promoción del empleo, formación profesional y fomento de la micro y pequeña empresa.
- Programar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades en materia de desarrollo de la actividad turística distrital insertada en los corredores turísticos regionales, en concordancia con los dispositivos legales vigentes.
- Formular concertadamente y ejecutar las estrategias del programa de desarrollo turístico del distrito.
- Proponer directivas relacionadas con la actividad turística, así como criterios técnicos que posibiliten el cumplimiento de objetivos y metas.
- Regular y fomentar la organización y formalización de las unidades de producción que realicen actividades turísticas del distrito.
- Proponer, promover y declarar zonas de desarrollo turístico prioritario, eventos de interés turístico distrital y desarrollar circuitos turísticos que puedan convertirse en ejes del desarrollo local.
- Promover y supervisar la calidad de los servicios turísticos y el cumplimiento de los estándares exigidos a los prestatarios de servicios turísticos.
- Mantener actualizados los directorios de prestadores de servicios turísticos, calendarios de eventos y el inventario de recursos turísticos, en el ámbito local, de acuerdo a la metodología establecida por el MINCETUR.
- Apoyar y proponer medidas de seguridad a los turistas, así como participar en campañas regionales de protección al turista y difusión de conciencia turística, en coordinación con otros organismos públicos y privados.
- Identificar posibilidades de inversión y zonas de interés turístico en el distrito, así como promover la participación de los inversionistas interesados en proyectos turísticos y proponer la suscripción de contratos, convenios o acuerdos de cooperación interinstitucional con Entidades públicas o privadas.
- Promover la formación y capacitación del personal que participa en la actividad turística.
- Calificar a los prestatarios de servicios turísticos ubicados en el distrito, de acuerdo a los estándares exigidos en las normas legales correspondientes.
- Otras que le asigne la Gerencia de Desarrollo Económico Local, Gerencia Municipal o la Alcaldía y que sean de su competencia.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Gerencia de Desarrollo Económico Local.
Duración del Contrato	Tres (03) Meses
Remuneración Mensual	Dos Mil Seiscientos y 00/100 – (S/. 2,600.00)

18.31. SUB GERENCIA DE PROMOCIÓN DE MIPYMES Y TURISMO

A. ASISTENTE ADMINISTRATIVO – CODIGO: 143-CAS001-2019-MDCC

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica	Estudios Técnicos completos o Universitarios incompletos en Administración, Contabilidad, Derecho y/o afines.
Experiencia Laboral	General: Seis (06) meses en Sector Público y Privado. Específica: No aplica.
Cursos y/o estudios de especialización	Trámite Documentario y Archivo y/o Administración y Gestión Pública y/o afines.
Horas Académicas	30
Conocimientos para el puesto	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

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

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Sub Gerencia de Promoción, MYPES y Turismo.
Duración del Contrato	Tres (03) Meses
Remuneración Mensual	Un Mil Trescientos y 00/100 – (S/. 1,300.00)

B. ESPECIALISTA EN TURISMO – CÓDIGO: 144-CAS001-2019-MDCC

Formación Académica	Bachiller o Título Profesional de la Carrera de Turismo.
Experiencia Laboral	General: Un (01) año en el Sector Público y Privado. Específica: Seis (06) meses en el Sector Público.
Cursos y/o estudios de especialización	Cursos sobre turismo.
Horas Académicas	30 Horas.
Conocimientos para el puesto	Conocimiento en Gestión Pública. Conocimiento en Ofimática a nivel usuario
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, comprometida, 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

- Planificar, dirigir, ejecutar y supervisar las actividades de promoción turística, orientados a generar mayor afluencia de visitantes nacionales y extranjeros, mostrando los lugares y centros turísticos atractivos a través de los medios de comunicación social más apropiados.
- Coordinar y proponer proyectos ejecutables con las Instituciones representativas para la restauración, conservación, mantenimiento y recuperación del valor cultural.
- 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.
- Cumplir y hacer cumplir estrictamente las disposiciones Municipales y otras normas que se relacionan con la conservación y mantenimiento e áreas turísticas.
- Fomentar e impulsar el ecoturismo y turismo natural, mediante spot publicitarios televisivo de alcance nacional e internacional, resaltando las bondades turísticas del Distrito.
- Motivar la organización de eventos (ferias) de naturaleza turística, coordinando con organismos públicos y privados, orientados a mostrar al mundo a través de los visitantes extranjeros las bondades turísticas.
- Proyectar y hacer aprobar Procedimientos Administrativos, Reglamentos, Directivas y otras normativas; así como cautelar su cumplimiento en cuanto sean aprobadas, que permita mejorar las actividades del Turismo jurisdiccional.
- Formular y ejecutar el Plan Operativo Institucional del Estamento a su cargo y participar en el Presupuesto del mismo; elaborar la Memoria Anual correspondiente y resaltar los objetivos y cumplimiento de metas programadas; así como evaluar trimestralmente el avance físico-financiero, logros y problemas de sus Actividades, en coordinación con su Jefe Inmediato y Sub Gerencia de Planificación.
- 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 (Manual de Políticas, ROF, CAP, MOF, POI, TUPA, Memoria de Actividades, MAPRO), en la parte correspondiente a Turismo; en coordinación con su Superior Inmediato y Sub Gerencia de Racionalización y/o Sub Gerencia de Planificación.
- Cumplir y hacer 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 Sub Gerente y, que sean de su competencia.

CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Sub Gerencia de Promoción, MYPES y Turismo.
Duración del Contrato	Tres (03) Meses
Remuneración Mensual	Un Mil Novecientos y 00/100 – (S/. 1,900.00)

18.32. SUB GERENCIA DE LICENCIAS AUTORIZACIONES E ITSE

A. ASISTENTE ADMINISTRATIVO – CÓDIGO: 145-CAS001-2019-MDCC

Formación Académica	Estudios Técnicos completos o universitarios incompletos en Derecho, Administración, Contabilidad y/o afines.
Experiencia Laboral	General: Seis (06) meses en el Sector Público y/o Privado. Específica: No aplica.
Cursos y/o estudios de especialización	Derecho Administrativo y/o Gestión Pública.
Horas Académicas	30
Conocimientos para el puesto	Ofimática (Excel, Power Point, Word, Windows) Nivel de Dominio básico.
Competencias	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).
Plazas Vacantes	01

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

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

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Prestación del Servicio	Sub Gerencia de Licencias, Autorizaciones e Itse
Duración del Contrato	Tres (03) Meses
Remuneración Mensual	Un Mil Trescientos y 00/100 – (S/. 1,300.00)

B. TECNICO EN FISCALIZACION – CÓDIGO: 146-CAS001-2019-MDCC

Formación Académica	Secundaria Completa.
Experiencia Laboral	General: Seis (06) meses en el Sector público o privado. Específica: No aplica.
Cursos y/o estudios de especialización	No aplica.
Horas Académicas	No aplica.
Conocimientos para el puesto	Conocimiento de Ofimática (Excel, Power Point, Word, Windows) Nivel Básico, Inglés 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)	20

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

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

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Prestación del Servicio	Sub Gerencia de Licencias, Autorizaciones e Itse
Duración del Contrato	Tres (03) Meses
Remuneración Mensual	Un Mil Quinientos y 00/100 – (S/. 1,500.00)

18.33. SUB GERENCIA DE CENTROS DE ABASTOS Y CAMALES

A. ASISTENTE ADMINISTRATIVO – CÓDIGO: 147-CAS001-2019-MDCC

Formación Académica	Estudios Técnicos Completos y/o Universitarios Incompletos en Administración, Contabilidad, Derecho y/o afines.
Experiencia Laboral	General: Seis (06) Meses en el Sector Público y/o Privado. Específica: No aplica.
Cursos y/o estudios de especialización	Cursos de Derecho Administrativo y/o afines.
Horas Académicas	50
Conocimientos para el puesto	Ofimática (Excel, Power Point, Word, Windows) Nivel de Dominio básico.
Competencias	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

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

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Prestación del Servicio	Sub Gerencia de Licencias, Autorizaciones e Itse
Duración del Contrato	Tres (03) Meses
Remuneración Mensual	Un Mil Trescientos y 00/100 – (S/. 1,300.00)

B. TECNICOS EN FISCALIZACIÓN – CÓDIGO: 148-CAS001-2019-MDCC

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica	Secundaria Completa.
Experiencia Laboral	General: Seis (06) meses en el sector público o privado. Especifica: 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 las necesidades de la unidad orgánica). Poseer Licencia de Conducir A-II-B (vehículo o moto), opcional
Plaza(s) Vacante(s)	24

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 Presentación del Servicio	Sub Gerencia de Centro de Abastos y Camales
Duración del contrato	Tres (03) Meses
Remuneración Mensual	Un Mil Quinientos y 00/100 – (S/. 1,500.00)

18.34. GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL

A. ESPECIALISTA EN DESARROLLO SOCIAL – CODIGO: 149-CAS001-2019-MDCC

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica	Bachiller de la carrera profesional de Trabajo Social y/o carreras afines
Experiencia Laboral	General: Experiencia no menor de Un (01) en el sector público y/o privado. Específica: Experiencia no menor de Seis (06) meses en Gobiernos Locales.
Cursos y/o estudios de especialización	Cursos relacionados a temáticas sociales.
Horas Académicas	20
Conocimientos para el puesto	Conforme a las labores al puesto que postula. Ofimática (Word, Excel) nivel básico
Competencia(s)	Pensamiento analítico, tolerancia al trabajo bajo presión, liderazgo, trabajo en equipo, persona pro activa, organizada, buen trato, cortes.
Requisitos Deseables	Poseer buena salud física y mental Disponibilidad de inmediato Flexibilidad en el horario establecido
Plaza(s) Vacante(s)	01

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Coordinar y realizar actividades de apoyo administrativo de la Gerencia de Desarrollo Social.
 - Coordinar, controlar y organizar la Agenda diaria de la Gerencia de acuerdo a disposiciones generales, programando y/o concertando la realización de la misma, así como confeccionar organizar ya actualizar los registros telefónicos, directorio y documentación respectiva.
 - Recepcionar, orientar, informar 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.
 - Cumplir las disposiciones Coadyuvar con la solución de tramites de las sub gerencias y oficinas correspondientes los procedimientos administrativos como el TUPA vigente.
 - Elaborar Resoluciones; revisar, delinear directivas, procedimientos Administrativos, Reglamentos y otras normativas en asuntos de competencia de la Gerencia de la conformidad con la ley N°27444 y lineamientos de política institucional.
 - Revisar diariamente y permanentemente el Correo Electrónico de la unidad Orgánica, así como actualizar su contenido.
- Levantar mensualmente el estado situacional de los procedimientos administrativos tramitados a cerca del número de solicitudes o pedidos de información atendida y no atendida de la unidad orgánica.
- Redactar, formular documentos (actas, proyectos de Ordenanza, Resoluciones, Informes, oficios, Memorándum, requerimientos y otros) con criterio propio de acuerdo a indicaciones generales de la Gerencia.
 - Hacer conocer a los servidores las normas y dispositivos de la Gerencia de Desarrollo social y hacer firmar los cargos respectivos de la tramitación del comunicado.
 - Requerir y administrar los pedidos de útiles, elaborar y gestionar el cuadro de necesidades, así como distribuir, custodiar y/o controlar el material logístico y útiles para uso de la gerencia y para propios de su cargo.
 - Cumplir con 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 con las funciones con integridad y valores éticos que contribuyan al desempeño eficaz eficiente y diligente de las tareas asignadas
 - Demás que asigne el Gerente de Desarrollo Social y que sean de su competencia.

CONDICIONES ESENCIALES DEL SERVICIO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación del Servicio	Gerencia de Desarrollo Social
Duración del Contrato	Tres (03) Meses
Remuneración Mensual	Un Mil Novecientos y 00/100 – (S/. 1,900.00)

B. ASISTENTE TECNICO – CODIGO: 150-CAS001-2019-MDCC

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica	Universitaria incompleta y/o Instrucción técnica completa en la carreras de Informática, Computación y/o afines.
Experiencia Laboral	General: Experiencia en labores similares al puesto que postula no menor de Dos (02) años. Específica: No Aplica
Cursos y/o estudios de especialización	No Aplica
Horas Académicas	No Aplica
Conocimientos para el puesto	Manejo de ofimática nivel intermedio
Competencia(s)	Pensamiento analítico, tolerancia al trabajo bajo presión, liderazgo, trabajo en equipo, buen trato, cortes, facilidad de expresión.
Requisitos Deseables	Poseer buena salud física y mental Disponibilidad de inmediato Flexibilidad en el horario establecido
Plaza(s) Vacante(s)	01

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Atender y efectuar llamadas telefónicas y registrarlas de ser el caso, concertar reuniones de trabajo autorizadas por el Gerente, así como informar sobre las consecuencias que se presenten.
- Confeccionar, organizar y actualizar los registros, Guías telefónicas, Directorios y documentación respectiva
- Recibir, revisar, clasificar, numerar, fechar, foliar los expedientes y firmar los cargos de recepción, así como hacer firmar los cargos de entrega de los mismos.
- Registrar los expedientes y documentos recibidos y entregados mediante el SMTD y/o a través de registros manuales y elaborar cuadros estadísticos de la documentación recibida, remitida y pendiente
- Organizar y hacer el despacho, colocar sellos, tramitar y distribuir la documentación o expedientes que llega o se genera en Gerencia.
- Cumplir las disposiciones relativas a la ley de transparencia y acceso a la Información Pública, así como al Código de Ética de la función pública
- Administrar, organizar y mantener actualizado el archivo correlativo y clasificado de disposiciones legales, Ordenanzas, Decretos, Reglamentos, Directivas y otras Normas de competencia de la gerencia, así como de los expedientes rutinarios y demás documentos.
- hacer conocer a los servidores, las normas y disposiciones de la Gerencia de Desarrollo Social y hacer firmar los cargos respectivos de tramitación del comunicado.
- Demás que asigne el Gerente de Desarrollo Social y que sean de su competencia.

CONDICIONES ESENCIALES DEL SERVICIO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación del Servicio	Gerencia de Desarrollo Social
Duración del Contrato	Tres (03) Meses
Remuneración Mensual	Un Mil Seiscientos y 00/100 – (S/. 1,600.00)

C. ASISTENTE DE VENTANILLA – CODIGO: 151-CAS001-2019-MDCC

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica	Estudiante y/o Egresado de la carrera técnica de Administración y/o carreras afines.
Experiencia Laboral	General: Experiencia laboral no menor de Seis (06) meses, en cargos similares al puesto que postula. Específica: No Aplica
Cursos y/o estudios de especialización	No Aplica
Horas Académicas	No Aplica
Conocimientos para el puesto	Tener conocimiento en atención al cliente.
Competencia(s)	Pensamiento analítico, tolerancia al trabajo bajo presión, liderazgo, trabajo en equipo, buen trato, cortes, facilidad de expresión.
Requisitos Deseables	Poseer buena salud física y mental Disponibilidad de inmediato Flexibilidad en el horario establecido
Plaza(s) Vacante(s)	01

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Recepcionar, orientar, informar y atender a las comisiones, autoridades, personas internas y externas que concurran a la Gerencia a indagar sobre la situación de sus expedientes y/o prevenir al Gerente
- Dirigir a las personas que acuden a esta Gerencia buscando información de ubicación de los servicios que presta la Gerencia, así como ubicarlos en el departamento u oficina.
- Brindar informar verbal utilizando el idioma que el administrado utiliza y escrita mediante los volantes donde se determinan cada uno de los servicios que presta y que existen en esta Gerencia.
- Registrar diariamente en un cuaderno los ingresos de personas que acuden a esta Gerencia a solicitar cualquier tipo de información relacionada a los servicios a los que acuden (solo de manera cuantitativa)
- Demás que asigne el Gerente de Desarrollo Social y que sean de su competencia.

CONDICIONES ESENCIALES DEL SERVICIO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación del Servicio	Gerencia de Desarrollo Social
Duración del Contrato	Tres (03) Meses
Remuneración Mensual	Un Mil Trescientos y 00/100 – (S/. 1,300.00)

D. SUB GERENTE DE LA MUJER Y DESARROLLO HUMANO – CODIGO: 152-CAS001-2019-MDCC

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica	Título Profesional Universitario y/o grado académico de Bachiller en la carrera profesional de Derecho y/o carreras afines. Contar con habilitación expedido por el colegio profesional correspondiente.
Experiencia Laboral	General: Experiencia en el desempeño profesional no menor de Dos (02) años en sector público y/o privado. Específica: Experiencia en el desempeño profesional no menor de Un (01) año en Gobiernos Locales.
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitación especializada afines al área funcional Capacitación en Derecho de Gestión Pública Conciliador Extrajudicial, Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, MINJUS
Horas Académicas	200
Conocimientos para el puesto	En administración pública y/o privada Conocimiento y manejo de ofimática a nivel usuario
Competencia(s)	Pensamiento analítico, tolerancia al trabajo bajo presión, liderazgo, trabajo en equipo, persona pro activa, organizada, buen trato, cortes, facilidad de expresión.
Requisitos Deseables	Poseer buena salud física y mental Disponibilidad de inmediato Flexibilidad en el horario establecido
Plaza(s) Vacante(s)	01

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Programar, y supervisar la ejecución de los programas de DEMUNA, CIAM, OMAPED, Mujer y Juventud
- Planificar y proponer mejoras para la ejecución de los programas de DEMUNA, CIAM, OMAPED, Mujer y Juventud
- Brindar orientación y asesoría legal de las personas afectadas y/o involucradas en hechos de violencia familiar, derechos de la NNA, PAM, PHD y juventudes.
- Estudiar, analizar e informar sobre expedientes diversos de carácter social, en concordancia con el Código del Niño adolescente.
- Supervisar las diligencias judiciales en la defensa de la mujer, niños y adolescentes, de las denuncias ante las autoridades competentes, por abusos, maltratos, faltas y delitos en contra de ellos.
- Absolver consultas y orientar a las familias en conflicto, vigilando, alertando y previniendo sobre situaciones de riesgo en defensa activa de los derechos de la mujer, del niño y del adolescente, CIAM, OMAPED, Mujer y Juventud concordándolos con las disposiciones legales vigentes
- Formular e informar sobre proyectos de convenio, contratos y similares, relacionados con la protección del niño y adolescente, CIAM, OMAPED, Mujer y Juventud
- Recomendar y orientar a las familias y comunidad en general sobre los pasos que deben seguir, para que se cumplan los derechos que la ley señala a favor de los niños y adolescentes, mujer, juventud y ancianos
- Brindar orientación multidisciplinaria a la familia para prevenir situaciones críticas siempre que no exista procesos judiciales previos.
- 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.
- Supervisar el cumplimiento de la Ley N° 27007 y sus modificatorias, que faculta a las defensorías a realizar Conciliaciones Extrajudiciales con Título de Ejecución.
- Resolver y tramitar a través de la Sub Gerencia los procedimientos administrativos correspondientes conforme al Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) vigente.
- Emitir Resoluciones e informes, en asuntos de su competencia.
- Formular y ejecutar el Plan Operativo Institucional de las dependencias a su cargo, en armonía con las políticas institucionales; participar en el Presupuesto del mismo; velar por el cumplimiento de metas programadas; así como evaluar trimestralmente el avance, logros y problemas de las Actividades de la Sub Gerencia y Departamentos a su cargo
- Promover y organizar talleres, seminarios, charlas y todo tipo de eventos relacionados a la promoción y prevención de los derechos del niño y del adolescente, mujer, juventud y ancianos.
- Cumplir con lo dispuesto en la Ley orgánica de Municipalidades N° 27972 y disposiciones y normas vigentes, pertinentes con los servicios que brinda la Sub Gerencia de la Mujer y Desarrollo Humano.
- Promover el desarrollo del binomio niño mujer y las juventudes del Distrito.
- Las demás que le asigne la Gerencia de Desarrollo Social, y que sean de su competencia.

CONDICIONES ESENCIALES DEL SERVICIO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación del Servicio	Gerencia de Desarrollo Social
Duración del Contrato	Tres (03) Meses
Remuneración Mensual	Dos Mil Seiscientos y 00/100 – (S/. 2,600.00)

18.35. SUB GERENCIA DE LA MUJER Y DESARROLLO HUMANO

A. ASISTENTE ADMINISTRATIVO – CODIGO: 153-CAS001-2019-MDCC

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica	Instrucción técnica completa o universitaria incompleta
Experiencia Laboral	General: Experiencia en el sector público y/o privado no menor de Un (01) año. Específica: No Aplica
Cursos y/o estudios de especialización	En gestión pública. Relacionados al Área funcional.
Horas Académicas	100
Conocimientos para el puesto	Relacionados al ejercicio profesional
Competencia(s)	Tolerancia al trabajo bajo presión, liderazgo, trabajo en equipo, persona pro activa, organizada, buen trato,
Requisitos Deseables	Poseer buena salud física y mental Disponibilidad de inmediato Flexibilidad en el horario establecido
Plaza(s) Vacante(s)	01

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Redactar y Digitar documentos de acuerdo a las indicaciones generales
- Clasificar la documentación recibida que ingresa y sale de la oficina, sea manual o a través del sistema de Tramite Documentario.
- Recibir, revisar, y registrar la documentación y poner al despacho del Jefe
- Coordinar reuniones prepara la agenda según indicaciones del jefe de oficina
- Recibir y atender al público usuario que llegue a la oficina a indagar sobre la situación de sus expedientes, comunicando a los mismos según corresponda.
- Otras actividades que el jefe de oficina de registro civil le asigne.

CONDICIONES ESENCIALES DEL SERVICIO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación del Servicio	Gerencia de Desarrollo Social – Oficina de Registro Civil
Duración del Contrato	Tres (03) Meses
Remuneración Mensual	Un Mil Trescientos y 00/100 – (S/. 1,300.00)

18.36. DEFENSORIA MUNICIPAL DEL NIÑO Y DEL ADOLESCENTE

A. RESPONSABLE DEL DEPARTAMENTO DE LA DEFENSORIA MUNICIPAL DEL NIÑO Y DEL ADOLESCENTE

CODIGO: 154-CAS001-2019-MDCC

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica	Título Profesional Universitario en Derecho y/o carreras afines. Colegiada y con habilitación vigente.
Experiencia Laboral	General: Experiencia no menor a Un (01) año en sector público y/o privado Específica: No Aplica
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitación especializada afines al área funcional. Relacionados al desempeño profesional.
Horas Académicas	50
Conocimientos para el puesto	Relacionados al ejercicio profesional En el ejercicio de sus funciones afines al cargo
Competencia(s)	Pensamiento analítico, tolerancia al trabajo bajo presión, liderazgo, trabajo en equipo, persona pro activa, organizada, buen trato, cortes, amable.
Requisitos Deseables	Poseer buena salud física y mental Disponibilidad de inmediato Flexibilidad en el horario establecido
Plaza(s) Vacante(s)	01

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Brindar orientación y asesoría legal de las personas afectadas y/o involucradas en hechos de violencia familiar, derechos de la NNA, PAM, PHD y ADOLESCENTE.
- Solicitar las medidas de protección pertinentes con la finalidad de salvaguardar la integridad de la víctima.
- Verificar la legalidad de las Actas de conciliación con valor ejecutivo.
- Acciones de promoción y difusión de los derechos del niño
- Evaluación de los conflictos familiares en la búsqueda de posibles soluciones.
- Llevar un registro de los expedientes que atiende, identificando al servicio correspondiente.
- Derivación de casos a una atención especializada por un psicólogo y/o Asistente Social.
- Elaboración de resumen estadísticos de los casos atendidos.
- Otras funciones que le asigne la Sub Gerencia de la Mujer y Desarrollo Humano

CONDICIONES ESENCIALES DEL SERVICIO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación del Servicio	Sub Gerencia de la Mujer y Desarrollo Humano
Duración del Contrato	Tres (03) Meses
Remuneración Mensual	Dos Mil Trescientos y 00/100 – (S/. 2,300.00)

B. TRABAJADOR(A) SOCIAL – CODIGO: 155-CAS001-2019-MDCC

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica	Título Profesional de la carrera Universitaria de Trabajo Social, Certificado y/o acreditación por el colegio profesional correspondiente
Experiencia Laboral	General: Experiencia en el ejercicio profesional no menor de Dos (02) años en el sector público y/o privado. Específica: Experiencia mínima en puestos similares al que postula no menor de Un (01) año.
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitación relacionada a su desempeño profesional. En gestión pública
Horas Académicas	100
Conocimientos para el puesto	Relacionados al ejercicio profesional
Competencia(s)	Tolerancia al trabajo bajo presión, liderazgo, trabajo en equipo, persona pro activa, organizada, buen trato,
Requisitos Deseables	Poseer buena salud física y mental Disponibilidad de inmediato Flexibilidad en el horario establecido
Plaza(s) Vacante(s)	01

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Intervención comunitaria que permita hacer seguimiento, monitoreo y Evaluación de los casos en situación de vulnerabilidad
- Formular proyectos que contribuyan al cumplimiento y la finalidad de la Gerencia.
- Elaboración de programas y ejecución de los mismos.
- Capacidad de soluciones de problemas y optimizar la atención de acuerdo a los lineamientos de intervención del equipo multidisciplinario
- Capacidad de estrategias innovadores en diferentes ámbitos de acción
- Administrar, organizar y mantener el actualizado el archivo y clasificado de disposiciones legales, Ordenanzas, decretos Reglamentos, Directivas y otras normas competentes de la Gerencia
- Formular criterios de metodología para la incorporación y participación de usuarios y las responsabilidades que se establecen para su ingreso, permanencia, graduación en los diferentes programas del distrito.
- Elaborar requerimientos de equipos de implementación de los diferentes programas
- Coordinar con todas las áreas de la Gerencia sobre ejecución de actividades en logro de la Visión y misión de la Municipalidad.
- Diseñar Planes de trabajo, proyectos, elaborar e implementar, Ejecutar y supervisar, evaluar y emitir informes de los mismos de acuerdo y el impacto suscitado de las diferentes actividades a ejecutadas que puedan sumar a las políticas públicas y sociales de la Municipalidad
- Otras actividades que la Gerencia de Desarrollo Social asigne.

CONDICIONES ESENCIALES DEL SERVICIO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación del Servicio	Gerencia de Desarrollo Social - Oficina Bienestar Social
Duración del Contrato	Tres (03) Meses
Remuneración Mensual	Dos Mil Trescientos y 00/100 – (S/. 2,300.00)

C. TECNICO EN PSICOLOGÍA – CODIGO: 156-CAS001-2019-MDCC

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica	Estudiante o Egresado de la carrera profesional de Psicología y/o carreras afines.
Experiencia Laboral	General: Experiencia en el ejercicio de funciones afines al cargo que postula no menor de Cuatro (04) años. Especifica: No Aplica
Cursos y/o estudios de especialización	No Aplica
Horas Académicas	No Aplica
Conocimientos para el puesto	Conocimiento y manejo en ofimática de nivel intermedio.
Competencia(s)	Pensamiento analítico, tolerancia al trabajo bajo presión, liderazgo, trabajo en equipo, persona pro activa, organizada, buen trato, cortes, facilidad de expresión.
Requisitos Deseables	Poseer buena salud física y mental Disponibilidad de inmediato Flexibilidad en el horario establecido
Plaza(s) Vacante(s)	01

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Atención de consultas y realizar tratamiento psicológico a los niños, niñas y adolescentes, personas adultas mayores y personas con discapacidad.
- Emitir informes de evaluación y seguimiento de las intervenciones psicoterapéuticas, individuales, familiares y/o grupales.
- Registrar la documentación y/o expedientes recibidos y/o entregado mediante SMTD.
- Apoyar en actividades preventivo promocional en favor de niños, niñas, adolescentes, mujeres, adultos mayores, personas con habilidades diferentes
- Apoyar en actividades preventivas promocionales a favor de niños, adolescentes, mujeres, adultos mayores, personas con discapacidad en las áreas de la gerencia de Desarrollo Social que así lo soliciten.
- Emitir informes oportunos en cada caso atendido.
- Realizar actividades de prevención y promoción de la salud mental con la población, Escuela de Padres, talleres, charlas entre otros.
- Realizar visitas domiciliarias, para verificar, atención y seguimiento de los casos sociales que lo ameritan.
- Recepcionar, y atender casos para establecer compromisos Filiación, Normas de conducta, etc.
- Otras actividades que le asigne en orden al servicio y sean de su competencia.

CONDICIONES ESENCIALES DEL SERVICIO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación del Servicio	Sub Gerencia de la Mujer y Desarrollo Humano
Duración del Contrato	Tres (03) Meses
Remuneración Mensual	Un Mil Novecientos y 00/100 – (S/. 1,900.00)

18.37. CENTRO INTEGRAL DE ATENCIÓN DEL ADULTO MAYOR

A. RESPONSABLE DEL CENTRO INTEGRAL DE ATENCIÓN AL ADULTO MAYOR – CODIGO: 157-CAS001-2019-MDCC

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica	Instrucción técnica completa o universitaria incompleta; en carreras profesionales afines al cargo.
Experiencia Laboral	General: Experiencia en el Sector público no menor de dos (02) años. Específica: Experiencia no menor de Un (01) año en cargos similares al cargo que postula.
Cursos y/o estudios de especialización	En temas relacionados al cargo que postula.
Horas Académicas	50
Conocimientos para el puesto	Relacionados al puesto que postula Conocimiento de ofimática nivel básico
Competencia(s)	Tolerancia al trabajo bajo presión, liderazgo, trabajo en equipo, persona pro activa, organizada, buen trato,
Requisitos Deseables	Poseer buena salud física y mental Disponibilidad de inmediato Flexibilidad en el horario establecido
Plaza(s) Vacante(s)	01

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Orientar, informar y atender a las comisiones, autoridades, personas internas y externas que concurran a la oficina de CIAM – DEMAM
- Aperturar expedientes sobre alimentos, maltrato, violencia familiar, identidad, apoyo administrativo entre otros a favor de los adultos mayores de la jurisdicción
- Concertar reuniones de trabajo, autorizadas por la Sub Gerencia de la Mujer y Desarrollo Humano y realizar las coordinaciones necesarias para conseguir las ejecuciones de las actividades programadas del CIAM – DEMAM
- Redactar documentos (proyectos de Ordenanzas, Resoluciones, informes, fichas técnicas de trabajo y otros relacionados al CIAM- DEMAM
- Realizar Actas de compromiso a favor del Adulto Mayor a través del CIAM y DEMAM, mediante convenios con instituciones afines.
- Todas las que le designe la Sub Gerencia de la Mujer y Desarrollo Humano y quesean de su competencia en el servicio.

CONDICIONES ESENCIALES DEL SERVICIO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación del Servicio	Sub Gerencia de la Mujer y Desarrollo Humano
Duración del Contrato	Tres (03) Meses
Remuneración Mensual	Un Mil Ochocientos y 00/100 – (S/. 1,800.00)

B. ASISTENTE TÉCNICO DEL CIAM – CODIGO: 158-CAS001-2019-MDCC

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica	Bachiller y/o Profesional de las carreras profesionales de Administración, Educación y/o carreras afines
Experiencia Laboral	General: Experiencia no menor de Un (01) año en el Sector público y/o privado. Específica: Experiencia no menor de Un (01) año en labores similares al puesto que postula.
Cursos y/o estudios de especialización	En administración Relacionados a las labores del puesto que postula.
Horas Académicas	50
Conocimientos para el puesto	Conocimiento de ofimática nivel básico y Gestión pública
Competencia(s)	Tolerancia al trabajo bajo presión, liderazgo, trabajo en equipo, persona pro activa, organizada, buen trato,
Requisitos Deseables	Poseer buena salud física y mental Disponibilidad de inmediato Flexibilidad en el horario establecido
Plaza(s) Vacante(s)	01

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Realizar intervenciones de evaluación y terapia individual y/o grupal, familiar con agresores y víctimas
- Recibir, revisar, clasificar, numerar, fechar, foliar los expedientes y documentos administrativos y firmar los cargos de recepción, así como hacer firmar los cargos de entrega.
- Elaborar cuadros estadísticos de documentación recibida, remitida y casos atendidos y pendientes
- Hacer conocer a los administrados las normas y dispositivos del servicio del CIAM - DEMAM
- Todas las que le designe la Sub Gerencia de la Mujer y Desarrollo Humano y que sean de su competencia en el servicio.

CONDICIONES ESENCIALES DEL SERVICIO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación del Servicio	Sub Gerencia de la Mujer y Desarrollo Humano
Duración del Contrato	Tres (03) Meses
Remuneración Mensual	Un Mil Seiscientos y 00/100 – (S/. 1,600.00)

18.38. OFICINA MUNICIPAL DE ATENCIÓN A LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD

A. RESPONSABLE DE LA OFICINA MUNICIPAL DE ATENCIÓN A LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD

CODIGO: 159-CAS001-2019-MDCC

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica	Título profesional y/o Bachiller de las carreras profesionales de Trabajo Social, Sociología, Antropología y/o carreras afines.
Experiencia Laboral	General: Experiencia no menor de Un (01) año en Gobiernos Locales Específica: Experiencia no menor de Un (01) año en el ejercicio de funciones afines al cargo en Gobiernos Locales.
Cursos y/o estudios de especialización	No Aplica
Horas Académicas	No Aplica
Conocimientos para el puesto	En gestión pública.
Competencia(s)	Tolerancia al trabajo bajo presión, liderazgo, trabajo en equipo, persona pro activa, organizada, buen trato,
Requisitos Deseables	Poseer buena salud física y mental Disponibilidad de inmediato Flexibilidad en el horario establecido
Plaza(s) Vacante(s)	01

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Registrar a las personas con discapacidad que viven en la jurisdicción del distrito y mantener un registro actualizado permanentemente
- Realizar y fomentar la participación de las personas con discapacidad en las actividades que la municipalidad realiza (cultural, deporte, educación, salud, transporte, recreación, etc.)
- Inscribir a las personas con discapacidad para organizarlos y capacitarlos
- Desarrollar actividades que conlleven al autodesarrollo de las personas con discapacidad a través de la capacitación técnica, talleres artesanales y promoción de ventas de los productos elaborado por ellos.
- Otras actividades que la sub Gerencia le asigne.

CONDICIONES ESENCIALES DEL SERVICIO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación del Servicio	Sub Gerencia de la Mujer y Desarrollo Humano
Duración del Contrato	Tres (03) Meses
Remuneración Mensual	Un Mil Ochocientos y 00/100 – (S/. 1,800.00)

B. RESPONSABLE DEL DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN Y DESARROLLO DE LA MUJER

CODIGO: 160-CAS001-2019-MDCC

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica	Bachiller y/o Título Profesional de la Carrera de Derecho, Trabajo Social, Psicología y/o afines
Experiencia Laboral	General: Experiencia no menor de Ocho (08) meses en el sector público y/o privado Específica: Experiencia en el sector público no menor de Seis (06) meses.
Cursos y/o estudios de especialización	En gestión pública Relacionados al ejercicio profesional
Horas Académicas	100
Conocimientos para el puesto	Relacionados al puesto que postula Conocimiento de ofimática nivel básico
Competencia(s)	Tolerancia al trabajo bajo presión, liderazgo, trabajo en equipo, persona pro activa, organizada, buen trato,
Requisitos Deseables	Poseer buena salud física y mental Disponibilidad de inmediato Flexibilidad en el horario establecido
Plaza(s) Vacante(s)	01

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Formular y ejecutar programas orientados a promover los derechos de la mujer
- Implementar y desarrollar actividades de prevención integral de diversas conductas de riesgo, promoviendo estilo de vida saludable.
- Planificar en la formulación de políticas, directivas, normas y procedimientos técnicos para el desarrollo de las actividades.
- Realizar visitas domiciliarias necesarias para verificar, atención y seguimiento de los casos sociales que lo ameritan
- Otras actividades que la sub Gerencia le asigne.

CONDICIONES ESENCIALES DEL SERVICIO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación del Servicio	Sub Gerencia de la Mujer y Desarrollo Humano
Duración del Contrato	Tres (03) Meses
Remuneración Mensual	Un Mil Ochocientos y 00/100 – (S/. 1,800.00)

C. RESPONSABLE DEPARTAMENTO DESARROLLO DE JUVENTUDES – CODIGO: 161-CAS001-2019-MDCC

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica	Estudiante o Egresado carrera profesional de Sociología, Trabajo Social, Psicología y/o afines
Experiencia Laboral	General: Experiencia de Seis (06) meses en el sector público y/o privado. Específica: No Aplica
Cursos y/o estudios de especialización	No Aplica
Horas Académicas	No Aplica
Conocimientos para el puesto	Relacionados al puesto que postula Conocimiento de ofimática nivel básico
Competencia(s)	Tolerancia al trabajo bajo presión, liderazgo, trabajo en equipo, persona pro activa, organizada, buen trato,
Requisitos Deseables	Poseer buena salud física y mental Disponibilidad de inmediato Flexibilidad en el horario establecido
Plaza(s) Vacante(s)	01

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Apoyo y promoción del desarrollo de la juventud de acuerdo a la ley 27802, Ley del Consejo Nacional de la Juventud
- Promover y apoyar el desarrollo del Consejo Local de la Juventud y su participación en el CONAJU.
- Desarrollar programas y estrategias de prevención integral en salud y de sus diversas conductas de riesgo
- Proyectar y hacer aprobar Procedimientos administrativos, Reglamentos, Directivas y otras normas así como cautelar su cumplimiento
- Otras actividades que la sub Gerencia le asigne.

CONDICIONES ESENCIALES DEL SERVICIO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación del Servicio	Sub Gerencia de la Mujer y Desarrollo Humano
Duración del Contrato	Tres (03) Meses
Remuneración Mensual	Un Mil Ochocientos y 00/100 – (S/. 1,800.00)

18.39. SUB GERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES

A. ESPECIALISTA DE PROGRAMAS SOCIALES – CODIGO: 162-CAS001-2019-MDCC

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica	Técnico completo y/o universitario incompleto
Experiencia Laboral	General: Experiencia en el sector público y/o privado no menor de Dos (02) años. Específica: Experiencia no menor de Un (01) año en cargos afines al puesto que postula en Gobiernos Locales y/o entidades públicas.
Cursos y/o estudios de especialización	En gestión pública. En temas administrativos.
Horas Académicas	100
Conocimientos para el puesto	Conocimiento y manejo en ofimática.
Competencia(s)	Tolerancia al trabajo bajo presión, liderazgo, trabajo en equipo, persona pro activa, organizada, buen trato,
Requisitos Deseables	Poseer buena salud física y mental Disponibilidad de inmediato Flexibilidad en el horario establecido
Plaza(s) Vacante(s)	01

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Ejecutar y controlar el programa del Vaso de Leche en el ámbito jurisdiccional del distrito.
- Elaborar las constancias de no recibir la notación PVL.
- Elaborar los padrones de beneficiarios del PVL de manera mensual.
- Coordinar la capacitación mensual con las presidentas de PVL.
- Elaborar el cuadro resumen de los beneficiarios y solicitar oportunamente el total de los insumos alimenticios a la sub Gerencia de Logística y Abastecimiento, así como recibir y entregar a los promotores sociales conforme a las planillas de distribución.
- Supervisar y controlar el reparto de los insumos alimenticios que realiza los promotores sociales a los clubes de madres y/u organizaciones del PVL.
- Las demás que le asigne el Sub Gerente de Programas Sociales y que sean de su competencia.

CONDICIONES ESENCIALES DEL SERVICIO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación de servicio	Sub Gerencia de Programas Sociales
Duración del contrato	Tres (03) Meses
Remuneración mensual	Un Mil Novecientos y 00/100 – (S/. 1,900.00)

B. ASISTENTE ADMINISTRATIVO – CODIGO: 163-CAS001-2019-MDCC

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica	Formación técnica completa y/o estudios universitarios incompletos.
Experiencia Laboral	General: Experiencia de Tres (03) meses en cargos similares al puesto que postula. Específica: No Aplica
Cursos y/o estudios de especialización	No Aplica
Horas Académicas	No Aplica
Conocimientos para el puesto	En atención al cliente. Relacionados al puesto que postula
Competencia(s)	Tolerancia al trabajo bajo presión, liderazgo, trabajo en equipo, persona pro activa, organizada, buen trato,
Requisitos Deseables	Poseer buena salud física y mental Disponibilidad de inmediato Flexibilidad en el horario establecido
Plaza(s) Vacante(s)	01

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Apoyar en la recepción de documentación para beneficio del PVL
- Participar en el reparto de los insumos del PVL en forma mensual.
- Apoyo en el reparto de insumos a los beneficiados de la tercera edad del PVL
- Promover la capacitación de acuerdo a planes de trabajo en industria alimentaria.
- Realizar estudios de línea base, seguimiento y evaluación de los programas complementarios y PVL.
- Coordinar con la Sub Gerencia de Programas Sociales y PVL las metas físicas y financieras de los programas nutricionales.
- Elaborar la ficha de evaluación de los programas alimenticios y nutricionales.
- Las demás que le asigne la Sub Gerencia de Programas Sociales y que sean de su competencia.

CONDICIONES ESENCIALES DEL SERVICIO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación del Servicio	Sub Gerencia de Programas Sociales
Duración del Contrato	Tres (03) Meses
Remuneración Mensual	Un Mil Trescientos y 00/100 – (S/. 1,300.00)

18.40. DEPARTAMENTO DE NUTRICIÓN Y PVL

A. ASISTENTE ADMINISTRATIVO – CODIGO: 164-CAS001-2019-MDCC

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica	Instrucción técnica completa o universitaria incompleta
Experiencia Laboral	General: Experiencia en el sector público y/o privado no menor de Seis (06) meses. Específica: No Aplica
Cursos y/o estudios de especialización	No Aplica
Horas Académicas	No Aplica
Conocimientos para el puesto	Relacionados al ejercicio profesional
Competencia(s)	Tolerancia al trabajo bajo presión, liderazgo, trabajo en equipo, persona pro activa, organizada, buen trato,
Requisitos Deseables	Poseer buena salud física y mental Disponibilidad de inmediato Flexibilidad en el horario establecido
Plaza(s) Vacante(s)	01

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Redactar y Digitar documentos de acuerdo a las indicaciones generales
- Clasificar la documentación recibida que ingresa y sale de la oficina, sea manual o a través del sistema de Tramite Documentario.
- Recibir, revisar, y registrar la documentación y poner al despacho del Jefe
- Coordinar reuniones prepara la agenda según indicaciones del jefe de oficina
- Recibir y atender al público usuario que llegue a la oficina a indagar sobre la situación de sus expedientes, comunicando a los mismos según corresponda.
- Otras actividades que el jefe de oficina de registro civil le asigne.

CONDICIONES ESENCIALES DEL SERVICIO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación del Servicio	Gerencia de Desarrollo Social – Oficina de Registro Civil
Duración del Contrato	Tres (03) Meses
Remuneración Mensual	Un Mil Trescientos y 00/100 – (S/. 1,300.00)

B. PROMOTOR DEL PROGRAMA DE VASO DE LECHE – CODIGO: 165-CAS001-2019-MDCC

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica	Técnica completa y/o universitaria incompleta
Experiencia Laboral	General: Seis (06) meses en el sector público y/o privado Específica: No Aplica
Cursos y/o estudios de especialización	No Aplica
Horas Académicas	No Aplica
Conocimientos para el puesto	Conocimiento Básico Ofimática.
Competencia(s)	Tolerancia al trabajo bajo presión, liderazgo, trabajo en equipo, persona pro activa, organizada, buen trato,
Requisitos Deseables	Poseer buena salud física y mental Disponibilidad de inmediato Flexibilidad en el horario establecido
Plaza(s) Vacante(s)	04

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

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

CONDICIONES ESENCIALES DEL SERVICIO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación del Servicio	Sub Gerencia de Programas Sociales
Duración del Contrato	Tres (03) Meses
Remuneración Mensual	Un Mil Quinientos y 00/100 – (S/. 1,500.00)

18.41. OFICINA DE EMPADRONAMIENTO Y ESTADISTICA

A. RESPONSABLE DE LA OFICINA DE EMPADRONAMIENTO Y ESTADISTICA – CODIGO: 166-CAS001-2019-MDCC

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica	Título Profesional Universitario grado académico de Bachiller de la carrera profesional de Educación, Sociología y/ carreras afines.
Experiencia Laboral	General: Experiencia no menor de Cuatro (04) años en el sector público y/o privado. Específica: Experiencia en cargos similares al puesto que postula no menor de Dos (02) años en Gobiernos Locales.
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitación especializada afines al área funcional
Horas Académicas	100
Conocimientos para el puesto	En empadronamiento y estadística
Competencia(s)	Tolerancia al trabajo bajo presión, liderazgo, trabajo en equipo, persona pro activa, organizada, buen trato,
Requisitos Deseables	Poseer buena salud física y mental Disponibilidad de inmediato Flexibilidad en el horario establecido
Plaza(s) Vacante(s)	01

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Procesar las solicitudes de clasificación y autorización de la clasificación socio-económica
- Realizar el empadronamiento en la modalidad de demanda o en la modalidad selectiva mediante la aplicación de la ficha Socio económica Única (FSU) en forma continua.
- 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 clasificación Socio-económica (CSE) que residan en la correspondiente jurisdicción a través del aplicativo que la unidad Central de Focalización (UCE) 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 socio-económica
- Control de calidad digital en el sistema de la FSU
- Orientar y motivar al equipo de empadronadores
- Trabajar en coordinación con todo el equipo de trabajo
- Prever la logística necesaria al equipo empadronador
- Convocar a reuniones permanentes 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 que brinda el Estado.
- 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 brinda
- Ser innovar 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 de programas que brinda el estado.
- 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 SERVICIO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación del Servicio	Gerencia de Desarrollo Social - Oficina de Empadronamiento y Estadística
Duración del Contrato	Tres (03) Meses
Remuneración Mensual	Dos Mil Trescientos y 00/100 – (S/. 2,300.00)

B. JEFE DE BRIGADA – CODIGO: 167-CAS001-2019-MDCC

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica	Título Profesional Universitario grado académico de Bachiller de la carrera profesional de Educación.
Experiencia Laboral	General: Experiencia no menor de Tres (03) años en el sector público y/o privado. Específica: Experiencia en la administración municipal no menor de Un (01) año en labores similares al puesto que postula.
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitación especializada afines al área funcional
Horas Académicas	100
Conocimientos para el puesto	Conocimientos al puesto que postula.
Competencia(s)	Tolerancia al trabajo bajo presión, liderazgo, trabajo en equipo, persona pro activa, organizada, buen trato,
Requisitos Deseables	Poseer buena salud física y mental Disponibilidad de inmediato Flexibilidad en el horario establecido
Plaza(s) Vacante(s)	Título Profesional Universitario grado académico de Bachiller de la carrera profesional de Educación.

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Notificar a las personas el resultado de la clasificación socio económico proveniente de la modalidad de empadronamiento a demanda selectiva o de zonas geográficas.
- Participar y colaborar en las actividades de capacitación definidas por el MIDIS.
- Dirigir, coordinar, verificar y supervisar el trabajo de los empadronadores a su cargo.
- Mantener un estricto control sobre el proceso de aplicación de la FSU
- Orientar y motivar al equipo empadronador para una rápida ejecución de las metas trazadas por el responsable
- Supervisar y monitorear el Desarrollo del Plan de aplicación de la FSU
- Control de calidad de la FSU
- Orientar y motivar al equipo empadronador
- Coordinar permanentemente con la responsable de la ULE-SISFOH
- Brindar orientación y asesoría para acceder a los Programas Sociales, Beca 18, Pensión 65, SIS,
- realizar acciones administrativas de los diferentes programas sociales que se atiende
- Apoyar en las actividades de la gerencia de Desarrollo Social
- Otras que le asigne el jefe inmediato superior.

CONDICIONES ESENCIALES DEL SERVICIO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Prestación del Servicio	Sub Gerencia De Programas Sociales- Oficina de Empadronamiento y Estadística
Duración del Contrato	Tres (03) Meses
Remuneración Mensual	Un Mil Novecientos y 00/100 – (S/. 1,900.00)

C. DIGITADOR(A) – CODIGO: 168-CAS001-2019-MDCC

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica	Secundaria Completa, Instrucción técnica y/o Superior incompleta
Experiencia Laboral	General: Experiencia de Seis (06) meses en el sector público y/o privado. Específica: No Aplica
Cursos y/o estudios de especialización	No Aplica
Horas Académicas	No Aplica
Conocimientos para el puesto	Ofimática (Word, Excel) nivel básico.
Competencia(s)	Poseer buena salud física y mental Disponibilidad de inmediato Flexibilidad en el horario establecido
Requisitos Deseables	Poseer buena salud física y mental Disponibilidad de inmediato Flexibilidad en el horario establecido
Plaza(s) Vacante(s)	03

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Digitar la información contenida en la FSU mediante el uso del aplicativo informático, proporcionando por la UCF.
- Remitir a la UCF mediante el mecanismo que esta unidad determine el archivo digital de la FSU, consistente y las constancias de empadronamiento, así como los documentos que
- Participar y colaborar en las actividades de capacitación definidas por el MIDIS
- Cumplir con las disposiciones y normas vigentes con los servicios que brindan.
- Otras que le asigne la Gerencia de Desarrollo Social.

CONDICIONES ESENCIALES DEL SERVICIO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación del Servicio	Sub Gerencia De Programas Sociales- Oficina de Empadronamiento y Estadística
Duración del Contrato	Tres (03) Meses
Remuneración Mensual	Un Mil Quinientos y 00/100 – (S/. 1,500.00)

D. EMPADRONADOR(A) – CODIGO: 169-CAS001-2019-MDCC

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica	Secundaria Completa, Instrucción técnica y/o Superior incompleta
Experiencia Laboral	General: Experiencia de Seis (06) meses en el sector público y/o privado. Específica: No Aplica
Cursos y/o estudios de especialización	No Aplica
Horas Académicas	No Aplica
Conocimientos para el puesto	Ofimática (Word, Excel) nivel básico (Preferentemente)
Competencia(s)	Tolerancia al trabajo bajo presión, liderazgo, trabajo en equipo, persona pro activa, organizada, buen trato,
Requisitos Deseables	Poseer buena salud física y mental Disponibilidad de inmediato Flexibilidad en el horario establecido
Plaza(s) Vacante(s)	08

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Realizar el empadronamiento en la modalidad de demanda o en la modalidad selectiva mediante la aplicación de la ficha socioeconómica única (FSU) en forma continua.
- Participar y colaborar en las actividades de capacitación definidas por el MIDIS.
- Cumplir con las disposiciones y normas vigentes con los servicios que brindan.
- Otras que le asigne la Gerencia de Desarrollo Social.

CONDICIONES ESENCIALES DEL SERVICIO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación del Servicio	Sub Gerencia De Programas Sociales- Oficina de Empadronamiento y Estadística
Duración del Contrato	Tres (03) Meses
Remuneración Mensual	Un Mil Quinientos y 00/100 – (S/. 1,500.00)

18.42. SUB GERENCIA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE

A. ESPECIALISTA EN EDUCACION Y CULTURA – CODIGO: 170-CAS001-2019-MDCC

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica	Título profesional en Educación.
Experiencia Laboral	General: Experiencia no menor de Cinco (05) años en el ejercicio profesional en el sector público y/o privado Específica: No Aplica
Cursos y/o estudios de especialización	En Educación. En temas relacionados a su ejercicio profesional
Horas Académicas	100
Conocimientos para el puesto	Relacionados al puesto que postula Ofimática (Word, Excel) Nivel Intermedio
Competencia(s)	Tolerancia al trabajo bajo presión, liderazgo, trabajo en equipo, persona pro activa, organizada, buen trato
Requisitos Deseables	Poseer buena salud física y mental Disponibilidad de inmediato Flexibilidad en el horario establecido
Plaza(s) Vacante(s)	01

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Ejecutar programas orientados a promover la alfabetización e inspección a Instituciones Educativas, a nivel inicial básico, primaria en zonas urbano-rurales.
- Levantar el Diagnostico de la situación de infraestructuras de los locales educativos.
- Participar en el diseño, ejecución y evaluación del proyecto educativo de la localidad
- Formular y ejecutar proyectos en coordinación con los niveles y órganos de gestión.
- Las demás que le asigne el Sub Gerente de Educación y que sean de su competencia.

CONDICIONES ESENCIALES DEL SERVICIO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación del Servicio	Sub Gerencia de Educación, Cultura y Deporte
Duración del Contrato	Tres (03) Meses
Remuneración Mensual	Dos Mil y 00/100 – (S/. 2,000.00)

B. ASISTENTE ADMINISTRATIVO – CODIGO: 171-CAS001-2019-MDCC

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica	Instrucción técnica completa y/o o universitaria incompleta de la carrera profesional de Educación
Experiencia Laboral	General: Experiencia de Seis (06) meses en labores similares al puesto al que postula. Específica: No Aplica
Cursos y/o estudios de especialización	Relacionados a la formación académica
Horas Académicas	100
Conocimientos para el puesto	Ofimática (Word, Excel) nivel básico
Competencia(s)	Tolerancia al trabajo bajo presión, liderazgo, trabajo en equipo, persona pro activa, organizada, buen trato,
Requisitos Deseables	Poseer buena salud física y mental Disponibilidad de inmediato Flexibilidad en el horario establecido
Plaza(s) Vacante(s)	01

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

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

CONDICIONES ESENCIALES DEL SERVICIO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Prestación del Servicio	Sub Gerencia de Educación, Cultura y Deporte
Duración del Contrato	Tres (03) Meses
Remuneración Mensual	Un Mil Trescientos y 00/100 – (S/. 1,300.00)

18.43. DEPARTAMENTO DE DEPORTES Y RECREACION

A. RESPONSABLE DEL DEPARTAMENTO DE DEPORTES Y RECREACION – CODIGO: 172-CAS001-2019-MDCC

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica	Título profesional universitario y/o grado académico de Bachiller de la carrera profesional de Educación.
Experiencia Laboral	General: Experiencia en docencia no menor de Cinco (05) años en el sector público y/o privado. Específica: Experiencia en Gobiernos Locales no menor de dos (02) años.
Cursos y/o estudios de especialización	En temas relacionados al desempeño de la Docencia. En gestión pública
Horas Académicas	100
Conocimientos para el puesto	En labores relacionadas a la Docencia. Ofimática (Word, Excel) nivel básico.
Competencia(s)	Tolerancia al trabajo bajo presión, liderazgo, trabajo en equipo, persona pro activa, organizada, buen trato,
Requisitos Deseables	Poseer buena salud física y mental Disponibilidad de inmediato Flexibilidad en el horario establecido

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Coordinar, controlar y organizar actividades deportivas de acuerdo a disposiciones generales
- Redactar, formular (proyectos de Ordenanzas, Resoluciones y otros con criterio propio de acuerdo a la Sub Gerencia de Educación, cultura y deporte.
- Revisar la evaluación de las actividades programadas y ejecutadas en beneficio de la comunidad.
- Participar en el diseño, ejecución y evaluación del proyecto educativo de la localidad, que efectúa la Sub Gerencia de Promoción cultural Turística y Educación en coordinación con la Dirección Regional de Educación y las Unidades de Gestión Educativas; a fin de contribuir a la política educativa regional y nacional con un enfoque intersectorial;
- Realizar estudios y proyectos que permitan innovar la currícula educativa con nuevos contenidos significativos de la realidad sociocultural, económica, productiva y ecológica local;
- Ejecutar programas orientados a promover y fomentar la realización de actividades culturales, artísticas, teatrales y folklóricas, así como apoyar a la creación de grupos culturales diversos;
- Coordinar y supervisar la adecuada prestación de los servicios de Biblioteca y Museo Municipal, implementando sistemas de control y conservación de bienes culturales y artísticos existentes;
- Ejecutar el registro, inventario e informatización de libros, cuadros, documentos y bienes de carácter histórico cultural existentes en Museos, Bibliotecas y otros centros culturales de propiedad Municipal, así como responsabilizarse de su custodia y conservación;
- Formular y ejecutar proyectos en coordinación con los niveles y órganos de gestión.
- Las demás que le asigne el Sub Gerente de Educación y que sean de su competencia.

CONDICIONES ESENCIALES DEL SERVICIO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación del Servicio	Sub Gerencia de Educación, Cultura y Deporte
Duración del Contrato	Tres (03) Meses
Remuneración Mensual	Un Mil Ochocientos y 00/100 – (S/. 1,800.00)

B. ASISTENTE ADMINISTRATIVO – CODIGO: 173-CAS001-2019-MDCC

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica	Instrucción técnica completa y/o o universitaria incompleta de la carrera profesional de Educación
Experiencia Laboral	General: Experiencia de Seis (06) meses en labores similares al puesto al que postula. Específica: No Aplica
Cursos y/o estudios de especialización	Relacionados a la formación académica
Horas Académicas	100
Conocimientos para el puesto	Ofimática (Word, Excel) nivel básico
Competencia(s)	Tolerancia al trabajo bajo presión, liderazgo, trabajo en equipo, persona pro activa, organizada, buena trato,
Requisitos Deseables	Poseer buena salud física y mental Disponibilidad de inmediato Flexibilidad en el horario establecido
Plaza(s) Vacante(s)	01

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

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

CONDICIONES ESENCIALES DEL SERVICIO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación del Servicio	Sub Gerencia de Educación, Cultura y Deporte
Duración del Contrato	Tres (03) Meses
Remuneración Mensual	Un Mil Trescientos y 00/100 – (S/. 1,300.00)

18.44. OFICINA DE PARTICIPACION VECINAL

A. ENCARGADO DE PARTICIPACION VECINAL – CODIGO: 174-CAS001-2019-MDCC

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica	Título Profesional de la carrera Universitaria de RR.II y PP. Sociología, T. S., Psicología y /o afines
Experiencia Laboral	General: Experiencia en el ejercicio de funciones afines al cargo en el sector público y/o privado no menor de dos (02) años. Específica: Experiencia en Gobiernos Locales no menor de Un(01) año.
Cursos y/o estudios de especialización	En gestión pública.
Horas Académicas	50
Conocimientos para el puesto	Ofimática (Word, Excel) nivel básico. Tener conocimiento en atención al cliente.
Competencia(s)	Tolerancia al trabajo bajo presión, liderazgo, trabajo en equipo, persona pro activa, organizada, buen trato,
Requisitos Deseables	Poseer buena salud física y mental Disponibilidad de inmediato Flexibilidad en el horario establecido
Plaza(s) Vacante(s)	01

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas a la promoción, constitución y reconocimiento de organizaciones que corresponda a su competencia y llevar el registro de las organizaciones del distrito.
- Controlar el cumplimiento de los convenios y contratos celebrados por la Municipalidad en materia de participación vecinal.
- Llevar, controlar y actualizar el registro Único de Organizaciones Sociales (RUOS) de toda la jurisdicción del distrito
- Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo de la Oficina
- Otras actividades que la Gerencia de Desarrollo Social asigne.

CONDICIONES ESENCIALES DEL SERVICIO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación del Servicio	Gerencia de Desarrollo Social – Oficina de Participación Vecinal
Duración del Contrato	Tres (03) Meses
Remuneración Mensual	Un Mil Ochocientos y 00/100 – (S/. 1,800.00)

18.45. OFICINA DE REGISTRO CIVIL

A. ESPECIALISTA ADMINISTRADOR DEL CEMENTERIO MUNICIPAL – CODIGO: 175-CAS001-2019-MDCC

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica	Instrucción Técnica completa y/o egresado de la carrera universitaria en Administración o afines al puesto
Experiencia Laboral	General: Experiencia en el sector público y/o privado no menor a dos (02) años. Específica: Experiencia no menor de Un (01) año en puestos similares al puesto que postula en Gobiernos Locales.
Cursos y/o estudios de especialización	En Gestión Pública.
Horas Académicas	50
Conocimientos para el puesto	En administración.
Competencia(s)	Tolerancia al trabajo bajo presión, liderazgo, trabajo en equipo, persona pro activa, organizada, buen trato,
Requisitos Deseables	Poseer buena salud física y mental Disponibilidad de inmediato Flexibilidad en el horario establecido
Plaza(s) Vacante(s)	01

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Administrar el cementerio asignado a su cargo, llevando al día los libros de registros de inhumaciones, trasposos o transferencias de sus construcciones.
- Velar por la seguridad dentro de las instalaciones del cementerio.
- Realizar el mantenimiento a las calles internas del cementerio, jardines e infraestructura en general.
- Emitir informe preliminares para expedición de certificado de los datos existentes en los registros de inhumaciones y de propiedad de los terrenos y lugares destinados a sepulturas
- Velar para que se cumplan con los requisitos para autorizar exhumaciones en el cementerio municipal
- Vigilar que en todas las capillas, mausoleos, nichos y sepulturas en tierra donde se hubieren efectuado inhumaciones, se coloquen epitafios con la expresión del nombre del nombre completo de las personas sepultadas, el número de orden que le correspondiera en el registro de inhumaciones y la fecha de inhumación.
- Emitir informes mensuales de su gestión en la administración del cementerio municipal.
- Los demás que le asigne el Jefe de Registro civil.

CONDICIONES ESENCIALES DEL SERVICIO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación del Servicio	Gerencia de Desarrollo Social – Oficina Registro Civil
Duración del Contrato	Tres (03) Meses
Remuneración Mensual	Un Mil Ochocientos y 00/100 – (S/. 1,800.00)

B. DIGITADOR(A) – CODIGO: 176-CAS001-2019-MDCC

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica	Instrucción técnica completa o universitaria incompleta.
Experiencia Laboral	General: Experiencia en el sector público y/o privado. Específica: Experiencia en el sector público en labores similares al puesto que postula.
Cursos y/o estudios de especialización	No Aplica
Horas Académicas	No Aplica
Conocimientos para el puesto	En ofimática (Word, Excel) Nivel Usuario
Competencia(s)	Tolerancia al trabajo bajo presión, liderazgo, trabajo en equipo, persona pro activa, organizada, buen trato,
Requisitos Deseables	Poseer buena salud física y mental Disponibilidad de inmediato Flexibilidad en el horario establecido
Plaza(s) Vacante(s)	01

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Digitar datos relacionados a la elaboración de Acta de Defunción, Nacimiento y Matrimonio.
- Ingreso de datos relacionados a las Actas de Defunción, Nacimiento y Matrimonio al sistema SIRECI.
- Emisión de Actas de Defunción, Nacimiento y Matrimonio.
- Digitar documentos confidenciales de acuerdo a indicaciones generales.
- Preparar y ordenar la documentación relacionada a las Actas de Defunción, Nacimiento y Matrimonio.
- Automatizar la documentación por medios informáticos; así como organizar y archivar la documentación relacionados a las Actas de Defunción, Nacimiento y Matrimonio.
- Las demás que le asigne la Jefatura y, que sean de su competencia.

CONDICIONES ESENCIALES DEL SERVICIO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación del Servicio	Gerencia de Desarrollo Social – Oficina Registro Civil
Duración del Contrato	Tres (03) Meses
Remuneración Mensual	Un Mil Trescientos y 00/100 – (S/. 1,300.00)

C. ASISTENTE ADMINISTRATIVO VENTANILLA – CODIGO: 177-CAS001-2019-MDCC

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica	Estudiante y/o Instrucción universitaria incompleta de carreras del Área de Sociales.
Experiencia Laboral	General: Experiencia de Dos (02) años en el sector público y/o privado. Específica: Experiencia de Un (01) año en el sector público, Gobiernos Locales, en puestos similares al que postula.
Cursos y/o estudios de especialización	Gestión Pública Relacionados a Registro Civil
Horas Académicas	100
Conocimientos para el puesto	En ofimática (Word, Excel) Nivel Usuario
Competencia(s)	Tolerancia al trabajo bajo presión, liderazgo, trabajo en equipo, persona pro activa, organizada, buen trato,
Requisitos Deseables	Poseer buena salud física y mental Disponibilidad de inmediato Flexibilidad en el horario establecido
Plaza(s) Vacante(s)	01

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Atención en ventanilla, tramitación de partidas de defunción, nacimiento, matrimonio.
- Recibir, revisar y registrar la documentación que ingresa y sale de la Oficina, sea manual o a través del Sistema de trámite Documentario;
- Clasificar la documentación recibida y poner al Despacho del Jefe, así como dar trámite de los mismos según corresponda;
- Coordinar reuniones y preparar la agenda según indicaciones del Jefe;
- 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;
- Las demás que le asigne la Jefatura y, que sean de su competencia.

CONDICIONES ESENCIALES DEL SERVICIO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación del Servicio	Gerencia de Desarrollo Social – Oficina Registro Civil
Duración del Contrato	Tres (03) Meses
Remuneración Mensual	Un Mil Trescientos y 00/100 – (S/. 1,300.00)

D. CUIDANTE – CODIGO: 178-CAS001-2019-MDCC

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica	Secundaria o técnica completa o incompleta.
Experiencia Laboral	General: Experiencia en el sector público y/o privado. Específica: No Aplica
Cursos y/o estudios de especialización	No Aplica
Horas Académicas	No Aplica
Conocimientos para el puesto	Relacionadas a la función a desempeñar
Competencia(s)	Tolerancia al trabajo bajo presión, liderazgo, trabajo en equipo, persona pro activa, organizada, buen trato,
Requisitos Deseables	Poseer buena salud física y mental Disponibilidad de inmediato Flexibilidad en el horario establecido
Plaza(s) Vacante(s)	02

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Resguardar o vigilar las áreas a local donde realiza su labor
- Controlar y orientar el ingreso y salida de personas así como equipos materiales y/o vehículos del inmueble de la institución.
- Elaborar los informes correspondientes a su función y llevar registros sencillos de documentos.
- Resguardar, vigilar y conservar los bienes que se encuentran en los establecimientos municipales
- Asumir responsabilidad por el local municipal bajo custodia.
- Mantener una comunicación fluida y permanente con el serenazgo.
- Otras funciones que la asignen las instancias superiores.

CONDICIONES ESENCIALES DEL SERVICIO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación del Servicio	Gerencia de Desarrollo Social – Oficina Registro Civil
Duración del Contrato	Tres (03) Meses
Remuneración Mensual	Un Mil Cien y 00/100 – (S/. 1,100.00)

18.46. OFICINA DE BIENESTAR SOCIAL

A. ESPECIALISTA EN TRABAJO SOCIAL – CODIGO: 179-CAS001-2019-MDCC

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica	Título Profesional de la carrera Universitaria de Trabajo Social, Certificado y/o acreditación por el colegio profesional correspondiente
Experiencia Laboral	General: Experiencia en el ejercicio profesional no menor de Dos (02) años en el sector público y/o privado. Específica: Experiencia mínima no menor de Un (01) año en Gobiernos Locales.
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitación relacionada afines al Área. En gestión pública
Horas Académicas	100
Conocimientos para el puesto	Relacionados al ejercicio profesional
Competencia(s)	Tolerancia al trabajo bajo presión, liderazgo, trabajo en equipo, persona pro activa, organizada, buen trato,
Requisitos Deseables	Poseer buena salud física y mental Disponibilidad de inmediato Flexibilidad en el horario establecido
Plaza(s) Vacante(s)	01

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Intervención comunitaria que permita hacer seguimiento, monitoreo y Evaluación de los casos en situación de vulnerabilidad
- Formular proyectos que contribuyan al cumplimiento y la finalidad de la Gerencia.
- Elaboración de programas y ejecución de los mismos.
- Capacidad de soluciones de problemas y optimizar la atención de acuerdo a los lineamientos de intervención del equipo multidisciplinario
- Capacidad de estrategias innovadores en diferentes ámbitos de acción
- Administrar, organizar y mantener el actualizado el archivo y clasificado de disposiciones legales, Ordenanzas, decretos Reglamentos, Directivas y otras normas competentes de la Gerencia
- Formular criterios de metodología para la incorporación y participación de usuarios y las responsabilidades que se establecen para su ingreso, permanencia, graduación en los diferentes programas del distrito.
- Elaborar requerimientos de equipos de implementación de los diferentes programas
- Coordinar con todas las áreas de la Gerencia sobre ejecución de actividades en logro de la Visión y misión de la Municipalidad.
- Diseñar Planes de trabajo, proyectos, elaborar e implementar, Ejecutar y supervisar, evaluar y emitir informes de los mismos de acuerdo y el impacto suscitado de las diferentes actividades a ejecutadas que puedan sumar a las políticas públicas y sociales de la Municipalidad
- Otras actividades que la Gerencia de Desarrollo Social asigne.

CONDICIONES ESENCIALES DEL SERVICIO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación del Servicio	Gerencia de Desarrollo Social - Oficina Bienestar Social
Duración del Contrato	Tres (03) Meses
Remuneración Mensual	Dos Mil Trescientos y 00/100 – (S/. 2,300.00)

B. ESPECIALISTA OBSTETRA – CODIGO: 180-CAS001-2019-MDCC

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica	Título Profesional de la carrera Universitaria de Obstetra Certificado y/o acreditación por el colegio profesional correspondiente
Experiencia Laboral	General: Experiencia en el ejercicio de funciones afines al cargo en el sector público y/o privado. Específica:
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitación especializada afines al área funcional
Horas Académicas	
Conocimientos para el puesto	Relacionados al ejercicio profesional
Competencia(s)	Tolerancia al trabajo bajo presión, liderazgo, trabajo en equipo, persona pro activa, organizada, buen trato,
Requisitos Deseables	Poseer buena salud física y mental Disponibilidad de inmediato Flexibilidad en el horario establecido
Plaza(s) Vacante(s)	01

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Intervención comunitaria que permita hacer seguimiento, monitoreo y Evaluación de los casos en situación de vulnerabilidad
- Apoyar en actividades preventivas de embarazos en niñas, adolescentes y jóvenes.
- Formular lineamientos de los programas de educación sexual
- Evaluar los lineamientos de dichos programas de educación sexual
- Formular el Plan de actividades de los programas sobre educación sexual y prevención del embarazo precoz.
- Formular criterios de metodología para la incorporación y participación de los padres de familia de las niñas y adolescentes y las responsabilidades que tienen cada uno de ellos.
- Coordinar con todas las áreas de la Gerencia sobre ejecución de actividades en logro de la Visión y misión de la Municipalidad.
- Diseñar Planes de trabajo, proyectos, elaborar e implementar, Ejecutar y supervisar, evaluar y emitir informes de los mismos de acuerdo y el impacto suscitado de las diferentes actividades a ejecutadas que puedan sumar a las políticas públicas y sociales de la Municipalidad
- Otras actividades que la Gerencia de Desarrollo Social asigne.

CONDICIONES ESENCIALES DEL SERVICIO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación del Servicio	Gerencia de Desarrollo Social - Oficina Bienestar Social
Duración del Contrato	Tres (03) Meses
Remuneración Mensual	Dos Mil Trescientos y 00/100 – (S/. 2,300.00)

C. ESPECIALISTA EN NUTRICION – CODIGO: 181-CAS001-2019-MDCC

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica	Título Profesional de la carrera Universitaria de Nutricionista. Certificado y/o acreditación por el colegio profesional correspondiente
Experiencia Laboral	General: Experiencia no menor de Un (01) año en el ejercicio profesional en el sector público y/o privado. Específica: Experiencia no menor de Dos (02) años en el ejercicio profesional en Gobiernos Locales y/o entidades públicas.
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitación especializada afines al área funcional
Horas Académicas	100
Conocimientos para el puesto	Relacionados al ejercicio profesional
Competencia(s)	Tolerancia al trabajo bajo presión, liderazgo, trabajo en equipo, persona pro activa, organizada, buen trato,
Requisitos Deseables	Poseer buena salud física y mental Disponibilidad de inmediato Flexibilidad en el horario establecido
Plaza(s) Vacante(s)	01

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Intervención comunitaria que permita hacer seguimiento, monitoreo y Evaluación de los casos en situación de vulnerabilidad
- Apoyar en actividades preventivas promocionales a favor del niño, niña, adolescente Mujeres, adultos mayores, personas con discapacidad y población en general.
- Formular lineamientos de los componentes de los programas alimenticios
- Evaluar las raciones referenciales de los programas alimentarios y nutricionales
- Formular el Plan de actividades de los programas alimentarios y nutricionales
- Formular criterios de metodología para la incorporación y participación de usuarios y las responsabilidades que se establecen para su ingreso, permanencia, graduación en los diferentes programas del distrito.
- Elaborar requerimientos de equipos de implementación de los diferentes programas
- Coordinar con todas las áreas de la Gerencia sobre ejecución de actividades en logro de la Visión y misión de la Municipalidad.
- Diseñar Planes de trabajo, proyectos, elaborar e implementar, Ejecutar y supervisar, evaluar y emitir informes de los mismos de acuerdo y el impacto suscitado de las diferentes actividades a ejecutadas que puedan sumar a las políticas públicas y sociales de la Municipalidad
- Otras actividades que la Gerencia de Desarrollo Social asigne.

CONDICIONES ESENCIALES DEL SERVICIO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación del Servicio	Gerencia de Desarrollo Social - Oficina Bienestar Social
Duración del Contrato	Tres (03) Meses
Remuneración Mensual	Dos Mil Trescientos y 00/100 – (S/. 2,300.00)

D. ESPECIALISTA EN PSICOLOGIA – CODIGO: 182-CAS001-2019-MDCC

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica	Título Profesional de la carrera Universitaria de Psicología Certificado y/o acreditación por el colegio profesional correspondiente
Experiencia Laboral	General: Experiencia en el ejercicio de funciones afines al cargo en el sector público y/o privado Específico:
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitación especializada afines al área funcional
Horas Académicas	
Conocimientos para el puesto	Relacionados al ejercicio profesional
Competencia(s)	Tolerancia al trabajo bajo presión, liderazgo, trabajo en equipo, persona pro activa, organizada, buen trato,
Requisitos Deseables	Poseer buena salud física y mental Disponibilidad de inmediato Flexibilidad en el horario establecido
Plaza(s) Vacante(s)	01

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Capacidad de soluciones de problemas y optimizar la atención de acuerdo a los lineamientos de intervención del equipo multidisciplinario
- Capacidad de estrategias innovadores en diferentes ámbitos de acción
- Gestiones varias para organizar y desarrollar actividades y talleres de formación, campañas de salud preventivas
- Realizar actividades de prevención y promoción de la salud mental con la población, escuela de padres, talleres entre otros.
- Detectar factores de riesgo y derivar casos de violencia familiar, sexual, asociadas al consumo de bebidas alcohólicas y otras drogas en agresores así como en víctimas.
- Apoyar en actividades preventivas promocionales a favor del niño, niña, adolescente Mujeres, adultos mayores, personas con discapacidad y población en general.
- Formular criterios de metodología para la incorporación y participación de usuarios y las responsabilidades que se establecen para su ingreso, permanencia, graduación en los diferentes programas del distrito.
- Coordinar con todas las áreas de la Gerencia sobre ejecución de actividades en logro de la Visión y misión de la Municipalidad.
- Diseñar Planes de trabajo, proyectos, elaborar e implementar, Ejecutar y supervisar, evaluar y emitir informes de los mismos de acuerdo y el impacto suscitado de las diferentes actividades a ejecutadas que puedan sumar a las políticas públicas y sociales de la Municipalidad
- Otras actividades que la Gerencia de Desarrollo Social asigne.

CONDICIONES ESENCIALES DEL SERVICIO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación del Servicio	Gerencia de Desarrollo Social - Oficina Bienestar Social
Duración del Contrato	Tres (03) Meses
Remuneración Mensual	Dos Mil Trescientos y 00/100 – (S/. 2,300.00)

18.47. GERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS E INFRAESTRUCTURA

A. ASISTENTE ADMINISTRATIVO I – CÓDIGO: 183-CAS001-2019-MDCC

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica	Instrucción Técnica Completa en la carrera de Computación e Informática y/o Afines.
Experiencia Laboral	General: Experiencia mínima no menor a 4 años en labores similares al puesto que postula. Específica: Experiencia mínima de 03 años en labores similares en entidades del sector Público.
Curso(s) y/o estudio(s) de especialización	Capacitaciones y/o Diplomados en Gestión Pública y Herramientas de Gestión. Diplomado de Asistente de Gerencia.
Horas académicas	100
Conocimientos para el puesto	Ofimática. (Excel, power point, Word, Windows).
Competencias	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

- Recibir, revisar y registrar los documentos y/o expedientes administrativos que ingresan y salen de la Gerencia de Obras Públicas e Infraestructura
- 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 de Obras Públicas e Infraestructura efectuando las rendiciones de los mismos con oportunidad.
- Las demás que le asigne el Gerente de Obras Públicas e Infraestructura y que sean de su competencia.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Prestación del Servicio	Gerencia de Obras Públicas e Infraestructura
Duración del Contrato	Tres (03) Meses
Remuneración Mensual	Un Mil Trescientos y 00/100 – (S/. 1,300.00)

B. ASISTENTE TÉCNICO – CÓDIGO: 184-CAS001-2019-MDCC

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Instrucción Universitaria Completa en la carrera de Ingeniería Civil y/o a Arquitectura.
Experiencia Laboral	General: Experiencia mínima de Dos (02) años en labores similares al puesto que postula. Específica: Experiencia mínima de Un (01) año en labores en el sector público.
Curso(s) y/o estudio(s) de especialización	Capacitación en Gestión pública y/o afines al área
Horas académicas	100
Conocimientos para el puesto	Conocimiento en Ofimática (Excel, Power Point, Word, Windows) nivel básico.
Competencias	Adaptabilidad pro actividad, auto organización, disciplina, responsabilidad, confiabilidad, trabajo en equipo, cooperación, 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

- Tener el Registro Actualizado de Obras Públicas por Administración Directa y Contrata en la que detalle: Fecha de inicio, Fecha de culminación, Trámite y seguimiento de Ampliaciones de plazo, trámite y seguimiento de adicionales deductivos tramitados, % de avance físico, % de avance financiero.
- Revisar y dar su aprobación a los informes mensuales presentados por los Responsables de la Ejecución de Obras por Administración Directa y Contrata reportar los avances físicos y financieros a las Instancias Superiores.
- Verificar los requerimientos de las obras, contrastado con los analíticos de gastos.
- Verificar las conformidades (que cuenten con lo requerido para su trámite correspondiente).
- Actualización de datos de las obras en ejecución bajo la modalidad de Contrata y/o Directa en el sistema Invierte Perú.
- Otras funciones que designen la Gerencia de Obras Públicas e Infraestructura.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Prestación del Servicio	Gerencia de Obras Públicas e Infraestructura
Duración del Contrato	Tres (03) Meses
Remuneración Mensual	Un Mil Seiscientos y 00/100 – (S/. 1,600.00)

C. ASISTENTE ADMINISTRATIVO II – CÓDIGO: 185-CAS001-2019-MDCC

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica	Instrucción Técnica Completa o Universitaria Incompleta en la carrera de Administración y/o afines.
Experiencia Laboral	General: Experiencia en labores de administración no menor a Un (01) año. Específica: Experiencia mínima de Seis (06) meses en el sector público.
Cursos y/o estudios de especialización	Diplomado En Gestión y/o Administración Pública.
Horas Académicas	100
Conocimientos para el puesto	Ofimática (excel, power point, word, windows)
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

- Apoyo en la recepción, revisión y registro de documentos y/o expedientes administrativos que ingresan para el despacho del Asesor Legal de la Gerencia de Obras Públicas e Infraestructura.
- Apoyo en la redacción de documentos administrativos del despacho del Asesor Legal de la Gerencia de Obras Públicas e Infraestructura.
- Preparar y organizar la documentación clasificada para la suscripción de la documentación generada por el Asesor Legal de la Gerencia de Obras Públicas e Infraestructura.
- Elaborar Proyectos de informes, de resoluciones gerenciales y otros documentos según indicación del Asesor Legal de la GOPI.
- Administrar los recursos logísticos de la gerencia; así como atender y recepcionar las llamadas telefónicas.
- Las demás que le asigne el Gerente de Obras Públicas e Infraestructura.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Prestación del Servicio	Gerencia de Obras Públicas e Infraestructura
Duración del Contrato	Tres (03) Meses
Remuneración Mensual	Un Mil Trescientos y 00/100 – (S/. 1,300.00)

D. SUB GERENTE DE OBRAS PÚBLICAS – CÓDIGO: 186-CAS001-2019-MDCC

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Título Profesional universitario, colegiado y habilitado.
Experiencia Laboral	General: Experiencia mínima de Cinco (05) años en el ejercicio profesional. Específica: Experiencia mínima de Tres (03) años en labores en el sector público.
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitación a fines al área funcional.
Horas Académicas	200
Conocimientos para el puesto	Conocimiento en Ofimática (Excel, power point, Word, Windows) nivel básico.
Competencia(s)	Adaptabilidad pro actividad, auto organización, disciplina, responsabilidad, confiabilidad, trabajo en equipo, cooperación, vocación de servicio.
Requisitos Deseables	Poseer buena salud física y mental Disponibilidad inmediata Flexibilidad en el horario establecido por la Municipalidad. (conforme a las necesidades de la unidad orgánica)
Plaza(s) Vacante(s)	01

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Dirigir 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 realice adecuadamente 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 N° 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 las normas vigentes.
- Elaborar con precisión técnica los requerimientos técnicos mínimos, de personal y materiales necesarios en obras, dando así inicio a los procesos de selección correspondientes.
- Gestionar la contratación oportuna de 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 las obras 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 cada 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 encomiende.
- Asesorar y orientar a la Gerencia sobre asuntos de su especialidad y/o competencia
- Otras funciones inherentes a su cargo que le asigne la Gerencia de Obras Públicas e Infraestructura o la Gerencia Municipal y estén previstas por Ley.

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Prestación del Servicio	Gerencia de Obras Públicas e Infraestructura
Duración del Contrato	Tres (03) Meses
Remuneración Mensual	Tres Mil y 00/100 – (S/. 3,000.00)

E. SUB GERENTE DE ESTUDIOS Y PROYECTOS – CÓDIGO: 187-CAS001-2019-MDCC

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica	Título Profesional de Ingeniero Civil Certificado.
Experiencia Laboral	General: Experiencia comprobable en el ejercicio de su profesión mínima de Cinco (05) años. Específica: Experiencia en gobiernos locales mínimo Tres (03) años.
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitación en Gestión Pública. Capacitación en Sistema de Inversión Pública. Capacitación Formulación, Evaluación y Gestión de Proyectos de Inversión Pública y Desarrollo Social. Capacitación Supervisión y Gestión Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiental.
Horas Académicas	120
Conocimientos para el puesto	Conocimientos y manejo de Ofimática, Autocad.
Competencia(s)	Proactividad Auto organización y disciplina Responsabilidad y confidencialidad 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

- Dirigir y controlar las actividades relacionadas con la supervisión de las obras en construcción y liquidación de obras.
- Proponer las modificaciones que considere necesarias a la normatividad interna vigente para el desarrollo de las actividades de su competencia.
- Evaluar conjuntamente con la Sub Gerencia de Presupuesto los resultados de la ejecución de los proyectos de inversión.
- Determinar 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 a Municipalidad.
- Efectuar el seguimiento, monitoreo, supervisión y control de obras, ejecutadas por terceros o por administración directa.
- Asesorar a la Gerencia de Obras Públicas e Infraestructura sobre el avance de la ejecución de los proyectos de la Entidad
- 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, supervisión y liquidación de obra.
- 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
- Otras funciones inherentes a su cargo que le asigne la Gerencia de Obras Públicas e Infraestructura o la Gerencia Municipal y aquellas previstas por Ley.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Prestación del Servicio	Gerencia de Obras Públicas e Infraestructura
Duración del Contrato	Tres (03) Meses
Remuneración Mensual	Tres Mil y 00/100 – (S/. 3,000.00)

18.49. SUB GERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS

A. ASISTENTE ADMINISTRATIVO – CÓDIGO: 188-CAS001-2019-MDCC

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Instrucción técnica incompleta en la carrera de Administración y/o a fines.
Experiencia Laboral	General: Experiencia mínima de Un (01) año en labores similares al puesto que postula. Específica: No Aplica.
Curso y/o Estudios de Especialización	Conocimiento y manejo de ofimática básica.
Horas Académicas	20
Conocimiento del puesto	Conocimiento en Ofimática (Excel, power, Word, Windows) nivel básico.
Competencia	Adaptabilidad pro actividad, auto organización, disciplina, responsabilidad, confiabilidad, trabajo en equipo, cooperación, 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

- 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.
- Elaboración y redacción de documentos (Informes, Oficios, Cartas, Proveídos, Pedidos, Memorándum, etc.).
- Organización y clasificación de documentación interna y externa.
- Atender y efectuar llamadas telefónicas, consecuentemente concertar reuniones de trabajos autorizados por el Área.
- Elaboración de Archivos Administrativos por obra calificados 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.
- Manejo del Sistema de Trámite documentario.
- Otras funciones que designen 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	Tres (03) Meses
Remuneración Mensual	Un Mil Trescientos y 00/100 – (S/. 1,300.00)

B. ASISTENTE ADMINISTRATIVO SIAF – CÓDIGO: 189-CAS001-2019-MDCC

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Instrucción técnica completa o universitaria incompleta en la carrera de contabilidad y/ o a fines.
Experiencia Laboral	General: Experiencia mínima de Dos (02) años en labores similares al puesto que postula. Específica: Experiencia mínima de Un (01) año en labores en el sector público.
Curso y/o Estudios de Especialización	Conocimiento y manejo de ofimática básica.
Horas Académicas	100
Conocimiento del puesto	Conocimiento en Ofimática (Excel, power, Word, Windows) nivel básico.
Competencia	Adaptabilidad pro actividad, auto organización, disciplina, responsabilidad, confiabilidad, trabajo en equipo, cooperación, 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

- Procesar información de Planillas, Compra y de Servicios en el Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF-GL.
- Solicitar y Otorgar Certificación Presupuestal para todos los gastos de las Obras.
- Otorgar Reportes Financieros de las Distintas Obras por Contrata y por Administración Directa.
- Realizar Ampliaciones y Reducciones en las Metas y Específicas de las diferentes Obras.
- Analizar verificar y rectificar la información procesada para su respectiva transmisión en el servidor central.
- Realizar coordinaciones con el ministerio de Economía y Finanzas MEF para efecto de expedientes de que se quedan en la fase del compromiso en "T" es decir en transmisión para su respectiva aprobación y habilitación.
- Llevar la Información Financiera Detallada de las obras en Planillas Bienes y Servicios.
- Atención a los Residentes de Obra y Supervisores e informar sobre el estado de expediente de pago de Planillas, Compra y de Servicios.
- Coordinar con el Área de Presupuesto para los pagos de Planillas Bienes y Servicios.
- Coordinar con el Área de Presupuesto para las variaciones y modificaciones para los pagos de Planillas Bienes y Servicios.
- Coordinar con el Área de Contabilidad para los pagos de Obras por Contrata.
- Coordinar con el Área de Recursos Humanos para los pagos de Planillas para las Obras por Administración Directa.
- Coordinar con los responsables de la ejecución de obras y de la oficina de Logística para la compra y pago de los diferentes bienes y servicios que soliciten los Residentes de Obra.
- Coordinar con los Residentes los inicios y términos de la Obras.
- Apoyo en otras obligaciones que me asigne la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano y la Sub Gerencia de Obras Públicas.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Prestación del Servicio	Sub Gerencia de Obras Públicas
Duración del Contrato	Tres (03) Meses
Remuneración Mensual	Un Mil Quinientos y 00/100 – (S/. 1,500.00)

C. ASISTENTE TÉCNICO – CÓDIGO: 190-CAS001-2019-MDCC

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Instrucción Universitaria incompleta en la carrera de Ingeniería Civil y/o a fines.
Experiencia Laboral	General: Experiencia mínima de Dos (02) años en labores similares al puesto que postula. Específica: Experiencia mínima de Un (01) año en labores en el sector público.
Curso y/o Estudios de Especialización	Capacitación en Gestión pública y/o afines al área
Horas Académicas	100
Conocimiento del puesto	Conocimiento en Ofimática (Excel, power, Word, Windows) nivel básico.
Competencia	Adaptabilidad pro actividad, auto organización, disciplina, responsabilidad, confiabilidad, trabajo en equipo, cooperación, 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

- Inspecciones de apoyo con proyección a convenios.
- Tener el Registro Actualizado de Obras Públicas por Administración Directa en la que detalle: Fecha de inicio, Fecha de culminación, Trámite y seguimiento de Ampliaciones de plazo, trámite y seguimiento de adicionales deductivos tramitados, % de avance físico, % de avance financiero.
- Revisar y dar su aprobación a los informes mensuales presentados por los Responsables de la Ejecución de Obras por Administración Directa y reportar los avances físicos y financieros a las Instancias Superiores.
- Verificar los requerimientos de las obras, contrastado con los analíticos de gastos.
- Verificar las conformidades (que cuenten con lo requerido para su trámite correspondiente).
- Otras funciones que designen la Sub Gerencia de Obras Públicas y la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Prestación del Servicio	Sub Gerencia de Obras Públicas
Duración del Contrato	Tres (03) Meses
Remuneración Mensual	Un Mil Seiscientos y 00/100 – (S/. 1,600.00)

D. ASISTENTE DE CONTROL DE PERSONAL Y SEGURIDAD DE OBRAS – CÓDIGO: 191-CAS001-2019-MDCC

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Instrucción Universitaria Incompleta y/o Bachiller de la carrera profesional de Ingeniería Civil y/o afines.
Experiencia Laboral	General: Experiencia mínima de Dos (02) años en labores similares al puesto que postula. Específica: Experiencia mínima de Un (01) año en labores en el sector público.
Curso y/o Estudios de Especialización	Capacitación en Gestión pública y/o afines al área
Horas Académicas	100
Conocimiento del puesto	Conocimiento en Ofimática (Excel, power, Word, Windows) nivel básico.
Competencia	Adaptabilidad pro actividad, auto organización, disciplina, responsabilidad, confiabilidad, trabajo en equipo, cooperación, 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

- Gestionar la contratación oportuna de trabajadores de acuerdo a los requerimientos de obras por Administración directa y según el calendario y programación de ejecución de obra.
- Coordinar inicios de Obras y realizar visitas a obras, verificando que cuenten con el tareo de control diario de acuerdo a lo que se verifica en campo para el normal avance de obras, control en obras de los materiales utilizados, contraste de material físico con documentos: KARDEX y otros.
- Revisar los registros de control de seguridad de Obra según la Norma G-050.
- Visar los tareas de personal previo al trámite para elaboración de planillas en coordinación directa con los responsables de la Ejecución de las Obras.
- Realizar el seguimiento de trámite de pago oportuno de panillas y los aportes a las AFPS, Seguros, etc.
- Coordinar el cumplimiento de los seguros por riesgo de los trabajadores y los controles de Salud ocupacional.
- Otras designadas por 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	Tres (03) Meses
Remuneración Mensual	Un Mil Seiscientos y 00/100 – (S/. 1,600.00)

18.50. SUB GERENCIA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS

A. ASISTENTE ADMINISTRATIVO – CÓDIGO: 192-CAS001-2019-MDCC

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica	Instrucción Universitaria completa en la carrera de Administración, Relaciones Industriales y/o afines.
Experiencia Laboral	General: Experiencia Laboral no menor de Cuatro (04) años en labores similares al puesto que postula. Específica: Experiencia mínima de Tres (03) años en el sector Público.
Curso y/o Estudios de Especialización	Capacitación en Gestión Pública y/o cursos afines al área funcional
Horas Académicas	100
Conocimiento del puesto	Conocimientos y manejo de Ofimática.
Competencia	Proactividad Auto organización y disciplina Responsabilidad y confidencialidad 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

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

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Prestación del Servicio	Sub Gerencia de Estudios y Proyectos
Duración del Contrato	Tres (03) Meses
Remuneración Mensual	Un Mil Trescientos y 00/100 – (S/. 1,300.00)

B. ASISTENTE TÉCNICO – CÓDIGO: 193-CAS001-2019-MDCC

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica	Instrucción Universitaria incompleta Bachiller en economía y/o afines.
Experiencia Laboral	General: Un (01) año en labores similares al puesto que postula. Específica: No Aplica.
Curso y/o Estudios de Especialización	Curso Gestión de proyectos PMI basado en el PMBOK Capacitación especializada afines al área funcional.
Horas Académicas	60
Conocimiento del puesto	Conocimientos y manejo de Ofimática. Estadística básica S.P.S.S. 2.0
Competencia	Proactividad. Auto organización y disciplina Responsabilidad y confidencialidad 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

- Apoyo para la Formulación y/o evaluación de las fichas técnicas y los estudios de pre inversión para los proyectos de inversión
- Realizar visita de campo en relación a los petitorios, proyectos e IOARR.
- Dar respuesta a los petitorios ingresados según corresponda IOARR o proyectos de acuerdo al cumplimiento de la normatividad invierte.pe.
- Apoyo Evaluar proyectos que se enmarquen en las competencias del nivel distrital.
- Apoyo en la verificación que se cuenta con el saneamiento físico legal correspondiente o que se cuenta con los arreglos institucionales
- 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 especialista e Proyectos y/o Sub Gerente y que sean de su competencia.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Prestación del Servicio	Sub Gerencia de Estudios y Proyectos
Duración del Contrato	Tres (03) Meses
Remuneración Mensual	Un Mil Seiscientos y 00/100 – (S/. 1,600.00)

C. ESPECIALISTA EN FORMULACIÓN DE PROYECTOS – CÓDIGO: 194-CAS001-2019-MDCC

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica	Instrucción Universitaria Completa en la carrera de Economía. y/o afines.
Experiencia Laboral	General: Experiencia comprobable en el ejercicio de su profesión mínima de Dos (02) años Específica: Experiencia en administración municipal en evaluación o formulación de proyectos.
Curso y/o Estudios de Especialización	Capacitación en Gestión Pública. Capacitación en Sistema de Inversión Invierte Pe Capacitación Formulación, Evaluación y Gestión de Proyectos de Inversión Pública y Desarrollo Social.
Horas Académicas	100
Conocimiento del puesto	Conocimientos y manejo de Ofimática
Competencia	Proactividad Auto organización y disciplina Responsabilidad y confidencialidad Trabajo en equipo
Requisitos Deseables	Deberá residir en la circunscripción territorial del Distrito de Cerro Colorado o en zonas aledañas al distrito. 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

- Aplicar los contenidos, las metodologías y los parámetros de formulación, para la formulación y evaluación de los proyectos de inversión.
- Formula y evalúa las fichas técnicas y los estudios de pre inversión para los proyectos de inversión, conforme a lo señalado en el literal , con el fin de sustentar la concepción técnica y el dimensionamiento de los proyectos de inversión, para la determinación de su viabilidad, teniendo en cuenta los objetivos, metas de producto e indicadores de resultado previstos en la fase de Programación Multianual; así como, los recursos para la operación y mantenimiento de los activos generados por el proyecto y las formas de financiamiento.
- Registra en el Banco de Inversiones los proyectos de inversión y las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación, a que se refiere el artículo 2 del Reglamento.
- Declara la viabilidad de los proyectos de inversión.
- Aprueba las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación, a que se refiere el artículo 2 del Reglamento.
- Cautela que las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación, antes señaladas, no contemplen intervenciones que constituyan proyectos de inversión.
- Formular o evaluar proyectos que se enmarquen en las competencias del nivel distrital.
- Durante la fase de Formulación y Evaluación, verifica que se cuenta con el saneamiento físico legal correspondiente o que se cuenta con los arreglos institucionales respectivos para la implementación del proyecto de inversión, a efectos de cautelar su sostenibilidad.4 i) Determina si la intervención se enmarca en la definición de proyecto de inversión o en inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación, de acuerdo a lo establecido en el artículo 2 del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1252.
- Otras funciones inherentes que te asigne el Jefe inmediato.

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Prestación del Servicio	Sub Gerencia de Estudios y Proyectos
Duración del Contrato	Tres (03) Meses
Remuneración Mensual	Dos Mil Trescientos y 00/100 – (S/. 2,300.00)

D. ESPECIALISTA INGENIERO CIVIL EN EVALUACION DE PROYECTOS – CODIGO: 195-CAS001-2019-MDCC

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica	Titulado en Ingeniería Civil Colegiado
Experiencia Laboral	General: Experiencia comprobable en el ejercicio de su profesión mínima de Dos (02) años. Específica: Experiencia en administración municipal en evaluación o formulación de proyectos.
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitación en Gestión Pública. Capacitación en Sistema de Inversión Invierte Pe Capacitación Formulación, Evaluación y Gestión de Proyectos de Inversión Pública y Desarrollo Social.
Horas académicas	75
Conocimientos para el puesto	Conocimientos y manejo de Ofimática
Competencia(s)	Proactividad Auto organización y disciplina Responsabilidad y confidencialidad Trabajo en equipo
Requisitos Deseables	Deberá residir en la circunscripción territorial del Distrito de Cerro Colorado o en zonas aledañas al distrito. 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

- Aplicar los contenidos, las metodologías y los parámetros de formulación, para la formulación y evaluación de los proyectos de inversión.
- Evalúa las fichas técnicas y los estudios de pre inversión para los proyectos de inversión, conforme a lo señalado en el literal , con el fin de sustentar la concepción técnica y el dimensionamiento de los proyectos de inversión, para la determinación de su viabilidad, teniendo en cuenta los objetivos, metas de producto e indicadores de resultado previstos en la fase de Programación Multianual; así como, los recursos para la operación y mantenimiento de los activos generados por el proyecto y las formas de financiamiento.
- Otorga opinión favorable del rubro de ingeniería civil de la evaluación de proyectos de inversión que se le otorgue.
- Aprueba las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación, a que se refiere el artículo 2 del Reglamento dentro de la especialidad de ingeniería del proyecto.
- Cautela que las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación, antes señaladas, no contemplen intervenciones que constituyan proyectos de inversión.
- Evaluar proyectos que se enmarquen en las competencias del nivel distrital.
- Durante la fase de Evaluación, verifica que se cumpla con las verificaciones estructurales que requiera la evaluación de los proyectos de inversión o que se cuenta con los arreglos institucionales respectivos para la implementación del proyecto de inversión, a efectos de cautelar su sostenibilidad.4 i) Determina si la intervención se enmarca en la definición de proyecto de inversión o en inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación, de acuerdo a lo establecido en el artículo 2 del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1252.
- Otras funciones inherentes que te asigne el Jefe inmediato.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Prestación del Servicio	Sub Gerencia de Estudios y Proyectos
Duración del Contrato	Tres (03) Meses
Remuneración Mensual	Dos Mil Trescientos y 00/100 – (S/. 2,300.00)

E. INGENIERO EVALUADOR – CÓDIGO: 196-CAS001-2019-MDCC

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica	Bachiller o Titulado en Ingeniero Civil, habilitado.
Experiencia Laboral	General: Experiencia comprobable en el ejercicio de su profesión mínima de Dos (02) años. Específica: Experiencia en área de administración en evaluación o formulación de proyectos.
Cursos y/o estudios de especialización	Curso en Gestión de proyectos. Capacitación Formulación, Evaluación y Gestión de Proyectos de Inversión y Desarrollo Social. Capacitación especializada afines al área funcional.
Horas Académicas	45
Conocimientos para el puesto	Conocimientos y manejo de Ofimática, AutoCAD, S10, MS Project.
Competencia(s)	Proactividad Auto organización y disciplina Responsabilidad y confidencialidad Trabajo en equipo
Requisitos Deseables	Poseer buena salud física y mental Disponibilidad inmediata Flexibilidad en el horario establecido por la Municipalidad.
Plaza(S) Vacantes(s)	01

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Aplicar los contenidos, las metodologías y los parámetros de formulación, para la formulación y evaluación de los proyectos de inversión.
- Formula , evalúa y aprueba las fichas técnicas y los estudios de pre inversión para los proyectos de inversión, conforme a lo señalado en el literal , con el fin de sustentar la concepción técnica y el dimensionamiento de los proyectos de inversión, para la determinación de su viabilidad, teniendo en cuenta los objetivos, metas de producto e indicadores de resultado previstos en la fase de Programación Multianual; así como, los recursos para la operación y mantenimiento de los activos generados por el proyecto y las formas de financiamiento.
- Elaboración de términos de referencia para proyectos de inversión y expedientes.
- Evaluación y aprobación de expedientes.
- Aprueba las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación, a que se refiere el artículo 2 del Reglamento.
- Cautela que las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación, antes señaladas, no contemplen intervenciones que constituyan proyectos de inversión.
- Formular o evaluar proyectos que se enmarquen en las competencias del nivel distrital.
- Durante la fase de Formulación y Evaluación, verifica que se cuenta con el saneamiento físico legal correspondiente o que se cuenta con los arreglos institucionales respectivos para la implementación del proyecto de inversión, a efectos de cautelar su sostenibilidad.4 i) Determina si la intervención se enmarca en la definición de proyecto de inversión o en inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación, de acuerdo a lo establecido en el artículo 2 del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1252.
- Otras funciones inherentes que te asigne el Jefe inmediato.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Prestación del Servicio	Sub Gerencia de Estudios y Proyectos
Duración del Contrato	Tres (03) Meses
Remuneración Mensual	Dos Mil Trescientos y 00/100 – (S/. 2,300.00)

F. ESPECIALISTA ARQUITECTO EN EVALUACION DE PROYECTOS – CÓDIGO: 197-CAS001-2019-MDCC

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica	Titulado en Arquitectura Colegiado.
Experiencia Laboral	General: Experiencia comprobable en el ejercicio de su profesión mínima de Tres (03) años. Específica: Experiencia en administración municipal en evaluación o formulación de proyectos.
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitación en Gestión Pública. Capacitación en Sistema de Inversión Invierte Pe Capacitación Formulación, Evaluación y Gestión de Proyectos de Inversión Pública y Desarrollo Social. Maestría y/o diplomado en proyectos
Horas académicas	75
Conocimientos para el puesto	Conocimientos y manejo de Ofimática
Competencia(s)	Proactividad Auto organización y disciplina Responsabilidad y confidencialidad Trabajo en equipo
Requisitos Deseables	Deberá residir en la circunscripción territorial del Distrito de Cerro Colorado o en zonas aledañas al distrito. 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

- Aplicar los contenidos, las metodologías y los parámetros de formulación, para la formulación y evaluación de los proyectos de inversión.
- Evalúa las fichas técnicas y los estudios de pre inversión para los proyectos de inversión, conforme a lo señalado en el literal , con el fin de sustentar la concepción técnica y el dimensionamiento de los proyectos de inversión, para la determinación de su viabilidad, teniendo en cuenta los objetivos, metas de producto e indicadores de resultado previstos en la fase de Programación Multianual; así como, los recursos para la operación y mantenimiento de los activos generados por el proyecto y las formas de financiamiento.
- Otorga opinión favorable del rubro de arquitectura de la evaluación de proyectos de inversión que se le otorgue.
- Aprueba las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación, a que se refiere el artículo 2 del Reglamento dentro de la especialidad de arquitectura del proyecto de inversión.
- Cautela que las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación, antes señaladas, no contemplen intervenciones que constituyan proyectos de inversión.
- Evaluar proyectos que se enmarquen en las competencias del nivel distrital.
- Durante la fase de Evaluación, verifica que se cuenta con el saneamiento físico legal correspondiente o que se cuenta con los arreglos institucionales respectivos para la implementación del proyecto de inversión, a efectos de cautelar su sostenibilidad.4 i) Determina si la intervención se enmarca en la definición de proyecto de inversión o en inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación, de acuerdo a lo establecido en el artículo 2 del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1252.
- Otras funciones inherentes que te asigne el Jefe inmediato.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Prestación del Servicio	Sub Gerencia de Estudios y Proyectos
Duración del Contrato	Tres (03) Meses
Remuneración Mensual	Dos Mil Trescientos y 00/100 – (S/. 2,300.00)

18.51. SUB GERENCIA DE SUPERVISIONES Y LIQUIDACIONES DE OBRAS PÚBLICAS

A. ASISTENTE ADMINISTRATIVO – CÓDIGO: 198-CAS001-2019-MDCC

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica	Instrucción Universitaria incompleta en la carrera de Administración y/o a fines. Título o certificado de la especialidad.
Experiencia Laboral	General: Experiencia Laboral no menor de Un (01) año en labores similares al puesto que postula. Específica: Experiencia mínima de Ocho (08) meses en el sector Público.
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitaciones afines al área funcional
Horas académicas	20
Conocimientos	Conocimientos y manejo de Ofimática.
Competencia(s)	Proactividad Auto organización y disciplina Responsabilidad y confidencialidad 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

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

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Prestación del Servicio	Sub Gerencia de Supervisión y Liquidaciones e Obras Publicas
Duración del Contrato	Tres (03) Meses
Remuneración Mensual	Un Mil Trescientos y 00/100 – (S/. 1,300.00)

B. ASISTENTE TECNICO – CÓDIGO: 199-CAS001-2019-MDCC

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica	Profesional en Arquitectura y/o afines.
Experiencia Laboral	General: Experiencia en el sector privado y/o Público Cinco (05) años. Específica: Experiencia en el sector público Dos (02) años.
Curso(s) y/o estudio(s) de especialización	Capacitación especializada afines al área funcional. Cursos de Supervisión y seguimiento de obras.
Hora Académicas	200
Conocimientos para el puesto	Ofimática. (Excel, power point, Word, Windows), S 10, MS PROJECT , AutoCAD, 3DMax, Revit.
Competencias	Proactividad Auto organización y disciplina Responsabilidad y confidencialidad 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

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

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Prestación del Servicio	Sub Gerencia de Supervisión y Liquidaciones e Obras Publicas
Duración del Contrato	Tres (03) Meses
Remuneración Mensual	Un Mil Seiscientos y 00/100 – (S/. 1,600.00)

C. JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE SUPERVISIONES – CÓDIGO: 200-CAS001-2019-MDCC

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica	Título profesional Universitario o grado académico de bachiller en Arquitectura o Ingeniería Civil colegiado y habilitado.
Experiencia Laboral	General: Experiencia en administración pública y/o privado Tres (03) años. Específica: Dos (02) años en supervisión de obras públicas.
Curso(s) y/o estudio(s) de especialización	Capacitación en Supervisión de Obras. Cursos de La Ley de Contrataciones.
Horas Académicas	120
Conocimientos para el puesto	Conocimientos y manejo de Ofimática, S10, Ms Project, Autocad, entre otros.
Competencias	Proactividad Auto organización y disciplina Responsabilidad y confidencialidad 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

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Ejecutar y controlar actividades relacionadas con la supervisión de obras en construcción por parte de la municipalidad.
- Ejecutar y controlar actividades relacionadas con la supervisión de obras por contrata que se adjudicaron por parte de la municipalidad.
- Proponer las modificaciones que considere necesarias a la normativa interna vigente para mejorar el desarrollo de las actividades de supervisión de obras.
- Evaluar conjuntamente los resultados de la ejecución de las labores de supervisión de los proyectos de inversión.
- Proponer a la Sub Gerencia con precisión en los requerimientos técnicos mínimos las características específicas que debe cumplir el personal profesional técnico a contratar para realizar las 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 técnico a su cargo, en el cumplimiento de sus labores.
- 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 hacer cumplir sus funciones con integridad y valores éticos que contribuyan al desempeño capaz, eficaz y diligente a las tareas asignadas.
- Otras funciones inherentes a su cargo que le asigne la Sub Gerencia de Supervisión y liquidación de Obras Publicas o la Gerencia. 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 Publicas
Duración del Contrato	Tres (03) Meses
Remuneración Mensual	Dos Mil Quinientos y 00/100 – (S/. 2,500.00)

D. ESPECIALISTA EN SUPERVISIONES TECNICAS DE OBRAS PÚBLICAS – CÓDIGO: 201-CAS001-2019-MDCC

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica	Título profesional Universitario o grado académico de bachiller en Arquitectura o Ingeniería Civil.
Experiencia Laboral	General: Experiencia no menor de Tres (03) años en el sector público y/o privado. Específica: Experiencia no menor de Un (01) año en puestos afines al que postula en el sector público.
Curso(s) y/o estudio(s) de especialización	Capacitación especializada afines al área funcional.
Horas académicas	100
Conocimientos para el puesto	Relacionados al puesto que postula.
Competencias	Proactividad Auto organización y disciplina Responsabilidad y confidencialidad 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)	03

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

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

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Prestación del servicio	Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación de Obras Publicas
Duración del Contrato	Tres (03) Meses
Remuneración Mensual	Dos Mil Trescientos y 00/100 – (S/. 2,300.00)

E. ASISTENTE ADMINISTRATIVO – CODIGO: 202-CAS001-2019-MDCC

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica	Instrucción técnica completa y/o universitaria completa en la carrera de contabilidad y/o a fines.
Experiencia Laboral	General: Experiencia en labores similares al puesto que postula no menor de Un (01) año. Específica: No Aplica.
Curso(s) y/o estudio(s) de especialización	Capacitación especializada afines al área funcional.
Horas Académicas	50
Conocimientos para el puesto	Ofimática. (Excel, power point, Word, Windows) nivel basico.
Competencias	Proactividad Auto organización y disciplina Responsabilidad y confidencialidad 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

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

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Prestación del Servicio	Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación de Obras Publicas - Departamento de Supervisiones de Obras Públicas
Duración del Contrato	Tres (03) Meses
Remuneración Mensual	Un Mil Trescientos y 00/100 – (S/. 1,300.00)

F. JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE LIQUIDACIONES DE OBRAS PÚBLICAS – CÓDIGO: 203-CAS001-2019-MDCC

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica	Título profesional Universitario o grado académico de bachiller en Arquitectura o Ingeniería Civil colegiado y habilitado.
Experiencia Laboral	General: Experiencia en administración pública no menor de Tres (03) años. Específica: Experiencia mínima de Cinco (05) años en labores en el sector público o privado.
Curso(s) y/o estudio(s) de especialización	Capacitación especializada a fines del área funcional.
Horas académicas	120
Conocimientos para el puesto	Conocimientos y manejo de Ofimática, Autocad.
Competencia(s)	Proactividad Auto organización y disciplina Responsabilidad y confidencialidad 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

- Ejecutar y controlar actividades relacionadas con la liquidación de obras en construcción por parte de la municipalidad.
- Ejecutar y controlar actividades relacionadas con la liquidación de obras por contrata que se adjudicaron por parte de la municipalidad.
- Proponer las modificaciones que considere necesarias a la normativa interna vigente para mejorar el desarrollo de las actividades de liquidación de obras.
- Evaluar conjuntamente los resultados de la ejecución de las labores de liquidación de los proyectos de inversión.
- Proponer a la Sub Gerencia con precisión en los requerimientos técnicos mínimos las características específicas que debe cumplir el personal profesional técnico a contratar para realizar las labores de liquidación 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 liquidación de obras Publicas de la Municipalidad.
- Cumplir con las disposiciones contenidas en los procedimientos internos.
- Evaluar, monitorear y supervisar al personal profesional técnico a su cargo, en el cumplimiento de sus labores.
- 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 hacer cumplir sus funciones con integridad y valores éticos que contribuyan al desempeño capaz, eficaz y diligente a las tareas asignadas.
- Otras funciones inherentes a su cargo que le asigne la Sub Gerencia de Supervisión y liquidación de Obras Publicas o la Gerencia. 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 Publicas - Departamento de Liquidaciones de Obras Públicas
Duración del Contrato	Tres (03) Meses
Remuneración Mensual	Dos Mil Quinientos y 00/100 – (S/. 2,500.00)

G. ESPECIALISTA EN LIQUIDACIONES TECNICAS DE OBRAS PÚBLICAS – CÓDIGO: 204-CAS001-2019-MDCC

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica	Título profesional en la carrera de Ingeniería Civil y/o Arquitectura Colegiado y habilitado y/o afines.
Experiencia Laboral	General: Mínimo Dos (02) años en el sector público Específica: Dos (02) años en labores iguales o similares
Cursos y/o estudios de especialización	S10 y otros en liquidaciones técnicas y financieras.
Horas Académicas	100
Conocimientos para el puesto	Ofimática (Excel, Power Point, Word, Windows) nivel básico.
Competencia(s)	Proactividad Auto organización y disciplina Responsabilidad y confidencialidad 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)	02

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Ejecutar y controlar las actividades relacionadas con la liquidación de las obras en construcción por parte de la Municipalidad
- Ejecutar y controlar las actividades relacionadas con la liquidación 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 liquidación de obras.
- Evaluar conjuntamente con la Sub Gerencia los resultados de la ejecución de las labores de liquidación de los proyectos de inversión.
- Proponer a la Sub Gerencia con precisión en los requerimientos técnicos mínimos las características específicas que debe cumplir el personal profesional técnico a contratar para realizar labores de liquidación en cada una de las obras que realiza a 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 liquidación de obras Públicas de la Municipalidad.
- Cumplir con las disposiciones contenidas en los procedimientos internos de liquidación de obras Públicas
- 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 Sub Gerencia de Supervisión y liquidación de obras públicas o la Gerencia y aquellas previstas por Ley.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Prestación del Servicio	Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación de Obras Públicas - Departamento de Liquidaciones de Obras Públicas
Duración del Contrato	Tres (03) Meses
Remuneración Mensual	Dos Mil Trescientos y 00/100 – (S/. 2,300.00)

H. ESPECIALISTA EN LIQUIDACIONES FINANCIERAS DE OBRAS PÚBLICAS – CÓDIGO: 205-CAS001-2019-MDCC

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica	Título Profesional en carrera de Contador Público Colegiado y habilitado.
Experiencia Laboral	General: Experiencia en el sector público y/o privado Dos (02) años. Específica: Experiencia en el sector público Dos (02) años.
Cursos y/o estudios de Especialización	Cursos en liquidación técnica-financiera Curso en siaf. Curso en gestión pública y/o a fines.
Horas Académicas	40
Conocimientos para el puesto	Conocimientos del área funcional.
Competencia(s)	Proactividad Auto organización y disciplina Responsabilidad y confidencialidad 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

- Ejecutar y controlar las actividades relacionadas con la liquidación de las obras en construcción por parte de la Municipalidad
- Ejecutar y controlar las actividades relacionadas con la liquidación 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 liquidación de obras.
- Evaluar conjuntamente con la Sub Gerencia los resultados de la ejecución de las labores de liquidación de los proyectos de inversión.
- Proponer a la Sub Gerencia con precisión en los requerimientos técnicos mínimos las características específicas que debe cumplir el personal profesional técnico a contratar para realizar labores de liquidación en cada una de las obras que realiza a 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 liquidación de obras Públicas de la Municipalidad.
- Cumplir con las disposiciones contenidas en los procedimientos internos de liquidación de obras Públicas
- 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 Sub Gerencia de Supervisión y liquidación de obras públicas o la Gerencia y aquellas previstas por Ley.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Prestación del servicio	Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación de Obras Publicas - Departamento de Liquidaciones de Obras Públicas
Duración del Contrato	Tres (03) Meses
Remuneración Mensual	Dos Mil Trescientos y 00/100 – (S/. 2,300.00)

I. TECNICO EN LIQUIDACIONES TECNICAS FINANCIERAS DE OBRAS PÚBLICAS – CÓDIGO: 206-CAS001-2019-MDCC

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica	Universitaria completa de la carrera de contabilidad y/o a fines.
Experiencia Laboral	General: Experiencia mínima de Dos (02) años en administración pública y/o Privada. Específica: Experiencia mínima de Un (01) año en administración pública.
Curso(s) y/o estudio(s) de especialización	Capacitación especializada afines al área funcional, en liquidación de obras publicas
Horas Académicas	40
Conocimientos para el puesto	Ofimática. (Excel, power point, Word, Windows, autocad) nivel intermedio. Conocimiento y manejo de ofimática de la especialidad
Competencias	Proactividad Auto organización y disciplina Responsabilidad y confidencialidad 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).
Plazas() Vacante(s)	01

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Apoyar la liquidación de las obras indicadas por la jefatura y que realiza el especialista en la construcción por parte de la Municipalidad, de obras por administración directa
- Apoyar la liquidación de las obras en construcción por contrata indicadas por la jefatura que se adjudicaron por parte de la Municipalidad
- Proponer las modificaciones que considere necesarias a la normatividad interna vigente para mejorar el desarrollo de las actividades de liquidación de obras.
- Evaluar conjuntamente con el especialista y la Jefatura los resultados de la ejecución de las labores de liquidación de los proyectos de inversión.
- Proponer a el especialista y la Jefatura con precisión los requerimientos técnicos mínimos las características específicas que debe cumplir la implementación de los planos y expedientes técnicos, accesorios y herramientas necesarios para la realización de su labor en cada una de las obras que realiza a 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 de la liquidación de obras Públicas de la Municipalidad.
- Cumplir con las disposiciones contenidas en los procedimientos internos de la liquidación de obras Públicas de la Municipalidad.
- Apoyar a evaluar, y ejecutar la liquidación de obras Públicas de la Municipalidad en el estricto cumplimiento del expediente técnico de las obras a su cargo, en el cumplimiento de sus labores.
- Elaborar los informes técnicos correspondientes de su labor de la liquidación de obras Públicas de la Municipalidad en aspectos de su competencia
- Cumplir lo dispuesto por Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- Cumplir el Código de Ética, a fin de cumplir sus funciones con integridad y valores éticos que contribuyan al desempeño eficaz, eficiente y diligente de las tareas asignadas
- Otras funciones inherentes a su cargo que le asigne el especialista la Jefatura de liquidación de obras Públicas de la Municipalidad o la Gerencia y aquellas previstas por Ley

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Prestación del Servicio	Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación de Obras Publicas - Departamento de Liquidaciones de Obras Públicas
Duración del Contrato	Tres (03) Meses
Remuneración Mensual	Un Mil Seiscientos y 00/100 – (S/. 1,600.00)

J. ASISTENTE ADMINISTRATIVO DEL DEPARTAMENTO DE LIQUIDACIONES DE OBRAS PÚBLICAS

CÓDIGO: 207-CAS001-2019-MDCC

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica	Bachiller en Arquitectura y/o afines.
Experiencia Laboral	General: Experiencia de Un (01) año en el sector público y/o privado. Específica: No Aplica.
Cursos y/o estudios de especialización	Relacionados al puesto que postula
Horas Académicas	60
Conocimientos para el puesto	Conocimientos de Ofimática (Excel, Power Point, Word, LivasRevit, Photoshop). Conocimiento en elaboración de liquidaciones.
Competencia(s)	Proactividad Auto organización y disciplina Responsabilidad y confidencialidad 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

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

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Presentación del Servicio	Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación de Obras Publicas - Departamento de Liquidaciones de Obras Públicas
Duración del Contrato	Tres (03) Meses
Remuneración Mensual	Un Mil Trescientos y 00/100 – (S/. 1,300.00)

18.52. SUB GERENCIA DE MANTENIMIENTO E INFRAESTRUCTURA VIAL

A. ASISTENTE ADMINISTRATIVO – CÓDIGO: 208-CAS001-2019-MDCC

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica	Instrucción técnica completa o universitaria incompleta en la carrera de Derecho y/o afines.
Experiencia Laboral	General: Experiencia laboral no menor de Un (01) año en el sector público y/o privado. Específica: Experiencia mínima de Un (01) año en el sector público.
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitación en Gestión pública y/o afines al área
Horas académicas	100
Conocimientos para el puesto	Conocimiento y manejo de ofimática básica
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

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

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Prestación del Servicio	Sub Gerencia de Mantenimiento e Infraestructura Vial
Duración del Contrato	Tres (03) Meses
Remuneración Mensual	Un Mil Trescientos y 00/100 – (S/. 1,300.00)

B. ASISTENTE TECNICO – CÓDIGO: 209-CAS001-2019-MDCC

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica	Título profesional universitario o grado académico de bachiller en Arquitectura y/o afines.
Experiencia	General: Experiencia de Un (01) año. Específica: No aplica.
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitación especializada afines al área funcional.
Horas Académicas	20
Conocimientos	Conocimientos y manejo de Ofimática, S10, Microsoft Project.
Competencia(s)	Proactividad Auto organización y disciplina Responsabilidad y confidencialidad 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

- Elaboración de diseños y presupuesto de mantenimientos de obras viales e infraestructura.
- Elaboración de planos, de acuerdo a lo solicitado en la subgerencia de Mantenimiento de infraestructura y vías.
- Colaborar con programar el mantenimiento de las vías e infraestructura priorizando su necesidad
- Realizar estudios y proponer la colocación de señales e instalaciones de dispositivos de tránsito.
- Colaborar con la conducción de programas de mantenimiento de vías, poniendo especial interés en aquellos que conforman los circuitos utilizados por el transporte público.
- Llevar el control de los materiales de acarreo provenientes de las canteras destinadas a proveer de materiales a las obras de mantenimiento civiles y viales ejecutadas por el Municipio.
- Otras que disponga su jefe inmediato superior o la Alta Dirección.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Prestación del Servicio	Sub Gerencia de Mantenimiento e Infraestructura Vial
Duración del Contrato	Tres (03) Meses
Remuneración Mensual	Un Mil Seiscientos y 00/100 – (S/. 1,600.00)

C. ESPECIALISTA EN MANTENIMIENTO – CÓDIGO: 210-CAS001-2019-MDCC

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica	Título profesional universitario de la carrera de Ingeniería Civil y/ o a fines.
Experiencia Laboral	General: Cuatro (04) años de experiencia labor. Específica: Seis (06) meses en Gestión Pública.
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitación especializada afines al área funcional.
Horas académicas	150
Conocimientos	Conocimientos y manejo de Ofimática, Autocad, S10, Microsoft Project.
Competencia(s)	Proactividad Auto organización y disciplina Responsabilidad y confidencialidad 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

- Programar el mantenimiento de las vías e infraestructura priorizando su necesidad
- Realizar estudios relacionados con el mantenimiento de las vías, teniendo presente las medidas de seguridad y normas de circulación vial.
- Realizar estudios y proponer la colocación de señales e instalaciones de dispositivos de tránsito.
- Actualizar e informar sobre la normatividad técnica de la especialidad.
- Proponer y conducir 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.
- Llevar el control de los materiales de acarreo provenientes de las canteras destinadas a proveer de materiales a las obras de mantenimiento civiles y viales ejecutadas por el Municipio.
- Otras que disponga su jefe inmediato superior o la Alta Dirección.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Prestación del Servicio	Sub Gerencia de Mantenimiento e Infraestructura de Vías.
Duración del Contrato	Tres (03) Meses
Remuneración Mensual	Un Mil Novecientos y 00/100 – (S/. 1,900.00)

18.53. AGENCIA MUNICIPAL DE SEMI RURAL PACHACUTEC

A. TÉCNICO EN FISCALIZACIÓN – CODIGO: 211-CAS001-2019-MDCC

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica	Grado académico de bachiller, instrucción universitaria incompleta, instrucción técnica completa en carreras afines a la especialidad.
Experiencia Laboral	General: Experiencia en labores de la especialidad Específica: Experiencia afín al área funcional
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitación especializada, afines al área funcional. Capacitación en Gestión Pública
Horas Académicas	100
Conocimientos para el puesto	Conocimiento de 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

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Ejecutar, las actividades de fiscalización destinadas a verificar el cumplimiento de las obligaciones tributarias municipales.
- Ejecutar inspecciones, verificaciones y/o control de los predios efectuando el cruce de información con la data de contribuyentes.
- Ejecutar actividades de control de subvaluadores y omisos a la inscripción predial.
- Elaborar formatos de control diario sobre las labores realizadas en campo.
- Requerir cada dos años a los pensionistas acogidos a la deducción de 50 UITs de la base imponible del impuesto predial la documentación necesaria para su actualización de datos, a través de declaración jurada manual.
- Presentar informes referentes a expedientes con reclamaciones.
- Verificar y controlar en forma selectiva y segmentada la veracidad de la información declarada por los administrados en el registro de contribuyentes y predios.
- Efectuar acciones orientadas a detectar omisos, subvaluadores e infractores de las obligaciones tributarias municipales..
- Informar a los contribuyentes sobre la generación de multas tributarias como consecuencia de declaraciones tributarias de regularización de inscripción, descargo o modificación de la base imponible que hay presentado.
- Otras funciones que le asigne la Sub Gerencia.
- Ejecutar las actividades de inspección, investigación y control, del cumplimiento de obligaciones tributarias.
- Verificar en el campo el hecho generador de la obligación tributaria, identificando al adeudor y señalando la base imponible y la cuantía del tributo.
- Efectuar las inspecciones oculares de los predios y/o establecimientos, a efecto de verificar y/o establecer la conformidad o no de las declaraciones juradas formuladas por el contribuyente.
- Requerir al contribuyente mediante cedula de requerimiento: declaraciones juradas, recibos de pago, licencia de funcionamiento, carnet de sanidad y otros documentos relacionados con las disposiciones tributarias y administrativas.
- Emitir informe diario de las fiscalizaciones efectuadas, adjuntando las fichas registradas a la Sub Gerencia de Agencia Municipal, según numeración correlativa, para su calificación respectiva, dando cuenta a la Gerencia de Administración Tributaria, Gerencia de Servicios a la Ciudad, Gerencia e Obras Públicas, Gerencia de Desarrollo Urbano y Catastro, según corresponda, y Gerencia Municipal.
- Acotar y liquidar los impuestos sobre base presunta, cuando el contribuyente se niegue a proporcionar información o impida la inspección ocular así como emitir informes técnicos para la formulación de resoluciones de determinación y/o resoluciones de multas.
- Participar en campañas masivas de fiscalización predial y tributaria por zonas y de profilaxis social.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Prestación de Servicios	Sub Gerencia de la Agencia Municipal de Semirural Pachacutec
Duración del Contrato	Tres (03) Meses
Remuneración Mensual	Un Mil Quinientos y 00/100 – (S/. 1,500.00)

18.54. AGENCIA MUNICIPAL CIUDAD MUNICIPAL – CONO NORTE

A. ASISTENTE ADMINISTRATIVO – VENTANILLA – CODIGO: 212-CAS001-2019-MDCC

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica	Instrucción técnica completa o estudios universitarios Titulo o certificado de la especialidad
Experiencia Laboral	Experiencia en labores de tributación municipal
Cursos y/o Estudios De Especialización	Capacitación a fin al área funcional
Horas Académicas	
Conocimientos Para El Puesto	Conocimiento y manejo de ofimática intermedia
Competencias	Habilidad para relacionarse y trabajar en equipo bajo presión. Conducta responsable, honesta y pro activa.
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

- 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 mecanizadas en forma diaria, entregando 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 tributaria vigente.
- Recepcionar el recibo de pago realizado en caja de las liquidaciones de tributos.
- Las demás que le asigne el Subgerente de Control y Recaudación y, que sean de su competencia.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar del Prestación del Servicio	Sub Gerencia de la Agencia Municipal Ciudad Municipal – Cono Norte
Duración del Contrato	Tres (03) Meses
Remuneración Mensual	Un Mil Trescientos y 00/100 – (S/. 1,300.00)

B. ESPECIALISTA EN TRIBUTACION – CODIGO: 213-CAS001-2019-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	General: Experiencia en la administración municipal no menor de Dos (02) años. Específica: Experiencia laboral no menor de 02 años en el ejercicio profesional.
Cursos y/o Estudios De Especialización	Capacitación especializada afines al área funcional.
Horas Académicas	50
Conocimientos para el Puesto	Conocimiento y manejo de ofimática a nivel usuario.
Competencia (S)	Habilidad para relacionarse y trabajar en equipo bajo presión. Conducta responsable, honesta y pro activa.
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

- Ejecutar labores de investigación y análisis orientados a mejorar el Sistema Tributario de la Agencia en coordinación con su jefe inmediato.
- Elaborar acciones para administrar la recaudación del sistema tributario municipal, según el ámbito de su competencia, estableciendo estrategias de cobranza para el cumplimiento de las metas programadas.
- Organizar, mejorar y supervisar la actualización anual de las declaraciones juradas y liquidación del impuesto predial y arbitrios municipales de los contribuyentes conforme a Ley.
- Organizar, coordinar, ejecutar el proceso de recepción, registro y actualización de la base de datos con la información proveniente de las declaraciones juradas de auto valuó debidamente documentados y/o considerando otros documentos tributarios correspondientes.
- Colaborar en la elaboración de la normatividad de carácter general para mejorar la aplicación de los planes y programas de registro y orientación al contribuyente.
- Absolver las consultas y/o solicitudes de los contribuyentes y/o administrador, formuladas por la plataforma de atención (solicitudes de fraccionamiento y aplazamiento, estados de cuenta, HR y PU mecanizados).
- Planear y proponer programas y/o campañas destinadas a incentivar la recaudación de los tributos y demás obligaciones tributarias y no tributarias a su cargo.
- Dar cumplimiento a las resoluciones consentidas y ejecutoriadas emitidas por el Poder Judicial, Tribunal Constitucional y Tribunal Fiscal que determinen la modificación de los datos o deuda del contribuyente.
- Coordinar con la Sub Gerencia de Fiscalización Tributaria el traslado de la información sobre multas administrativas para dar inicio a la gestión de cobranza o devolución del valor, si así correspondiera. Así como el traslado de la información para la emisión y notificación de las resoluciones de determinación y de multa tributaria, dando cuenta a las gerencias respectivas.
- Organizar y velar por la seguridad de los archivos.
- Aprobar los formatos de trabajos y valores producto de las acciones de fiscalización, así como el llenado de la hoja de reparo.
- Reportar diariamente a la Sub Gerencia, la información sobre las verificaciones y operativos realizados
- Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades de fiscalización concerniente a impuestos, contribuciones, tasas (derechos, licencias, arbitrios), habilitaciones y otros tributos municipales, dando cuenta a su gerencia de la Agencia Municipal y a las gerencias respectivas.
- Mantener actualizado los sistemas del procedimiento de fiscalización según las modificaciones de la Ley, a través de Directivas, Normas, Reglamentos, Manuales y Resoluciones que conlleven a una oportuna fiscalización de impuestos, contribuciones, tasas, habilitaciones y otros tributos municipales.
- Orientar, apoyar, atender y tramitar en forma eficiente y oportuna al contribuyente, absolviendo consultas y reclamaciones en asunto de índole tributario de acuerdo a su competencia y a los plazos establecidos por Ley.
- Detectar y sancionar a los omisos y morosos en sus obligaciones tributarias y administrativas y remitir las liquidaciones mediante resoluciones de determinación y de multa a la Sub Gerencia de la Agencia Municipal que corresponda para el proceso de cobranza y esta a su vez a la Gerencia de Administración Tributaria y con copia a la Gerencia Municipal para los fines pertinentes.
- Supervisar el cumplimiento de las Ordenanzas, Resoluciones, Decretos, Reglamentos y Normas que orienten las obligaciones sobre construcciones públicas y privadas, tributos municipales, las mismas que pueden ser objeto de reclamo y deben merecer la atención pertinente.
- Proponer imponer a la propiedad privada y pública las acciones necesarias y sanciones cuando exista contravención a las normas tributarias y a las normas municipales vigentes al tiempo de su ejecución en coordinación con su jefe inmediato y Gerencia Municipal.
- Otras funciones que disponga el o la Sub Gerente de la Agencia.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar del Prestación del Servicio	Sub Gerencia de la Agencia Municipal Ciudad Municipal – Cono Norte
Duración del Contrato	Tres (03) Meses
Remuneración Mensual	Un Mil Novecientos y 00/100 – (S/. 1,900.00)

18.55. AGENCIA MUNICIPAL DE MARISCAL CASTILLA

A. ASISTENTE ADMINISTRATIVO – CODIGO: 214-CAS001-2019-MDCC

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica	Instrucción técnica completa o universitaria incompleta. Título o certificado de la especialidad o secretaria
Experiencia Laboral	Alguna experiencia en cargos afines
Cursos y/o estudios de especialización	Cursos afines a la carrera
Horas Académicas	06
Conocimientos para el puesto	Conocimiento y manejo de Ofimática Básica
Competencias	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
Plaza(s) Vacante(s)	01

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Recibir, revisar y registrar la documentación que ingresa y sale de la agencia, sea manual o a través del Sistema de trámite Documentario;
- Clasificar la documentación recibida y poner al despacho del Sub Gerente de Agencia Municipal, 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 de Agencia 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;
- Las demás que le asigne la Sub Gerente de Agencia Municipal y, que sean de su competencia.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Prestación del Servicio	Sub Gerencia de la Agencia Municipal Mariscal Castilla
Duración del Contrato	Tres (03) Meses
Remuneración Mensual	Un Mil Trescientos y 00/100 – (S/. 1,300.00)

B. ESPECIALISTA EN TRIBUTACIÓN – CODIGO: 215-CAS001-2019-MDCC

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica	Título profesional universitario afín a la especialidad y/o bachiller.
Experiencia Laboral	General: experiencia mínima de un (01) año en el sector público y/o privado. Específica: Experiencia mínima de cuatro (04) meses en áreas de Fiscalización y/o cargos afines al puesto, en el sector público o privado
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitación en seminarios y/o cursos de administración pública.
Horas Académicas	250 horas académicas
Conocimientos para el puesto	Conocimiento y manejo de Ofimática de nivel intermedio
Competencias	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

- Ejecutar labores de investigación y análisis orientados a mejorar el Sistema Tributario de la Agencia en coordinación con su jefe inmediato.
- Elaborar acciones para administrar la recaudación del sistema tributario municipal, según el ámbito de su competencia, estableciendo estrategias de cobranza para el cumplimiento de las metas programadas.
- Organizar, mejorar y supervisar la actualización anual de las declaraciones juradas y liquidación del impuesto predial y arbitrios municipales de los contribuyentes conforme a Ley.
- Organizar, coordinar, ejecutar el proceso de recepción, registro y actualización de la base de datos con la información proveniente de las declaraciones juradas de auto valuó debidamente documentados y/o considerando otros documentos tributarios correspondientes.
- Colaborar en la elaboración de la normatividad de carácter general para mejorar la aplicación de los planes y programas de registro y orientación al contribuyente.
- Absolver las consultas y/o solicitudes de los contribuyentes y/o administrador, formuladas por la plataforma de atención (solicitudes de fraccionamiento y aplazamiento, estados de cuenta, HR y PU mecanizados).
- Planear y proponer programas y/o campañas destinadas a incentivar la recaudación de los tributos y demás obligaciones tributarias y no tributarias a su cargo.
- Dar cumplimiento a las resoluciones consentidas y ejecutoriadas emitidas por el Poder Judicial, Tribunal Constitucional y Tribunal Fiscal que determinen la modificación de los datos o deuda del contribuyente.
- Coordinar con la Sub Gerencia de Fiscalización Tributaria el traslado de la información sobre multas administrativas para dar inicio a la gestión de cobranza o devolución del valor, si así correspondiera. Así como el traslado de la información para la emisión y notificación de las resoluciones de determinación y de multa tributaria, dando cuenta a las gerencias respectivas.
- Organizar y velar por la seguridad de los archivos.
- Aprobar los formatos de trabajos y valores producto de las acciones de fiscalización, así como el llenado de la hoja de reparo.
- Reportar diariamente a la Sub Gerencia, la información sobre las verificaciones y operativos realizados
- Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades de fiscalización concerniente a impuestos, contribuciones, tasas (derechos, licencias, arbitrios), habilitaciones y otros tributos municipales, dando cuenta a su gerencia de la Agencia Municipal y a las gerencias respectivas.
- Mantener actualizado los sistemas del procedimiento de fiscalización según las modificaciones de la Ley, a través de Directivas, Normas, Reglamentos, Manuales y Resoluciones que conlleven a una oportuna fiscalización de impuestos, contribuciones, tasas, habilitaciones y otros tributos municipales.
- Orientar, apoyar, atender y tramitar en forma eficiente y oportuna al contribuyente, absolviendo consultas y reclamaciones en asunto de índole tributario de acuerdo a su competencia y a los plazos establecidos por Ley.
- Detectar y sancionar a los omisos y morosos en sus obligaciones tributarias y administrativas y remitir las liquidaciones mediante resoluciones de determinación y de multa a la Sub Gerencia de la Agencia Municipal que corresponda para el proceso de cobranza y esta a su vez a la Gerencia de Administración Tributaria y con copia a la Gerencia Municipal para los fines pertinentes.
- Supervisar el cumplimiento de las Ordenanzas, Resoluciones, Decretos, Reglamentos y Normas que orienten las obligaciones sobre construcciones públicas y privadas, tributos municipales, las mismas que pueden ser objeto de reclamo y deben merecer la atención pertinente.
- Proponer imponer a la propiedad privada y pública las acciones necesarias y sanciones cuando exista contravención a las normas tributarias y a las normas municipales vigentes al tiempo de su ejecución en coordinación con su jefe inmediato y Gerencia Municipal.
- Otras funciones que disponga el o la Sub Gerente de la Agencia

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Prestación del Servicio	Sub Gerencia de la Agencia Municipal Mariscal Castilla
Duración del Contrato	Tres (03) Meses
Remuneración Mensual	Un Mil Novecientos y 00/100 – (S/. 1,900.00)