

## PROCESO DE CONVOCATORIA DE PERSONAL CAS. 002-2019-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 LLEVARA CABO EL PROCESO DE SELECCIÓN**

Comisión Especial designada con Resolución de Gerencia Municipal N° 104-2019-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	CANT	PLAZA VACANTE	CÓDIGO
ALCALDIA	01	CHOFER	001-CAS-002-MDCC-2019
	01	TECNICO EN SEGURIDAD	002-CAS-002-MDCC-2019
GERENCIA MUNICIPAL	01	ABOGADO	003-CAS-002-MDCC-2019
OFICINA DE SECRETARIA GENERAL	01	NOTIFICADOR	004-CAS-002-MDCC-2019
OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL, PRENSA Y PROTOCOLO	01	ESPECIALISTA EN RELACIONES PUBLICAS	005-CAS-002-MDCC-2019
	01	DISEÑADOR GRAFICO	006-CAS-002-MDCC-2019
OFICINA DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL	01	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	007-CAS-002-MDCC-2019
SUB GERENCIA DE GESTION DEL TALENTO HUMANO	01	ESPECIALISTA EN SALUD Y SEGURIDAD LABORAL	008-CAS-002-MDCC-2019
SUB GERENCIA DE TESORERÍA	02	CAJERO(A)	009-CAS-002-MDCC-2019
SUB GERENCIA DE CONTROL PATRIMONIAL	01	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	010-CAS-002-MDCC-2019



<b>SUB GERENCIA DE LOGISTICA Y ABASTECIMIENTOS</b>	01	ESPECIALISTA EN ÓRDENES DE COMPRA / SERVICIOS SIAF	011-CAS-002-MDCC-2019
	01	ESPECIALISTA EN CONTRATOS - ABOGADO	012-CAS-002-MDCC-2019
<b>SUB GERENCIA DE PROGRAMACION Y MANTENIMIENTO MECANICO</b>	01	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	013-CAS-002-MDCC-2019
	01	MECÁNICO EN MAQUINARIA Y EQUIPO PESADO	014-CAS-002-MDCC-2019
	01	MECÁNICO EN MAQUINARIA Y EQUIPO LIVIANO	015-CAS-002-MDCC-2019
<b>SUB GERENCIA DE CATASTRO, CONTROL URBANO Y ESPACIO PÚBLICO</b>	01	ESPECIALISTA EN DERECHO URBANO	016-CAS-002-MDCC-2019
	03	TECNICO CATASTRAL EN BASE DE DATOS	017-CAS-002-MDCC-2019
	02	TECNICO CATASTRAL	018-CAS-002-MDCC-2019
<b>GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD Y AMBIENTE</b>	02	CHOFER	019-CAS-002-MDCC-2019

<b>SUB GERENCIA DE GESTIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS</b>	01	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	020-CAS-002-MDCC-2019
	02	CHOFER	021-CAS-002-MDCC-2019
<b>SUB GERENCIA DE MANTENIMIENTO DE AREAS VERDES</b>	01	SUPERVISOR	022-CAS-002-MDCC-2019
	01	ESPECIALISTA EN MEDICIONES AMBIENTALES	023-CAS-002-MDCC-2019
<b>SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA DEPORTIVA</b>	03	SALVAVIDAS Y/O SOCORRISTA	024-CAS-002-MDCC-2019
	01	ASISTENTE QUIMICO	025-CAS-002-MDCC-2019
<b>GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA</b>	01	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	026-CAS-002-MDCC-2019
<b>SUB GERENCIA DE RECAUDACION Y CONTROL TRIBUTARIO</b>	01	ASISTENTE ADMINISTRATIVO - VENTANILLA	027-CAS-002-MDCC-2019
<b>SUB GERENCIA DE REGISTRO Y ORIENTACION AL CIUDADANO</b>	01	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	028-CAS-002-MDCC-2019
<b>GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL</b>	01	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	029-CAS-002-MDCC-2019



<b>SUB GERENCIA DE PROMOCIÓN DE MIPYMES Y TURISMO</b>	01	SUB GERENTE DE PROMOCIÓN DE MIPYMES Y TURISMO	030-CAS-002-MDCC-2019
	01	ESPECIALISTA EN TURISMO	031-CAS-002-MDCC-2019
<b>SUB GERENCIA DE LICENCIAS AUTORIZACIONES E ITSE</b>	01	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	032-CAS-002-MDCC-2019
	01	ESPECIALISTA EN INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES ITSE	033-CAS-002-MDCC-2019
	20	TECNICO EN FISCALIZACION	034-CAS-002-MDCC-2019
<b>SUB GERENCIA DE CENTROS DE ABASTOS Y CAMALES</b>	01	SUB GERENTE DE CENTROS DE ABASTOS Y CAMALES	035-CAS-002-MDCC-2019
<b>SUB GERENCIA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS</b>	01	SUB GERENTE DE ESTUDIOS Y PROYECTOS	036-CAS-002-MDCC-2019
<b>SUB GERENCIA DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE OBRAS PÚBLICAS</b>	01	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	037-CAS-002-MDCC-2019
	01	JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE SUPERVISIONES DE OBRAS PÚBLICAS	038-CAS-002-MDCC-2019
	01	ESPECIALISTA EN SUPERVISIONES TÉCNICAS DE OBRAS PÚBLICAS	039-CAS-002-MDCC-2019
	01	JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE LIQUIDACIONES DE OBRAS PÚBLICAS	040-CAS-002-MDCC-2019
	01	ESPECIALISTA EN LIQUIDACIONES FINANCIERAS DE OBRAS PÚBLICAS	041-CAS-002-MDCC-2019
	01	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	042-CAS-002-MDCC-2019
<b>SUB GERENCIA DE MANTENIMIENTO E INFRAESTRUCTURA VIAL</b>	01	ESPECIALISTA EN MANTENIMIENTO E INFRAESTRUCTURA DE VIAS	043-CAS-002-MDCC-2019
	03	CUIDANTE DE LA PLANTA DE ASFALTO	044-CAS-002-MDCC-2019
<b>OFICINA DE EMPADRONAMIENTO Y ESTADÍSTICA</b>	02	EMPADRONADOR	045-CAS-002-MDCC-2019
<b>OFICINA DE REGISTRO CIVIL</b>	02	CUIDANTES	046-CAS-002-MDCC-2019



<b>GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA</b>	01	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	047-CAS-002-MDCC-2019
	01	ESPECIALISTA ABOGADO	048-CAS-002-MDCC-2019
<b>SUB GERENCIA DE OPERACIONES Y VIGILANCIA INTERNA</b>	01	SUB GERENTE DE OPERACIONES Y VIGILANCIA INTERNA	049-CAS-002-MDCC-2019
	01	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	050-CAS-002-MDCC-2019
	01	JEFE DE DEPARTAMENTO DE SERENAZGO	051-CAS-002-MDCC-2019
	02	SUPERVISOR DE AREA	052-CAS-002-MDCC-2019
	01	ESPECIALISTA EN SEGURIDAD CIUDADANA	053-CAS-002-MDCC-2019
	01	ASISTENTE ADMINISTRATIVO - DEPARTAMENTO DE SERENAZGO	054-CAS-002-MDCC-2019
	01	ANALISTA DE OBSERVATORIO DE SEGURIDAD CIUDADANA	055-CAS-002-MDCC-2019
	01	JEFE DE DEPARTAMENTO DE VIGILANCIA INTERNA	056-CAS-002-MDCC-2019
<b>SUB GERENCIA DE GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES</b>	01	ESPECIALISTA EN DEFENSA CIVIL	057-CAS-002-MDCC-2019
	01	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	058-CAS-002-MDCC-2019
<b>SUB GERENCIA DE TRANSITO Y SEGURIDAD VIAL</b>	01	ESPECIALISTA EN TRANSITO Y SEGURIDAD VIAL	059-CAS-002-MDCC-2019
	01	TECNICO EN CONTROL DE SEMAFOROS	060-CAS-002-MDCC-2019
	01	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	061-CAS-002-MDCC-2019
<b>AGENCIA MUNICIPAL CIUDAD MUNICIPAL – APIPA</b>	01	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	062-CAS-002-MDCC-2019
<b>AGENCIA MUNICIPAL DE MARISCAL CASTILLA</b>	01	TECNICO EN FISCALIZACION	063-CAS-002-MDCC-2019

#### **4. BASE LEGAL**

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

#### **5. DE LA COMISIÓN**

- El proceso de selección de personal estará a cargo de la Comisión Especial designada por el Gerente Municipal mediante Resolución de Gerencia, acorde con el numeral 11 del Artículo Primero del Decreto de Alcaldía N° 001-2016-MDCC.
- Corresponde al Presidente de la Comisión convocar a las reuniones que fueren correspondientes
- La Comisión Especial en todas las etapas del proceso de convocatoria podrá requerir el apoyo técnico de las diferentes gerencias.
- Todas las unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Cerro Colorado quedan obligadas a brindar la información requerida por la Comisión Especial para el desempeño de su labor.

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

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



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

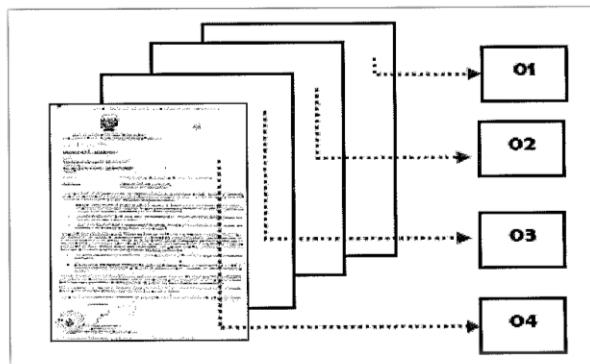
El proceso de selección de personal tiene 3 etapas: Presentación de la Hoja de Vida de los postulantes., Evaluación de la hoja de vida o evaluación curricular y entrevista Personal,

### **7.1 DE LA PRESENTACIÓN DE LA HOJA DE VIDA**

Los postulantes deberán presentar su hoja de vida (Curriculum Vitae) en file A-4 – Color Crema, con fastener, sustentando el cumplimiento de los requerimientos mínimos exigidos para el puesto que postula en orden cronológico, en fotocopia simple nítida, foliada, firmada (conforme al DNI) en cada hoja en la parte superior derecha, 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 (separador)
- b) Copia simple del DNI, Carnet de Identidad o Extranjería vigente.(separador)
- c) Copia simple de la ficha RUC vigente. (separador)
- d) Anexo 2: Ficha de resumen de la hoja de vida. (separador). Solo consignar documentos declarados en el presente anexo
  - 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. (separador)
- f) Anexo 4: Formato de evaluación de entrevista personal. (separador)
- 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:

#### **MODELO DE ETIQUETADO**

<p>PROCESO CAS. 002-2019-CEPCAS-MDCC MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO COMISIÓN ESPECIAL CEPCAS</p> <p>APELLIDO(S) Y NOMBRE(S) DEL POSTULANTE</p> <p>.....</p> <p>PUESTO AL QUE POSTULA</p> <p>.....</p> <p>CÓDIGO DE LA PLAZA A LA QUE POSTULA</p> <p>.....</p>
--



## 7.2. DE LAS EVALUACIONES DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

### a) EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA

Comprende la revisión de la hoja de vida vertida en el anexo 02, con la finalidad de verificar el cumplimiento de la formación académica, experiencia laboral capacitación y estudios de especialización, según las especificaciones del perfil requerido.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN			
<b>1.- FORMACION ACADEMICA</b>			
Formación Académica mínima requerida para el puesto que postula	(20 Puntos)	<b>Máximo acumulable 25 Puntos</b>	
Grado Académico adicional al requerido	(+02 Puntos adicionales)		
Título Profesional adicional al requerido	(+03 Puntos adicionales)		
Total			
<b>2.- EXPERIENCIA LABORAL</b>			
Experiencia Laboral mínima requerida para el puesto que postula	(10 Puntos)	<b>Máximo acumulable 15 Puntos</b>	
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	(+02 Puntos adicionales)		
Total			
<b>3.- CAPACITACION Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN</b>			
Capacitación Mínima requerida para el puesto que postula	(05 Puntos)	<b>Máximo acumulable 10 Puntos</b>	
Capacitación mayor a la mínima requerida hasta 50 horas adicionales	(+01 Punto adicional)		
Más de 50 horas de capacitación hasta 100 horas adicionales	(+01 Puntos adicionales)		
Más de 100 horas de capacitación a más horas	(+03 Puntos adicionales)		
Total			
<b>PUNTAJE MAXIMO = 50 PUNTOS</b>			
<b>Puntaje mínimo para pasar a la siguiente etapa de evaluación, Treinta y Cinco (35) puntos, tiene carácter Eliminatorio.</b>			

Nota: Para efectos de la calificación de la experiencia laboral se tomará en cuenta lo determinado en la Guía Metodológica para elaborar Perfiles de Puestos en las Entidades Públicas, aprobada con la Directiva N° 004-2017-SERVIR/GDSRH, Anexo N° 01 y el Decreto Legislativo N° 1401 que regula las modalidad formativas de servicios en el sector público.



**b) DE LA ENTREVISTA PERSONAL**

CRITERIOS DE EVALUACIÓN	
<b>1.- ASPECTO PERSONAL</b>	
Excelente	<b>12 Puntos</b>
Muy Bueno	<b>9 Puntos</b>
Bueno	<b>6 Puntos</b>
Regular	<b>4 Puntos</b>
Malo	<b>2 Puntos</b>
<b>Total</b>	<b>Máximo no acumulable 12 Puntos</b>
<b>2.- CAPACIDAD DE PERSUASIÓN</b>	
Excelente	<b>12 Puntos</b>
Muy Bueno	<b>9 Puntos</b>
Bueno	<b>6 Puntos</b>
Regular	<b>4 Puntos</b>
Malo	<b>2 Puntos</b>
<b>Total</b>	<b>Máximo no acumulable 12 Puntos</b>
<b>3.- CONOCIMIENTO DEL PUESTO</b>	
Excelente	<b>14 Puntos</b>
Muy Bueno	<b>9 Puntos</b>
Bueno	<b>6 Puntos</b>
Regular	<b>4 Puntos</b>
Malo	<b>2 Puntos</b>
<b>Total</b>	<b>Máximo no acumulable 14 Puntos</b>
<b>4.- CONOCIMIENTOS DE CULTURA GENERAL</b>	
Excelente	<b>12 Puntos</b>
Muy Bueno	<b>9 Puntos</b>
Bueno	<b>6 Puntos</b>
Regular	<b>4 Puntos</b>
Malo	<b>2 Puntos</b>
<b>Total</b>	<b>Máximo no acumulable 12 Puntos</b>
<b>PUNTAJE MAXIMO = 50 PUNTOS</b>	

### 7.3. DE LAS EVALUACIONES DEL PERSONAL TÉCNICO – CHOFERES

#### a) EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA

CRITERIOS DE EVALUACIÓN		
<b>1.- FORMACIÓN ACADÉMICA</b>		<b>10 puntos</b> (MÁXIMO / ACUMULABLE)
Formación académica mínima requerida para el puesto que se postula	(10 Puntos)	
<b>2.- EXPERIENCIA LABORAL</b>		<b>15 puntos</b> (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)	
<b>3.- CAPACITACIÓN Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN</b>		<b>5 puntos</b> (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)	
<b>PUNTAJE MÁXIMO = 30 PUNTOS</b>		
<b>Puntaje mínimo para pasar a la siguiente etapa de evaluación, veinte (20) puntos, tiene carácter eliminatorio</b>		

#### b) DE LA ENTREVISTA PERSONAL

CRITERIOS DE EVALUACIÓN		
<b>1.- ASPECTO PERSONAL</b>		
Excelente	5.0 puntos	
Muy bueno	4.0 puntos	
Bueno	3.0 puntos	
Regular	2.0 puntos	
Malo	1.0 puntos	
<b>2.- CAPACIDAD DE PERSUASIÓN</b>		<b>20 PUNTOS</b> (MÁXIMO)
Excelente	5.0 puntos	
Muy bueno	4.0 puntos	
Bueno	3.0 puntos	
Regular	2.0 puntos	



Malo	1.0 puntos		
<b>3.- CONOCIMIENTO TÉCNICOS DEL PUESTO</b>			
Excelente	5.0 puntos		
Muy bueno	4.0 puntos		
Bueno	3.0 puntos		
Regular	2.0 puntos		
Malo	1.0 puntos		
<b>4.- CAPACIDAD PARA TOMAR DECISIONES</b>			
Excelente	5.0 puntos		
Muy bueno	4.0 puntos		
Bueno	3.0 puntos		
Regular	2.0 puntos		
Malo	1.0 puntos		
<b>PUNTAJE MAXIMO ENTREVISTA PERSONAL = 20 PUNTOS</b>			

**c) DE LA EVALUACIÓN DE HABILIDADES ESPECÍFICAS – MANEJO Y MECÁNICA**

CRITERIOS DE EVALUACIÓN		
<b>1.- PREPARACIÓN DE VEHÍCULO Y CONDUCCIÓN DE VEHÍCULO</b>		
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	
<b>2.- ESTACIONAMIENTO DEL VEHICULO</b>		
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	
<b>3.- CONOCIMIENTOS BÁSICOS DE MECÁNICA AUTOMOTRIZ</b>		



Excelente	20.0 puntos	<b>20 puntos</b> (MÁXIMO / NO ACUMULABLES)	
Muy bueno	17.0 puntos		
Bueno	14.0 puntos		
Regular	11.0 puntos		
Malo	8.0 puntos		
<b>PUNTAJE MAXIMO = 50 PUNTOS</b>			

#### **7.4. DE LAS EVALUACIONES DEL PERSONAL TÉCNICO – SALVAVIDAS**

##### **a) EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA**

CRITERIOS DE EVALUACIÓN		
<b>1.- FORMACIÓN ACADÉMICA</b>		<b>10 puntos</b> (MÁXIMO / ACUMULABLE)
Formación académica mínima requerida para el puesto que se postula	(10 Puntos)	
<b>2.- EXPERIENCIA LABORAL</b>		<b>15 puntos</b> (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)	
<b>3.- CAPACITACIÓN Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN</b>		<b>5 puntos</b> (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)	
<b>PUNTAJE MÁXIMO = 30 PUNTOS</b>		
<b>Puntaje mínimo para pasar a la siguiente etapa de evaluación, veinte (20) puntos, tiene carácter eliminatorio</b>		



**b) DE LA ENTREVISTA PERSONAL**

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

**c) DE LA EVALUACIÓN DE HABILIDADES ESPECÍFICAS – NATACIÓN Y SALVATAJE**

CRITERIOS DE EVALUACIÓN		
<b>1.- TÉCNICAS DE NADO</b>		
Excelente	10.0 puntos	<b>10 puntos</b> (MÁXIMO / NO ACUMULABLES)
Muy bueno	8.0 puntos	
Bueno	6.0 puntos	
Regular	4.0 puntos	
Malo	2.0 puntos	
<b>50 PUNTOS</b> (MÁXIMO)		



2.- TÉCNICA DE RESCATE Y SALVATAJE		20 puntos (MÁXIMO / NO ACUMULABLES)
Excelente	20.0 puntos	
Muy bueno	17.0 puntos	
Bueno	14.0 puntos	
Regular	11.0 puntos	
Malo	8.0 puntos	
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		

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

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

	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				
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

## **9. DE LA DESCALIFICACIÓN DEL POSTULANTE**

- a) El Postulante que no cumpla con presentar los documentos que sustenten la declaración en el ANEXO 02, será DESCALIFICADO del proceso de selección de personal.
- b) El Postulante que presente documentos no declarados en el ANEXO 02, será DESCALIFICADO del proceso de selección de personal.
- c) El postulante que no folie debidamente la documentación presentada y/o no firme conforme al DNI en parte superior derecha, será DESCALIFICADO del proceso de selección de personal.
- d) El postulante de presentarse a más de una plaza en el mismo proceso, será DESCALIFICADO automáticamente del proceso de selección de personal.
- e) El Postulante, que no etiquete en la portada del file manila será DECALIFICADO, será DESCALIFICADO del proceso de selección de personal.
- f) El Postulante que no respete el orden de los documentos establecido en el punto 7.1, será DESCALIFICADO del proceso de selección de personal.
- g) El postulante que no adjunte alguno de los anexos establecidos en el punto 7.1, será DESCALIFICADO del proceso de selección de personal.
- h) El postulante que no llene todos los datos requeridos en los anexos establecidos para el presente proceso de selección de personal, será DESCALIFICADO del proceso de selección de personal.

## **10. DE LA DECLARACION DE NO APTO DEL POSTULANTE**

- a) Si el postulante no alcanza el puntaje de 35 mínimo requerido
- b) Si el postulante no acredita la formación académica requerido
- c) Si el postulante no acredita las horas de los cursos de capacitación requerido.
- d) Si el postulante no acredita la experiencia laboral requerido

## **11. CRONOGRAMA DEL PROCESO**

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

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA
I. Aprobación de la Convocatoria	22 DE MAYO DEL 2019
<b>DE LA CONVOCATORIA</b>	
II. Publicación de la Convocatoria en la Portal Web del Servicio Nacional del Empleo Público	DEL 23 DE MAYO AL 05 DE JUNIO DEL 2019
III. Publicación de la Convocatoria en la Portal web institucional ( <a href="http://www.municerrocoldado.gob.pe">www.municerrocoldado.gob.pe</a> )	DEL 05 DE JUNIO AL 12 DE JUNIO DEL 2019
IV. Presentación de la Hoja de Vida documentada	13 DE JUNIO DEL 2019
<b>DE LA SELECCIÓN</b>	
V. Evaluación de la Hoja de Vida	14 DE JUNIO DE 2019 AL 21 DE JUNIO DE 2019
VI. Publicación de resultados de la evaluación de la Hoja de Vida en el Portal web institucional ( <a href="http://www.municerrocoldado.gob.pe">www.municerrocoldado.gob.pe</a> ) y en el mural del Palacio Municipal.	21 DE JUNIO DEL 2019
VII. Entrevista Personal	Del 24 DE JUNIO DE 2019 Al 26 DE JUNIO DE 2019
VIII. Evaluación de Habilidades Específicas	27 DE JUNIO DE 2019
IX. Publicación de los Resultados Finales  Que serán publicados en el portal institucional <a href="http://www.municerrocoldado.gob.pe">www.municerrocoldado.gob.pe</a> y en las instalaciones de la institución.	28 DE JUNIO DEL 2019
<b>DE LA SUSCRIPCION DEL CONTRATO</b>	
X. Inicio de Actividades	01 DE JULIO DEL 2019
XI. Suscripción del Contrato y Verificación de Documentos	ENTRE EL 03 DE JULIO AL 07 DE JULIO DEL 2019
<b>NOTA:</b> 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.	



## **12. DE LAS BONIFICACIONES**

### **12.1. DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD**

Conforme al artículo 48° y a la séptima Disposición complementaria Final de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, la persona con discapacidad que haya participado en el proceso de selección, llegando hasta la evaluación de la entrevista personal (puntaje final), y siempre que el participante lo haya adjuntado en su Hoja de Vida documentada la Certificación expedida por CONADIS, que tiene derecho a una bonificación del 15% en el puntaje total.

### **12.2. DE LOS LICENCIADOS DE LAS FUERZAS ARMADAS**

Conforme a la Ley N° 29248 y su Reglamento, los licenciados de las fuerzas que hayan cumplido el Servicio Militar bajo la modalidad de acuartelado que participen en un proceso de selección, llegando hasta la evaluación de la entrevista Personal, que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en esta evaluación, y siempre que el participante lo haya adjuntado en su Hoja de Vida documentada copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite tal condición, tiene derecho a una bonificación del 10% en el puntaje total.

## **13. 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.

## **14. DE LAS DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**

### **14.1. 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.

### **14.2. 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.

## **15. 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.

## **16. 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.

## **17. 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.

## **18. 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.



## 19. REQUERIMIENTOS DEL PERSONAL

### 19.1. ALCALDIA

#### A. CHOFER - CÓDIGO: 001-CAS-002-2019-MDCC

REQUISITOS	DETALLES
<b>Formación Académica</b>	Instrucción secundaria y/o técnica. Brevete profesional de vehículo AII-A
<b>Experiencia Laboral</b>	Experiencia en conducción de vehículos
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	No aplica
<b>Horas Académicas</b>	No Aplica
<b>Conocimientos para el puesto</b>	De preferencia conocimiento de Mantenimiento Mecánico Básico
<b>Competencia(s)</b>	Adaptabilidad, pro actividad, auto organización, disciplina, responsabilidad, confidencialidad, trabajo en equipo, cooperación y vocación de servicio.
<b>Requisitos Deseables</b>	Poseer buena salud física y mental. Disponibilidad inmediata. Flexibilidad en el horario establecido por la Municipalidad (conforme a las necesidades de la unidad orgánica).
<b>Plaza(s) Vacante(s)</b>	<b>01</b>

#### CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- 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 Alcalde.
- 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 Alcalde;
- 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 Alcalde, y que sean de su competencia

#### CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
<b>Lugar de Prestación del Servicio</b>	Alcaldía
<b>Duración del Contrato</b>	Tres (03) Meses - Prorrogable
<b>Remuneración Mensual</b>	Dos Mil con 00/100 soles – (S/. 2,000.00)

#### B. TECNICO EN SEGURIDAD - CÓDIGO: 002-CAS-002-2019-MDCC

REQUISITOS	DETALLES
<b>Formación Académica</b>	Instrucción secundaria o técnica completa o universitaria incompleta.
<b>Experiencia Laboral</b>	Experiencia en labores de vigilancia o seguridad.
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	Capacitación especializada, afines al área funcional.
<b>Horas Académicas</b>	20 horas
<b>Conocimientos para el puesto</b>	En labores similares al puesto que postula
<b>Competencia(s)</b>	Adaptabilidad, pro actividad, auto organización, disciplina, responsabilidad, confidencialidad, trabajo en equipo, cooperación y vocación de servicio.
<b>Requisitos Deseables</b>	Poseer buena salud física y mental. Disponibilidad inmediata. Flexibilidad en el horario establecido por la Municipalidad (conforme a las necesidades de la unidad orgánica).
<b>Plaza(s) Vacante(s)</b>	<b>01</b>

#### CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Vigilar las áreas colindantes a Alcaldía donde realiza su labor
- Controlar y orientar el ingreso y salida de personas así como equipos materiales de la Alcaldía



- Elaborar los informes correspondientes a su función y llevar registros sencillos de documentos.
- Resguardar, vigilar y conservar los bienes que se encuentran en la Alcaldía
- Mantener una comunicación fluida y permanente con el serenazgo
- Asumir la responsabilidad y cortesía el trato amable de todas las personas.
- Trasladar los insumos o materiales indicados por el Alcalde.
- Efectuar el chequeo general diario de los muebles y enseres asignados a la Alcaldía.
- Otras funciones que le asigne el Alcalde

#### CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Prestación del Servicio	Alcaldía
Duración del Contrato	Tres (03) Meses - Prorrogable
Remuneración Mensual	Dos Mil y 00/100 – (S/. 2000.00)

#### 19.2. GERENCIA MUNICIPAL

##### A. ABOGADO – CÓDIGO: 003-CA-002-2019-MDCC

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica	Título profesional universitario afín a la especialidad. Contar con certificado de habilitación expedido por el colegio profesional.
Experiencia Laboral	03 años de experiencia ejercicio profesional 02 años en Administración Pública y Municipal.
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitación especializada, afines al área funcional.
Horas Académicas	50 horas
Conocimientos para el puesto	Conocimiento de Ofimática
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 - Prorrogable
Remuneración Mensual	Cuatro Mil Doscientos y 00/100 – (S/. 4,200.00)

### 19.3. SECRETARIA GENERAL

#### A. NOTIFICADOR – CÓDIGO: 004-CAS-002-2019-MDCC

REQUISITOS	DETALLES
<b>Formación Académica</b>	Instrucción secundaria o técnica completa
<b>Experiencia Laboral</b>	Experiencia en labores de administración municipal
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	Capacitación especializada, afines al área funcional
<b>Horas Académicas</b>	20 horas
<b>Conocimientos para el puesto</b>	Conocimiento relación al puesto que postula.
<b>Competencia(s)</b>	Adaptabilidad, pro actividad, auto organización, disciplina, responsabilidad, confidencialidad, trabajo en equipo, cooperación y vocación de servicio.
<b>Requisitos Deseables</b>	Poseer buena salud física y mental. Disponibilidad inmediata. Flexibilidad en el horario establecido por la Municipalidad (conforme a las necesidades de la unidad orgánica).
<b>Plaza(s) Vacante(s)</b>	01

#### CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Recibir y clasificar la documentación de la oficina de Secretaría General y /o Área de Gestión Documentaria y Archivo para notificar a los destinatarios.
- Notificar con Resoluciones Municipales, y/o Gerenciales que resuelven los procedimientos administrativos y/o de sanciones administrativas;
- Distribuir 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;
- Notificar a los miembros del Concejo Municipal (regidores) las citaciones para las sesiones municipales convocadas por el Alcalde con debida oportunidad;
- Las demás que le asigne el Secretario General o el Jefe de Área de Trámite Documentario y Archivo y, que sean de su competencia.

#### CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

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

### 19.4. OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL, PRENSA Y PROTOCOLO

#### A. ESPECIALISTA EN RELACIONES PÚBLICAS – CÓDIGO: 005-CAS-002-2019-MDCC

REQUISITOS	DETALLES
<b>Formación Académica</b>	Título profesional universitario o grado académico de bachiller
<b>Experiencia Laboral</b>	02 años de experiencia laboral en el ejercicio profesional 01 año de experiencia en la administración municipal
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	Capacitación especializada, afines al área funcional
<b>Horas Académicas</b>	50 horas
<b>Conocimientos para el puesto</b>	Conocimiento y manejo de ofimática
<b>Competencia(s)</b>	Adaptabilidad, pro actividad, auto organización, disciplina, responsabilidad, confidencialidad, trabajo en equipo, cooperación y vocación de servicio.
<b>Requisitos Deseables</b>	Poseer buena salud física y mental. Disponibilidad inmediata. Flexibilidad en el horario establecido por la Municipalidad (conforme a las necesidades de la unidad orgánica).
<b>Plaza(s) Vacante(s)</b>	01



## CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Propiciar reuniones periódicas de coordinación con las diferentes unidades orgánicas, para uniformar criterios, desarrollando mecanismos de comunicación y difusión, dinamizando la gestión Municipal.
- Organizar la recepción y atención de personalidades y/o delegaciones que visiten el Municipio, coordinando y programando con la Secretaría del Despacho de Alcaldía, las citas y/o entrevistas.
- Establecer coordinación con las entidades del Sector Público y Privado en actividades de Relaciones Públicas.
- Participar en la realización, organización y atención de las ceremonias; así como de los actos protocolares, coordinando la preparación de los materiales de grabación, filmación, sonido, fotografía y otros que se requieran en cada evento.
- Organizar, programar, dirigir, supervisar y evaluar el monitoreo permanente de las actividades de Relaciones Públicas y los actos de carácter protocolar del Concejo Municipal.
- Elaborar tarjetas y/o cartas de agradecimiento u otros indicados por la gerencia a instituciones y/o vecinos.
- Las demás funciones propias de su competencia que le sean asignadas por el gerente.
- Administrar de manera conjunta con la Gerencia de Tecnologías de la Información, la información que se procesa en el sistema informático de gestión documental e implementar mejoras.
- Administrar el sistema institucional de archivo, así como proponer e implementar mejoras.
- Atender en las consultas y solicitudes de ubicación, e información de los documentos ingresados a través del Sistema de Gestión Documental.

## CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

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

## B. DISEÑADOR GRAFICO - CÓDIGO: 006-CAS-002-2019-MDCC

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica	Instrucción técnica completa o universitaria incompleta
Experiencia Laboral	Experiencia en la administración pública municipal
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitación especializada, afines al área funcional
Horas Académicas	20 horas
Conocimientos para el puesto	Conocimiento y manejo de ofimática basico
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

- Apoyar el trabajo y la producción escrita e impresa de la Oficina de Imagen Institucional, Prensa y Protocolo
- Realizar y revisar los diseños con los colores oficiales de la Municipalidad por cada tipo de producción impresa emitida por la oficina.
- Participar y colaborar en la organización de los eventos que realice la Oficina.
- Sugerir mejoras para imprimir, reproducir, distribución y publicación de los documentos y/o ejemplares de la Oficina.
- Proponer y ejecutar su Plan Operativo y Presupuesto Anual de su dependencia, en base al Plan de Desarrollo Local Concertado y Plan Estratégico Institucional, en el ámbito de su competencia.
- Las demás funciones que se le asigne el Jefe de Oficina relacionadas a su competencia.

## CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Prestación del Servicio	Oficina de Imagen Institucional, Prensa y Protocolo
Duración del Contrato	Tres (03) Meses - Prorrogable
Remuneración Mensual	Un Mil Ochocientos y 00/100 – (S/. 1,800.00)



## 19.5. OFICINA DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL

### A. ASISTENTE ADMINISTRATIVO - CÓDIGO: 007-CAS-002-2019-MDCC

REQUISITOS	DETALLES
<b>Formación Académica</b>	Instrucción técnica completa o universitaria incompleta
<b>Experiencia Laboral</b>	Experiencia en labores de la especialidad
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	Capacitación especializada afín al área funcional.
<b>Horas Académicas</b>	20 horas
<b>Conocimientos para el puesto</b>	Conocimiento y manejo de Ofimática
<b>Competencia(s)</b>	Trabajo en equipo, iniciativa, adaptabilidad, colaboración, comunicación y proactivo.
<b>Requisitos Deseables</b>	No tener impedimento para contratar con el estado No tener antecedentes penales, civiles y policiales ( declaración jurada) Disponibilidad inmediata. Flexibilidad en el horario establecido por la Municipalidad (conforme a las necesidades de la unidad orgánica). Poseer buena salud física y mental
<b>Plaza(s) Vacante(s)</b>	<b>01</b>

### CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Recibir, revisar y registrar la documentación que ingresa y sale de la 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;
- Mantener ordenado el archivo de la Gerencia de Administración Tributaria.
- Digitar documentos confidenciales de acuerdo a indicaciones generales; así como atender el teléfono de la Oficina;
- Coordinar reuniones y preparar la agenda según indicaciones del 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 e 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
<b>Lugar de Prestación del Servicio</b>	Oficina de Cooperación Nacional e Internacional
<b>Duración de Contrato</b>	Tres (03) Meses
<b>Remuneración Mensual</b>	Un Mil Trescientos y 00/100 – (S/. 1,300.00)

## 19.6. SUB GERENCIA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

### A. ESPECIALISTA EN SALUD Y SEGURIDAD LABORAL - CÓDIGO: 008-CAS-002-2019-MDCC

REQUISITOS	DETALLES
<b>Formación Académica</b>	Título profesional universitario afín a la especialidad Contar con Certificado de Habilitación expedido por el Colegio profesional respectivo
<b>Experiencia Laboral</b>	Experiencia en gestión y administración pública
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	Capacitación especializada, afines al área funcional
<b>Horas Académicas</b>	30 horas
<b>Conocimientos para el puesto</b>	Conocimiento y manejo de ofimática Conocimiento del sistema de seguridad, salud en el trabajo.
<b>Competencia(s)</b>	Adaptabilidad, pro actividad, auto organización, disciplina, responsabilidad, confidencialidad, trabajo en equipo, cooperación y vocación de servicio.
<b>Requisitos Deseables</b>	Poseer buena salud física y mental. Disponibilidad inmediata. Flexibilidad en el horario establecido por la Municipalidad (conforme a las necesidades de la unidad orgánica).
<b>Plaza(s) Vacante(s)</b>	<b>01</b>

## CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Planear programar y ejecutar el cumplimiento de los dispositivos legales vigentes en materia de Salud y Seguridad Laboral en la Municipalidad
- Participar en la elaboración del Plan Operativo de la Gerencia, realizando evaluaciones psicológicas, consejería 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 - Prorrogable
Remuneración Mensual	Dos Mil Trescientos y 00/100 – (S/. 2,300.00)

## 19.7. SUB GERENCIA DE TESORERIA

A. CAJERO(A) - CÓDIGO: 009-CAS-002-2019-MDCC

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica	Instrucción técnica completa o universitaria incompleta
Experiencia Laboral	Experiencia en labores de recaudación Experiencia en labores de administración publica
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitación especializada, afines al área funcional
Horas Académicas	20 horas
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)	02

## CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Recaudar diariamente por ventanilla los ingresos por impuestos y arbitrios, según TUPA de la Municipalidad.
- Control de todo 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.;
- Registrar todo los ingresos de caja en el SIAF en la fase del Determinado.
- Elaborar partes diarios de ingresos recaudados para hacer entrega de dinero en forma diaria a la Tesorería Municipal;
- Llevar el archivo de la documentación sustentatoria 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 Auditoria 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 Gestión de Tesorería
Duración del Contrato	Tres (03) Meses - Prorrogable
Remuneración Mensual	Un Mil Trescientos y 00/100 – (S/. 1,300.00)

## 19.8. SUB GERENCIA DE CONTROL PATRIMONIAL

### A. ASISTENTE ADMINISTRATIVO – CÓDIGO: 010-CAS-002-2019-MDCC

REQUISITOS	DETALLES
<b>Formación Académica</b>	Estudios técnicos completos y/o universitarios Incompletos
<b>Experiencia Laboral</b>	Experiencia en labores de administración municipal
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	Capacitación afín al área funcional
<b>Horas Académicas</b>	20 horas
<b>Conocimientos para el puesto</b>	Conocimiento y manejo de Ofimática
<b>Competencia(s)</b>	Adaptabilidad, pro actividad, auto organización, disciplina, responsabilidad, confidencialidad, trabajo en equipo, cooperación y vocación de servicio.
<b>Requisitos Deseables</b>	Poseer buena salud física y mental. Disponibilidad inmediata. Flexibilidad en el horario establecido por la Municipalidad (conforme a las necesidades de la unidad orgánica).
<b>Plaza(s) Vacante(s)</b>	<b>01</b>

#### CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- 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
<b>Lugar de Prestación del Servicio</b>	Sub Gerencia de Control Patrimonial
<b>Duración del Contrato</b>	Tres (03) Meses - Prorrogable
<b>Remuneración Mensual</b>	Un Mil Quinientos y 00/100 – (S/. 1,500.00)

## 19.9. SUB GERENCIA DE LOGISTICA Y ABASTECIMIENTO

### A. ESPECIALISTA EN ÓRDENES DE COMPRA / SERVICIOS SIAF – CÓDIGO: 011-CAS-002-2019-MDCC

REQUISITOS	DETALLES
<b>Formación Académica</b>	Título profesional o Bachiller universitario afín a la especialidad De corresponder contar con Certificado de Habilidades expedido por el Colegio profesional respectivo
<b>Experiencia Laboral</b>	Experiencia en administración y gestión pública
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	Capacitación especializada afín al área funcional.
<b>Horas Académicas</b>	30 Horas
<b>Conocimientos para el puesto</b>	Conocimiento y manejo de Ofimática
<b>Competencia(s)</b>	Adaptabilidad, pro actividad, auto organización, disciplina, responsabilidad, confidencialidad, trabajo en equipo, cooperación y vocación de servicio.
<b>Requisitos Deseables</b>	Poseer buena salud física y mental. Disponibilidad inmediata. Flexibilidad en el horario establecido por la Municipalidad (conforme a las necesidades de la unidad orgánica).
<b>Plaza(s) Vacante(s)</b>	<b>01</b>



### CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Evaluar los cuadros comparativos de propuestas obtenidas de los proveedores, para su aprobación y proceder con las compras;
- Verificar las órdenes de compras y de servicios aprobados; así como de los proveedores elegidos;
- Coordinar y ejecutar los procesos técnicos de programación, adquisición, almacenamiento y distribución de bienes materiales, muebles y otros conforme a las disposiciones legales;
- Elaborar las Órdenes de Servicios Públicos, honorarios no personales, servicios de consultoría, difusiones mantenimiento de vehículos, de computadoras y otros servicios por terceros;
- Cumplir y hacer cumplir los procedimientos administrativos vigentes que regulan las adquisiciones y compras, en la Municipalidad.
- Organizar la documentación sustentatoria de compras ejecutadas, así como del internamiento de los mismos en el Almacén
- Mantener informado al Jefe de Unidad de Logística y Servicios Auxiliares sobre las compras y adquisiciones ejecutadas;
- Cumplir las disposiciones de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como el Código de Ética de la Función Pública;
- Las demás que le asigne el Sub Gerente de Logística y Abastecimientos y, que sean de su competencia.

### CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

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

### B. ESPECIALISTA EN CONTRATOS ABOGADO - CÓDIGO: 012-CAS-002-2019-MDCC

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica	Título profesional universitario afín a la especialidad
Experiencia Laboral	03 años de experiencia en el ejercicio dela profesión 02 años de experiencia en administración y gestión publica
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitación especializada afín al área funcional.
Horas Académicas	30 Horas
Conocimientos para el puesto	Conocimiento y manejo de Ofimática
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

- Verificar y revisar la documentación de los expedientes de los diversos procesos de selección incluidos en el Plan Anual de Adquisiciones, y Requerimientos de las Áreas de la Municipalidad acorde con la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.
- Emitir opinión técnica Especializada de los expedientes de contratación de bienes y servicios; teniendo en cuenta la normatividad vigente de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.
- Verificar procedimientos técnicos y emitir los informes respectivos de documentos puestos a su consideración.
- Opinar sobre la programación de abastecimiento de bienes y servicios, así como elaborar las estadísticas respectivas.
- Revisar la información de los diversos procesos de selección remitidos a la Contraloría General de la República (Directiva N° 0 05-2001-CG/OATJ) y OSCE (Directiva N° 014-2001-OSCE/PRE).
- Apoyar en los Comités de los diversos Procesos de Selección.
- Verificar y determinar el Valor Referencial, en coordinación con el Sub Gerente
- Calcular penalidades acorde con el contrato y la normativa vigente, en lo que corresponde a bienes y servicios, de los diversos procesos de selección en coordinación con la Sub Gerencia
- Utilizar el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.
- Elaborar y apoyar en propuestas de normas y procedimientos técnicos.
- Participar en comisiones y reuniones de trabajo de su especialidad.
- Otras funciones que le asigne el Sub Gerente

### CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

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



## 19.10. SUB GERENCIA DE PROGRAMACIÓN Y MANTENIMIENTO MECÁNICO

### A. ASISTENTE ADMINISTRATIVO – CÓDIGO: 013-CAS-002-2019-MDCC

REQUISITOS	DETALLES
<b>Formación Académica</b>	Instrucción técnica completa o universitaria incompleta
<b>Experiencia Laboral</b>	Experiencia en labores de administración municipal
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	Capacitación especializada afín al área funcional de mantenimiento
<b>Horas Académicas</b>	20 Horas
<b>Conocimientos para el puesto</b>	Conocimiento y manejo de Ofimática
<b>Competencia(s)</b>	Adaptabilidad, pro actividad, auto organización, disciplina, responsabilidad, confidencialidad, trabajo en equipo, cooperación y vocación de servicio.
<b>Requisitos Deseables</b>	Poseer buena salud física y mental. Disponibilidad inmediata. Flexibilidad en el horario establecido por la Municipalidad (conforme a las necesidades de la unidad orgánica).
<b>Plaza(s) Vacante(s)</b>	<b>01</b>

### CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Elaboración de la documentación necesaria inherente con las funciones del Área de Servicios Generales y Mantenimiento de Equipo Mecánico y Taller.
- Elaboración de PECCOSAS, pedidos de repuestos y solicitudes de servicio a talleres externos.
- Elaboración de los informes necesarios que requiera el personal de mecánicos, choferes, operadores y ayudantes.
- Mantener actualizado el padrón de mecánicos, choferes, operadores y ayudantes con sus respectivas direcciones domiciliarias
- Recibir, revisar y registrar la documentación que ingresa y sale de la 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
<b>Lugar de Prestación del Servicio</b>	Sub Gerencia de Programación y Mantenimiento Mecánico
<b>Duración del Contrato</b>	Tres (03) Meses - Prorrogable
<b>Remuneración Mensual</b>	Un Mil Trescientos y 00/100 – (\$/. 1,300.00)

### B. MECÁNICO EN MAQUINARIA Y EQUIPO PESADO – CÓDIGO: 014-CAS-002-2019-MDCC

REQUISITOS	DETALLES
<b>Formación Académica</b>	Instrucción técnica completa o universitaria incompleta
<b>Experiencia Laboral</b>	Experiencia en Mecánica en Maquinaria y Equipo Pesado
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	Capacitación especializada afín al área funcional de mantenimiento
<b>Horas Académicas</b>	20 Horas
<b>Conocimientos para el puesto</b>	Afín al área funcional de mantenimiento
<b>Competencia(s)</b>	Adaptabilidad, pro actividad, auto organización, disciplina, responsabilidad, confidencialidad, trabajo en equipo, cooperación y vocación de servicio.
<b>Requisitos Deseables</b>	Poseer buena salud física y mental. Disponibilidad inmediata. Flexibilidad en el horario establecido por la Municipalidad (conforme a las necesidades de la unidad orgánica).
<b>Plaza(s) Vacante(s)</b>	<b>01</b>

## CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Evaluar el estado de conservación y funcionamiento de cada máquina y equipo pesado de la Municipalidad.
- Elaborar un informe resumido y preciso tipo diagnóstico, de la evaluación de cada máquina y equipo pesado de la Municipalidad.
- Proponer a la jefatura, de acuerdo a la evaluación diagnóstico, el programa de mantenimiento preventivo de cada máquina y equipo pesado.
- Proponer la lista de materiales e insumos y herramientas necesarias para el mantenimiento preventivo por cada máquina y equipo pesado.
- Elaborar la lista de accesorios y repuestos para el mantenimiento correctivo de la maquina o equipo sujeto a reparación, con sus especificaciones técnicas precisas.
- Recepcionar, revisar y dar su conformidad de los materiales y repuestos solicitados de acuerdo a las especificaciones técnicas
- Elaborar un informe de la reparación efectuada a la maquina o equipo pesado, especificando los trabajos realizados y los accesorios y repuestos reemplazados.
- Recomendar por escrito las acciones precisas y específicas que deben de realizar los choferes u operadores de la máquina o equipo pesado reparado para su mejor funcionamiento y buen estado de conservación.
- Participar en la elaboración del POI del Departamento en lo que le corresponda según sus funciones e indicaciones de la jefatura.
- Asumir con responsabilidad el cuidado y conservación de los equipos, herramientas, accesorios y todo elemento asignado para el ejercicio de sus funciones.
- Otras funciones asignadas por la Jefatura o Sub Gerencia, y la normatividad, que sean de su competencia.

## CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

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

## C. MECÁNICO EN MAQUINARIA Y EQUIPO LIVIANO – CÓDIGO: 015-CAS-002-2019-MDCC

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica	Instrucción técnica completa o universitaria incompleta
Experiencia Laboral	Experiencia en labores de. Mecánica en Maquinaria y Equipo Liviano
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitación especializada afín al área funcional de mantenimiento
Horas Académicas	20 Horas
Conocimientos para el puesto	Afín al área funcional de mantenimiento
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

- Evaluar el estado de conservación y funcionamiento de cada máquina y equipo liviano de la Municipalidad.
- Elaborar un informe resumido y preciso tipo diagnóstico, de la evaluación de cada máquina y equipo liviano de la Municipalidad.
- Proponer a la jefatura, de acuerdo a la evaluación diagnóstico, el programa de mantenimiento preventivo de cada máquina y equipo liviano.
- Proponer la lista de materiales e insumos y herramientas necesarias para el mantenimiento preventivo por cada máquina y equipo liviano.
- Elaborar la lista de accesorios y repuestos para el mantenimiento correctivo de la maquina o equipo sujeto a reparación, con sus especificaciones técnicas precisas.
- Recepcionar, revisar y dar su conformidad de los materiales y repuestos solicitados de acuerdo a las especificaciones técnicas
- Elaborar un informe de la reparación efectuada a la maquina o equipo pesado, especificando los trabajos realizados y los accesorios y respuestas reemplazados.



- Recomendar por escrito las acciones precisas y específicas que deben de realizar los choferes u operadores de la máquina o equipo liviano reparado para su mejor funcionamiento y buen estado de conservación.
- Participar en la elaboración del POI del Departamento en lo que le corresponda según sus funciones e indicaciones de la jefatura.
- Asumir con responsabilidad el cuidado y conservación de los equipos, herramientas, accesorios y todo elemento asignado para el ejercicio de sus funciones.
- Otras funciones asignadas por la Jefatura o Sub Gerencia, y la normatividad, que sean de su competencia.

#### CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

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

#### 19.11. SUB GERENCIA DE CATASTRO, CONTROL URBANO Y ESPACIO PÚBLICO

##### A. ESPECIALISTA EN DERECHO URBANO – CÓDIGO: 016-CAS-002-2019-MDCC

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica	Título profesional universitario afín a la especialidad Contar con Certificado de Habilitación expedido por el Colegio profesional respectivo
Experiencia Laboral	Experiencia en administración pública y/o municipal.
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitación especializada afines al área funcional.
Horas Académicas	30 horas académicas
Conocimientos para el puesto	Conocimiento y manejo de Ofimática En procedimientos administrativos
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

- 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 poseedores a nivel de urbanizaciones y asociaciones.
- Emitir informes y opiniones legales respecto del conflicto de intereses de linderos y poseedores 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.
- 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 Espacio Público – Gerencia de Desarrollo Urbano y Catastro
Duración del Contrato	Tres (03) Meses - Prorrogable
Remuneración Mensual	Dos Mil Trescientos y 00/100 – (S/. 2,300.00)



## B. TÉCNICO CATASTRAL EN BASE DE DATOS – CÓDIGO: 017-CAS-002-2019-MDCC

REQUISITOS	DETALLES
<b>Formación Académica</b>	Instrucción técnica completa o universitaria incompleta
<b>Experiencia Laboral</b>	Experiencia en labores de la especialidad
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	Capacitación especializada afín al área funcional de Catastro
<b>Horas Académicas</b>	20 horas
<b>Conocimientos para el puesto</b>	Conocimiento y manejo de Ofimática de la especialidad
<b>Competencia(s)</b>	Adaptabilidad, pro actividad, auto organización, disciplina, responsabilidad, confidencialidad, trabajo en equipo, cooperación y vocación de servicio.
<b>Requisitos Deseables</b>	Poseer buena salud física y mental. Disponibilidad inmediata. Flexibilidad en el horario establecido por la Municipalidad (conforme a las necesidades de la unidad orgánica).
<b>Plaza(s) Vacante(s)</b>	<b>03</b>

### CARACTERÍSTICAS 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	DETALLES
<b>Lugar de Prestación del Servicio</b>	Sub Gerencia de: Catastro, Control Urbano y Espacio Público – Gerencia de Desarrollo Urbano y Catastro
<b>Duración del Contrato</b>	Tres (03) Meses - Prorrogable
<b>Remuneración Mensual</b>	Un Mil Seiscientos y 00/100 – (S/. 1600.00)

## C. TÉCNICO CATASTRAL – CÓDIGO: 018-CAS-002-2019-MDCC

REQUISITOS	DETALLES
<b>Formación Académica</b>	Instrucción técnica completa o universitaria incompleta
<b>Experiencia Laboral</b>	Experiencia en labores de la especialidad
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	Capacitación especializada afín al área funcional
<b>Horas Académicas</b>	30 horas
<b>Conocimientos para el puesto</b>	Conocimiento y manejo de Ofimática de la especialidad
<b>Competencia(s)</b>	Adaptabilidad, pro actividad, auto organización, disciplina, responsabilidad, confidencialidad, trabajo en equipo, cooperación y vocación de servicio.
<b>Requisitos Deseables</b>	Poseer buena salud física y mental. Disponibilidad inmediata. Flexibilidad en el horario establecido por la Municipalidad (conforme a las necesidades de la unidad orgánica).
<b>Plaza(s) Vacante(s)</b>	<b>02</b>

### CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Verifica la información catastral
- Realiza inspecciones de campo de la información catastral
- Genera información catastral de fuente primaria
- Llenar Información de campo en los formatos de las fichas catastrales
- 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 Espacio Público – Gerencia de Desarrollo Urbano y Catastro
Duración del Contrato	Tres (03) Meses - Prorrogable
Remuneración Mensual	Dos mil Trescientos y 00/100 – (S/. 2,300.00)

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

##### A. CHOFER – CÓDIGO: 019-CAS-002-2019-MDCC

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica	Instrucción secundaria y/o técnica. Brevete profesional de vehículos All-A
Experiencia Laboral	Experiencia en conducción de vehículos
Cursos y/o estudios de especialización	No Aplica
Horas Académicas	No Aplica
Conocimientos para el Puesto	Conocimiento y manejo de ofimática de la especialidad
Competencia(s)	Trabajo en equipo, iniciativa, adaptabilidad, colaboración, comunicación y proactivo.
Requisitos Deseables	No tener impedimento para contratar con el estado No tener antecedentes penales, civiles y policiales ( declaración jurada) Disponibilidad inmediata Poseer buena salud física y mental
Plaza(s) Vacante(s)	02

#### CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Conducir el vehículo asignado a la Gerencia para transportar al Gerente del lugar de la oficina al campo, en trabajo de coordinación, supervisión o inspección; y los insumos o materiales indicados.
- 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 Alcalde o 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
- Otras que le asigne el Gerente

#### CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Prestación del Servicio	Gerencia de Servicios a La Ciudad y Ambiente
Duración de Contrato	Tres (03) Meses - Prorrogable
Remuneración Mensual	Un Mil Cuatrocientos y 00/100 – (S/. 1,400.00)

#### 19.13. SUB GERENCIA DE GESTIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS

##### A. ASISTENTE ADMINISTRATIVO – CÓDIGO: 020-CAS-002-2019-MDCC

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica	Instrucción técnica completa o universitaria incompleta
Experiencia Laboral	Experiencia en labores de administración pública



<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	Capacitación especializada afín al área funcional.
<b>Horas Académicas</b>	20 horas
<b>Conocimientos para el Puesto</b>	Conocimiento y manejo de ofimática de la especialidad
<b>Competencia(s)</b>	Trabajo en equipo, iniciativa, adaptabilidad, colaboración, comunicación y proactivo.
<b>Requisitos Deseables</b>	No tener impedimento para contratar con el estado No tener antecedentes penales, civiles y policiales ( declaración jurada) Disponibilidad inmediata Poseer buena salud física y mental
<b>Plaza(s) Vacante(s)</b>	<b>01</b>

#### CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Recibir, revisar y registrar la documentación que ingresa y sale de la sub Gerencia
- Clasificar la documentación recibida y poner al despacho del Sub gerente
- Digitar documentos confidenciales de acuerdo a indicaciones generales
- 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
- Las demás que asigne el Sub Gerente

#### CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
<b>Lugar de Prestación del Servicio</b>	Gerencia de Servicios a La Ciudad y Ambiente
<b>Duración de Contrato</b>	Tres (03) Meses - Prorrogable
<b>Remuneración Mensual</b>	Un Mil trescientos y 00/100 – (S/. 1,300.00)

**B. CHOFER – CÓDIGO: 021-CAS-002-2019-MDCC**

REQUISITOS	DETALLES
<b>Formación Académica</b>	Instrucción secundaria y/o técnica. Brevete profesional de vehículos AIII-C
<b>Experiencia Laboral</b>	Experiencia en labores de administración pública
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	No Aplica
<b>Horas Académicas</b>	No Aplica
<b>Conocimientos para el Puesto</b>	De preferencia conocimiento de Mantenimiento Mecánico Básico
<b>Competencia(s)</b>	Trabajo en equipo, iniciativa, adaptabilidad, colaboración, comunicación y proactivo.
<b>Requisitos Deseables</b>	No tener impedimento para contratar con el estado No tener antecedentes penales, civiles y policiales ( declaración jurada) Disponibilidad inmediata Poseer buena salud física y mental
<b>Plaza(s) Vacante(s)</b>	<b>02</b>

#### CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

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

#### CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

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



#### 19.14. SUB GERENCIA DE MANTENIMIENTO DE ÁREAS VERDES

A. SUPERVISOR – CÓDIGO: 022-CAS002-2019-MDCC

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica	Instrucción técnica incompleta o universitaria incompleta
Experiencia Laboral	Experiencia en labores de temas Ambientales o cuidado de áreas verdes
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitación especializada afín al área funcional.
Horas Académicas	20 horas
Conocimientos para el Puesto	Conocimiento y manejo de ofimática de la especialidad
Competencia(s)	Trabajo en equipo, iniciativa, adaptabilidad, colaboración, comunicación y proactivo.
Requisitos Deseables	No tener impedimento para contratar con el estado No tener antecedentes penales, civiles y policiales ( declaración jurada) Disponibilidad inmediata Poseer buena salud física y mental
Plaza(s) Vacante(s)	01

#### CARACTERISTICAS 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.
Duración de Contrato	Tres (03) Meses - Prorrogable
Remuneración Mensual	Un Mil Seiscientos y 00/100 – (S/. 1,600.00)

#### 19.15. SUB GERENCIA DE FISCALIZACIÓN Y MONITOREO AMBIENTAL

A. ESPECIALISTA EN MEDICIONES AMBIENTALES – CÓDIGO: 023-CAS002-2019-MDCC

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica	Título profesional universitario afín a la especialidad Contar con Certificado de Habilitación expedido por el Colegio profesional respectivo
Experiencia Laboral	Experiencia en administración municipal.
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitación especializada afín al área funcional.
Horas Académicas	30 horas
Conocimientos para el Puesto	Conocimiento y manejo de ofimática de la especialidad
Competencia(s)	Trabajo en equipo, iniciativa, adaptabilidad, colaboración, comunicación y proactivo.
Requisitos Deseables	No tener impedimento para contratar con el estado No tener antecedentes penales, civiles y policiales ( declaración jurada) Disponibilidad inmediata Poseer buena salud física y mental
Plaza(s) Vacante(s)	01



## CARACTERISTICAS 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.
- 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.
- Realizar mediciones ambientales emitiendo el informe técnico correspondiente.
- 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	Sub Gerencia de Fiscalización y Monitoreo Ambiental
Duración de Contrato	Tres (03) Meses - Prorrogable
Remuneración Mensual	Dos Mil Trescientos y 00/100 – (S/. 2,300.00)

## 19.16. SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA DEPORTIVA

### A. SALVAVIDAS Y/O SOCORRISTA – CÓDIGO: 024-CAS002-2019-MDCC

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica	Instrucción técnica completa o universitaria incompleta
Experiencia Laboral	Experiencia en labores de piscina
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitación especializada afín al área funcional.
Horas Académicas	20 horas
Conocimientos para el Puesto	En relación al puesto
Competencia(s)	Trabajo en equipo, iniciativa, adaptabilidad, colaboración, comunicación y proactivo.
Requisitos Deseables	No tener impedimento para contratar con el estado No tener antecedentes penales, civiles y policiales ( declaración jurada) Disponibilidad inmediata Poseer buena salud física y mental
Plaza(s) Vacante(s)	03

## CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Realizar labores de vigilancia de los usuarios de la piscina, atendiendo toda emergencia que se presente, en cuanto a accidentes o problemas de ahogamiento dentro del agua.
- Educar a los usuarios de la piscina en medidas de seguridad y prevención de emergencias dentro y fuera del agua.
- Velar por el correcto cumplimiento de las medidas de seguridad y uso de la piscina municipal de parte de los usuarios de la misma.
- Colaborar con las labores cotidianas de mantenimiento, limpieza y seguridad de la piscina.
- Otras funciones que le asignen las instancias superiores.

## CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

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

### B. ASISTENTE QUÍMICO – CÓDIGO: 025-CAS002-2019-MDCC

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica	Instrucción técnica completa o universitaria incompleta de la especialidad
Experiencia Laboral	Experiencia en labores de piscina
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitación especializada afín al área funcional.
Horas Académicas	20 horas
Conocimientos para el Puesto	En relación al puesto
Competencia(s)	Trabajo en equipo, iniciativa, adaptabilidad, colaboración, comunicación y proactivo.
Requisitos Deseables	No tener impedimento para contratar con el estado No tener antecedentes penales, civiles y policiales ( declaración jurada) Disponibilidad inmediata Poseer buena salud física y mental
Plaza(s) Vacante(s)	01

## CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Realizar ensayos y experimentos químicos de muestras de sustancias orgánicas y/o inorgánicas y evacuar informes técnicos;
- Asistir al Subgerente en la ejecución y control de programas de salud e higiene.
- Llevar el control de las muestras y resultados de los análisis químicos efectuados;
- Asistir al Subgerente en la emisión de informes de resultados de análisis químicos que sean requeridos;
- Puede corresponderle preparar medios de acciones químicas según especificaciones;
- Las demás que le asigne su jefe inmediato y, que sean de su competencia.;

## CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

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

## 19.17. GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

### A. ASISTENTE ADMINISTRATIVO – CÓDIGO: 026-CAS002-2019-MDCC

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica	Grado académico de bachiller o Instrucción universitaria incompleta, en carreras afines a la especialidad.
Experiencia Laboral	Experiencia de tributación municipal
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitación especializada afín al área funcional.
Horas Académicas	20 horas
Conocimientos para el Puesto	Conocimiento y manejo de Ofimática
Competencia(s)	Trabajo en equipo, iniciativa, adaptabilidad, colaboración, comunicación y proactivo.
Requisitos Deseables	No tener impedimento para contratar con el estado No tener antecedentes penales, civiles y policiales ( declaración jurada) Disponibilidad inmediata Poseer buena salud física y mental
Plaza(s) Vacante(s)	01

## CARACTERISTICAS 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;
- Mantener ordenado el archivo de la Gerencia de Administración Tributaria.
- Digitar documentos confidenciales de acuerdo a indicaciones generales; así como atender el teléfono de la Oficina;
- Coordinar reuniones y preparar la agenda según indicaciones del 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 e 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 Administración Tributaria
Duración de Contrato	Tres (03) Meses - Prorrogable
Remuneración Mensual	Un Mil Trescientos y 00/100 – (S/. 1,300.00)

## 19. 18. SUB GERENCIA DE RECAUDACIÓN Y CONTROL TRIBUTARIO

### A. ASISTENTE ADMINISTRATIVO – VENTANILLA – CÓDIGO: 027-CAS002-2019-MDCC

REQUISITOS	DETALLES
<b>Formación Académica</b>	Instrucción técnica completa y/o estudios universitarios
<b>Experiencia Laboral</b>	Experiencia de tributación municipal
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	Capacitación especializada afín al área funcional.
<b>Horas Académicas</b>	20 horas
<b>Conocimientos para el Puesto</b>	En ofimática a nivel usuario
<b>Competencia(s)</b>	Trabajo en equipo, iniciativa, adaptabilidad, colaboración, comunicación y proactivo.
<b>Requisitos Deseables</b>	No tener impedimento para contratar con el estado No tener antecedentes penales, civiles y policiales ( declaración jurada) Disponibilidad inmediata Poseer buena salud física y mental
<b>Plaza(s) Vacante(s)</b>	<b>01</b>

#### 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
<b>Lugar de Prestación del Servicio</b>	Sub Gerencia de Recaudación y Control Tributario
<b>Duración de Contrato</b>	Tres (03) Meses - Prorrogable
<b>Remuneración Mensual</b>	Un Mil Trescientos y 00/100 – (S/. 1,300.00)

## 19.19. SUB GERENCIA DE REGISTRO TRIBUTARIO Y ORIENTACIÓN AL CONTRIBUYENTE

### A. ASISTENTE ADMINISTRATIVO – CÓDIGO: 028-CAS002-2019-MDCC

REQUISITOS	DETALLES
<b>Formación Académica</b>	Instrucción técnica completa y/o estudios universitarios
<b>Experiencia Laboral</b>	Experiencia en labores de tributación municipal Experiencia en labores de administración pública
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	Capacitación especializada afín al área funcional.
<b>Horas Académicas</b>	20 horas
<b>Conocimientos para el Puesto</b>	En ofimática a nivel usuario
<b>Competencia(s)</b>	Trabajo en equipo, iniciativa, adaptabilidad, colaboración, comunicación y proactivo.
<b>Requisitos Deseables</b>	No tener impedimento para contratar con el estado No tener antecedentes penales, civiles y policiales ( declaración jurada) Disponibilidad inmediata Poseer buena salud física y mental
<b>Plaza(s) Vacante(s)</b>	<b>01</b>

#### CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Encargado de revisar y recibir las Declaraciones Juradas del Impuesto Predial que presenta el contribuyente y/o actualizadas por la administración y otras asignadas a su cargo; así como emitir informes del flujo de las Declaraciones recibidas;
- Orientar al público contribuyente sobre la formulación de las Declaraciones Juradas del Impuesto Predial, suministrando los elementos y/o valores arancelarios y otros documentos para el efecto;
- Clasificar y efectuar la entrega de las declaraciones juradas recibidas en forma diaria al responsable del análisis y/o archivamiento;



- Tramitar los expedientes de carácter administrativo y/o tributario comprendidos en el TUPA vigente y que sean de su responsabilidad;
- Organizar y llevar el archivo de dispositivos legales de carácter tributario y administrativo inherentes a su cargo;
- Puede corresponderle participar en el proceso de Fiscalización Tributaria, cuando es convocado;
- Las demás que le asigne el Subgerente de Registro Tributario y, que sean de su competencia;

#### CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

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

#### 19.20. GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL

##### A. ASISTENTE ADMINISTRATIVO – CÓDIGO: 029-CAS002-2019-MDCC

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica	Instrucción técnica completa y/o estudios universitarios Incompletos
Experiencia Laboral	Experiencia en labores de administración Pública y/o Municipal
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitación especializada afín al área funcional.
Horas Académicas	20 horas
Conocimientos para el Puesto	En ofimática a nivel usuario
Competencia(s)	Trabajo en equipo, iniciativa, adaptabilidad, colaboración, comunicación y proactivo.
Requisitos Deseables	No tener impedimento para contratar con el estado No tener antecedentes penales, civiles y policiales ( declaración jurada) Disponibilidad inmediata Poseer buena salud física y mental
Plaza(s) Vacante(s)	01

#### CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

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

#### CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

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

#### 19.21. SUB GERENCIA DE PROMOCIÓN DE MIPYMES Y TURISMO

##### A. SUB GERENTE DE PROMOCIÓN DE MIPYMES Y TURISMO – CÓDIGO: 030-CAS002-2019-MDCC

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica	Título profesional universitario o grado académico de bachiller.
Experiencia Laboral	02 años de Experiencia en administración municipal 03 años en el ejercicio profesional.
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitación especializada afín al área funcional.
Horas Académicas	50 horas
Conocimientos para el Puesto	Conocimiento y manejo de ofimática
Competencia(s)	Trabajo en equipo, iniciativa, adaptabilidad, colaboración, comunicación y proactivo.



<b>Requisitos Deseables</b>	No tener impedimento para contratar con el estado No tener antecedentes penales, civiles y policiales ( declaración jurada) Disponibilidad inmediata Poseer buena salud física y mental
<b>Plaza(s) Vacante(s)</b>	01

#### CARACTERISTICAS 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	DETALLES
Lugar de Prestación del Servicio	Subgerencia de Promoción de Mipymes Y Turismo
Duración de Contrato	Tres (03) Meses - Prorrogable
Remuneración Mensual	Dos Mil Seiscientos y 00/100 – (S/. 2,600.00)

#### B. ESPECIALISTA EN TURISMO – CÓDIGO: 031-CAS002-2019-MDCC

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica	Bachiller o Título profesional universitario afín a la especialidad De corresponder contar con Certificado de Habilitación expedido por el Colegio profesional respectivo
Experiencia Laboral	Experiencia en administración municipal.
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitación especializada afín al área funcional.
Horas Académicas	30 horas
Conocimientos para el Puesto	Conocimiento y manejo de ofimática
Competencia(s)	Trabajo en equipo, iniciativa, adaptabilidad, colaboración, comunicación y proactivo.
Requisitos Deseables	No tener impedimento para contratar con el estado No tener antecedentes penales, civiles y policiales ( declaración jurada) Disponibilidad inmediata Poseer buena salud física y mental
Plaza(s) Vacante(s)	01

#### CARACTERISTICAS 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 ESENCIALES DEL CONTRATO

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



## 19.22. SUB GERENCIA DE LICENCIAS AUTORIZACIONES E ITSE

### A. ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO – CÓDIGO: 032-CAS002-2019-MDCC

REQUISITOS	DETALLES
<b>Formación Académica</b>	Título profesional universitario afín a la especialidad Contar con Certificado de Habilitación expedido por el Colegio profesional respectivo
<b>Experiencia Laboral</b>	Experiencia en administración municipal
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	Capacitación especializada al área funcional
<b>Horas Académicas</b>	30 horas
<b>Conocimientos para el Puesto</b>	Conocimiento y manejo de ofimática
<b>Competencia(s)</b>	Trabajo en equipo, iniciativa, adaptabilidad, colaboración, comunicación y proactivo.
<b>Requisitos Deseables</b>	No tener impedimento para contratar con el estado No tener antecedentes penales, civiles y policiales ( declaración jurada) Disponibilidad inmediata Poseer buena salud física y mental
<b>Plaza(s) Vacante(s)</b>	<b>01</b>

### CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Coordinar y ejecutar programas de control de comercialización de productos alimenticios y bebidas, comercio ambulatorio, control de pesas y medidas; así como el acaparamiento, la especulación y adulteración de productos;
- Ejecutar el control de ferias de productos alimenticios y agropecuarios que se realizan en el ámbito Distrital;
- Cumplir y hacer cumplir las normas que regulan el comercio informal, comercialización de productos alimenticios en mercados de propiedad municipal, así como velar por la higiene y salubridad de las instalaciones de estos centros de abastos;
- Realizar, efectuar y mantener un Registro (Padrón) actualizado, sostenido e informatizado de los trabajadores del comercio ambulatorio autorizado del Distrito, así como de los trabajadores de los mercados de propiedad municipal, con detalle básico de: apellidos y nombres, número de DNI, domicilio fiscal en la Provincia, puesto, tipo de producto/o artículo que expende, etc.;
- 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;
- Efectuar estudios preliminares de investigación, orientados a crear polos de desarrollo de la provincia y evitar el, crecimiento del comercio ambulatorio dentro de Arequipa Monumental;
- Proyectar y hacer aprobar Procedimientos Administrativos, Reglamentos, Directivas y otras normativas; así como cautelar su cumplimiento en cuanto sean aprobadas, que permita guiar y mejorar las actividades de Comercialización Mercados;
- Formular y ejecutar el Plan Operativo Institucional del Estamento a su cargo en armonía con la Política Institucional; participar en el Presupuesto del mismo; elaborar la Memoria Anual correspondiente y resaltar los objetivos y cumplimiento de metas programadas; así como evaluar trimestralmente 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 Comercialización y Mercados; en coordinación con su Jefe Inmediato y Sub Gerencia de Planificación y Racionalización
- Proponer cursos de especialización y/o capacitación, reconocer méritos y distinciones al Personal bajo su cargo; así como aplicarles sanciones, proponer las acciones de desplazamiento y/o rotación de su Personal, según el respectivo Reglamento; y cautelar se hagan efectivas a través de la Sub Gerencia;
- Revisar diaria y permanentemente el Correo Electrónico del Estamento a su cargo; así como actualizar su contenido y realizar el mantenimiento básico respectivo;
- 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;
- Levantar en la 1ra. Quincena de Enero de cada año, el Informe Anual y Estadística hacia Secretaría General; acerca del número de solicitudes o pedidos del Público Usuario en el curso del año próximo pasado, de información atendida y no atendida en su Estamento, respecto a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- Las demás que le asigne el Sub Gerente de Promoción del Desarrollo Económico Local 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 de Contrato	Tres (03) Meses - Prorrogable
Remuneración Mensual	Dos Mil Trescientos y 00/100 – (\$/. 2,300.00)

## B. ESPECIALISTA EN INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES E ITSE

CÓDIGO: 033-CAS002-2019-MDCC

REQUISITOS	DETALLES
<b>Formación Académica</b>	Título profesional universitario afín a la especialidad Contar con Certificado de Habilitación expedido por el Colegio profesional respectivo
<b>Experiencia Laboral</b>	Experiencia en administración pública o municipal.
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	Capacitación especializada afines al área funcional de seguridad en infraestructura Contar con la acreditación como especialista y/o inspector en ITSE
<b>Horas Académicas</b>	30 horas
<b>Conocimientos para el Puesto</b>	Conocimiento y manejo de ofimática
<b>Competencia(s)</b>	Trabajo en equipo, iniciativa, adaptabilidad, colaboración, comunicación y proactivo.
<b>Requisitos Deseables</b>	No tener impedimento para contratar con el estado No tener antecedentes penales, civiles y policiales ( declaración jurada) Disponibilidad inmediata Poseer buena salud física y mental
<b>Plaza(s) Vacante(s)</b>	<b>01</b>

### CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Programar, las actividades para la capacitación en Inspecciones Técnicas de Seguridad de Edificaciones, ITSE, vinculadas con el otorgamiento de las autorizaciones de funcionamiento para establecimientos de actividades económicas y similares, a cargo de la Municipalidad.
- Cumplir y hacer cumplir el Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad de Edificaciones, ITSE, las disposiciones del CENEPRED, y normatividad vigente al respecto.
- Normar, regular, realizar y controlar las Inspecciones Técnicas de Seguridad de Edificaciones de la jurisdicción, generando y manteniendo un padrón computarizado por cada rubro de actividad realizada.
- Otorgar los certificados o constancias de las Inspecciones Técnicas de Seguridad de Edificaciones, ITSE, para el uso de locales o establecimientos u áreas con fines comerciales industriales, económicos en general, campañas y promociones, ferias y exposiciones, espectáculos públicos no deportivos y actividades sociales.
- Regular y resolver el levantamiento de observaciones de las Inspecciones Técnicas de Seguridad de Edificaciones, ITSE en el distrito.
- Proponer normas para regular los procedimientos de las inspecciones técnicas de seguridad en edificaciones (ITSE), dentro la normatividad y simplificación administrativa.
- Elaborar la relación de los inmuebles de alto riesgo haciendo de conocimiento por escrito a la Alcaldía, en 24 horas; para que se tome las acciones pertinentes.
- Programar el rol mensual y anual para supervisar y fiscalizar el control posterior realizado por los inspectores en verificación del cumplimiento de las normas de seguridad a los establecimientos que hayan obtenido autorización y/o licencia de funcionamiento.
- Atender, supervisar y evaluar la correcta aplicación de los diferentes procedimientos administrativos establecidos en el TUPA y TUSNE vigentes, en el ámbito de sus funciones y competencias.
- Coordinar en lo que corresponde a su función con los integrantes de la Plataforma de Defensa Civil y Prevención del Riesgo de desastres, para la ejecución de acciones de preparación, respuesta y rehabilitación en caso de emergencia y desastre, en el marco de la Ley.
- Delegar sus atribuciones de ser necesario en los inspectores externos debidamente acreditados siempre que sean compatibles con las capacidades de éstos.
- Emitir opinión técnica en todos los asuntos de su competencia que requieran ser resueltos por instancias superiores.
- Formular, proponer y administrar su presupuesto anual, el Plan Operativo Institucional (POI), el Plan Estratégico en el ámbito de su competencia; elaborado en coordinación con la Gerencia de Planificación y Presupuesto.
- Coordinar las acciones municipales a su cargo con las comisiones conformados por los regidores y otras unidades de la Municipalidad.
- Otras funciones de su competencia que le asigne la Alcaldía o la Gerencia Municipal, o que le sean dadas por las normas legales.

### CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
<b>Lugar de Prestación del Servicio</b>	Sub Gerencia de Licencias Autorizaciones E Itse
<b>Duración de Contrato</b>	Tres (03) Meses - Prorrogable
<b>Remuneración Mensual</b>	Dos Mil Trescientos 00/100 – (S/. 2,300.00)



### C. TÉCNICO EN FISCALIZACIÓN – CÓDIGO: 034-CAS002-2019-MDCC

REQUISITOS	DETALLES
<b>Formación Académica</b>	Universitaria incompleta, técnica completa o Secundaria Completa
<b>Experiencia Laboral</b>	Experiencia en labores de administración municipal; experiencia en instituciones públicas y/o privadas
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	Cursos de capacitación
<b>Horas Académicas</b>	10 horas
<b>Conocimientos para el Puesto</b>	Conocimiento y manejo de ofimática
<b>Competencia(s)</b>	Trabajo en equipo, iniciativa, adaptabilidad, colaboración, comunicación y proactivo.
<b>Requisitos Deseables</b>	No tener impedimento para contratar con el estado No tener antecedentes penales, civiles y policiales ( declaración jurada) Disponibilidad inmediata Poseer buena salud física y mental
<b>Plaza(s) Vacante(s)</b>	<b>20</b>

#### CARACTERISTICAS 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
<b>Lugar de Prestación del Servicio</b>	Sub Gerencia de Licencias Autorizaciones E Itse
<b>Duración de Contrato</b>	Tres (03) Meses - Prorrogable
<b>Remuneración Mensual</b>	Un Mil Quinientos 00/100 – (S/. 1,500.00)

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

#### A. SUB GERENTE DE CENTROS DE ABASTOS Y CAMALES – CÓDIGO: 035-CAS002-2019-MDCC

REQUISITOS	DETALLES
<b>Formación Académica</b>	Título profesional universitario o grado académico de bachiller. Contar con certificado de habilitación expedido por el Colegio profesional respectivo
<b>Experiencia Laboral</b>	02 años de experiencia en la administración municipal
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	Capacitación especializada afín al área funcional
<b>Horas Académicas</b>	50 horas
<b>Conocimientos para el Puesto</b>	Conocimiento y manejo de ofimática
<b>Competencia(s)</b>	Trabajo en equipo, iniciativa, adaptabilidad, colaboración, comunicación y proactivo.
<b>Requisitos Deseables</b>	No tener impedimento para contratar con el estado No tener antecedentes penales, civiles y policiales ( declaración jurada) Disponibilidad inmediata Poseer buena salud física y mental
<b>Plaza(s) Vacante(s)</b>	<b>01</b>



## CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

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

## CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Prestación del Servicio	Sub Gerencia de Centros de Abastos y Camales
Duración de Contrato	Tres (03) Meses - Prorrogable
Remuneración Mensual	Dos Mil Seiscientos 00/100 – (\$/. 2,600.00)

## 19.24. SUB GERENCIA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS

### A. SUB GERENTE DE ESTUDIOS Y PROYECTOS – CÓDIGO: 036-CAS002-2019-MDCC

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica	Título profesional universitario a fin a la especialidad Contar con certificado de habilitación expedido por el Colegio profesional respectivo
Experiencia Laboral	03 años de experiencia en la administración municipal
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitación especializada afín al área funcional
Horas Académicas	50 horas
Conocimientos para el Puesto	Conocimiento y manejo de ofimática
Competencia(s)	Trabajo en equipo, iniciativa, adaptabilidad, colaboración, comunicación y proactivo.
	No tener impedimento para contratar con el estado



<b>Requisitos Deseables</b>	No tener antecedentes penales, civiles y policiales ( declaración jurada) Disponibilidad inmediata Poseer buena salud física y mental
<b>Plaza(s) Vacante(s)</b>	01

#### CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

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

#### CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Prestación del Servicio	Sub Gerencia de Estudios y Proyectos
Duración de Contrato	Tres (03) Meses - Prorrogable
Remuneración Mensual	Tres Mil Quinientos 00/100 – (S/. 3,500.00)

#### 19.25. SUB GERENCIA DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

##### A. ASISTENTE ADMINISTRATIVO – CÓDIGO: 037-CAS002-2019-MDCC

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica	Instrucción técnica completa o universitaria incompleta
Experiencia Laboral	Experiencia en labores de administración pública y/o municipal
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitación a fin al área funcional
Horas Académicas	20 horas
Conocimientos para el Puesto	Conocimiento y manejo de ofimática
Competencia(s)	Trabajo en equipo, iniciativa, adaptabilidad, colaboración, comunicación y proactivo.
Requisitos Deseables	No tener impedimento para contratar con el estado No tener antecedentes penales, civiles y policiales ( declaración jurada) Disponibilidad inmediata Poseer buena salud física y mental
Plaza(s) Vacante(s)	01

#### CARACTERISTICAS 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 Públicas
Duración de Contrato	Tres (03) Meses - Prorrogable
Remuneración Mensual	Un Mil Trescientos 00/100 – (S/. 1,300.00)



**B. JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE SUPERVISIONES DE OBRAS PÚBLICAS – CÓDIGO: 038-CAS002-2019-MDCC**

REQUISITOS	DETALLES
<b>Formación Académica</b>	Título profesional universitario o grado académico de bachiller. De corresponder Contar con certificado de habilitación expedido por el Colegio profesional respectivo
<b>Experiencia Laboral</b>	03 años de experiencia profesional Experiencia en administración y gestión publica
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	Capacitación afín al área funcional de supervisiones de obras publicas
<b>Horas Académicas</b>	50 horas
<b>Conocimientos para el Puesto</b>	Conocimiento y manejo de ofimática
<b>Competencia(s)</b>	Trabajo en equipo, iniciativa, adaptabilidad, colaboración, comunicación y proactivo.
<b>Requisitos Deseables</b>	No tener impedimento para contratar con el estado No tener antecedentes penales, civiles y policiales ( declaración jurada) Disponibilidad inmediata Poseer buena salud física y mental
<b>Plaza(s) Vacante(s)</b>	<b>01</b>

**CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

- Ejecutar y controlar las actividades relacionadas con la supervisión de las obras en construcción por parte de la Municipalidad
- Ejecutar y controlar las actividades relacionadas con la supervisión de las obras en construcción por contrata que se adjudicaron por parte de la Municipalidad
- Proponer las modificaciones que considere necesarias a la normatividad interna vigente para mejorar el desarrollo de las actividades de supervisión de obras.
- Evaluar conjuntamente con la Sub Gerencia 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 labores de Supervisión 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 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
<b>Lugar de Prestación del Servicio</b>	Departamento de Supervisiones de Obras Públicas
<b>Duración de Contrato</b>	Tres (03) Meses - Prorrogable
<b>Remuneración Mensual</b>	Dos Mil Seiscientos 00/100 – (\$/. 2,600.00)

**C. ESPECIALISTA EN SUPERVISIONES TÉCNICAS DE OBRAS PÚBLICAS – CÓDIGO: 039-CAS002-2019-MDCC**

REQUISITOS	DETALLES
<b>Formación Académica</b>	Profesional universitario, afín a la especialidad Certificado de Habilitación expedido por el Colegio profesional respectivo
<b>Experiencia Laboral</b>	Experiencia en supervisiones de obras en entidades publicas 03 años de experiencia en el ejercicio de la profesión.
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	Capacitación especializada afines al área funcional de supervisión o liquidación de Obras
<b>Horas Académicas</b>	30 horas
<b>Conocimientos para el Puesto</b>	Conocimiento y manejo de ofimática de la especialidad
<b>Competencia(s)</b>	Trabajo en equipo, iniciativa, adaptabilidad, colaboración, comunicación y proactivo.
<b>Requisitos Deseables</b>	No tener impedimento para contratar con el estado No tener antecedentes penales, civiles y policiales ( declaración jurada) Disponibilidad inmediata Poseer buena salud física y mental
<b>Plaza(s) Vacante(s)</b>	<b>02</b>

## 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 I y aquellas previstas por Ley

## CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

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

## D. JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE LIQUIDACIONES DE OBRAS PÚBLICAS – CÓDIGO: 040-CAS002-2019-MDCC

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica	Título profesional universitario o grado académico de Bachiller De corresponder Contar con certificado de habilitación expedido por el Colegio profesional respectivo
Experiencia Laboral	Experiencia en administración y gestión Pública
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitación especializada afines al área funcional de liquidación de obras publicas
Horas Académicas	50 horas
Conocimientos para el Puesto	Conocimiento y manejo de ofimática
Competencia(s)	Trabajo en equipo, iniciativa, adaptabilidad, colaboración, comunicación y proactivo.
Requisitos Deseables	No tener impedimento para contratar con el estado No tener antecedentes penales, civiles y policiales ( declaración jurada) Disponibilidad inmediata Poseer buena salud física y mental
Plaza(s) Vacante(s)	01

## CARACTERISTICAS 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	Departamento de Liquidaciones de Obras Públicas
Duración de Contrato	Tres (03) Meses – Prorrogable
Remuneración Mensual	Dos Mil Quinientos 00/100 – (S/. 2,500.00)

#### E. ESPECIALISTA EN LIQUIDACIONES FINANCIERAS DE OBRAS PÚBLICAS – CÓDIGO: 041-CAS002-2019-MDCC

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica	Título profesional universitario o grado académico bachiller afín a la especialidad Contar con Certificado de Habilitación expedido por el Colegio profesional respectivo
Experiencia Laboral	Experiencia en administración municipal en liquidaciones de obras publicas
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitación especializada en liquidación financiera de obras
Horas Académicas	30 horas
Conocimientos para el Puesto	Conocimiento y manejo de ofimática
Competencia(s)	Trabajo en equipo, iniciativa, adaptabilidad, colaboración, comunicación y proactivo.
Requisitos Deseables	No tener impedimento para contratar con el estado No tener antecedentes penales, civiles y policiales ( declaración jurada) Disponibilidad inmediata Poseer buena salud física y mental
Plaza(s) Vacante(s)	01

#### CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Ejecutar la liquidación de la parte financiera de las obras indicadas por la jefatura de la construcción por parte de la Municipalidad, de obras por administración directa
- Ejecutar la liquidación de la parte financiera 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 la parte financiera de obras.
- Evaluar conjuntamente con el especialista y la Jefatura los resultados de la ejecución de las labores de liquidación de la parte financiera de los proyectos de inversión.
- Proponer a la Jefatura con precisión los requerimientos técnicos mínimos las características específicas que debe cumplir la implementación los costos unitarios de los expedientes técnicos, accesorios y herramientas necesarios para la realización de su labor liquidación de la parte financiera 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 de la liquidación de la parte financiera de obras Públicas de la Municipalidad.
- Cumplir con las disposiciones contenidas en los procedimientos internos de la liquidación de la parte financiera de obras Públicas de la Municipalidad.
- Evaluar, y ejecutar la liquidación de la parte financiera 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 la parte financiera de obras Públicas de la Municipalidad 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 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	Departamento de Liquidaciones de Obras Públicas
Duración de Contrato	Tres (03) Meses – Prorrogable
Remuneración Mensual	Dos Mil Trescientos 00/100 – (S/. 2,300.00)

#### F. ASISTENTE ADMINISTRATIVO – CÓDIGO: 042-CAS002-2019-MDCC

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica	Instrucción técnica completa o universitaria incompleta
Experiencia Laboral	Experiencia en administración municipal y/o municipal
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitación afín al área funcional
Horas Académicas	20 horas
Conocimientos para el Puesto	Conocimiento y manejo de ofimática
Competencia(s)	Trabajo en equipo, iniciativa, adaptabilidad, colaboración, comunicación y proactivo.
Requisitos Deseables	No tener impedimento para contratar con el estado No tener antecedentes penales, civiles y policiales ( declaración jurada) Disponibilidad inmediata Poseer buena salud física y mental
Plaza(s) Vacante(s)	01

#### CARACTERISTICAS 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	Departamento de Liquidaciones de Obras Públicas
Duración de Contrato	Tres (03) Meses - Prorrogable
Remuneración Mensual	Un Mil Trescientos 00/100 – (S/. 1,300.00)

#### 19.26. SUB GERENCIA DE MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA Y VÍAS

#### A. ESPECIALISTA EN MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA DE VÍAS – CÓDIGO: 043-CAS002-2019-MDCC

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica	Título profesional universitario o grado académico bachiller Contar con Certificado de Habilitación expedido por el Colegio profesional respectivo (de corresponder)
Experiencia Laboral	Experiencia laboral no menor de 02 años en el ejercicio profesional Experiencia en la administración municipal no menor de 01 año
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitación especializada afines al área funcional de infraestructura pública
Horas Académicas	30 horas
Conocimientos para el Puesto	Conocimiento y manejo de ofimática
Competencia(s)	Trabajo en equipo, iniciativa, adaptabilidad, colaboración, comunicación y proactivo.
Requisitos Deseables	No tener impedimento para contratar con el estado No tener antecedentes penales, civiles y policiales ( declaración jurada) Disponibilidad inmediata Poseer buena salud física y mental
Plaza(s) Vacante(s)	01

## CARACTERISTICAS 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.
- Propone y conduce 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.
- Levar 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 de Infraestructura y Vías
Duración de Contrato	Tres (03) Meses – Prorrogable
Remuneración Mensual	Dos Mil Trescientos 00/100 – (S/. 2,300.00)

## B. CUIDANTE DE LA PLANTA DE ASFALTO – CÓDIGO: 044-CAS002-2019-MDCC

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica	Instrucción técnica o secundaria
Experiencia Laboral	Experiencia en labores de la especialidad
Cursos y/o estudios de especialización	No aplica
Horas Académicas	No aplica
Conocimientos para el Puesto	Conocimiento y manejo de ofimática
Competencia(s)	Trabajo en equipo, iniciativa, adaptabilidad, colaboración, comunicación y proactivo.
Requisitos Deseables	No tener impedimento para contratar con el estado No tener antecedentes penales, civiles y policiales ( declaración jurada) Disponibilidad inmediata Poseer buena salud física y mental
Plaza(s) Vacante(s)	03

## CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Realizar el servicio de control y vigilancia de la Planta de Asfalto de la Municipalidad.
- Vigilar y asumir la responsabilidad del cuidado de los muebles, equipos y enseres que están en las instalaciones de la Planta de Asfalto.
- Elaborar partes diarios de las ocurrencias constatadas durante la jornada de trabajo.
- Coordinar con la Oficina de Control Patrimonial para la salida y entrada de los bienes de la Planta de Asfalto.
- No permitir el estacionamiento de vehículos particulares en zonas reservadas para uso municipal.
- 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.
- Otras que le asigne el Sub Gerente de Mantenimiento de Infraestructura y Vías.

## CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

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

## 19.27. OFICINA DE EMPADRONAMIENTO Y ESTADÍSTICA

### A. EMPADRONADOR – CÓDIGO: 045-CAS002-2019-MDCC

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica	Instrucción técnica completa o universitaria incompleta



<b>Experiencia Laboral</b>	Experiencia en cargos afines
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	No Aplica
<b>Horas Académicas</b>	No Aplica
<b>Conocimientos para el Puesto</b>	Conocimiento en relación al puesto
<b>Competencia(s)</b>	Trabajo en equipo, iniciativa, adaptabilidad, colaboración, comunicación y proactivo.
<b>Requisitos Deseables</b>	No tener impedimento para contratar con el estado No tener antecedentes penales, civiles y policiales ( declaración jurada) Disponibilidad inmediata Poseer buena salud física y mental
<b>Plaza(s) Vacante(s)</b>	<b>02</b>

#### CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

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

#### CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

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

#### 19 28. OFICINA DE REGISTRO CIVIL

##### A. CUIDANTES – CÓDIGO: 046-CAS002-2019-MDCC

REQUISITOS	DETALLES
<b>Formación Académica</b>	Instrucción secundaria o técnica completa o incompleta.
<b>Experiencia Laboral</b>	Experiencia en cargos afines
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	No Aplica
<b>Horas Académicas</b>	No Aplica
<b>Conocimientos para el Puesto</b>	Conocimiento en relación al puesto
<b>Competencia(s)</b>	Trabajo en equipo, iniciativa, adaptabilidad, colaboración, comunicación y proactivo.
<b>Requisitos Deseables</b>	No tener impedimento para contratar con el estado No tener antecedentes penales, civiles y policiales ( declaración jurada) Disponibilidad inmediata Poseer buena salud física y mental
<b>Plaza(s) Vacante(s)</b>	<b>02</b>

#### 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 CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Prestación del Servicio	Oficina de Registro Civil
Duración de Contrato	Tres (03) Meses - Prorrogable
Remuneración Mensual	Un Mil Cien 00/100 – (S/. 1,100.00)



## 19.29. GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA

### A. ASISTENTE ADMINISTRATIVO – CÓDIGO: 047-CAS002-2019-MDCC

REQUISITOS	DETALLES
<b>Formación Académica</b>	Instrucción técnica completa o universitaria incompleta
<b>Experiencia Laboral</b>	Experiencia en labores afines al cargo
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	Capacitación afín al área funcional
<b>Horas Académicas</b>	20 horas
<b>Conocimientos para el Puesto</b>	Conocimiento en relación al puesto
<b>Competencia(s)</b>	Trabajo en equipo, iniciativa, adaptabilidad, colaboración, comunicación y proactivo.
<b>Requisitos Deseables</b>	No tener impedimento para contratar con el estado No tener antecedentes penales, civiles y policiales ( declaración jurada) Disponibilidad inmediata Poseer buena salud física y mental
<b>Plaza(s) Vacante(s)</b>	<b>01</b>

#### CARACTERISTICAS 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; 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;
- 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
<b>Lugar de Prestación del Servicio</b>	Gerencia de Seguridad Ciudadana
<b>Duración de Contrato</b>	Tres (03) Meses - Prorrogable
<b>Remuneración Mensual</b>	Un Mil Trescientos 00/100 – (S/. 1,300.00)

### B. ESPECIALISTA ABOGADO – CÓDIGO: 048-CAS002-2019-MDCC

REQUISITOS	DETALLES
<b>Formación Académica</b>	Título profesional universitario Contar con Certificado de Habilitación expedido por el Colegio profesional respectivo.
<b>Experiencia Laboral</b>	03 años de experiencia en el ejercicio profesional 02 años de experiencia en la Administración Pública y/o Municipal
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	Capacitación especializada afines al área funcional
<b>Horas Académicas</b>	30 horas
<b>Conocimientos para el Puesto</b>	Conocimiento y manejo de ofimática
<b>Competencia(s)</b>	Trabajo en equipo, iniciativa, adaptabilidad, colaboración, comunicación y proactivo.
<b>Requisitos Deseables</b>	No tener impedimento para contratar con el estado No tener antecedentes penales, civiles y policiales ( declaración jurada) Disponibilidad inmediata Poseer buena salud física y mental
<b>Plaza(s) Vacante(s)</b>	<b>01</b>

#### CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Coordinar las actividades técnico-normativas con la Gerencia.
- Planificar las actividades administrativas de la Gerencia.



- Implementar por escrito en todas las unidades orgánicas la ley 27933 Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana, en los planes, programas y proyectos de seguridad ciudadana en coordinación con la Policía Nacional del Perú y la sociedad civil organizada en juntas vecinales.
- Apoyar en la parte técnico - jurídica las acciones de patrullaje integrado, en concordancia con el Plan Local de Seguridad Ciudadana.
- Apoyar la política municipal de seguridad ciudadana en coordinación con la Policía Nacional del Perú, instituciones públicas y privadas y juntas vecinales de seguridad ciudadana
- Elaborar y proponer directivas, circulares u otros documentos de planeamiento, organización, dirección, coordinación, ejecución, control y evaluación necesarios para la optimización operativa y administrativa de la Gerencia y elevarlas para su aprobación.
- Apoyar en la parte legal las acciones preventivas y disuasivas en el Distrito, contra los hechos y circunstancias que alteren la tranquilidad pública en sus diferentes modalidades.
- Asesorar en materia de su competencia, y apoyar al Secretario Técnico del Comité Distrital de Seguridad Ciudadana.
- Analizar la normatividad relativa a la Gerencia proponiendo la simplificación de los procedimientos.
- Apoyar en la parte legal el funcionamiento de las brigadas de seguridad contra incendios, evacuación, salvataje, rescate, mantenimiento y primeros auxilios, para casos de desastres y emergencias.
- Emitir informes en asuntos de su competencia.
- Apoyar en la parte legal la Gestión del Riesgo de Desastres. Para esto se realizará un análisis de los proyectos de desarrollo e inversión
- Apoyar en la parte legal la incorporación en los planes de desarrollo urbano, planes de acondicionamiento territorial, así como en las zonificaciones que se realicen las consideraciones pertinentes de existencia de amenazas y condiciones de vulnerabilidad, siguiendo los lineamientos y con el apoyo técnico del CENEPRED y de las instituciones competentes.
- Apoyar en la parte legal el funcionamiento los mecanismos necesarios de preparación para la atención a la emergencia con el apoyo del INDECI.
- Otras propias de su competencia que le sean asignadas por el Gerente de Seguridad Ciudadana

#### CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Prestación del Servicio	Gerencia de Seguridad Ciudadana
Duración de Contrato	Tres (03) Meses - Prorrogable
Remuneración Mensual	Dos mil trescientos 00/100 – (S/. 2,300.00)

#### 19.30. SUB GERENCIA DE OPERACIONES Y VIGILANCIA INTERNA

##### A. SUB GERENTE DE OPERACIONES Y VIGILANCIA INTERNA – CÓDIGO: 049-CAS002-2019-MDCC

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica	Título profesional universitario o grado académico de bachiller.
Experiencia Laboral	02 años de experiencia en labores de seguridad en administración pública
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitación especializada afines al área funcional.
Horas Académicas	50 horas
Conocimientos para el Puesto	Conocimiento y manejo de ofimática a nivel usuario
Competencia(s)	Trabajo en equipo, iniciativa, adaptabilidad, colaboración, comunicación y proactivo.
Requisitos Deseables	No tener impedimento para contratar con el estado No tener antecedentes penales, civiles y policiales ( declaración jurada) Disponibilidad inmediata Poseer buena salud física y mental
Plaza(s) Vacante(s)	01

#### CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Liderar, desarrollar, implementar y monitorear el Plan Local de Seguridad Ciudadana y sus respectivos programas así como los planes de acción destinados a dar cumplimiento a los objetivos de la Municipalidad Distrital en materia de esta competencia.
- Proponer el Plan Operativo Anual y su respectivo Presupuesto, la Memoria Anual, e informes Estadísticos en el ámbito de su competencia.
- Programar, coordinar y supervisar las actividades relacionadas con las oficinas de Seguridad Ciudadana; garantizando la seguridad y controlando el orden para los vecinos y visitantes, en las áreas de uso público, conjuntamente con la Policía Nacional del Perú (PNP) materializando el Patrullaje Integrado en el Distrito.
- Ejecutar, supervisar, evaluar y controlar las acciones preventivas y disuasivas en cada zona del Distrito, contra probables hechos y circunstancias que afecten la seguridad y tranquilidad pública del Distrito.
- Formular el diagnóstico de la problemática de seguridad ciudadana y elaborar el mapa de riesgo y mapa de delitos de la jurisdicción, identificando los puntos críticos, manteniéndolo actualizado.
- Planificar, organizar y conducir la organización y registro de las Juntas Vecinales de Seguridad Ciudadana en coordinación con la Comisaría del Sector y de acuerdo a la programación del Plan local de Seguridad Ciudadana



- Ejecuta y controla los planes, programas y proyectos para contribuir en la reducción la criminalidad y delincuencia común en el Distrito.
- Cumple y hacer cumplir dentro del marco de la Constitución y las leyes los dispositivos y directivas que norman el funcionamiento de la seguridad ciudadana.
- Realizar el seguimiento del comportamiento del accionar delictivo en sus diversas modalidades en el Distrito para coordinar las acciones pertinentes que correspondan con la Policía Nacional del Perú (PNP)
- Dirigir el Centro de Control de Operaciones (CCOS) en concordancia con el desarrollo tecnológico a su disposición.
- Dirigir el Centro de Capacitación Municipal del Distrito para la formación de serenos.
- Estandarizar criterios, metodologías y procedimientos que garanticen la efectividad en las actividades y operaciones del Serenazgo.
- Apoyo a las actividades de fiscalización y notificación de la Administración Municipal e informar de los mismos.
- Planificar, organizar y conducir los operativos entre las Comisarías y la Municipalidad para la actividad y control Municipal.
- Coordinar con las instituciones públicas o privadas y las juntas vecinales de seguridad ciudadana las acciones preventivas referidas a operativos conjuntos dentro del ámbito de su competencia
- Informar permanente y oportunamente al Gerente de Seguridad Ciudadana el desarrollo de los proyectos, actividades y programas de su competencia en la Sub Gerencia de su responsabilidad.
- Realizar la inspección domiciliaria para la expedición de los certificados correspondientes.
- Otras dispuestas por la Gerencia de Seguridad Ciudadana que sean de su competencia.

#### CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Prestación del Servicio	Sub Gerencia de Operaciones y Vigilancia Interna
Duración de Contrato	Tres (03) Meses - Prorrogable
Remuneración Mensual	Dos Mil Seiscientos 00/100 – (S/. 2,600.00)

#### B. ASISTENTE ADMINISTRATIVO – CÓDIGO: 050-CAS002-2019-MDCC

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica	Instrucción técnica completa o universitaria incompleta
Experiencia Laboral	Experiencia en labores de administración publica
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitación relacionada al área funcional.
Horas Académicas	20 horas
Conocimientos para el Puesto	Conocimiento en relación al puesto
Competencia(s)	Trabajo en equipo, iniciativa, adaptabilidad, colaboración, comunicación y proactivo.
Requisitos Deseables	No tener impedimento para contratar con el estado No tener antecedentes penales, civiles y policiales ( declaración jurada) Disponibilidad inmediata Poseer buena salud física y mental
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;
- 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 Operaciones y Vigilancia Interna
Duración de Contrato	Tres (03) Meses - Prorrogable
Remuneración Mensual	Un Mil Trescientos 00/100 – (S/. 1,300.00)



**C. JEFE DE DEPARTAMENTO DE SERENAZGO – CÓDIGO: 051-CAS002-2019-MDCC**

REQUISITOS	DETALLES
<b>Formación Académica</b>	Instrucción técnica completa o universitaria incompleta
<b>Experiencia Laboral</b>	Experiencia en labores de seguridad ciudadana
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	Capacitación especializada al área funcional
<b>Horas Académicas</b>	30 horas
<b>Conocimientos para el Puesto</b>	Conocimiento en relación al puesto
<b>Competencia(s)</b>	Trabajo en equipo, iniciativa, adaptabilidad, colaboración, comunicación y proactivo.
<b>Requisitos Deseables</b>	No tener impedimento para contratar con el estado No tener antecedentes penales, civiles y policiales ( declaración jurada) Disponibilidad inmediata Poseer buena salud física y mental
<b>Plaza(s) Vacante(s)</b>	<b>01</b>

**CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

- Administrar el servicio de serenazgo de acuerdo a las normas establecidas por el ordenamiento jurídico.
- Mantener coordinación permanente con la Policía Nacional.
- Asesorar y brindar apoyo a los Órganos y Unidades Orgánicas de la Municipalidad, en aspectos de su competencia.
- Contribuir en la formulación de planes y su ejecución en la búsqueda del cumplimiento de la misión del Serenazgo.
- Verificar la instrucción del personal e impartir normas que contribuyan a la disciplina interior del Serenazgo.
- Elaborar y presentar planes de preparación e instrucción según las necesidades del servicio para su aprobación por la Gerencia y posterior ejecución.
- Supervisar el estado del material logístico operativo del Serenazgo, uniformes, unidades móviles, equipos de comunicación dando cuenta a la Gerencia para su mantenimiento, reemplazo o reparación según sea el caso.
- Hacer cumplir las disposiciones particulares emanadas por la Gerencia.
- Controlar la ejecución de las funciones establecidas para los miembros del Serenazgo y Central de Emergencias según las normas emanadas por la Gerencia.
- Mantener en buen estado los bienes y equipos asignados para su labor funcional.
- Otras funciones que le asignen las instancias superiores

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLES
<b>Lugar de Prestación del Servicio</b>	Departamento de Serenazgo – Sub Gerencia de Operaciones y Vigilancia Interna
<b>Duración de Contrato</b>	Tres (03) Meses - Prorrogable
<b>Remuneración Mensual</b>	Dos Mil Trescientos 00/100 – (S/. 2,300.00)

**D. SUPERVISOR DE AREA – CÓDIGO: 052-CAS002-2019-MDCC**

REQUISITOS	DETALLES
<b>Formación Académica</b>	Instrucción técnica completa o universitaria incompleta
<b>Experiencia Laboral</b>	Experiencia en labores de Seguridad Ciudadana
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	Capacitación especializada afín al área funcional en Seguridad Ciudadana
<b>Horas Académicas</b>	20 horas
<b>Conocimientos para el Puesto</b>	Conocimiento y manejo de Ofimática
<b>Competencia(s)</b>	Trabajo en equipo, iniciativa, adaptabilidad, colaboración, comunicación y proactivo.
<b>Requisitos Deseables</b>	Licencia de conducir Moto (Opcional) Licencia de conducir A-II2 (Opcional) Edad Mínima de 25 años (preferentemente) Licenciado de las FF.AA. CCMM, Policía Nacional, Profesionales Afines Flexibilidad en el horario establecido por la Municipalidad (domingo y feriados) Certificado de antecedente Penales (presentar hasta después de 15 días de ser contratado)
<b>Plaza(s) Vacante(s)</b>	<b>02</b>



#### CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Ejecutar, supervisar, evaluar y fiscalizar las acciones preventivas y disuasivas en cada cuadrante del distrito, contra los probables hechos y circunstancias que afecten la seguridad y la tranquilidad pública.
- Ejecutar, supervisar, evaluar y fiscalizar las actividades relacionadas con la seguridad de los vecinos a través de reportes comunitarios, prevención y vigilancia.
- Analizar la normatividad relativa al Departamento y a la Gerencia proponiendo la mejora de los procedimientos.
- Emitir opinión técnica en los casos que lo solicite el Jefe de Departamento o Gerente
- Coordinar y ejecutar programas y actividades, siguiendo las instrucciones del Jefe de Departamento o Gerente
- Conducir reuniones y comisiones por delegación del Jefe de Departamento o Gerente
- Supervisar la labor de personal técnico y auxiliar.
- Organizar, coordinar y controlar el funcionamiento en brigadas de seguridad contra incendios, evacuación, salvataje, rescate, mantenimiento y primeros auxilios, para casos de desastres y emergencias.
- Sugerir alternativas para implementar y difundir métodos y procedimientos de seguridad integral.
- Realizar inspecciones en los diversos ambientes, sugiriendo medidas correctivas relacionadas con aspectos de seguridad.
- Evacuar informes técnicos relacionados con su competencia.
- Efectuar y coordinar labores de capacitación.
- Otras funciones que le asignen Jefe de Departamento o Gerente

#### CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Prestación del Servicio	Departamento de Serenazgo- Sub Gerencia de Operaciones y Vigilancia Interna
Duración de Contrato	Tres (03) Meses - Prorrogable
Remuneración Mensual	Un Mil Quinientos y 00/100 – (S/. 1,500.00)

#### E. ESPECIALISTA EN SEGURIDAD CIUDADANA – CÓDIGO: 053-CAS002-2019-MDCC

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica	Título profesional universitario o grado académico de bachiller Contar con certificado de habilitación expedido por el colegio profesional respectivo (de corresponder)
Experiencia Laboral	Experiencia en la administración y gestión publica
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitación especializada al área funcional.
Horas Académicas	30 horas
Conocimientos para el Puesto	Conocimiento en relación al puesto
Competencia(s)	Trabajo en equipo, iniciativa, adaptabilidad, colaboración, comunicación y proactivo.
Requisitos Deseables	No tener impedimento para contratar con el estado No tener antecedentes penales, civiles y policiales ( declaración jurada) Disponibilidad inmediata Poseer buena salud física y mental
Plaza(s) Vacante(s)	01

#### CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Organizar la formación de las Juntas vecinales del distrito, destinadas a coadyuvar las labores de protección vecinal frente a la delincuencia.
- Coordinar con las Juntas Vecinales existentes en el distrito, las acciones destinadas al cumplimiento de sus funciones, dirigidas a la autoprotección del vecino frente a la delincuencia y demás actos perturbatorios de la tranquilidad pública.
- Gestionar ante las instancias competentes de la municipalidad, la debida atención de los requerimientos logísticos necesarios para el adecuado funcionamiento de las Juntas Vecinales.
- Organizar actividades de capacitación de las juntas vecinales a efecto de buscar un mejor cumplimiento de sus funciones.
- Promover, organizar, empadronar y capacitar a las juntas vecinales comunales, juntas vecinales de Seguridad Ciudadana, vigilantes particulares y otras organizaciones sociales en materia de seguridad ciudadana y otros de interés comunal.
- Otras funciones que le asignen las instancias superiores.
- Poner a disposición de la ciudadanía la información relativa a la estructura organizativa y funciones de la institución.
- Recepción de las iniciativas o sugerencias formuladas por los ciudadanos, para mejorar la calidad de los servicios.
- Atender, orientar e informar a los ciudadanos en sus denuncias, quejas, reclamos o peticiones.
- Promover la participación ciudadana a través de un servicio óptimo y transparente que suministre y ofrezca de forma oportuna y precisa la información requerida por los ciudadanos

#### CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Prestación del Servicio	Departamento de Serenazgo – Sub Gerencia de Operaciones y Vigilancia Interna
Duración de Contrato	Tres (03) Meses - Prorrogable
Remuneración Mensual	Un Mil Novecientos 00/100 – (S/. 1,900.00)

#### F. ASISTENTE ADMINISTRATIVO – DEPARTAMENTO DE SERENAZGO – CÓDIGO: 054-CAS002-2019-MDCC

REQUISITOS	DETALLES
<b>Formación Académica</b>	Instrucción técnica completa o universitaria incompleta
<b>Experiencia Laboral</b>	Experiencia en labores de administración municipal
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	Capacitación relacionada al área funcional.
<b>Horas Académicas</b>	20 horas
<b>Conocimientos para el Puesto</b>	Conocimiento y manejo d ofimatica
<b>Competencia(s)</b>	Trabajo en equipo, iniciativa, adaptabilidad, colaboración, comunicación y proactivo.
<b>Requisitos Deseables</b>	No tener impedimento para contratar con el estado No tener antecedentes penales, civiles y policiales ( declaración jurada) Disponibilidad inmediata Poseer buena salud física y mental
<b>Plaza(s) Vacante(s)</b>	<b>01</b>

#### CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Recibir, revisar y registrar la documentación que ingresa y sale del Departamento, sea manual o a través del Sistema de trámite Documentario;
- Clasificar la documentación recibida y poner al Despacho del Jefe de Departamento de Serenazgo , 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 Departamento de Serenazgo
- 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 del Departamento de Serenazgo
- Recibir y atender al público usuario que llega al Departamento de Serenazgo a indagar sobre la situación de sus expedientes, comunicando de los mismos según corresponda;
- Las demás que asigne el Jefe de Departamento de Serenazgo y que sean de su competencia.

#### CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
<b>Lugar de Prestación del Servicio</b>	Departamento de Serenazgo - Subgerencia de Operaciones y Vigilancia Interna
<b>Duración de Contrato</b>	Tres (03) Meses - Prorrogable
<b>Remuneración Mensual</b>	Un Mil Trescientos 00/100 – (S/. 1,300.00)

#### G. ANALISTA DE OBSERVATORIO DE SEGURIDAD CIUDADANA - CÓDIGO: 055-CAS002-2019-MDCC

REQUISITOS	DETALLES
<b>Formación Académica</b>	Instrucción técnica completa o universitaria incompleta
<b>Experiencia Laboral</b>	Experiencia en labores de tecnologías de comunicación e información de Seguridad Ciudadana
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	Capacitación especializada afín al área funcional
<b>Horas Académicas</b>	30 horas
<b>Conocimientos para el Puesto</b>	Conocimiento y manejo de Ofimática
<b>Competencia(s)</b>	Trabajo en equipo, iniciativa, adaptabilidad, colaboración, comunicación y proactivo.
<b>Requisitos Deseables</b>	No tener impedimento para contratar con el estado No tener antecedentes penales, civiles y policiales ( declaración jurada) Disponibilidad inmediata Poseer buena salud física y mental
<b>Plaza(s) Vacante(s)</b>	<b>01</b>

#### CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Planificar, organizar y analizar la documentación generada en las operaciones de serenazgo, seguridad interna y procedimientos operativos que generen respaldo estadístico.



- Realizar el análisis de las estadísticas obtenidas durante la conducción de operaciones.
- Llevar bajo su responsabilidad el control y custodia de los documentos que genera estos análisis.
- Recibir, revisar y registrar la documentación que ingresa y sale 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;
- Digitar documentos confidenciales de acuerdo a indicaciones generales
- 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 indagar sobre la situación de sus expedientes, comunicando de los mismos según corresponda;
- Las demás que le asigne el Jefe de Departamento, o Sub Gerente y que sean de su competencia.

#### CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Prestación del Servicio	Sub Gerencia de Operaciones y Vigilancia Interna
Duración de Contrato	Tres (03) Meses - Prorrogable
Remuneración Mensual	Un Mil Ochocientos y 00/100 – (S/. 1,800.00)

#### H. JEFE DE DEPARTAMENTO DE VIGILANCIA INTERNA - CÓDIGO: 056-CAS002-2019-MDCC

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica	Instrucción técnica completa o universitaria incompleta
Experiencia Laboral	Experiencia en labores de vigilancia o seguridad
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitación especializada afín al área funcional en Seguridad Ciudadana
Horas Académicas	30 horas
Conocimientos para el Puesto	Conocimiento y manejo de Ofimática
Competencia(s)	Trabajo en equipo, iniciativa, adaptabilidad, colaboración, comunicación y proactivo.
Requisitos Deseables	No tener impedimento para contratar con el estado No tener antecedentes penales, civiles y policiales ( declaración jurada) Disponibilidad inmediata Poseer buena salud física y mental
Plaza(s) Vacante(s)	01

#### CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Planificar, organizar, supervisar, ejecutar el servicio de vigilancia de las instalaciones municipales asignadas para tal fin.
- Realizar estudios, inspecciones y auditorias de seguridad en las diferentes instalaciones de la municipalidad
- Confeccionar los planes de contingencia en cada una de las instalaciones de la municipalidad.
- Dictar las instrucciones, consignas y procedimientos de seguridad en cada una de las instalaciones de acuerdo a sus características y nivel de seguridad requerido.
- Organiza los turnos de vigilancia y la supervisión sobre los mismos.
- Brindar a la Municipalidad y los ciudadanos un servicio eficiente, oportuno, con la dedicación, calidad y respeto que ellos se merecen
- Redactar y gestionar documentos que sean solicitados por el Sub Gerente de Operaciones y Vigilancia Interna o por la Gerencia de Seguridad Ciudadana.
- Prestar servicio de orientación al ciudadano absolviendo consultas en aspectos de Vigilancia, Seguridad Ciudadana y otros que preste la municipalidad.
- Elaborar informes de su competencia.
- Colaborar, cuando las necesidades lo exijan, en la marcha administrativa de la Gerencia de Seguridad Ciudadana.
- Poner a disposición de la ciudadanía la información relativa a la estructura organizativa y funciones de la institución.
- Recepción de las iniciativas o sugerencias formuladas por los ciudadanos, para mejorar la calidad de los servicios.
- Atender, orientar e informar a los ciudadanos en sus denuncias, quejas, reclamos o peticiones.
- Promover la participación ciudadana a través de un servicio óptimo y transparente que suministre y ofrezca de forma oportuna y precisa la información requerida por los ciudadanos
- Clasificar la documentación recibida y, así como dar trámite de los mismos según corresponda;
- Preparar y ordenar la documentación a tratar en las reuniones y/o conferencias;
- 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 al Departamento 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 Operaciones y Vigilancia Interna
Duración de Contrato	Tres (03) Meses - Prorrogable
Remuneración Mensual	Dos Mil Trescientos y 00/100 – (S/. 2,300.00)

#### 19.31. SUB GERENCIA DE: GESTIÓN DEL RIESGO DEL DESASTRE

##### A. ESPECIALISTA EN DEFENSA CIVIL – CÓDIGO: 057-CAS002-2019-MDCC

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica	Título profesional universitario o grado académico de bachiller Contar con certificado de habilitación expedido por el colegio profesional respectivo (de corresponder)
Experiencia Laboral	Experiencia en la especialidad Experiencia en la administración y gestión publica
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitación especializada al área funcional.
Horas Académicas	30 horas
Conocimientos para el Puesto	Conocimiento en relación al puesto
Competencia(s)	Trabajo en equipo, iniciativa, adaptabilidad, colaboración, comunicación y proactivo.
Requisitos Deseables	No tener impedimento para contratar con el estado No tener antecedentes penales, civiles y policiales ( declaración jurada) Disponibilidad inmediata Poseer buena salud física y mental
Plaza(s) Vacante(s)	01

#### CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Coordinar las inspecciones técnicas de seguridad de edificaciones ITSE básicas.
- Programar y realizar visitas de inspección técnica de seguridad en defensa civil, elaborando sus informes pertinentes.
- Utilizar el correo electrónico institucional como herramientas de coordinación y gestión.
- Elaborar la relación de los inmuebles de alto riesgo haciendo de conocimiento por escrito a la Alcaldía, en 24 horas; para que se tome las acciones pertinentes.
- Programar y realizar la ejecución de simulacros de desastres, en centros educativos, locales comunales, locales públicos y privados, que permitan sistematizar la experiencia.
- Apoyar en la conformación del Comité Distrital de Defensa Civil, como aliado estratégico para una gestión conjunta, promoviendo, la participación, responsabilidad, disciplina, orden.
- Mantener operativo el sistema de comunicaciones y los diferentes canales que se establezcan entre los Comités Vecinales de Defensa Civil y las Entidades e instituciones que integran el Sistema Nacional de Defensa Civil.
- Coordinar la ayuda directa e inmediata a los damnificados, conjuntamente con el Comité Distrital de Defensa Civil e instituciones de socorro.
- Apoyar la evaluación de daños y análisis de necesidades después de la emergencia.
- Administrar el almacén de emergencia.
- Organizar brigadas de defensa civil del Comité de Defensa Civil de la jurisdicción del Distrito de Cerro Colorado.
- Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional de su dependencia ; así como elaborar la estadística de las acciones y resultados de su ejecución;
- Dar trámite a los procedimientos administrativos contenidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos -TUPA de su competencia, emitiendo los informes administrativos.
- Integrar el grupo de trabajo de la gestión del riesgo de desastres de la Municipalidad y la Plataforma Distrital de Defensa Civil,
- Conducir y controlar las actividades del Sistema de Defensa Civil de la Municipalidad Distrital de Cerro Colorado, de acuerdo con las normas y directivas emitidas por el Instituto Nacional de Defensa Civil INDECI y del Reglamento Nacional de Construcciones;
- Actuar de Secretario Técnico del Comité Distrital de Defensa Civil, apoyando y asesorando, en asuntos propios de Defensa Civil;
- Otras funciones que le asigne el Sub Gerente

#### CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

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

## B. ASISTENTE ADMINISTRATIVO – CÓDIGO: 058-CAS002-2019-MDCC

REQUISITOS	DETALLES
<b>Formación Académica</b>	Instrucción técnica completa o universitaria incompleta
<b>Experiencia Laboral</b>	Experiencia afines al cargo
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	Capacitación especializada al área funcional.
<b>Horas Académicas</b>	20 horas
<b>Conocimientos para el Puesto</b>	Conocimiento en relación al puesto
<b>Competencia(s)</b>	Trabajo en equipo, iniciativa, adaptabilidad, colaboración, comunicación y proactivo.
<b>Requisitos Deseables</b>	No tener impedimento para contratar con el estado No tener antecedentes penales, civiles y policiales ( declaración jurada) Disponibilidad inmediata Poseer buena salud física y mental
<b>Plaza(s) Vacante(s)</b>	<b>01</b>

### 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;
- 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
<b>Lugar de Prestación del Servicio</b>	Sub Gerencia de Gestión del Riesgo del Desastre
<b>Duración de Contrato</b>	Tres (03) Meses - Prorrogable
<b>Remuneración Mensual</b>	Un Mil Trescientos 00/100 – (S/. 1,300.00)

## 19.32. SUB GERENCIA DE TRÁNSITO Y SEGURIDAD VIAL

## A. ESPECIALISTA EN TRÁNSITO Y SEGURIDAD VIAL – CÓDIGO: 059-CAS002-2019-MDCC

REQUISITOS	DETALLES
<b>Formación Académica</b>	Título profesional universitario o grado académico de bachiller Contar con certificado de habilitación expedido por el colegio profesional respectivo (de corresponder)
<b>Experiencia Laboral</b>	Experiencia en la administración y gestión en tránsito y seguridad vial
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	Capacitación especializada al área funcional.
<b>Horas Académicas</b>	30 horas
<b>Conocimientos para el Puesto</b>	Conocimiento y manejo de ofimática
<b>Competencia(s)</b>	Trabajo en equipo, iniciativa, adaptabilidad, colaboración, comunicación y proactivo.
<b>Requisitos Deseables</b>	No tener impedimento para contratar con el estado No tener antecedentes penales, civiles y policiales ( declaración jurada) Disponibilidad inmediata Poseer buena salud física y mental
<b>Plaza(s) Vacante(s)</b>	<b>01</b>

### CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Realizar estudios e investigaciones para determinar, vías, direcciones y señales de semáforos y señalización para la regulación del tránsito.
- Ejecutar, supervisar y coordinar la elaboración de proyectos de tránsito.



- Diseñar señales de tránsito para mejorar el tráfico vehicular.
- Elaborar formatos para las diferentes encuestas de tránsito.
- Realizar el procesamiento de datos de tráfico obtenidos en el campo.
- Coordinar las actividades de tránsito en Entidades públicas y privadas para la mejora del mismo.
- Programar y comandar las actividades de señalización horizontal y vertical de tránsito aprobadas.
- Evaluar, opinar y tramitar los expedientes de petición de gibas, uso de paraderos y zonas reservadas.
- Organizar, controlar y supervisar la actividad del equipo de pintores.
- Elaborar presupuestos y proyectos de señalización.
- Llevar el control y registro de las áreas señalizadas y de las que faltan señalizar.
- Elaborar la programación propuesta del plan anual de señalización.
- Proponer mejoras técnicas y administrativas.
- Utilizar el correo electrónico institucional como herramientas de coordinación y gestión.
- Otras funciones que le asigne el Sub Gerente

#### CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

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

#### B. TÉCNICO DE CONTROL DE CENTRAL DE SEMÁFOROS – CÓDIGO: 060-CAS002-2019-MDCC

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica	Instrucción técnica completa o universitaria incompleta
Experiencia Laboral	Experiencia en labores técnicas de semáforo o en tránsito y seguridad vial
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitación especializada al área funcional.
Horas Académicas	20 horas
Conocimientos para el Puesto	Conocimiento y manejo de Ofimática
Competencia(s)	Trabajo en equipo, iniciativa, adaptabilidad, colaboración, comunicación y proactivo.
Requisitos Deseables	No tener impedimento para contratar con el estado No tener antecedentes penales, civiles y policiales ( declaración jurada) Disponibilidad inmediata Poseer buena salud física y mental
Plaza(s) Vacante(s)	01

#### CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Planificar organizar y controlar el funcionamiento del sistema de semáforos instalados en el distrito.
- Informar a la gerencia las modificaciones o variaciones en la programación del sistema de semafORIZACIÓN
- Recibir, revisar y registrar la documentación que ingresa y sale de, sea manual o a través del Sistema de trámite Documentario;
- Clasificar la documentación recibida, 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;
- 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 Tránsito y Seguridad Vial
Duración de Contrato	Tres (03) Meses - Prorrogable
Remuneración Mensual	Un Mil Quinientos 00/100 – (S/. 1,500.00)

#### C. ASISTENTE ADMINISTRATIVO – CÓDIGO: 061-CAS002-2019-MDCC

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica	Instrucción técnica completa o universitaria incompleta
Experiencia Laboral	Experiencia en labores afines al cargo
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitación especializada al área funcional.
Horas Académicas	20 horas
Conocimientos para el Puesto	Conocimiento en relación al puesto
Competencia(s)	Trabajo en equipo, iniciativa, adaptabilidad, colaboración, comunicación y proactivo.



<b>Requisitos Deseables</b>	No tener impedimento para contratar con el estado No tener antecedentes penales, civiles y policiales ( declaración jurada) Disponibilidad inmediata Poseer buena salud física y mental
<b>Plaza(s) Vacante(s)</b>	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;
- 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**

<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLES</b>
<b>Lugar de Prestación del Servicio</b>	Sub Gerencia de Tránsito y Seguridad Vial
<b>Duración de Contrato</b>	Tres (03) Meses - Prorrogable
<b>Remuneración Mensual</b>	Un Mil Trescientos 00/100 – (S/. 1,300.00)

#### **19.33. SUB GERENCIA DE LA AGENCIA MUNICIPAL DE APIPA**

##### **A. ASISTENTE ADMINISTRATIVO – CÓDIGO: 062-CAS002-2019-MDCC**

<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLES</b>
<b>Formación Académica</b>	Instrucción técnica completa o universitaria incompleta
<b>Experiencia Laboral</b>	experiencia en cargos afines
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	Capacitación en administración Pública
<b>Horas Académicas</b>	20 horas
<b>Conocimientos para el Puesto</b>	Conocimiento en relación al puesto
<b>Competencia(s)</b>	Trabajo en equipo, iniciativa, adaptabilidad, colaboración, comunicación y proactivo.
<b>Requisitos Deseables</b>	No tener impedimento para contratar con el estado No tener antecedentes penales, civiles y policiales ( declaración jurada) Disponibilidad inmediata Poseer buena salud física y mental
<b>Plaza(s) Vacante(s)</b>	01

#### **CARACTERISTICAS 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**

<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLES</b>
<b>Lugar de Prestación del Servicio</b>	Sub Gerencia de Agencia Municipal APIPA
<b>Duración de Contrato</b>	Tres (03) Meses - Prorrogable
<b>Remuneración Mensual</b>	Un Mil Trescientos 00/100 – (S/. 1,300.00)

### 19.34. SUB GERENCIA DE LA AGENCIA MUNICIPAL DE MARISCAL CASTILLA

#### A. TÉCNICO EN FISCALIZACIÓN – CÓDIGO: 063-CAS002-2019-MDCC

REQUISITOS	DETALLES
<b>Formación Académica</b>	Instrucción técnica completa o universitaria incompleta.
<b>Experiencia Laboral</b>	experiencia en cargos afines
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	Capacitación en administración Pública
<b>Horas Académicas</b>	20 horas
<b>Conocimientos para el Puesto</b>	Conocimiento y manejo de Ofimática Básica
<b>Competencia(s)</b>	Trabajo en equipo, iniciativa, adaptabilidad, colaboración, comunicación y proactivo.
<b>Requisitos Deseables</b>	No tener impedimento para contratar con el estado No tener antecedentes penales, civiles y policiales (declaración jurada) Disponibilidad inmediata Poseer buena salud física y mental
<b>Plaza(s) Vacante(s)</b>	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
<b>Lugar de Prestación del Servicio</b>	Sub Gerencia de la Agencia Municipal De Mariscal Castilla
<b>Duración de Contrato</b>	Tres (03) Meses - Prorrogable
<b>Remuneración Mensual</b>	Un Mil Quinientos 00/100 – (S/. 1,500.00)

Cerro Colorado, 23 de Mayo de 2019.