

PROCESO DE CONVOCATORIA DE PERSONAL CAS. 004-2019-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	CANTIDAD	PLAZA VACANTE	CÓDIGO
ALCALDIA	01	CHOFER	001-CAS -2019-MDCC-004
	01	TECNICO EN SEGURIDAD	002-CAS-004 -2019-MDCC
PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL	01	ABOGADO ESPECIALISTA EN DERECHO PENAL	003-CAS-004 -2019-MDCC
OFICINA DE PREVENCION DE CONFLICTOS SOCIALES	01	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	004-CAS-004 -2019-MDCC
SUB GERENCIA DE PLANIFICACIÓN , PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN	01	SUB GERENTE DE PRESUÑESTO	005-CAS-004 -2019-MDCC
OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL, PRENSA Y PROTOCOLO	01	ASISTENTE ADMINISTRATIVO Y DIFUSIÓN DE COMUNICACIONES	006-CAS-004 -2019-MDCC
SUB GERENCIA DE GESTION DEL TALENTO HUMANO	01	ESPECIALISTA EN SALUD Y SEGURIDAD LABORAL	007-CAS-004 -2019-MDCC
SUB GERENCIA DE CONTROL PATRIMONIAL	02	ESPECIALISTA EN CONTROL PATRIMONIAL DE INMUEBLES	008-CAS-004 -2019-MDCC



SUB GERENCIA DE PROGRAMACION Y MANTENIMIENTO MECANICO	01	CUIDANTE	009-CAS-004 -2019-MDCC
SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD	01	ESPECIALISTA EN CONTABILIDAD	010-CAS-004 -2019-MDCC
SUBGERENCIA DE LOGISTICA Y ABASTECIMIENTOS	01	ESPECIALISTA EN PROCESOS Y CONTRATACIONES	011-CAS-004 -2019-MDCC
	01	ESPECIALISTA EN CONTRATOS - ABOGADO	012-CAS-004 -2019-MDCC
OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION	02	TECNICO EN SOPORTE TECNICO	013-CAS-004 -2019-MDCC
SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO Y HABILITACIONES URBANAS	05	TECNICO CATASTRAL	014-CAS-004 -2019-MDCC
GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD Y AMBIENTE	01	CHOFER	015-CAS-004 -2019-MDCC
SUB GERENCIA DE GESTIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS	04	CHOFER	016-CAS-004 -2019-MDCC
SUBGERENCIA DE MANTENIMIENTO DE AREAS VERDES	01	SUPERVISOR DE AREA	017-CAS-004 -2019-MDCC
SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA DEPORTIVA	01	ENFERMERO	018-CAS-004 -2019-MDCC
SUB GERENCIA DE PROMOCIÓN DE MIPYMES Y TURISMO	01	SUB GERENTE DE PROMOCIÓN DE MIPYMES Y TURISMO	019-CAS-004 -2019-MDCC
SUB GERENCIA DE LICENCIAS AUTORIZACIONES E ITSE	24	TECNICO EN FISCALIZACION	020-CAS-004 -2019-MDCC
	01	ESPECIALISTA EN INSPECCION TECNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES, ITSE	021-CAS-004 -2019-MDCC



SUB GERENCIA DE OBRAS PUBLICAS	01	ASISTENTE DE CONTROL DE PERSONAL Y SEGURIDAD OBRAS	022-CAS-004 -2019-MDCC
	02	ASISTENTE TECNICO	023-CAS-004 -2019-MDCC
	01	ASISTENTE ADMINISTRATIVO SIAF	024-CAS-004 -2019-MDCC
	02	CUIDANTE DE LA PLANTA DE ASFALTO	025-CAS-004-2019-MDCC
DEPARTAMENTO DE SUPERVISIONES DE OBRAS PUBLICAS	01	ESPECIALISTA EN SUPERVISIONES TECNICAS DE OBRAS	026-CAS-004 -2019-MDCC
DEPARTAMENTO DE LIQUIDACIONES DE OBRAS PUBLICAS	01	ESPECIALISTA EN LIQUIDACIONES TECNICAS DE OBRAS PUBLICAS	027-CAS-004 -2019-MDCC
OFICINA DE EMPADRONAMIENTO Y ESTADISTICA	03	EMPADRONADOR	028-CAS-004 -2019-MDCC
SUB GERENCIA DE EDUCACION, CULTURA Y DEPORTE	01	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	029-CAS-004 -2019-MDCC
OFICINA MUNICIPAL DE ATENCION CON PERSONAS CON DISCAPACIDAD. OMAPED	01	RESPONSABLE DE OMAPED	030-CAS-004 -2019-MDCC
DEPARTAMENTO DE DEFENSORIA MUNICIPAL DEL NIÑO Y ADOLESCENTE	01	PSICOLOGO	031-CAS-004 -2019-MDCC
OFICINA DE BIENESTAR SOCIAL	01	JEFE DE DEPARTAMENTO DE BIENESTAR SOCIAL	032-CAS-004 -2019-MDCC

4. BASE LEGAL

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

5. DE LA COMISIÓN

- 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

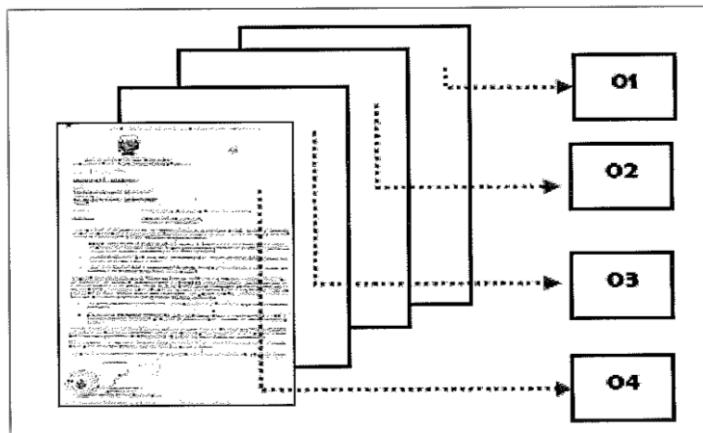
El proceso de selección de personal tiene 3 etapas: Presentación de la Hoja de Vida de los postulantes., Evaluación de la hoja de vida o evaluación curricular y entrevista Personal,

7.1 DE LA PRESENTACIÓN DE LA HOJA DE VIDA

Los postulantes se inscribirán en el proceso de selección de personal, presentando su hoja de vida (Curriculum Vitae) en file color crema A-4 con fastener, debidamente documentado, sustentando el cumplimiento de los requerimientos mínimos exigidos para el puesto que postula, en fotocopia simple nítida, ordenada, foliada y firmada (conforme al DNI) en cada folio presentado (parte superior derecha), indexada con separadores de colores (TAMAÑO A-4), 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 moroso.

ORDEN DE FOLIACIÓN



El file estará dirigido a la Municipalidad Distrital de Cerro Colorado y etiquetado de la siguiente manera y colocado en la primera cara del file color crema A-4 con fastener:

MODELO DE ETIQUETADO

<p>PROCESO CAS. 004-2019-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			
1.- FORMACION ACADEMICA			
Formación Académica mínima requerida para el puesto que postula	(20.0 Puntos)	Máximo 25.0 Puntos	
Grado Académico adicional al requerido	(+2.0 Puntos adicionales)		
Título Profesional adicional al requerido	(+3.0 Puntos adicionales)		
Total			
2.- EXPERIENCIA LABORAL			
Experiencia Laboral mínima requerida para el puesto que postula	(10.0 Puntos)	Máximo 15.0 Puntos	
Experiencia Laboral mayor a la mínima requerida	(+1.0 Punto adicional)		
Más de Un (01) año adicional de experiencia laboral hasta Dos (02) años	(+2.0 Puntos adicionales)		
Más de Dos (02) años adicionales de experiencia a más	(+2.0 Puntos adicionales)		
Total			
3.- CAPACITACION Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN			
Capacitación Mínima requerida para el puesto que postula	(5.0 Puntos)	Máximo 10.0 Puntos	
Capacitación mayor a la mínima requerida hasta 50 horas adicionales	(+1.0 Punto adicional)		
Más de 50 horas de capacitación hasta 100 horas adicionales	(+1.0 Puntos adicionales)		
Más de 100 horas de capacitación a más horas	(+3.0 Puntos adicionales)		
Total			
PUNTAJE MAXIMO = 50.0 PUNTOS			
<p>Puntaje mínimo para pasar a la siguiente etapa de evaluación, Treinta y Cinco (35) puntos, tiene carácter Eliminatorio.</p>			

b) DE LA ENTREVISTA PERSONAL

CRITERIOS DE EVALUACIÓN	
1.- ASPECTO PERSONAL	
Excelente	12.0 Puntos
Muy Bueno	9.0 Puntos
Bueno	6.0 Puntos
Regular	4.0 Puntos
Malo	2.0 Puntos
Total	Máximo no acumulable 12.0 Puntos
2.- CAPACIDAD DE PERSUASIÓN	
Excelente	12.0 Puntos
Muy Bueno	9.0 Puntos
Bueno	6.0 Puntos
Regular	4.0 Puntos
Malo	2.0 Puntos
Total	Máximo no acumulable 12.0 Puntos
3.- CONOCIMIENTO DEL PUESTO	
Excelente	14.0 Puntos
Muy Bueno	9.0 Puntos
Bueno	6.0 Puntos
Regular	4.0 Puntos
Malo	2.0 Puntos
Total	Máximo no acumulable 14.0 Puntos
4.- CONOCIMIENTOS DE CULTURA GENERAL	
Excelente	12.0 Puntos
Muy Bueno	9.0 Puntos
Bueno	6.0 Puntos
Regular	4.0 Puntos
Malo	2.0 Puntos
Total	Máximo no acumulable 12.0 Puntos
PUNTAJE MAXIMO = 50.0 PUNTOS	

7.3. DE LAS EVALUACIONES DEL PERSONAL TÉCNICO – CHOFERES

a) EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA

CRITERIOS DE EVALUACIÓN	
1.- FORMACIÓN ACADÉMICA	10.0 puntos (MÁXIMO / ACUMULABLE)
Formación académica mínima requerida para el puesto que se postula	(10.0 Puntos)
2.- EXPERIENCIA LABORAL	15.0 puntos (MÁXIMO / ACUMULABLE)
Experiencia laboral mínima requerida para el puesto que se postula	(10.0 Puntos)
Experiencia laboral mayor a la mínima requerida hasta Un (01) año adicional	(+1.0 Punto)
Más de Un (01) año adicional de experiencia laboral hasta Dos (02) años adicionales	(+2.0 Puntos)
Más de Dos (02) años adicionales de experiencia laboral a más años	(+2.0 Puntos)
3.- CAPACITACIÓN Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	5.0 puntos (MÁXIMO / ACUMULABLES)
Capacitación mínima requerida para el puesto que se postula	(4.0 Puntos)
Capacitación mayor a la mínima requerida para el puesto que se postula	(+1.0 Punto)
PUNTAJE MÁXIMO = 30 PUNTOS	
Puntaje mínimo para pasar a la siguiente etapa de evaluación, veinte (20.0) puntos, tiene carácter eliminatorio	

b) DE LA ENTREVISTA PERSONAL

CRITERIOS DE EVALUACIÓN	
1.- ASPECTO PERSONAL	
Excelente	5.0 puntos
Muy bueno	4.0 puntos
Bueno	3.0 puntos
Regular	2.0 puntos
Malo	1.0 puntos
2.- CAPACIDAD DE PERSUASIÓN	20.0 PUNTOS (MÁXIMO)
Excelente	5.0 puntos
Muy bueno	4.0 puntos
Bueno	3.0 puntos
Regular	2.0 puntos
Malo	1.0 puntos



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

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

CRITERIOS DE EVALUACIÓN			
1.- PREPARACIÓN DE VEHÍCULO Y CONDUCCIÓN DE VEHÍCULO			
Excelente	20.0 puntos	20.0 puntos (MÁXIMO / NO ACUMULABLES)	50.0 PUNTOS (MÁXIMO)
Muy bueno	17.0 puntos		
Bueno	14.0 puntos		
Regular	11.0 puntos		
Malo	8.0 puntos		
2.- ESTACIONAMIENTO DEL VEHICULO			
Excelente	10.0 puntos	10.0 puntos (MÁXIMO / NO ACUMULABLES)	
Muy bueno	8.0 puntos		
Bueno	6.0 puntos		
Regular	4.0 puntos		
Malo	2.0 puntos		

3.- CONOCIMIENTOS BÁSICOS DE MECÁNICA AUTOMOTRIZ		
Excelente	20.0 puntos	20.0 puntos (MÁXIMO / NO ACUMULABLES)
Muy bueno	17.0 puntos	
Bueno	14.0 puntos	
Regular	11.0 puntos	
Malo	8.0 puntos	
PUNTAJE MAXIMO = 50.0 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	Puntaje Mínimo Aprobatorio	Puntaje Máximo De Calificación
	Puntaje Máximo	Puntaje Mínimo	Puntaje Máximo	Puntaje Máximo		
Personal Administrativo	50.0	35.0	50.0	-----	70.0	100
Personal Técnico Choferes	30.0	20.0	20.0	50.0	70.0	100

9. DE LA DESCALIFICACIÓN DEL POSTULANTE

- 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.
- EL POSTULANTE QUE PRESENTE DOCUMENTOS NO DECLARADOS EN EL ANEXO 02 SERÁ DESCALIFICADO DEL PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL.
- 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.
- EL POSTULANTE DE PRESENTARSE A MÁS DE UNA PLAZA EN EL MISMO PROCESO SERÁ DESCALIFICADO AUTOMÁTICAMENTE DEL PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL.
- EL POSTULANTE, QUE NO ETIQUETE EN LA PORTADA DEL FILE SERÁ DESCALIFICADO DEL PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL.
- EL POSTULANTE QUE NO RESPETE EL ORDEN DE LOS DOCUMENTOS ESTABLECIDO EN EL PUNTO 7.1 SERÁ DESCALIFICADO DEL PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL.
- EL POSTULANTE QUE NO ADJUNTE ALGUNO DE LOS ANEXOS ESTABLECIDOS EN EL PUNTO 7.1 SERÁ DESCALIFICADO DEL PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL.
- 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

- SI EL POSTULANTE NO ALCANZA EL PUNTAJE DE 35 MÍNIMO REQUERIDO
- SI EL POSTULANTE NO ACREDITA LA FORMACIÓN ACADÉMICA REQUERIDO
- SI EL POSTULANTE NO ACREDITA LAS HORAS DE LOS CURSOS DE CAPACITACIÓN REQUERIDAS.
- SI EL POSTULANTE NO ACREDITA LA EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDO
- SI EL POSTULANTE NO ACREDITA EL CONOCIMIENTO DE ALGUNA MATERIA CONFORME AL REQUERIMIENTO DE LA UNIDAD USUARIA PREVISTO EN LAS BASES DE LA CONVOCATORIA (RUBRO: CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO)



NOTA: SE SUGIERE A LAS PERSONAS QUE POSTULEN AL PROCESO CAS 004-2019-CEPCAS-MDCC, EFECTUEN UNA LECTURA ANALITICA DE LAS BASES DE LA PRESENTE CONVOCATORIA.

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), 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	08 DE AGOSTO DEL 2019
DE LA CONVOCATORIA	
II. Publicación de la Convocatoria en la Portal Web del Servicio Nacional del Empleo Público	DEL 09 DE AGOSTO AL 23 DE AGOSTO DEL 2019
III. Publicación de la Convocatoria en la Portal web institucional (www.municerrocoldado.gob.pe)	DEL 23 DE AGOSTO AL 29 DE AGOSTO DEL 2019
IV. Presentación de la Hoja de Vida documentada	02 DE SETIEMBRE DEL 2019
DE LA SELECCIÓN	
V. Evaluación de la Hoja de Vida	03 DE SETIEMBRE AL 06 DE SETIEMBRE DE 2019
VI. Publicación de resultados de la evaluación de la Hoja de Vida en el Portal web institucional (www.municerrocoldado.gob.pe) y en el mural del Palacio Municipal.	06 DE SETIEMBRE DEL 2019
VII. Entrevista Personal	09 DE SETIEMBRE DEL 2019
VIII. Evaluación de Habilidades Específicas	09 DE SETIEMBRE DE 2019
IX. Publicación de los Resultados Finales Que serán publicados en el portal institucional www.municerrocoldado.gob.pe y en las instalaciones de la institución.	11 DE SETIEMBRE DEL 2019
DEL INICIO DE ACTIVIDADES	
X. Inicio de Actividades	12 DE SETIEMBRE DEL 2019
XI. Suscripción del Contrato y Verificación de Documentos	ENTRE EL 12 DE SETIEMBRE AL 18 DE SETIEMBRE DEL 2019
<p>NOTA: El cronograma del proceso de convocatoria respecto de las etapas de evaluación puede variar en función a la cantidad de postulantes; en ese orden, de ser el caso, la Comisión comunicará cualquier prorroga de cualquiera de las etapas del proceso de forma oportuna.</p>	

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. DESPACHO DE ALCALDÍA

A. CHOFER - CÓDIGO: 001-CAS -2019-004-MDCC

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica	Instrucción secundaria y/o técnica. Brevete profesional de vehículos, según corresponda.
Experiencia Laboral	Experiencia en conducción de vehículos motorizados, según corresponda
Cursos y/o estudios de especialización	En conducción de vehículos Mantenimiento Mecánico Básico (preferentemente)
Horas Académicas	20
Conocimientos para el puesto	De preferencia conocimiento de Mantenimiento Mecánico Básico (Acreditar documentalmente)
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

- 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
Lugar de Prestación del Servicio	Despacho de Alcaldía
Duración del Contrato	Tres (03) Meses - Prorrogable
Remuneración Mensual	Dos Mil Trescientos – S/. 2,300.00

B. TECNICO EN SEGURIDAD - CÓDIGO: 002-CAS-004 -2019-MDCC

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica	Instrucción secundaria o técnica completa o universitaria incompleta. Título o certificado de la especialidad.
Experiencia Laboral	Experiencia en labores de vigilancia o seguridad.
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitación especializada afín al área funcional.
Horas Académicas	20
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

- 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	Despacho de Alcaldía
Duración del Contrato	Tres (03) Meses - Prorrogable
Remuneración Mensual	Dos Mil Trescientos – S/. 2,300.00

19.2. PROCURADURIA PÚBLICA MUNICIPAL

A. ABOGADO ESPECIALISTA EN DERECHO PENAL - CÓDIGO: 003-CAS-004 -2019-MDCC

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica	Título profesional universitario de Abogado y colegiatura. Contar con Certificado de Habilidades expedido por el Colegio profesional respectivo.
Experiencia Laboral	Haber ejercido la profesión por un período no menor de dos años consecutivos. Experiencia profesional no menor de dos años en la administración pública y/o gobiernos locales.
Cursos y/o estudios de especialización	Contar con capacitación especializada en Derecho Penal y Procesal Penal con antigüedad no mayor a tres años. Contar con capacitación especializada en la administración pública con una antigüedad no mayor a tres años.
Horas Académicas	50
Conocimientos para el puesto	Conocimiento y manejo de Ofimática de nivel básico (Acreditar documentalmente)
Competencia(s)	Adaptabilidad, pro actividad, auto organización, disciplina, responsabilidad, confidencialidad, trabajo en equipo, cooperación y vocación de servicio.
Requisitos Deseables	Poseer buena salud física y mental. Disponibilidad inmediata. Flexibilidad en el horario establecido por la Municipalidad (conforme a las necesidades de la unidad orgánica).
Plaza(s) Vacante(s)	01

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Ejercer la representación de la Municipalidad por delegación del Procurador Público Municipal y/o Procurador Adjunto para la defensa de los intereses y derechos de ésta ante cualquier Órgano Jurisdiccional, Ministerio Público, organismos e instituciones de carácter público y/o privado, cuando se le encomiende o en caso de ausencia del Procurador Público y/o Procurador Adjunto.
- Por delegación de facultades del Procurador Público y/o Procurador Adjunto, intervenir en las investigaciones preliminares, preparatoria, intermedia y juzgamiento ante el Ministerio Público, Juzgados de Investigación Preparatoria, Juzgados Unipersonales y Juzgados Colegiados, donde se vea afectada los derechos e intereses de la Municipalidad.
- Elaborar informes respecto del estado situacional y el pronóstico del posible resultado de los procesos a su cargo por especialidad.
- Intervenir en las acciones judiciales de reposición, debiendo coordinar las acciones correspondientes ante la Sub Gerencia de Recursos Humanos.
- Proyectar denuncias, recursos impugnatorios y otros mecanismos técnicos de defensa que la ley de la materia establezca a fin de formular las denuncias respectivas y a fin de cuestionar las disposiciones, requerimientos y acusaciones Fiscales, resoluciones, sentencias de los juzgados de investigación preparatoria y juzgados colegiados y unipersonales, y otras decisiones en las cuales se vean afectadas los intereses de la Municipalidad.
- Elaborar los informes mensuales sobre el estado de los procesos judiciales e investigaciones fiscales, a remitirse al Concejo Municipal y Alcaldía.
- Proyectar escritos, documentos y otras comunicaciones dirigidos a cualquier unidad orgánica de la Municipalidad, organismos y entidades públicas y privadas.
- Efectuar la implementación de las normas de Control Interno, así como las recomendaciones de la Auditoría provenientes de las acciones y actividades de control, dentro del ámbito de su competencia.
- Cumplir las disposiciones relativas a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como el Código de Ética de la Función Pública orientadas a cumplir sus funciones con integridad y valores éticos que contribuyan al desempeño eficaz, eficiente y diligente de las tareas asignadas.
- Otras funciones afines que le asigne el Procurador Público Municipal y/o Procurador Público Adjunto en materia de su competencia.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

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

19.3. OFICINA DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS SOCIALES

A. ASISTENTE ADMINISTRATIVO– CÓDIGO: 004-CAS-004 -2019-MDCC

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica	Instrucción técnica completa o universitaria incompleta Título o certificado de la especialidad
Experiencia Laboral	Experiencia en labores de administración municipal
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitación especializada afín al área funcional.
Horas Académicas	20
Conocimientos para el puesto	Conocimiento y manejo de Ofimática Básica (Acreditar documentalmente)
Competencia(s)	Trabajo en equipo, iniciativa, adaptabilidad, colaboración, comunicación y proactivo.
Requisitos Deseables	Poseer buena salud física y mental. Disponibilidad inmediata. Flexibilidad en el horario establecido por la Municipalidad (conforme a las necesidades de la unidad orgánica).
Plaza(s) Vacante(s)	01

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

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

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Prestación del Servicio	Oficina de Prevención de Conflictos Sociales
Duración del Contrato	Tres (03) Meses - Prorrogable
Remuneración Mensual	Un Mil Trescientos – S/. 1,300.00

19.4. GERENCIA DE PLANIFICACIÓN, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN

A. SUB GERENTE DE PRESUPUESTO – CÓDIGO: 005-CAS-004 -2019-MDCC

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica	Título profesional universitario o grado académico de bachiller. Contar con certificado de habilitación expedido por el Colegio profesional respectivo.
Experiencia Laboral	Experiencia laboral no menor de 03 años en el ejercicio profesional. Experiencia en la administración municipal no menor de 02 años.
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitación especializada afines al área funcional.
Horas Académicas	100
Conocimientos para el puesto	Conocimiento y manejo de ofimática a nivel usuario. (Acreditar documentalmente)
Competencia(s)	Habilidad para relacionarse y trabajar en equipo bajo presión. Conducta responsable, honesta y pro activa.
Requisitos Deseables	Poseer buena salud física y mental. Disponibilidad inmediata. Flexibilidad en el horario establecido por la Municipalidad (conforme a las necesidades de la unidad orgánica).
Plaza(s) Vacante(s)	01

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Programar, formular, ejecutar y controlar el Presupuesto Anual de la Municipalidad en todas sus fases, en coordinación con las Unidades Orgánicas de la Municipalidad.
- Elaborar semestralmente y anualmente la evaluación de la ejecución presupuestal cuantitativa y cualitativa de la Entidad.
- Orientar y asesorar a la Alta Dirección y demás áreas de la Municipalidad en la aplicación de metodología presupuestal de planeamiento y su utilización para la toma de decisiones en la gestión de la Entidad.
- Coordinar con la Oficina de Presupuesto de la Municipalidad Provincial de Arequipa y la Dirección General de Presupuesto Público del MEF, el proceso de evaluación, conciliación y cierre presupuestal.
- Registrar en el Sistema SIAF-GL el PIA y sus modificaciones.
- Realizar el costeo de las actividades que desarrolla la Unidad Orgánica.
- Programar y formular el presupuesto institucional de apertura y el modificado de la Municipalidad en cumplimiento con las normas legales vigentes.
- Controlar y coordinar la ejecución y evaluación del presupuesto institucional de apertura y el modificado PIA y PIM.
- Formular informes técnicos necesarios sobre modificaciones presupuestales o solicitadas por las Unidades Orgánicas u Órganos de la Municipalidad.
- Otras Funciones de su competencia que le asigne la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

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

19.5. OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL, PRENSA Y PROTOCOLO

A. ASISTENTE ADMINISTRATIVO Y DIFUSIÓN DE COMUNICACIONES- CÓDIGO: 006-CAS-004 -2019-MDCC

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica	Instrucción técnica completa o universitaria incompleta Título o certificado de la especialidad
Experiencia Laboral	Experiencia en labores de administración municipal
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitación especializada afín al área funcional.
Horas Académicas	20
Conocimientos para el puesto	Conocimiento y manejo de Ofimática Básica. (Acreditar documentalmente)
Competencia(s)	Trabajo en equipo, iniciativa, adaptabilidad, colaboración, comunicación y proactivo.
Requisitos Deseables	Poseer buena salud física y mental. Disponibilidad inmediata. Flexibilidad en el horario establecido por la Municipalidad (conforme a las necesidades de la unidad orgánica).
Plaza(s) Vacante(s)	01

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Recibir, registrar, y sistematizar la documentación que ingresa y egresa a la Oficina, así como organizar y actualizar el archivo de la misma.
- Preparar la documentación para la revisión y firma del Jefe de Oficina.
- Mantener el registro y agenda actualizado de todas las entidades oficiales, personajes representativos y otros datos de interés para el cumplimiento de sus funciones.
- Remitir mensualmente las estadísticas relacionadas a su competencia.
- Participar en la organización de los eventos que realice la Oficina.
- Redactar, atender dictado taquigráfico y realizar trabajos computarizados de los documentos de Oficina.
- Procesar textos de informes técnicos y diversos tipos de documentación por encargo del Jefe de Oficina
- Imprimir, reproducir, distribución y publicación de los documentos y/o ejemplares de la Oficina.
- Rotular tarjetas de invitaciones a diferentes eventos institucionales, tarjetas de saludos y otros.
- Atender y efectuar llamadas telefónicas y fax.
- Recibir y apoyar en la atención de visitas, así como concertar entrevistas.
- Recepcionar e inventariar los materiales o equipos del despacho de la Oficina.
- Realizar difusión de comunicaciones así como los impresos de publicaciones realizadas.
- Realizar el seguimiento y pauteo de comunicaciones en medios.
- Las demás funciones que se le asigne el Jefe de Oficina

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	Dos Mil Doscientos – S/. 2,200.00

19.6. SUB GERENCIA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

A. ESPECIALISTA EN SALUD Y SEGURIDAD LABORAL - CÓDIGO: 007-CAS-004-2019-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 y gestión pública.
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitación especializada, afín al área funcional
Horas Académicas	50
Conocimientos para el puesto	Conocimiento y manejo de ofimática a nivel intermedio. Conocimiento del sistema de seguridad, salud en el trabajo. (Acreditar documentalmente)
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

- 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 – S/. 2,300.00

19.7. SUB GERENCIA DE CONTROL PATRIMONIAL

A. ESPECIALISTA EN CONTROL PATRIMONIAL DE INMUEBLES - CÓDIGO: 008-CAS-004-2019-MDCC

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica	Título profesional o Bachiller universitario afín a la especialidad 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 afín al área funcional.
Horas Académicas	50
Conocimientos para el puesto	Conocimiento y manejo de Ofimática de nivel intermedio (Acreditar documentalmente)
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

- Cruzar información con la Gerencia de Desarrollo Urbano para la recopilación de documentación necesaria para el Saneamiento físico legal de Bienes Inmuebles de propiedad municipal, así como la incorporación y registro de aquellos terrenos urbanos que se encuentran sin registrar en diferentes urbanizaciones.
- Coordinar con la Sub Gerencia de asentamientos Humanos y Catastro, y/o COFOPRI, para registrar los bienes inmuebles nuevos, producto del Fondo de Creación y Mejoramiento de Parques (FCMP) y Estudios Urbanos (E.U.).
- Proponer a la Alta Dirección a través de la Sub Gerencia de Control Patrimonial y la Gerencia de Administración Financiera, programas de incorporación y registro de terrenos urbanos asignados por las Urbanizaciones a la Municipalidad.
- Coordinar con la Gerencia de Desarrollo Urbano la organización y regularización de las Memorias Descriptivas de los Bienes Inmuebles.
- Organizar y llevar en forma ordenada y clasificada el archivo de Memorias Descriptivas y Fichas Registrales de Bienes Inmuebles.
- Organizar y actualizar el Padrón General de Inmuebles propios de la Municipalidad o Margesí de Bienes Inmuebles; así como formular y presentar las Declaraciones Juradas del Impuesto Predial ante las Municipalidades respectivas.
- Participar en la formulación de Reglamentos, Directivas, procedimientos y otras normativas que permitan mejorar el desarrollo de sus funciones.
- controlar la entrega y devolución de bienes inmuebles otorgados en concesión a terceras personas, registrando los contratos correspondientes;
- Coordinar y gestionar el procesamiento contable de los documentos fuente sustentatorios de entrada y salida de obras ejecutadas por la municipalidad, para su incorporación en los registros patrimoniales y contables correspondientes.
- Cumplir las disposiciones relativas a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública (Leyes N° 27806, 27927, D.S. N° 043 y D.S. N° 072-2003-PCM); así como el Código de Ética de la Función Pública (Leyes N° 27815, 27469, 28496); a fin de que realmente logre cumplir sus funciones con integridad y valores éticos que contribuyan al desempeño eficaz, eficiente y diligente de las tareas asignadas.
- Las demás que le asigne el Sub Gerente de Control Patrimonial, y que sea de su competencia.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

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

19.8. SUB GERENCIA DE PROGRAMACION Y MANTENIMIENTO MECANICO

A. CUIDANTE - CÓDIGO: 009-CAS-004-2019-MDCC

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica	Instrucción secundaria o técnica completa.
Experiencia Laboral	De preferencia experiencia en labores de administración municipal.
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

- Realizar rondas de vigilancia en las instalaciones a su cargo, verificando que todo se encuentre de acuerdo a las condiciones en que las recibió y entregarlas de la misma forma.
- Vigilar y asumir la responsabilidad de los equipos materiales herramientas e instalaciones en general entregadas a su cuidado durante la jornada de trabajo;
- Emitir informes sencillos sobre las condiciones de limpieza e higiene y conservación en general en que se encuentran los activos asignados a su cargo;
- Elaborar partes diarios de las ocurrencias constatados durante la jornada de trabajo;
- Informar de manera inmediata y después por escrito cuando exista algún faltante en los activos su cargo
- Pedir el auxilio del serenazgo cuando sea necesario.
- 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 Programación y Mantenimiento
Duración del Contrato	Tres (03) Meses - Prorrogable
Remuneración Mensual	Un Mil Cien – S/. 1,100.00

19.9. SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD

A. ESPECIALISTA EN CONTABILIDAD- CODIGO: 010-CAS-004 -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. (profesional)
Experiencia Laboral	Experiencia en administración municipal no menor de 02 años.
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitación Especializada en manejo del SIAF. Capacitación especializada afines al área funcional.
Horas Académicas	50
Conocimientos para el puesto	Conocimiento y manejo de Ofimática a nivel usuario (Acreditar documentalmente)
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

- Realizar análisis de cuentas y establecer saldos y/o preparar ajustes; así como interpretar cuadros estadísticos, flujos de caja, del movimiento contable financiero y cuadro de costos para efectos normativos Municipales. TUPAS, Costos de Arbitrios, etc.)
- Apoyar en las Liquidaciones Técnico Financieras de Obras.
- Ejecutar análisis de Costos de las Unidades o Programas Municipales.
- Ejecutar conciliaciones reciprocas con entidades del sector público para efecto de los EE.FF.
- Conciliar actividades y/o métodos contables de Revaluación y modificaciones de vida útil de con depreciación.
- Realizar permanentemente conciliaciones y análisis de cuentas del balance general
- Apoyo en arqueos sorpresivos en todas las cajas de la Municipalidad.
- Archivamiento de documentación contable administrativo
- Apoyo en comisiones técnicas de los Estados Financieros, de visitas de campo a recepción de Obras.
- Coordinar actividades contables con otras unidades de la dependencia para visualizar el cumplimiento de las metas y plazos.
- Participar en la formulación de ingresos y gastos; así como en la formulación de procedimientos, reglamentos, directivas y otras normativas municipales que permitan cumplir las funciones con eficiencia y eficacia
- Apoyar en la preparación de las Provisiones Técnicas y Notas Contable de los EE.FF Trimestral, Semestral y Anual.
- Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Contabilidad

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

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

19.10. SUB GERENCIA DE LOGISTICA Y ABASTECIMIENTOS

A. ESPECIALISTA EN PROCESOS Y CONTRATACIONES- CODIGO: 011-CAS-004 -2019-MDCC

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica	Título profesional o Bachiller universitario afín a la especialidad 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 afín al área funcional. Con certificación vigente OSCE
Horas Académicas	50
Conocimientos para el puesto	Conocimiento y manejo de Ofimática de nivel intermedio. (Acreditar documentalmente)
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, controlar, supervisar y evaluar los procesos de adquisición y contratación de adjudicación directa y las de menor cuantía, acorde al Plan Anual de Adquisiciones y a las normas vigentes, teniendo en cuenta las disponibilidades presupuestales;
- Participar en el proceso de formulación, supervisión y evaluación del Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones institucionales;
- Formular y evaluar el Plan de Actividades en su ámbito;
- Mantener actualizado el registro automatizado de las adquisiciones de bienes y contrataciones, efectuando las pólizas de entrada de bienes y afectándolas a las partidas presupuestales específicas;
- Atender las necesidades derivadas de adquisiciones imprevistas no contempladas en el programa anual de compras, previamente por las instancias correspondientes;
- Supervisar y evaluar permanentemente la base de datos de los proveedores de bienes y servicios de la Municipalidad, para efectos de disponer de información actualizada que permita una eficiente y rápida toma de decisiones tanto para la elaboración de las órdenes de compra y de órdenes de servicio como para toda acción de adquisiciones y contratos;
- Coordinar y controlar la aplicación de dispositivos legales vigentes referidos al área;
- Asesorar y orientar sobre normas y otros dispositivos propios del área;
- Dirigir y coordinar la formulación de documentos técnicos normativos para la correcta aplicación del Sistema;
- Cumplir las disposiciones relativas a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como el Código de Ética de la Función Pública a fin de que realmente logre cumplir sus funciones con integridad y valores éticos que contribuyan al desempeño eficaz, eficiente y diligente de las tareas asignadas;
- Las demás que le asigne el Sub Gerente de 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 Abastecimientos
Duración del Contrato	Tres (03) Meses - Prorrogable
Remuneración Mensual	Dos Mil Trescientos – S/. 2,300.00

B. ESPECIALISTA EN CONTRATOS ABOGADO - CÓDIGO: 012-CAS-004-2019-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 el ejercicio de la profesión, mínima de 03 años. Experiencia en administración y gestión pública mínima de 02 años.
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitación especializada afín al área funcional. Con certificación vigente OSCE
Horas Académicas	50
Conocimientos para el puesto	Conocimiento y manejo de Ofimática de nivel intermedio (Acreditar documentalmente)
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 – S/. 1,900.00

19.11. OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION

A. TÉCNICO EN SOPORTE TÉCNICO CODIGO: 013-CAS-004 -2019-MDCC

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica	Instrucción técnica completa o universitaria incompleta Título o certificado de la especialidad
Experiencia Laboral	Experiencia en labores de Soporte Técnico Informático municipal o pública.
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitación especializada afín al área funcional.
Horas Académicas	20
Conocimientos para el puesto	Conocimiento y manejo de Ofimática avanzada de la especialidad. (Acreditar documentalmente)
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

- Elaborar el cronograma de mantenimiento preventivo de los equipos de informática.
- Supervisar y adecuar el hardware en el sistema de cómputo.
- Mantener en buen estado el hardware y el software de las computadoras y la red de la Entidad.
- Investigar las técnicas más adecuadas en materia de asesoría que permitan optimizar el apoyo técnico al sistema.
- Elaborar los instructivos que se requieran y que se relacionen con el uso del hardware (computadoras, impresoras, scanner, etc.) por parte de los usuarios.
- Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo del equipo de cómputo, en las diferentes oficinas de la Municipalidad.
- Verificar la correcta distribución de las instalaciones eléctricas y de piso a tierra de las oficinas que tienen equipos de cómputo.
- Implementar y dar mantenimiento al sistema operativo y de ofimática, utilizado en las diferentes oficinas de las unidades.
- Vigilar que el uso de paquetes de sistemas por parte de los usuarios, sea de acuerdo a los procedimientos establecidos.
- Efectuar inspecciones sistemáticas en las instalaciones a fin de verificar el cumplimiento del instructivo y los procedimientos.
- Obtener reportes de los sistemas de información para ser usados en el desarrollo de información estadística.
- Otras funciones del cargo que le sean asignadas.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

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

19.12. SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y HABILITACIONES URBANAS

A. TECNICO CATASTRAL - CÓDIGO: 014-CAS-004 -2019-MDCC

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica	Instrucción técnica completa o universitaria incompleta Título o certificado de la especialidad
Experiencia Laboral	Experiencia en labores de la especialidad
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitación especializada afín al área funcional de Catastro
Horas Académicas	20
Conocimientos para el puesto	Conocimiento y manejo de Ofimática básica de la especialidad (Acreditar documentalmente)
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)	05

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Realiza inspecciones de campo de la información catastral
- Evaluar la veracidad de las declaraciones juradas del Catastro de poseedores.
- Digitaliza la base de datos de constancias de posesión, escaneando los expedientes.
- 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 sean de su competencia.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

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

19.13. GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD Y AMBIENTE

A. CHOFER – CÓDIGO: 015-CAS-004 -2019-MDCC

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica	Instrucción secundaria y/o técnica. Brevete profesional de vehículos A-II-A
Experiencia Laboral	Experiencia en conducción de vehículos motorizados, según corresponda
Cursos y/o estudios de especialización	En conducción de vehículos Mantenimiento Mecánico Básico (preferentemente)
Horas Académicas	20
Conocimientos para el Puesto	De preferencia conocimiento de Mantenimiento Mecánico Básico (Acreditar documentalmente)
Competencia(s)	Adaptabilidad, pro actividad, auto organización, disciplina, responsabilidad, confidencialidad, trabajo en equipo, cooperación y vocación de servicio.
Requisitos Deseables	Poseer buena salud física y mental. Disponibilidad inmediata. Flexibilidad en el horario establecido por la Municipalidad (conforme a las necesidades de la unidad orgánica).
Plaza(s) Vacante(s)	01

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Conducir el vehículo asignado a la 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 – S/. 1,400.00

19.14. SUB GERENCIA DE GESTIÓN DE RESIDUOS SOLIDOS

A. CHOFER – CÓDIGO: 016-CAS-004 -2019-MDCC

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica	Instrucción secundaria y/o técnica. Brevete profesional de vehículos A-III-C
Experiencia Laboral	Experiencia en labores de administración pública Experiencia en conducción de vehículos motorizados
Cursos y/o estudios de especialización	En conducción de vehículos Mantenimiento Mecánico Básico (preferentemente)
Horas Académicas	20
Conocimientos para el Puesto	De preferencia conocimiento de Mantenimiento Mecánico Básico (Acreditar documentalmente)
Competencia(s)	Trabajo en equipo, iniciativa, adaptabilidad, colaboración, comunicación y proactivo.
Requisitos Deseables	Poseer buena salud física y mental. Disponibilidad inmediata. Flexibilidad en el horario establecido por la Municipalidad (conforme a las necesidades de la unidad orgánica).
Plaza(s) Vacante(s)	04

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
Lugar de Prestación del Servicio	Departamento de Recolección y Disposición de Residuos Sólidos.
Duración de Contrato	Tres (03) Meses - Prorrogable
Remuneración Mensual	Un Mil Cuatrocientos – S/. 1,400.00

19.15. SUBGERENCIA DE MANTENIMIENTO DE ÁREAS VERDES

A. SUPERVISOR DE ÁREA – CÓDIGO: 017-CAS-004 -2019-MDCC

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica	Instrucción técnica completa o universitaria incompleta Título o certificado de la especialidad
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
Conocimientos para el Puesto	Conocimiento y manejo de Ofimática básica de la especialidad (Acreditar documentalmente)
Competencia(s)	Trabajo en equipo, iniciativa, adaptabilidad, colaboración, comunicación y proactivo.
Requisitos Deseables	Poseer buena salud física y mental. Disponibilidad inmediata. Flexibilidad en el horario establecido por la Municipalidad (conforme a las necesidades de la unidad orgánica).
Plaza(s) Vacante(s)	01

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- 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 Ochocientos – S/. 1,800.00

19.16. SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA DEPORTIVA

A. TÉCNICO ENFERMERO - CODIGO: 018-CAS-004 -2019-MDCC

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica	Instrucción técnica completa o universitaria incompleta Título o certificado de la especialidad
Experiencia Laboral	Experiencia en labores de piscinas
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitación especializada afín al área funcional.
Horas Académicas	20
Conocimientos para el Puesto	Afín al área funcional. (Acreditar documentalmente)
Competencia(s)	Adaptabilidad, flexibilidad, colaboración, comunicación, pro actividad, asertividad, promover la cultura de la sepsia, estabilidad emocional.
Requisitos Deseables	Poseer buena salud física y mental. Disponibilidad inmediata. Flexibilidad en el horario establecido por la Municipalidad (conforme a las necesidades de la unidad orgánica).
Plaza(s) Vacante(s)	01

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Acudir y ejecutar las acciones y procedimientos de enfermería que aseguren la atención primaria del paciente durante el traslado a hospitales o Postas Médicas en casos de emergencia;
- Puede corresponderle proponer, ejecutar y evaluar protocolos y procedimientos de enfermería, orientados a proporcionar un servicio eficiente y eficaz en la intervenciones de primeros auxilios;
- Puede corresponderle administrar medicamentos al paciente según prescripción médica en trayectos largos de traslado a hospitales;
- 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 Trescientos – S/. 1,300.00

19.17. GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL

A. SUB GERENTE DE PROMOCIÓN DE MIPYMES Y TURISMO – CÓDIGO: 019-CAS-004 -2019-MDCC

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica	Título profesional universitario o grado académico de bachiller. Contar con certificado de habilitación expedido por el Colegio profesional respectivo.
Experiencia Laboral	Experiencia laboral no menor de 03 años en el ejercicio profesional. Experiencia en la administración municipal no menor de 02 años.
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 (Acreditar documentalmente)
Competencia(s)	Trabajo en equipo, iniciativa, adaptabilidad, colaboración, comunicación y proactivo.
Requisitos Deseables	Poseer buena salud física y mental. Disponibilidad inmediata. Flexibilidad en el horario establecido por la Municipalidad (conforme a las necesidades de la unidad orgánica).
Plaza(s) Vacante(s)	01

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- 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	Sub Gerencia de Promoción de Mipymes Y Turismo
Duración de Contrato	Tres (03) Meses - Prorrogable
Remuneración Mensual	Tres Mil Doscientos – S/. 3,200.00

19.18. SUB GERENCIA DE LICENCIAS AUTORIZACIONES E ITSE

A. TÉCNICO EN FISCALIZACIÓN – CÓDIGO: 020-CAS-004 -2019-MDCC

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica	Instrucción técnica completa o universitaria incompleta o Secundaria Completa Título o certificado de la especialidad
Experiencia Laboral	Experiencia en labores de administración municipal; experiencia en instituciones públicas y/o privadas
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitación especializada afín al área funcional
Horas Académicas	10
Conocimientos para el Puesto	Conocimiento y manejo de ofimática de la especialidad (Acreditar documentalmente y/o presentar declaración jurada)
Competencia(s)	Trabajo en equipo, iniciativa, adaptabilidad, colaboración, comunicación y proactivo.
Requisitos Deseables	Poseer buena salud física y mental. Disponibilidad inmediata. Flexibilidad en el horario establecido por la Municipalidad (conforme a las necesidades de la unidad orgánica).
Plaza(s) Vacante(s)	24

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

19.19. SUB GERENCIA DE LICENCIAS AUTORIZACIONES E ITSE

A. ESPECIALISTA EN INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES, ITSE

CÓDIGO: 021-CAS-004 -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 o municipal.
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitación especializada afines al área funcional de seguridad en infraestructura. Contar con la acreditación como especialista y/o inspector en ITSE.
Horas Académicas	50
Conocimientos para el Puesto	Conocimiento y manejo de ofimática de la especialidad (Acreditar documentalmente)
Competencia(s)	Trabajo en equipo, iniciativa, adaptabilidad, colaboración, comunicación y proactivo.
Requisitos Deseables	Poseer buena salud física y mental. Disponibilidad inmediata. Flexibilidad en el horario establecido por la Municipalidad (conforme a las necesidades de la unidad orgánica).
Plaza(s) Vacante(s)	01

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- 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 capacitaciones de éstos.
- Emitir opinión técnica en todos los asuntos de su competencia que requieran ser resueltos por instancias superiores.
- Formular, proponer y administrar su presupuesto anual, el Plan Operativo Institucional (POI), el Plan Estratégico en el ámbito de su competencia; elaborado en coordinación con la Gerencia de Planificación y Presupuesto.
- Coordinar las acciones municipales a su cargo con las comisiones conformados por los regidores y otras unidades de la Municipalidad.
- Otras funciones de su competencia que le asigne la Alcaldía o la Gerencia Municipal, o que le sean dadas por las normas legales.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

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

19.20. SUB GERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS

A. ASISTENTE DE CONTROL DE PERSONAL Y SEGURIDAD DE OBRAS – CODIGO: 022-CAS-004 -2019-MDCC

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica	Instrucción técnica completa o universitaria incompleta Título o certificado de la especialidad
Experiencia Laboral	Experiencia en labores de administración pública.
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitación especializada afín al área funcional.
Horas Académicas	20
Conocimientos para el Puesto	Conocimiento y manejo de Ofimática básica de la especialidad (Acreditar documentalmente)
Competencia(s)	Habilidad para relacionarse y trabajar en equipo bajo presión. Conducta responsable, honesta y pro activa.
Requisitos Deseables	Poseer buena salud física y mental. Disponibilidad inmediata. Flexibilidad en el horario establecido por la Municipalidad (conforme a las necesidades de la unidad orgánica).
Plaza(s) Vacante(s)	01

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Gestionar la contratación oportuna de trabajadores de acuerdo a los requerimientos de obras por Administración directa y según el calendario y programación de ejecución de obra.
- Coordinar inicios de Obras y realizar visitas a obras, verificando que cuenten con el tareo de control diario de acuerdo a lo que se verifica en campo para el normal avance de obras, control en obras de los materiales utilizados, contraste de material físico con documentos: KARDEX y otros.
- Revisar los registros de control de seguridad de Obra según la Norma G-050.
- Visar los tareos de personal previo al trámite para elaboración de planillas en coordinación directa con los responsables de la Ejecución de las Obras.
- Realizar el seguimiento de trámite de pago oportuno de panillas y los aportes a las AFPS, Seguros, etc.
- Coordinar el cumplimiento de los seguros por riesgo de los trabajadores y los controles de Salud ocupacional.
- Otras designadas por la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Prestación del Servicio	Sub Gerencia de Obras Publicas
Duración de Contrato	Tres (03) Meses - Prorrogable
Remuneración Mensual	Dos Mil Doscientos – S/. 2,200.00

B. ASISTENTE TECNICO - CODIGO: 023-CAS-004 -2019-MDCC

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica	Instrucción técnica completa o universitaria incompleta Título o certificado de la especialidad
Experiencia Laboral	Experiencia en labores de Obras o Infraestructura
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitación especializada afín al área funcional de Obras Públicas
Horas Académicas	20
Conocimientos para el Puesto	Conocimiento y manejo de Ofimática de la especialidad (Acreditar documentalmente)
Competencia(s)	Habilidad para relacionarse y trabajar en equipo bajo presión. Conducta responsable, honesta y pro activa.
Requisitos Deseables	Poseer buena salud física y mental. Disponibilidad inmediata. Flexibilidad en el horario establecido por la Municipalidad (conforme a las necesidades de la unidad orgánica).
Plaza(s) Vacante(s)	02

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

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

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

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

C. ASISTENTE ADMINISTRATIVO SIAF - CODIGO: 024-CAS-004 -2019-MDCC

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica	Instrucción técnica completa o universitaria incompleta Título o certificado de la especialidad
Experiencia Laboral	Experiencia en labores de administración pública.
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitación especializada afín al área funcional (SIAF).
Horas Académicas	20
Conocimientos para el Puesto	Conocimiento y manejo de Ofimática básica de la especialidad (Acreditar documentalmente)
Competencia(s)	Habilidad para relacionarse y trabajar en equipo bajo presión. Conducta responsable, honesta y pro activa.
Requisitos Deseables	Poseer buena salud física y mental. Disponibilidad inmediata. Flexibilidad en el horario establecido por la Municipalidad (conforme a las necesidades de la unidad orgánica).
Plaza(s) Vacante(s)	01

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

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

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

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

19.21. SUB GERENCIA DE MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA Y VÍAS

A. CUIDANTE DE LA PLANTA DE ASFALTO – CÓDIGO: 025-CAS-004 -2019-MDCC

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica	Instrucción técnica o secundaria Título o certificado de la especialidad
Experiencia Laboral	Experiencia en labores de la especialidad
Competencia(s)	Trabajo en equipo, iniciativa, adaptabilidad, colaboración, comunicación y proactivo.
Requisitos Deseables	Poseer buena salud física y mental. Disponibilidad inmediata. Flexibilidad en el horario establecido por la Municipalidad (conforme a las necesidades de la unidad orgánica).
Plaza(s) Vacante(s)	01

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- 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 – S/. 1,100.00

19.22. SUB GERENCIA DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

A. ESPECIALISTA EN SUPERVISIONES TÉCNICAS DE OBRAS PÚBLICAS – CÓDIGO: 026-CAS-004 -2019-MDCC

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica	Profesional o bachiller universitario, afín a la especialidad Certificado de Habilidades expedido por el Colegio profesional respectivo, de ser el caso.
Experiencia Laboral	Experiencia en el ejercicio de la profesión, mínima de 03 años Experiencia en supervisiones de obras en entidades públicas
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitación especializada afines al área funcional de supervisión o liquidación de Obras
Horas Académicas	50
Conocimientos para el Puesto	Conocimiento y manejo de ofimática de la especialidad (Acreditar documentalmente)
Competencia(s)	Trabajo en equipo, iniciativa, adaptabilidad, colaboración, comunicación y proactivo.
Requisitos Deseables	Poseer buena salud física y mental. Disponibilidad inmediata. Flexibilidad en el horario establecido por la Municipalidad (conforme a las necesidades de la unidad orgánica).
Plaza(s) Vacante(s)	01

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- 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 - Prorrogable
Remuneración Mensual	Dos Mil Trescientos – S/. 2,300.00

B. ESPECIALISTA EN LIQUIDACIONES TÉCNICAS DE OBRAS PÚBLICAS – CÓDIGO: 027-CAS-004 -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, en liquidación técnica de Obras públicas.
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitación especializada en liquidación técnica de Obras públicas.
Horas Académicas	50
Conocimientos para el Puesto	Conocimiento y manejo de Ofimática de la especialidad (Acreditar documentalmente)
Competencia(s)	Trabajo en equipo, iniciativa, adaptabilidad, colaboración, comunicación y proactivo.
Requisitos Deseables	Poseer buena salud física y mental. Disponibilidad inmediata. Flexibilidad en el horario establecido por la Municipalidad (conforme a las necesidades de la unidad orgánica).
Plaza(s) Vacante(s)	01

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Ejecutar la liquidación de las obras indicadas por la jefatura en construcción por parte de la Municipalidad, por administración directa
- Ejecutar la liquidación de las obras en construcción por contrata indicadas por la jefatura que se adjudicaron por parte de la Municipalidad
- Proponer las modificaciones que considere necesarias a la normatividad interna vigente para mejorar el desarrollo de las actividades de liquidación de obras.
- Evaluar conjuntamente con la Jefatura los resultados de la ejecución de las labores de liquidación 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 liquidación 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 de la liquidación de obras Públicas de la Municipalidad.
- Cumplir con las disposiciones contenidas en los procedimientos internos de la liquidación de obras Públicas de la Municipalidad.
- Evaluar, y ejecutar la liquidación de obras Públicas de la Municipalidad en el estricto cumplimiento del expediente técnico de las obras a su cargo, en el cumplimiento de sus labores.
- Elaborar los informes técnicos correspondientes de su labor de la liquidación de obras Públicas de la Municipalidad 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 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 – S/. 2,300.00

19.23. OFICINA DE EMPADRONAMIENTO Y ESTADÍSTICA

A. EMPADRONADOR – CÓDIGO: 028-CAS-004 -2019-MDCC

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica	Instrucción técnica completa o universitaria incompleta Título o certificado de la especialidad o secretaría
Experiencia Laboral	Experiencia en cargos afines
Conocimientos para el Puesto	Conocimiento en Ofimática Básica (Acreditar documentalmente y/o presentar declaración jurada)
Competencia(s)	Trabajo en equipo, iniciativa, adaptabilidad, colaboración, comunicación y proactivo.
Requisitos Deseables	Poseer buena salud física y mental. Disponibilidad inmediata. Flexibilidad en el horario establecido por la Municipalidad (conforme a las necesidades de la unidad orgánica).
Plaza(s) Vacante(s)	03

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 - S/. 1,500.00

19.24. SUB GERENCIA DE EDUCACION, CULTURA Y DEPORTE

A. ASISTENTE ADMINISTRATIVO - CODIGO: 029-CAS-004 -2019-MDCC

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica	Instrucción técnica completa o universitaria incompleta. Título o certificado de la especialidad o secretaria
Experiencia Laboral	En labores similares en el sector público y/o privado De preferencia experiencia en interpretación de idiomas
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitación especializada afines al cargo
Horas Académicas	20
Conocimientos para el Puesto	Conocimiento y manejo de Ofimática Básica (Acreditar documentalmente)
Competencia(s)	Trabajo en equipo, iniciativa, adaptabilidad, colaboración, comunicación y proactivo.
Requisitos Deseables	Poseer buena salud física y mental. Disponibilidad inmediata. Flexibilidad en el horario establecido por la Municipalidad (conforme a las necesidades de la unidad orgánica).
Plaza(s) Vacante(s)	01

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

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

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

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

19.25. OFICINA MUNICIPAL DE ATENCION A LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD

A. RESPONSABLE DEL DEPARTAMENTO DE OFICINA MUNICIPAL DE ATENCION A LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD

CODIGO: 030-CAS-004 -2019-MDCC

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica	Instrucción técnica o universitaria.
Experiencia Laboral	Experiencia en administración y gestión pública
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitación especializada afines al área funcional.
Horas Académicas	50
Conocimientos para el Puesto	Conocimiento y manejo de Ofimática de nivel intermedio (Acreditar documentalmente)
Competencia(s)	Trabajo en equipo, iniciativa, adaptabilidad, colaboración, comunicación y proactivo.
Requisitos Deseables	Poseer buena salud física y mental. Disponibilidad inmediata. Flexibilidad en el horario establecido por la Municipalidad (conforme a las necesidades de la unidad orgánica).
Plaza(s) Vacante(s)	01

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

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

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Prestación del Servicio	Oficina municipal de Atención con Personas con Discapacidad
Duración de Contrato	Tres (03) Meses - Prorrogable
Remuneración Mensual	Un Mil Ochocientos – S/. 1,800.00

19.26. DEPARTAMENTO DE DEFENSORÍA MUNICIPAL DEL NIÑO Y DEL ADOLESCENTE

A. PSICOLOGO - CODIGO: 031-CAS-004 -2019-MDCC

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica	Título profesional universitario de la especialidad. Contar con Certificado de Habilitación expedido por el Colegio Profesional respectivo
Experiencia Laboral	Experiencia laboral en el ejercicio de funciones afines al cargo.
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitación especializada afines al área funcional.
Horas Académicas	50
Conocimientos para el Puesto	Conocimiento y manejo de Ofimática de nivel básico. (Acreditar documentalmente)
Competencia(s)	Habilidad para relacionarse y trabajar en equipo bajo presión. Conducta responsable, honesta y pro activa
Requisitos Deseables	Poseer buena salud física y mental. Disponibilidad inmediata. Flexibilidad en el horario establecido por la Municipalidad (conforme a las necesidades de la unidad orgánica).
Plaza(s) Vacante(s)	01

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

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

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Prestación del Servicio	Departamento de Defensoría Municipal del Niño y Adolescente
Duración de Contrato	Tres (03) Meses - Prorrogable
Remuneración Mensual	Un Mil Ochocientos – S/. 1,800.00

19.27. OFICINA DE BIENESTAR SOCIAL

A. JEFE DE DEPARTAMENTO DE BIENESTAR SOCIAL - CODIGO: 032-CAS-004 -2019-MDCC

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica	Título profesional universitario o grado de bachiller.
Experiencia Laboral	Experiencia de dos años en administración y gestión pública..
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitación especializada afines al área funcional
Horas Académicas	50
Conocimientos para el Puesto	Conocimiento y manejo de Ofimática de nivel intermedio. (Acreditar documentalmente)
Competencia(s)	Habilidad para relacionarse y trabajar en equipo bajo presión. Conducta responsable, honesta y pro activa
Requisitos Deseables	Poseer buena salud física y mental. Disponibilidad inmediata. Flexibilidad en el horario establecido por la Municipalidad (conforme a las necesidades de la unidad orgánica).
Plaza(s) Vacante(s)	01

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Intervención comunitaria que permita hacer seguimiento, monitoreo y evaluación en la intervención de casos del adulto mayor, personas con habilidades diferentes, en situación de vulnerabilidad.
- Laborar informes de gestiones varios, reportes y expedientes técnicos.
- Formular proyecto que contribuyan al cumplimiento de la finalidad y objetivos de la Sub Gerencia.
- Ejecutar acciones de sistematización e investigación de la intervención social, así como de la problemática atendida.
- Realizar visitas domiciliarias y seguimiento de casos sociales agresoras y victimas tanto en los servicios que conduce la SGMDS. Así como derivados por la UIT.
- Emitir informes sociales de los casos visitados y seguimientos, los que serán remitidos oportunamente al servicio requirente, así como a la autoridad pertinente.
- Emitir informes para el análisis y seguimiento de los casos conciliados o en proceso de investigación
- Apoyar en la intervención comunitaria y análisis de casos sociales de las personas atendidas.
- Elaboración de programas y ejecución de actividades sociales.
- Atención Biopsicosocial integral y realizaciones de actuaciones incluidas en los servicios sociales.
- Elaboración de proyectos de desarrollo para ejecutar servicios descentralizados.
- Fomentar el fortalecimiento de la estudiantina del adulto mayor y desarrollo de talleres y actividades para el adulto mayor.
- Fortalecer actividades de ocio articulados con las REDSE SOCIALES, SALUD del ámbito público y privado.
- Capacidad de resolución de problemas y optimizar la atención de acuerdo a los lineamientos de intervención del equipo multidisciplinario de soporte.
- Capacidad de aplicar estrategias innovadores en diferentes ámbitos de acción.
- Elaboración de Informes Sociales y Captación de Casos Sociales.
- Otras actividades que la Gerencia le asigne.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Prestación del Servicio	Oficina de Bienestar Social
Duración de Contrato	Tres (03) Meses - Prorrogable
Remuneración Mensual	Dos Mil Trescientos - S/. 2,300.00