

PROCESO DE CONVOCATORIA DE PERSONAL CAS. 001-2020-CEPCAS-MDCC

1. DE LA FINALIDAD

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

2. DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

2.1 ENTIDAD CONVOCANTE

Municipalidad Distrital de Cerro Colorado.

2.2 UNIDAD ORGÁNICA ENCARGADA DE LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL

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

2.3 ÓRGANO DESIGNADO PARA LLEVAR A CABO EL PROCESO DE SELECCIÓN

Comisión Especial designada con Resolución de Gerencia Municipal N° 318-2019-GM-MDCC, de fecha 19 de noviembre de 2019.

3. OBJETIVO

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

UNIDAD ORGÁNICA / SUB ÁREA	CANT	PLAZA VACANTE	CÓDIGO
ALCALDIA	01	CHOFER	001-CAS-2020-1-MDCC
GERENCIA MUNICIPAL	01	ESPECIALISTA ABOGADO	002-CAS-2020-1-MDCC
PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL	01	ABOGADO ESPECIALISTA EN DERECHO LABORAL	003-CAS-2020-1-MDCC
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	01	SUB GERENTE DE TESORERÍA	004-CAS-2020-1-MDCC
	01	SUB GERENTE DE LOGISTICA Y ABASTECIMIENTOS	005-CAS-2020-1-MDCC
	01	SUB GERENTE DE PROGRAMACION Y MANTENIMIENTO MECANICO	006-CAS-2020-1-MDCC
SUB GERENCIA DE GESTION DEL TALENTO HUMANO	01	ESPECIALISTA EN SALUD Y SEGURIDAD LABORAL	007-CAS-2020-1-MDCC
	01	ASISTENTE ADMINISTRATIVO EN SALUD Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO	008-CAS-2020-1-MDCC
SUB GERENCIA DE LOGISTICA Y ABASTECIMIENTOS	01	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	009-CAS-2020-1-MDCC
	02	ESPECIALISTA EN ORDENES DE COMPRA / SERVICIOS SIAF	010-CAS-2020-1-MDCC
	01	ESPECIALISTA EN CONTRATOS – ABOGADO	011-CAS-2020-1-MDCC

	01	ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE ALMACEN	012-CAS-2020-1-MDCC
SUB GERENCIA DE PROGRAMACION Y MANTENIMIENTO MECANICO	01	ESPECIALISTA EN MAQUINARIA Y EQUIPO – JEFE DE AREA	013-CAS-2020-1-MDCC
	02	MECANICO EN MAQUINARIA Y EQUIPO PESADO	014-CAS-2020-1-MDCC
	01	MECANICO EN MAQUINARIA Y EQUIPO LIVIANO	015-CAS-2020-1-MDCC
OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION	01	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	016-CAS-2020-1-MDCC
SUB GERENCIA DE FISCALIZACION TRIBUTARIA	01	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	017-CAS-2020-1-MDCC
GERENCIA DE OBRAS PUBLICAS E INFRAESTRUCTURA	01	SUB GERENTE DE ESTUDIOS Y PROYECTOS	018-CAS-2020-1-MDCC
	01	SUB GERENTE DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACION DE OBRAS PÚBLICAS	019-CAS-2020-1-MDCC
SUB GERENCIA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS	01	ASISTENTE TECNICO DE ESTUDIOS Y PROYECTOS	020-CAS-2020-1-MDCC
SUB GERENCIA DE SUPERVISION Y LIQUIDACION DE OBRAS PUBLICAS	01	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SUPERVISIONES DE OBRAS PÚBLICAS	021-CAS-2020-1-MDCC
	01	ESPECIALISTA EN LIQUIDACIONES TECNICAS DE OBRAS PÚBLICAS	022-CAS-2020-1-MDCC
SUB GERENCIA DE MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA Y VIAS	01	ESPECIALISTA EN MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA Y VIAS	023-CAS-2020-1-MDCC
	01	OPERADOR DE MAQUINARIA Y EQUIPO	024-CAS-2020-1-MDCC
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y CATASTRO	01	ESPECIALISTA ABOGADO	025-CAS-2020-1-MDCC
	01	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	026-CAS-2020-1-MDCC
	01	ASISTENTE ADMINISTRATIVO TRÁMITE DOCUMENTARIO	027-CAS-2020-1-MDCC
	01	SUB GERENTE DE OBRAS PRIVADAS	028-CAS-2020-1-MDCC
	01	SUB GERENTE DE CATASTRO, CONTROL URBANO Y ESPACIO PÚBLICO	029-CAS-2020-1-MDCC
SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS	01	ESPECIALISTA ARQUITECTO	030-CAS-2020-1-MDCC
	01	TOPOGRAFO	031-CAS-2020-1-MDCC
	01	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	032-CAS-2020-1-MDCC

SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y HABILITACIONES URBANAS	01	ESPECIALISTA EN PLANEAMIENTO URBANO	033-CAS-2020-1-MDCC
	01	ESPECIALISTA EN CATASTRO	034-CAS-2020-1-MDCC
	01	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	035-CAS-2020-1-MDCC
	01	TECNICO EN CONTROL DE CALIDAD	036-CAS-2020-1-MDCC
	02	TECNICO CATASTRAL	037-CAS-2020-1-MDCC
SUB GERENCIA DE CATASTRO, CONTROL URBANO Y ESPACIO PUBLICO	01	ESPECIALISTA EN CATASTRO SIG	038-CAS-2020-1-MDCC
	01	ESPECIALISTA EN DERECHO URBANO	039-CAS-2020-1-MDCC
	01	TECNICO EN BASES CATASTRALES	040-CAS-2020-1-MDCC
	02	TECNICO CATASTRAL	041-CAS-2020-1-MDCC
GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD Y AMBIENTE	01	SUB GERENTE DE FISCALIZACIÓN Y MONITOREO AMBIENTAL	042-CAS-2020-1-MDCC
SUB GERENCIA DE GESTION DE RESIDUOS SOLIDOS	01	CHOFER	043-CAS-2020-1-MDCC
SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA DEPORTIVA	02	TÉCNICO EN ENFERMERÍA	044-CAS-2020-1-MDCC
	02	SALVAVIDAS	045-CAS-2020-1-MDCC
	01	ENCARGADO DE VESTUARIOS	046-CAS-2020-1-MDCC
GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL	01	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	047-CAS-2020-1-MDCC
	01	SUB GERENTE DE PROMOCIÓN DE MIPYMES Y TURISMO	048-CAS-2020-1-MDCC
	01	SUB GERENTE DE ABASTOS Y CAMALES	049-CAS-2020-1-MDCC
SUB GERENCIA DE MIPYMES Y TURISMO	01	ESPECIALISTA EN MIPYMES	050-CAS-2020-1-MDCC
SUB GERENCIA DE LICENCIAS AUTORIZACIONES E ITSE	01	ESPECIALISTA EN INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES ITSE	051-CAS-2020-1-MDCC
	30	TECNICO EN FISCALIZACIÓN	052-CAS-2020-1-MDCC

SUB GERENCIA DE CENTROS DE ABASTOS Y CAMALES	01	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	053-CAS-2020-1-MDCC
	01	ESPECIALISTA ADMINISTRADOR – DEPARTAMENTO DE CE CENTROS DE ABASTO	054-CAS-2020-1-MDCC
GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA	01	ESPECIALISTA ABOGADO	055-CAS-2020-1-MDCC
	01	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	056-CAS-2020-1-MDCC
	01	SUB GERENTE DE OPERACIONES VIGILANCIA INTERNA	057-CAS-2020-1-MDCC
SUB GERENCIA DE OPERACIONES Y VIGILANCIA INTERNA / DEPARTAMENTO DE SERENAZGO	01	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	058-CAS-2020-1-MDCC
	01	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	059-CAS-2020-1-MDCC
SUB GERENCIA DE GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES	01	ESPECIALISTA EN DEFENSA CIVIL	060-CAS-2020-1-MDCC
	01	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	061-CAS-2020-1-MDCC
SUB GERENCIA DE TRANSITO Y SEGURIDAD VIAL	01	ESPECIALISTA EN TRANSITO Y SEGURIDAD VIAL	062-CAS-2020-1-MDCC
	01	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	063-CAS-2020-1-MDCC
GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	01	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	064-CAS-2020-1-MDCC
	01	SUB GERENTE DE LA MUJER Y DESARROLLO HUMANO	065-CAS-2020-1-MDCC
SUB GERENCIA DE LA MUJER Y DESARROLLO HUMANO	01	RESPONSABLE DEL DEPARTAMENTO DEFENSORIA MUNICIPAL DEL NIÑO Y DEL ADOLESCENTE	066-CAS-2020-1-MDCC
	01	RESPONSABLE DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE JUVENTUDES	067-CAS-2020-1-MDCC
SUB GERENCIA DE EDUCACION, CULTURA Y DEPORTE	01	JEFE DEL DEPARTAMENTO – ESPECIALISTA EN DEPORTE Y RECREACIÓN	068-CAS-2020-1-MDCC
	01	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	069-CAS-2020-1-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° 30879, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019.
- 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.
- Ley N° 30057 Inciso b) de la Segunda Disposición Complementaria Transitoria.
- Directiva N° 001-2016-SERVIR/GDSRH Normas para la Gestión de Diseño del Proceso de diseño de Puestos de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puestos – MPP.

5. DE LA COMISIÓN

- El proceso de selección de personal estará a cargo de la Comisión Especial designada por el Gerente Municipal.
- 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

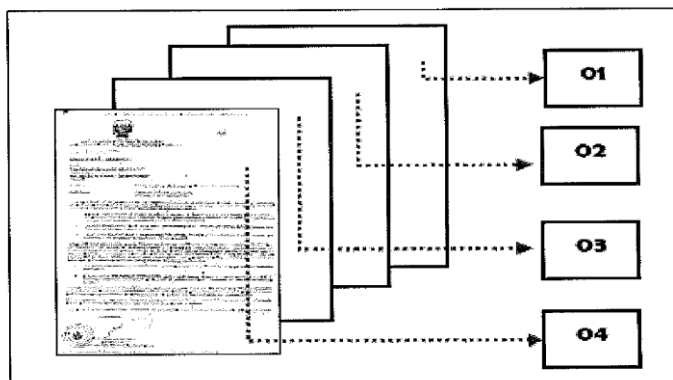
El proceso de selección de personal tiene 3 etapas: Presentación de la Hoja de Vida de los postulantes., Evaluación de la hoja de vida o evaluación curricular y entrevista Personal.

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 (Currículum 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:

- Anexo 1: Solicitud de postulación dirigida al Presidente de la Comisión del proceso de selección de personal (separador)
- Copia simple del DNI, Carnet de Identidad o Extranjería vigente.(separador)
- Copia simple de la ficha RUC vigente. (separador)
- 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.
- Anexo 3: Formato de evaluación de la hoja de vida. (separador)
- Anexo 4: Formato de evaluación de entrevista personal. (separador)
- 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.

FORMA Y 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:

FORMATO DE ETIQUETADO

<p>PROCESO CAS. 001-2020-CEPCAS-MDCC MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO COMISIÓN ESPECIAL CEPAS</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		
Puntaje mínimo para pasar a la siguiente etapa de evaluación, Treinta y Cinco (35.0) puntos, tiene carácter Eliminatorio.		

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 = 30.0 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		5.0 puntos (MÁXIMO / NO ACUMULABLES)	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		
2.- CAPACIDAD DE PERSUASIÓN		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		
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 = 20.0 PUNTOS			

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

CRITERIOS DE EVALUACIÓN				
1.- PREPARACIÓN DE VEHÍCULO Y CONDUCCIÓN DE VEHÍCULO			50.0 PUNTOS (MÁXIMO)	
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			
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				

7.4. DE LAS EVALUACIONES DEL PERSONAL TÉCNICO – SALVAVIDAS

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 1 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		5.0 puntos (MÁXIMO / NO ACUMULABLES)	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		
2.- CAPACIDAD DE PERSUASIÓN		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		
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 – NATACIÓN Y SALVATAJE

CRITERIOS DE EVALUACIÓN			
I. TÉCNICAS DE NADO			50.0 PUNTOS (MÁXIMO)
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		
II. TÉCNICA DE RESCATE Y SALVATAJE			
Excelente	20.0 puntos	20 puntos (MÁXIMO / NO ACUMULABLES)	
Muy bueno	17.0 puntos		
Bueno	14.0 puntos		
Regular	11.0 puntos		
Malo	8.0 puntos		
III. TECNICA DE REANIMACIÓN CARDIO PULMONAR (RCP)			
Excelente	20.0 puntos	20 puntos (MÁXIMO / NO ACUMULABLES)	
Muy bueno	17.0 puntos		
Bueno	14.0 puntos		
Regular	11.0 puntos		
Malo	8.0 puntos		
PUNTAJE MAXIMO = 50.0 PUNTOS			

NOTA: SE SUGIERE A LAS PERSONAS QUE POSTULEN AL PROCESO CAS 005-2019-CEPCAS-MDCC, EFECTUEN UNA LECTURA ANALÍTICA DE LAS BASES DE LA PRESENTE CONVOCATORIA.

8. DEL PUNTAJE MÁXIMO DE CALIFICACIÓN

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

	Evaluación de la Hoja de Vida		Entrevista Personal	Evaluación de Habilidades específicas – Manejo/Natación	Puntaje Mínimo Aprobatorio	Puntaje Máximo De Calificación
	Puntaje Máximo	Puntaje Mínimo		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
Personal Técnico Salvavidas	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)

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.municerroc Colorado.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	21 DE ENERO DEL 2020
DE LA CONVOCATORIA	
II. Publicación de la Convocatoria en la Portal Web del Servicio Nacional del Empleo Público III. Publicación de la Convocatoria en la Portal Web SERVIR	DEL 23 DE ENERO AL 05 DE FEBRERO DEL 2020
IV. Publicación de la Convocatoria en la Portal Web institucional	DEL 06 DE FEBRERO AL 12 DE FEBRERO DEL 2020
V. Presentación de la Hoja de Vida documentada	13 DE FEBRERO DEL 2020
DE LA SELECCIÓN	
VI. Evaluación de la Hoja de Vida	14 DE FEBRERO AL 19 DE FEBRERO DE 2020
VII. Publicación de resultados de la evaluación de la Hoja de Vida en el Portal web institucional (www.municerroc Colorado.gob.pe) y en el mural del Palacio Municipal.	20 DE FEBRERO DEL 2020
VIII. Entrevista Personal	24 DE FEBRERO DEL 2020
IX. Evaluación de Habilidades Específicas	24 DE FEBRERO DE 2020
X. Publicación de los Resultados Finales Que serán publicados en el portal institucional www.municerroc Colorado.gob.pe y en las instalaciones de la institución.	28 DE FEBRERO DEL 2020
DEL INICIO DE ACTIVIDADES	
XI. Inicio de Actividades	02 DE MARZO DE 2020
XII. Suscripción del Contrato y Verificación de Documentos	DEL 02 DE MARZO AL 06 DE MARZO DE 2020
<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 aprobatorio de SETENTA (70) puntos.

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

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.
- i) 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-2020-1-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)
Conocimientos para el puesto	De preferencia conocimiento de Mantenimiento Mecánico Básico
Competencia(s)	Adaptabilidad, pro actividad, auto organización, disciplina, responsabilidad, confidencialidad, trabajo en equipo, cooperación y vocación de servicio.
Requisitos Deseables	Poseer buena salud física y mental. Disponibilidad inmediata. Flexibilidad en el horario establecido por la Municipalidad (conforme a las necesidades de la unidad orgánica).
Plaza(s) Vacante(s)	01

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- ✓ 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

19.2. GERENCIA MUNICIPAL

A. ESPECIALISTA ABOGADO - CÓDIGO: 002-CAS-2020-1-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 profesional no menor de tres años en el ejercicio profesional. Experiencia mínima de dos años en Administración Pública y/o Municipal
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitación especializada afines al área funcional
Horas Académicas	30 horas
Conocimientos para el puesto	Conocimiento y manejo de Ofimática básica de la especialidad
Competencia(s)	Adaptabilidad, pro actividad, auto organización, disciplina, responsabilidad, confidencialidad, trabajo en equipo, cooperación y vocación de servicio.
Requisitos Deseables	Poseer buena salud física y mental. Disponibilidad inmediata. Flexibilidad en el horario establecido por la Municipalidad (conforme a las necesidades de la unidad orgánica).
Plaza(s) Vacante(s)	01

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

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

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

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

19.3. PROCURADURIA PÚBLICA MUNICIPAL

A. ABOGADO ESPECIALISTA EN DERECHO LABORAL - CÓDIGO: 003-CAS-2020-1-MDCC

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica	Título profesional universitario de Abogado y colegiatura. Contar con Certificado de Habilitación 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 Laboral y Procesal Laboral con antigüedad no más de tres años. Contar con capacitación especializada en la administración pública con una antigüedad no mayor a tres años
Horas Académicas	30 horas
Conocimientos para el puesto	Conocimiento y manejo de Ofimática de nivel básico
Competencia(s)	Adaptabilidad, pro actividad, auto organización, disciplina, responsabilidad, confidencialidad, trabajo en equipo, cooperación y vocación de servicio.
Requisitos Deseables	No haber sido condenado por delito doloso, ni destituido o separado del servicio del Estado por resolución firme o hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas. Poseer buena salud física y mental. Disponibilidad inmediata. Flexibilidad en el horario establecido por la Municipalidad (conforme a las necesidades de la unidad orgánica).
Plaza(s) Vacante(s)	01

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- ✓ Ejecutar actividades preliminares de investigación y análisis de procedimientos de la Gerencia Municipal relacionados con la administración y supervisión asignados a su cargo.
- ✓ Coordinar y ejecutar los procesos técnicos en la Gerencia Municipal, Gerencia de Administración.
- ✓ Elaborar informes respecto del estado situacional y el pronóstico del posible resultado de los procesos a su cargo por especialidad.
- ✓ Analizar normas técnicas y legales, participar en la formulación de políticas y proponer mejoras de procedimientos.
- ✓ Estudiar y emitir opinión técnica sobre expedientes especializados.
- ✓ Absolver consultas técnico-administrativo, así como sobre la normatividad municipal.
- ✓ Participar en comisiones, reuniones de trabajo y en la programación y ejecución de las actividades de la Gerencia Municipal.
- ✓ Verificar la actualización de documentos técnicos.
- ✓ Elaborar informes y cuadros sustentatorios de los documentos que le sean asignados.
- ✓ Mantener informado al gerente sobre la estadística mensual del comportamiento y cumplimiento de obligaciones formales y substanciales.
- ✓ Dar curso a los trámites de expedientes de procedimientos administrativos y/o tributarios emitiendo los informes técnicos correspondientes.
- ✓ Las demás funciones que asigne el Procurador Publico Municipal y/o Procurador Publico Adjunto y que sean de su competencia.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

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

19.4. GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

A. SUB GERENTE DE TESORERÍA - CÓDIGO: 004-CAS-2020-1-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 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
Competencia(s)	Habilidad para relacionarse y trabajar en equipo bajo presión.
Requisitos Deseables	Poseer buena salud física y mental. Disponibilidad inmediata. Flexibilidad en el horario establecido por la Municipalidad (conforme a las necesidades de la unidad orgánica).
Plaza(s) Vacante(s)	01

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- ✓ Informar mensualmente el consolidado de ejecución diaria a la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización, de la captación de ingresos y la ejecución de egresos.
- ✓ Programar, ejecutar y controlar las acciones de Tesorería, supervisando el cumplimiento de las normas y procedimientos relacionados con la oficina.
- ✓ Programar, dirigir, controlar y registrar las actividades de ingresos y egresos; y formular el parte diario y el consolidado de fondos mensuales de ingresos y gastos.
- ✓ Llevar el control, registro y custodia entre las finanzas, garantías, pólizas de seguros y otros valores.
- ✓ Girar los pagos programados, manejar las cuentas corrientes, registrar los valores e informar a la Gerencia de Administración y Finanzas, a la Gerencia de Contabilidad y Costos y a la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización, permanentemente de la situación de Caja.
- ✓ Elaborar el calendario de pagos y ejecutar la programación de los mismos en atención a las necesidades, requerimientos y prioridades de la Entidad.
- ✓ Controlar el movimiento de dinero y especies valoradas de la Municipalidad, así como adoptar medidas de seguridad para cheques, fondos y/o valores.
- ✓ Ejecutar el balance diario de caja, formulando el estado correspondiente, revisar y firmar el parte diario de ingresos.
- ✓ Emitir en forma oportuna y confiable reportes financieros que faciliten la toma de decisiones.
- ✓ Realizar el pago de las planillas de haberes del personal, así como las liquidaciones de los beneficios sociales.
- ✓ Ejecutar los pagos y/o declaraciones de las obligaciones tributarias en el plazo establecido según cronograma de pagos de tributos a la SUNAT.
- ✓ Ejecutar permanentemente trámites bancarios a nivel local para efectuar depósitos y otros.
- ✓ Llevar los registros diarios y de caja y efectuar las conciliaciones bancarias.
- ✓ Conciliar mensualmente sus operaciones y cuentas con el área contable y la Gerencia de Planificación Presupuesto y Racionalización
- ✓ Proponer los procedimientos y las normas de control de tesorería que sean necesarias para el cabal cumplimiento de sus funciones
- ✓ Velar por el cumplimiento de las normas técnicas de control y disposiciones legales nacionales, y municipales que regulen las actividades del sistema de tesorería.
- ✓ Proporcionar información y apoyo en asuntos de su competencia.
- ✓ Velar por el cumplimiento de las normas legales que regulan el Sistema Nacional de Tesorería y Directivas vigentes.
- ✓ Otras funciones que le asigne la Gerencia de Administración y Finanzas, y que sean de su competencia.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

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

B. SUB GERENTE DE LOGISTICA Y ABASTECIMIENTOS - CÓDIGO: 005-CAS-2020-1-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 03 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.
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

- ✓ Planificar, organizar, ejecutar y controlar las actividades y acciones del sistema de abastecimiento de bienes y servicios, conforme a los lineamientos y en el cumplimiento de los dispositivos legales y normas vigentes.
- ✓ Ejecutar y evaluar las acciones y actividades de abastecimiento logístico, en función al Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones de Servicios, con relación a los requerimientos con las diversas unidades involucradas.
- ✓ Proponer a la Gerencia de Administración el Plan Operativo Anual y su Presupuesto, en función a los requerimientos de la institución.
- ✓ Gestionar, elaborar y ejecutar, según sea el caso, el Cuadro de Necesidades y Requerimientos, el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones de Servicios y la adquisición de bienes y servicios que requiera la Municipalidad.
- ✓ Administrar la logística institucional a través de la programación, adquisiciones, el almacenamiento temporal y custodia de los bienes, así como la distribución de los mismos.
- ✓ Determinar y prestar asistencia a los Comités Especiales de Adquisiciones de bienes y servicios, así como de los documentos normativos y políticas según el caso.
- ✓ Elaborar las órdenes de compra y órdenes de servicio por la adquisición de bienes y servicios registrando en el SIAF la fase del compromiso, teniendo en cuenta el presupuesto originado y la disponibilidad del calendario de compromisos
- ✓ Reportar información mensual a nivel de compromiso, de las órdenes de compra y de servicios, a la Gerencia de Administración y Finanzas.
- ✓ Proponer a la Gerencia de Administración y Finanzas el mejoramiento de los procesos y procedimientos relacionados, a través de Directivas plasmadas en el Manual de Procedimientos, elaborado en coordinación con la Gerencia de Planificación Presupuesto y Racionalización.
- ✓ Actualizar la información del catálogo, a nivel de modelos, características, estándares, precios, condiciones, nuevas tecnologías, etc., en función de la necesidad de optimizar los resultados del Sistema de Abastecimiento de bienes y servicios en el ámbito corporativo.
- ✓ Proponer, ejecutar y controlar convenios de cooperación interinstitucional para la realización de compras corporativas y por encargo (Economía de Escala).
- ✓ Ejecutar y controlar los contratos, velando por su cumplimiento de los plazos característicos de los bienes y servicios, periodos de ejecución, monto contratado, calcular las penalidades, si las hubiera.
- ✓ Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional de su dependencia; así como elaborar la estadística de las acciones y resultados de su ejecución.
- ✓ Cumplir las normas del Sistema Nacional de Control; así como la implementación de las recomendaciones emitidas por el Órgano de Control Institucional.
- ✓ Registrar, difundir e informar a través del Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado - SEACE, el Plan Anual de Contrataciones y los procesos de selección convocados hasta que se realice su adjudicación.
- ✓ Garantizar la gestión y atención eficiente y oportuna de los requerimientos de bienes y servicios emitidos por las diferentes áreas.
- ✓ Supervisar la elaboración y cumplimiento del Plan Anual de Contrataciones de la Municipalidad.
- ✓ Aprobar las órdenes de compra y de servicios en el rango de menor cuantía, así como las que se permitan por la Ley de Contrataciones del Estado.
- ✓ Crear mecanismos y/o registros de control y seguimiento en la ejecución de contratos.
- ✓ Velar porque exista un nivel adecuado de existencias, según las necesidades de los usuarios.
- ✓ Emitir las constancias de prestación de servicios, a la representación del titular de la empresa.
- ✓ Atender los requerimientos de información a las diferentes áreas de la Municipalidad.
- ✓ Supervisar las actividades de gestión del almacenamiento de materiales.
- ✓ Coordinar con las áreas usuarias la planificación de los requerimientos de las áreas en forma anual, contemplando las revisiones periódicas de los mismos.
- ✓ Otras que le asigne la Gerencia de Administración y Finanzas y que sean de su competencia.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

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

C. SUB GERENTE DE PROGRAMACION Y MANTENIMIENTO MECANICO - CÓDIGO: 006-CAS-2020-1-MDCC

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica	Título profesional universitario o grado académico de bachiller afín a la especialidad.
Experiencia Laboral	Experiencia laboral de 02 años en el ejercicio de funciones afines al cargo. Experiencia en administración municipal.
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitación especializada afines al área funcional de mantenimiento (mecánico)
Horas Académicas	100
Conocimientos para el puesto	Conocimiento y manejo de Ofimática de la especialidad.
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

- ✓ Elaborar el programa trimestral de la operación y uso de la maquinaria, vehículos y equipos de la Municipalidad, de acuerdo a la necesidad y los requerimientos e informes técnicos de las unidades orgánicas que presentaran su cuadro de requerimientos trimestralmente, con un mes de anticipación.
- ✓ Informar a todas las unidades orgánicas el programa trimestral sobre las acciones de operación y uso de la maquinaria, vehículos y equipos de la Municipalidad, con una anticipación de 15 días.
- ✓ Asignar periódicamente a cada unidad orgánica, operador(es) o chofer(es) la responsabilidad de la conducción y conservación de una unidad o conjunto de maquinaria, vehículos y equipos de la Municipalidad, con un formato de entrega, en el que se detalle el estado actual y el total de accesorios y equipos de cada unidad asignada.
- ✓ Informar a Gerencia Municipal y a Gerencia de Administración y Finanzas, la elaboración del cuadro trimestral y mensual de operadores o choferes de la maquinaria vehículos y equipos de la Municipalidad, en coordinación con las Gerencias, sub Gerencias o Jefaturas de las unidades orgánicas a las que hayan sido asignadas.
- ✓ Elaborar y coordinar de manera conjunta con la Sub Gerencia de Control Patrimonial el Inventario de todos los bienes muebles e inmuebles, maquinaria, vehículos, equipos y accesorios y repuestos del taller mecánico de la Municipalidad, corroborando su estado de conservación y vida útil.
- ✓ Formular y plantear el Plan Operativo Anual y su respectivo presupuesto.
- ✓ Planificar, programar, dirigir y supervisar el mantenimiento específico preventivo y correctivo, la reposición y renovación de equipos, máquinas y vehículos como parte de un proceso de mejoramiento continuo.
- ✓ Formular y desarrollar el plan general de mantenimiento preventivo y correctivo para maquinaria y equipos.
- ✓ Supervisar y gestionar la entrega oportuna de materiales, en la cantidad y plazos establecidos de acuerdo a la propuesta técnica del proveedor, referente al abastecimiento en obra y según el calendario de Adquisiciones de materiales y programación
- ✓ Supervisar el control de los materiales utilizados y las herramientas y equipos, llevando el contraste de material físico con documentos: KARDEX y otros. .
- ✓ Supervisar la provisión de combustible que se requiere de acuerdo a la programación en coordinación con el área de logística para la elaboración de los vales correspondientes.
- ✓ Asegurarse de la firma de los vales de combustible y llevar un registro diario de Combustible afectado a cada maquinaria y de su uso.
- ✓ Otras funciones que le encargue la Gerencia de Administración Finanzas o la Gerencia Municipal o Alcaldía.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

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

19.5. SUB GERENCIA DE GESTION DEL TALENTO HUMANO

A. ESPECIALISTA EN SALUD Y SEGURIDAD LABORAL - CÓDIGO: 007-CAS-2020-1-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	30 horas
Conocimientos para el puesto	Conocimiento y manejo de ofimática a nivel intermedio. Conocimiento del sistema de seguridad, salud en el trabajo.
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 en Salud y Seguridad Laboral en la Municipalidad
- ✓ Participar en la elaboración del Plan Operativo de la Gerencia, realizando evaluaciones psicológicas, asesoría y orientación.
- ✓ Interpretar pruebas psicológicas.
- ✓ Realizar investigaciones en el entorno social de los trabajadores que requieren tratamiento psicológico.
- ✓ Dictar charlas de ayuda, motivando al trabajador en el desarrollo de sus funciones.
- ✓ Evaluar programas de rehabilitación psicológica para los trabajadores que requieren esta ayuda.
- ✓ Realizar trámites en el ámbito de su competencia con instituciones públicas
- ✓ Realizar estudios de investigación sobre formación y capacitación del personal municipal.
- ✓ Realizar estudios sobre necesidades de capacitación del personal.
- ✓ Colaborar en la formulación y desarrollo de planes y programas para el dictado de asignaturas de seguridad laboral.
- ✓ Formular y Coordinar el Plan Anual de Capacitación Municipal y seguridad laboral.
- ✓ Preparar material audiovisual para el dictado de clases de seguridad laboral.
- ✓ Dictar charlas y conferencias en el campo de su competencia y evaluar el rendimiento de los participantes.
- ✓ Otras que le asigne el Subgerente de Recursos Humanos.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

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

B. ASISTENTE ADMINISTRATIVO EN SALUD Y SEGURIDAD LABORAL - CÓDIGO: 008-CAS-2020-1-MDCC

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica	Instrucción Técnica completa o universitaria incompleta, afín a la especialidad Título o certificado de la especialidad
Experiencia Laboral	Experiencia en labores de salud y seguridad laboral
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitación especializada, afín al área funcional
Horas Académicas	30 horas
Conocimientos para el puesto	Conocimiento y manejo de ofimática nivel intermedio
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

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

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	Un Mil Ochocientos – S/. 1,800.00

19.6. SUB GERENCIA DE LOGISTICA Y ABASTECIMIENTOS

A. ASISTENTE ADMINISTRATIVO - CODIGO: 009-CAS-2020-1-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	30
Conocimientos para el puesto	Conocimiento y manejo de Ofimática de la especialidad
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

- ✓ Recepcionar, orientar, informar y atender a las comisiones, autoridades, personas internas y externas que concurran a la Sub Gerencia de Logística a indagar sobre la situación de sus expedientes pendientes o en trámite;
- ✓ Coordinar, controlar y organizar la Agenda diaria del Sub Gerente de Logística de acuerdo a disposiciones generales, programando y/o concertando la realización de las mismas; así como confeccionar, organizar y actualizar los Registros, Guías Telefónicas, Directorios y documentación respectiva;
- ✓ Atender y efectuar llamadas telefónicas y registrarlas de ser el caso; consecuentemente concertar reuniones de trabajo autorizadas por el Sub Gerente de Logística; así como informar las ocurrencias que se presenten;
- ✓ Recibir, revisar, clasificar, numerar, fechar, foliar los expedientes y firmar los cargos de recepción; así como hacer firmar los cargos de entrega de los mismos;
- ✓ Registrar la documentación y/o expedientes recibidos y/o entregados, mediante el SMTD y/o a través de registros manuales y elaborar cuadros estadísticos de la documentación recibida, remitida y pendiente;
- ✓ Organizar y hacer el despacho, colocar sellos, tramitar y distribuir la documentación o expedientes que llegan o se genera en la Sub Gerencia de Logística; así como realizar el control y seguimiento de los mismos archivando en forma diaria cuando corresponda;
- ✓ Redactar documentos como: Proyectos de Ordenanzas, Resoluciones, Informes y otros con criterio propio o de acuerdo a indicaciones del Sub Gerente de Logística;
- ✓ Tomar dictado taquigráfico, transcribir y operar el equipo de cómputo para elaborar cartas, informes, oficios, memorandos, citaciones, proyectos de resoluciones y otros documentos que se emitan en el despacho de la Sub Gerencia de acuerdo a indicaciones del Sub Gerente de Logística;
- ✓ Administrar, organizar y mantener actualizado el archivo correlativo y clasificado de dispositivos legales, Ordenanzas, Decretos, Reglamentos, Directivas y otras normas de competencia de la Sub Gerencia; así como de los expedientes rutinarios y demás documentos;
- ✓ Hacer conocer a los servidores, las normas y dispositivos del despacho de la Sub Gerencia de Logística; así como 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 el uso del despacho de la Sub Gerencia de Logística y las propias del 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 orientados a 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 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	Un Mil Trescientos – S/. 1,300.00

B. ESPECIALISTA EN ORDENES DE COMPRA / SERVICIOS SIAF - CODIGO: 010-CAS-2020-1-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	30 horas
Conocimientos para el puesto	Conocimiento y manejo de Ofimática de nivel intermedio
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

- ✓ 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

C. ESPECIALISTA EN CONTRATOS – ABOGADO - CODIGO: 011-CAS-2020-1-MDCC

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica	Título profesional de Derecho 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
Horas Académicas	50
Conocimientos para el puesto	Conocimiento y manejo de Ofimática de nivel intermedio
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 Abastecimientos
Duración del Contrato	Tres (03) Meses - Prorrogable
Remuneración Mensual	Dos Mil Trescientos – S/. 2,300.00

D. ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE ALMACEN - CODIGO: 012-CAS-2020-1-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 de la especialidad
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

- ✓ Recepcionar, verificar, registrar, clasificar, internar y custodiar los bienes adquiridos, manteniendo actualizado la existencia de bienes internados;
- ✓ Elaborar el Comprobante de Pedido de Salida PECOSA, controlando que la codificación y clasificación de bienes consignados concuerde con el clasificador de gastos;
- ✓ Elaborar de notas de ingreso de almacén y de las tarjetas (kardex) visibles de control;
- ✓ Atender el suministro de necesidades de bienes materiales a las diferentes Unidades Orgánicas de Administración Municipal, conforme con el Plan Operativo Institucional POI aprobado, en lo pertinente al presupuesto de gastos;
- ✓ Mantener debidamente clasificado y codificado el archivo de la documentación fuente, que sustente el ingreso y salida de bienes;
- ✓ Elaborar Kardex de entrada y salida diaria de bienes; así como confeccionar los partes de almacén a contabilidad;
- ✓ Controlar la conformidad del compromiso contraído con el proveedor en la entrega-recepción de bienes;
- ✓ Registrar las órdenes de compra en las tarjetas valoradas de almacén (kardex), así como en las tarjetas respectivas (control existencia física);
- ✓ Conciliar en forma mensual los Kardex de entrada y salida de bienes con la Unidad de Contabilidad; así como con la Unidad de Tesorería;
- ✓ Cumplir estrictamente las normas y procedimientos que regulan el Sistema de Logística;
- ✓ Cumplir las disposiciones de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública; así como el Código de Ética de la Función Pública;
- ✓ Las demás que le asigne el Jefe 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	Un Mil Trescientos – S/. 1,300.00

19.7. SUB GERENCIA DE PROGRAMACION Y MANTENIMIENTO MECANICO

A. ESPECIALISTA EN MAQUINARIA Y EQUIPO - CODIGO: 013-CAS-2020-1-MDCC

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica	Instrucción técnica completa o universitaria incompleta Titulo 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 de mantenimiento
Horas Académicas	20 horas
Conocimientos para el puesto	Conocimiento y manejo de Ofimática básica
Competencia(s)	Adaptabilidad, pro actividad, auto organización, disciplina, responsabilidad, confidencialidad, trabajo en equipo, cooperación y vocación de servicio.
Requisitos Deseables	Poseer buena salud física y mental. Disponibilidad inmediata. Flexibilidad en el horario establecido por la Municipalidad (conforme a las necesidades de la unidad orgánica).
Plaza(s) Vacante(s)	01

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- ✓ Evaluar los equipos que fuera posible su recuperación y reparación.
- ✓ Organizar, dirigir y controlar las reparaciones mayores y menores de los equipos pesados y livianos.
- ✓ Supervisar la aplicación de las normas, para la administración, control y uso de los equipos.
- ✓ Evaluarla seguridad de las instalaciones del Área de Servicios Generales y Mantenimiento de Equipo Mecánico y plantear recomendaciones.
- ✓ Verificar que los equipos se mantengan en buen estado de operatividad y conservación y hacer constar en el inventario físico de equipo, todas las mejoras y reparaciones realizadas.
- ✓ Elaborar el cuadro de mantenimiento preventivo de todos los equipos.
- ✓ Verificar que el personal de choferes y operadores, cumplan con el servicio de inspección o revisión del agua y aceite a sus equipos.
- ✓ Hacer el inventario físico de los equipos, pesado y liviano cada vez que se realice cambio de operador o chofer, por razones de vacaciones, enfermedad o permiso.
- ✓ Solicitar los repuestos que requieran los mecánicos, para las diferentes reparaciones, mediante pedido.
- ✓ Solicitar los repuestos para las diferentes reparaciones a la Oficina de Logística o Almacén por intermedio de PECOSA.
- ✓ Llevar, recoger y verificar los equipos y accesorios reparados en talleres externos, recogiendo los repuestos usados e internarlos en la Oficina de Control Patrimonial.
- ✓ Otras funciones que asigne el jefe Sub gerente.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

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

B. MECÁNICO EN MAQUINARIA Y EQUIPO PESADO - CODIGO: 014-CAS-2020-1-MDCC

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica	Instrucción técnica completa o universitaria incompleta Título o certificado de la especialidad
Experiencia Laboral	Experiencia en labores de mecánica en maquinaria y equipo pesado
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitación especializada afín al área funcional de mantenimiento
Conocimientos para el puesto	Mecánica
Horas Académicas	20 horas
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

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

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

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

C. MECANICO EN MAQUINARIA Y EQUIPO LIVIANO - CODIGO: 015-CAS-2020-1-MDCC

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

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

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

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

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

19.8. OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

A. ASISTENTE ADMINISTRATIVO - CODIGO: 016-CAS-2020-1-MDCC

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica	Instrucción técnica completa o universitaria incompleta Título o certificado de la especialidad
Experiencia Laboral	Experiencia en labores de informática
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitación especializada afines al área funcional.
Horas Académicas	20 horas
Conocimientos para el puesto	Conocimiento y manejo de Ofimática avanzada de la especialidad
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

- ✓ Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación.
- ✓ Atender la correspondencia y redactar documentos.
- ✓ Digitar todo tipo de documentos que le sean encargados.
- ✓ Redactar y preparar documentos de la oficina Informática
- ✓ Atender el teléfono, concertar reuniones previa cita y preparar la agenda respectiva.
- ✓ Recibir y enviar documentación vía email e internet.
- ✓ Prestar apoyo especializado operando programas de software (procesador de textos y hojas de cálculo) con equipos de cómputo.
- ✓ Ordenamiento del archivo de las Resoluciones de Alcaldía, Resoluciones Municipales, Directorales, Ordenanzas, Decretos, etc.
- ✓ Llevar y conservar el archivo de la documentación y formular los pedidos de los materiales y útiles de oficina para su control y distribución.
- ✓ 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.
- ✓ Realiza publicaciones en el Portal Institucional.
- ✓ 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 Trescientos – S/. 1,300.00

19.9. SUB GERENCIA DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA

A. ASISTENTE ADMINISTRATIVO - CÓDIGO: 017-CAS-2020-1-MDCC

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica	Instrucción técnica completa o universitaria incompleta Título o certificado de la especialidad
Experiencia Laboral	Experiencia en labores de informática
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitación especializada afines al área funcional.
Horas Académicas	20 horas
Conocimientos para el puesto	Conocimiento y manejo de Ofimática avanzada de la especialidad
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

- ✓ Recepcionar y registrar las Actas de Fiscalización levantadas en campo, realizar cálculos de comprobación de las Declaraciones Juradas del Impuesto Predial presentadas por los contribuyentes con las Actas de Fiscalización, determinando la cuantía de la deuda tributaria;
- ✓ Calificar las Actas de Inicio del Procedimiento Sancionador, para la aplicación o no de las sanciones administrativas, en observancia a las normas de la Ley N°27444 - Ley de Procedimiento Administrativo General;
- ✓ Ejecutar las actividades de inspección, verificación y comprobación de cumplimiento de obligaciones tributarias y no tributarias, en gabinete y en el campo.
- ✓ Atender los expedientes de descargos y/o reclamaciones presentadas por los contribuyentes, en observancia del Código Tributario vigente;
- ✓ Emitir los informes preliminares de Determinación de la Deuda Tributaria y no Tributaria en base a las Actas de Fiscalización levantadas;
- ✓ Integrar el equipo de Fiscalización de campo y/o intervenir para efectos de comprobación de declaración en casos de duda y cada vez que se requiera;
- ✓ Cumplir con las normas de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública; así como el Código de Ética de la Función Pública;
- ✓ Coordinar y recibir la programación de las actividades de Inspecciones y/o Fiscalizaciones a ejecutar.
- ✓ Levantar las Actas de verificación y/o comprobación del Impuesto Predial de los predios intervenidos
- ✓ Atender al público contribuyente y/o usuarios intervenidos en el proceso de fiscalización para esclarecer o presentar la documentación no exhibida en el acto de inspección;
- ✓ Emitir informes diarios de las fiscalizaciones efectuadas, adjuntando las fichas y/o actas levantadas al Subgerente de Fiscalización Tributaria;
- ✓ Efectuar los cálculos de acotación y liquidación del Impuesto Predial sobre base presunta, cuando el contribuyente se niegue a proporcionar información o impida la inspección ocular;
- ✓ Participar en campañas masivas de fiscalización del Impuesto Predial y/o cumplimiento de Disposiciones Municipales.
- ✓ Llevar el registro cronológico de las Actas de Fiscalización efectuadas;
- ✓ Las demás que le asigne el Subgerente de Fiscalización Tributaria y; que sean de su competencia.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

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

19.10. GERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS E INFRAESTRUCTURA

A. SUB GERENTE DE ESTUDIOS Y PROYECTOS - CODIGO: 018-CAS-2020-1-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 en la administración municipal no menor de 3 años
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitación especializada afín al área funcional
Horas Académicas	100
Conocimientos para el Puesto	Conocimiento y manejo de Ofimática usuario
Competencia(s)	Habilidad para relacionarse y trabajar en equipo bajo presión. Conducta responsable, honesta y pro activa.
Requisitos Deseables	Poseer buena salud física y mental. Disponibilidad inmediata. Flexibilidad en el horario establecido por la Municipalidad (conforme a las necesidades de la unidad orgánica).
Plaza(s) Vacante(s)	01

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

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

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Prestación del Servicio	Gerencia de Obras Públicas e Infraestructura
Duración de Contrato	Tres (03) Meses - - Prorrogable
Remuneración Mensual	Dos Mil Seiscientos – S/. 2,600.00

B. SUB GERENTE DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE OBRAS PÚBLICAS - CODIGO: 019-CAS-2020-1-MDCC

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica	Título Profesional universitario o grado académico de bachiller
Experiencia Laboral	Experiencia en el ejercicio de la profesión, mínima de 03 años. Experiencia mínima de 02 años en labores de administración y gestión pública.
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitación especializada afines al área funcional de supervisión o liquidación de Obras
Horas Académicas	100
Conocimientos para el Puesto	Conocimiento y manejo de ofimática a nivel usuario
Competencia(s)	Habilidad para relacionarse y trabajar en equipo bajo presión. Conducta responsable, honesta y pro activa.
Requisitos Deseables	Poseer buena salud física y mental. Disponibilidad inmediata. Flexibilidad en el horario establecido por la Municipalidad (conforme a las necesidades de la unidad orgánica).
Plaza(s) Vacante(s)	01

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- ✓ Dirigir y controlar las actividades relacionadas con la supervisión de las obras en construcción y liquidación de obras.
- ✓ Proponer las modificaciones que considere necesarias a la normatividad interna vigente para el desarrollo de las actividades de su competencia.
- ✓ Evaluar conjuntamente con la Sub Gerencia de Presupuesto los resultados de la ejecución de los proyectos de inversión.
- ✓ Determinar con precisión en los requerimientos técnicos mínimos las características específicas que debe cumplir el personal profesional técnico a contratar para realizar labores de Supervisión en cada una de las obras que realiza a Municipalidad.
- ✓ Efectuar el seguimiento, monitoreo, supervisión y control de obras, ejecutadas por terceros o por administración directa.
- ✓ Asesorar a la Gerencia de Obras Públicas e Infraestructura sobre el avance de la ejecución de los proyectos de la Entidad
- ✓ Cautelar la aplicación de las normas internas técnico –administrativas y legales vigentes, emitidas a nivel nacional y generar directivas complementarias para las acciones de ejecución, supervisión y liquidación de obra.
- ✓ Cumplir con las disposiciones contenidas en los procedimientos internos.
- ✓ Evaluar, monitorear y supervisar al personal profesional y técnico a su cargo, en el cumplimiento de sus labores.
- ✓ Brindar asesoramiento técnico en aspectos de su competencia
- ✓ Otras funciones inherentes a su cargo que le asigne la Gerencia de Obras Públicas e Infraestructura o la Gerencia Municipal y aquellas previstas por Ley.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Prestación del Servicio	Gerencia de Obras Públicas e Infraestructura
Duración de Contrato	Tres (03) Meses - - Prorrogable
Remuneración Mensual	Dos Mil Seiscientos – S/. 2,600.00

19.11. SUB GERENCIA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS

A. ASISTENTE TECNICO DE ESTUDIOS Y PROYECTOS - CODIGO: 020-CAS-2020-1-MDCC

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica	Instrucción técnica completa o universitaria incompleta Título o certificado de la especialidad
Experiencia Laboral	Experiencia en labores de pública y/o municipal
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitación especializada afín al área funcional
Horas Académicas	30
Conocimientos para el Puesto	Conocimiento y manejo de Ofimática de la especialidad
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

- ✓ Desarrollar programas informáticos de acciones específicas orientadas a la identificación, formulación y evaluación de proyectos sociales y económicos;
- ✓ Proponer e implementar software y/o programas informáticos con fines de analizar y diseñar paquetes de sistemas de información automatizada en identificación, formulación y evaluación de proyectos en obras civiles, rurales, infraestructura vial, arquitectónicos, conservación del medio ambiente, etc.
- ✓ Manejar y dominar software y/o programas informáticos relacionados a la Ingeniería Civil, confines de elaboración de expedientes técnicos;
- ✓ Elaborar y manejar paquetes informáticos de formulación y evaluación de proyectos en el marco del Sistema Nacional de Inversión Pública;
- ✓ Cumplir lo dispuesto por Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública; así como el Código de Ética; a fin de cumplir sus funciones con integridad y valores éticos que contribuyan al desempeño eficaz, eficiente y diligente de las tareas asignadas;
- ✓ Las demás que le asigne el especialista e Proyectos y/o Sub Gerente y que sean de su competencia;

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

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

19.12. SUB GERENCIA DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACION DE OBRAS PÚBLICAS

A. JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SUPERVISIONES DE OBRAS PÚBLICAS - CODIGO: 021-CAS-2020-1-MDCC

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica	Título profesional universitario o grado académico de bachiller
Experiencia Laboral	Experiencia profesional mínima de 03 años. Experiencia en administración y gestión pública.
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitación especializada afines al área funcional de supervisión de Obras públicas
Horas Académicas	50
Conocimientos para el Puesto	Conocimiento y manejo de Ofimática nivel intermedio
Competencia(s)	Habilidad para relacionarse y trabajar en equipo bajo presión. Conducta responsable, honesta y pro activa.
Requisitos Deseables	Poseer buena salud física y mental. Disponibilidad inmediata. Flexibilidad en el horario establecido por la Municipalidad (conforme a las necesidades de la unidad orgánica).
Plaza(s) Vacante(s)	01

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

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

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

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

B. ESPECIALISTA EN LIQUIDACIONES TECNICAS DE OBRAS PÚBLICAS - CODIGO: 022-CAS-2020-1-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 la 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
Competencia(s)	Habilidad para relacionarse y trabajar en equipo bajo presión. Conducta responsable, honesta y pro activa.
Requisitos Deseables	Poseer buena salud física y mental. Disponibilidad inmediata. Flexibilidad en el horario establecido por la Municipalidad (conforme a las necesidades de la unidad orgánica).
Plaza(s) Vacante(s)	01

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- ✓ Ejecutar 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	Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación de Obras Públicas – Departamento de Liquidaciones de Obras Públicas
Duración de Contrato	Tres (03) Meses - - Prorrogable
Remuneración Mensual	Dos Mil Trescientos – S/. 2,300.00

19.13. SUB GERENCIA DE MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA Y VIAS

A. ESPECIALISTA EN MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA Y VIAS - CODIGO: 023-CAS-2020-1-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 la administración municipal
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitación especializada afín al área funciona de infraestructura pública
Horas Académicas	50 horas
Conocimientos para el Puesto	Conocimiento y manejo de Ofimática nivel usuario
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 el mantenimiento de las vías e infraestructura priorizando su necesidad
- ✓ Realizar estudios relacionados con el mantenimiento de las vías, teniendo presente las medidas de seguridad y normas de circulación vial.
- ✓ Realizar estudios y proponer la colocación de señales e instalaciones de dispositivos de tránsito.
- ✓ Actualizar e informar sobre la normatividad técnica de la especialidad.
- ✓ Proponer y conducir programas de mantenimiento de vías, poniendo especial interés en aquellos que conforman los circuitos utilizados por el transporte público.
- ✓ Mantenimiento de trochas, afirmados y aperturas de vías nuevas, para integrarlos al circuito vial del Distrito, en donde se haga necesario el uso intensivo del equipo, maquinaria y material proveniente de la cantera.
- ✓ Llevar el control de los materiales de acarreo provenientes de las canteras destinadas a proveer de materiales a las obras de mantenimiento civiles y viales ejecutadas por el Municipio.
- ✓ Otras que disponga su jefe inmediato superior o la Alta Dirección.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

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

B. OPERADOR DE MAQUINARIA Y EQUIPO - CODIGO: 024-CAS-2020-1-MDCC

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica	Instrucción secundaria y/o técnica Brevete profesional de vehículos según corresponda
Experiencia Laboral	Experiencia en conducción de vehículos motorizados o equipos, según corresponda
Conocimientos para el Puesto	Mantenimiento mecánico básico (preferentemente)
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

- ✓ Conducir y operar la maquinaria pesada.
- ✓ Velar y asumir la responsabilidad, para el buen mantenimiento, la conservación, la custodia y el buen estado, de la maquinaria pesada asignada durante la jornada de trabajo, así como llevar un registro diario que denote los trabajos realizados: tiempo, consumo y tipo de combustible, reparaciones y/o fallas ocurridas, y otros análogos.
- ✓ Velar para que la documentación de la maquinaria este al día y pueda circular debida y libremente.
- ✓ Responsabilizarse del control y del buen uso del combustible y otros materiales asignados, así como se responsabiliza del correcto encendido (calentamiento obligatorio previo de 5' al inicio de arranque) y apagado (no intempestivo, sino previo nivel de neutro) del vehículo a cargo.
- ✓ Portar la documentación exigida tanto personal como de la maquinaria a su cargo.
- ✓ Guardar y/o internar el vehículo asignado a su cargo al término de la jornada de trabajo diario, haciendo constar de las condiciones y estado al vigilante y/o responsable del taller.
- ✓ Puede corresponderle realizar labores de apoyo en el Taller de Mecánica o reparaciones sencillas de vehículos.
- ✓ 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 Mantenimiento de Infraestructura y Vías
Duración de Contrato	Tres (03) Meses - - Prorrogable
Remuneración Mensual	Un Mil Trescientos – S/. 1,300.00

19.14. GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y CATASTRO

A. ESPECIALISTA ABOGADO - CODIGO: 025-CAS-2020-1-MDCC

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica	Título Profesional Universitario contar con Certificado de Habilitación expedido por el Colegio profesional respectivo.
Experiencia Laboral	Experiencia en administración y gestión municipal
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitación especializada afin al área funcional
Horas Académicas	50 Horas
Conocimientos para el Puesto	Conocimiento de ofimática afin a la especialidad
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

- ✓ Estudiar, interpretar y absolver consultas de carácter jurídico-legal, relacionados con la ejecución de obras privadas, habilitaciones urbanas, saneamiento físico legal de Asentamientos Humanos y otros asuntos legales propios de la Gerencia;
- ✓ Elaborar y proponer proyectos de Ordenanzas que establezcan normas que eviten el Registro Visual desde edificaciones en altura de más de 4 pisos, hacia propiedades vecinas de baja densidad con edificaciones de 1 y 2 pisos;
- ✓ Elaborar y proponer proyectos de Ordenanzas para organizar y supervisar obras en la vía pública que realizan las personas naturales o jurídicas por contrato o por encargo de las empresas concesionaria en servicios de saneamiento, telecomunicaciones, electricidad y otros que involucran el tendido de Redes Aéreas o Subterráneas;
- ✓ Elaborar y proponer proyectos de Acuerdos de Concejo para el Reglamento de la Comisión Técnica de Calificaciones de Proyectos; así como los derechos que deben abonar a la Municipalidad por los servicios que prestan los Delegados de los Colegios Profesionales acreditados como miembros de la misma.
- ✓ Proponer los mecanismos aplicables al registro, inscripción y fiscalización de los bienes inmuebles en los Asentamientos Humanos de acuerdo a la normatividad vigente;
- ✓ Impulsar la regularización, con arreglo a ley, de las personas que utilizan ilegalmente los terrenos de propiedad del Estado;
- ✓ Revisar, analizar y emitir los Informes Legales, sobre los expedientes de procedimientos de servicios administrativos y los Recursos Impugnatorios de Reconsideración de competencia de la Gerencia;
- ✓ Proponer políticas en materia de habilitaciones urbanas, independización y subdivisión de tierras, edificaciones, vivienda perfil urbano y ornato en coordinación con el Plan de Desarrollo Territorial del distrito;
- ✓ Proponer el Plan Anual según sus competencias;
- ✓ Orientar y difundir la normatividad relacionada al uso del suelo, construcción y conservación de edificaciones;
- ✓ Controlar el cumplimiento de los planes, programas, normas y disposiciones de zonificación y vías en áreas urbanas y de expansión urbanas;
- ✓ Prestar asesoramiento especializado, absolver consultas y apoyar al personal de la Gerencia y Sub Gerencias, en temas relacionados a los expedientes en trámite y nuevas normas legales;
- ✓ Previo encargo del jefe inmediato, participar en la revisión, actualización y formulación de Manuales, Reglamentos, Directivas, Planes y Programas de Acción, determinación de Políticas, metas, objetivos, presupuesto y demás Instrumentos de Gestión Institucional como el POI, ROF, CAP y MOF relacionados a la Gerencia;
- ✓ Hacer el seguimiento a los expedientes a su cargo, así como elaborar el estado situacional correspondiente de los procesos legales a su cargo e informar periódica y oportunamente al jefe inmediato;
- ✓ Puede corresponderle intervenir en la solución de litigios entre organizaciones, asociaciones y personas;
- ✓ Puede corresponderle, apersonarse a las Dependencias Policiales, para atender denuncias formuladas en contra de servidores, por abuso de autoridad y otros similares;
- ✓ Cumplir con lo dispuesto en 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;
- ✓ Otras funciones asignadas por sus jefes inmediatos y relacionados a la misión del puesto.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Gerencia de Desarrollo Urbano y Catastro.
Duración del Contrato	Tres (03) Meses - Prorrogable
Remuneración Mensual	Dos Mil Trescientos – S/. 2,300.00

B. ASISTENTE ADMINISTRATIVO - CODIGO: 026-CAS-2020-1-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	30 Horas.
Conocimientos para el Puesto	Conocimiento y manejo de Ofimática básica de la especialidad.
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

- ✓ Apoyar al Gerente técnicamente en la elaboración de informes y trámite de procedimientos administrativos, relacionados con la emisión de resoluciones gerenciales, informes de ejecución y avance de obras privadas, control urbano y catastro.
- ✓ Llevar el registro y seguimiento de la programación de ejecución de obras privadas, control urbano y catastro.
- ✓ Coordinar con la Secretaria para dar trámite de la documentación que se encuentra en el despacho del Gerente;
- ✓ Recopilar las normas legales física o digitalmente, así como de las disposiciones Municipales, clasificar y/o subrayar de interés y poner en conocimiento del Gerente;
- ✓ Asumir la responsabilidad del archivo periférico de la Gerencia de Desarrollo Urbano, asegurando su mantenimiento y conservación de la documentación existente;
- ✓ Realizar el seguimiento y trámite de los procedimientos de la gerencia.
- ✓ Otras funciones asignadas por sus jefes inmediatos y relacionados a la misión del puesto.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

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

C. ASISTENTE ADMINISTRATIVO TRÁMITE DOCUMENTARIO - CODIGO: 027-CAS-2020-1-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	30 Horas.
Conocimientos para el Puesto	Conocimiento y manejo de Ofimática básica de la especialidad.
Competencia(s)	Adaptabilidad, Pro Actividad, Auto Organización, Disciplina, Responsabilidad, Confidencialidad, Trabajo en Equipo, Cooperación y Vocación de Servicio.
Requisitos Deseables	Poseer buena salud física y mental Disponibilidad Inmediata Flexibilidad en el horario establecido por la Municipalidad (Conforme a las Necesidades de la Unidad Orgánica).
Plaza(s) Vacante(s)	01

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

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

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

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

D. SUB GERENTE DE OBRAS PRIVADAS - CODIGO: 028-CAS-2020-1-MDCC

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica	Título Profesional Universitario o Grado Académico de Bachiller (carreras profesionales: Arquitectura y/o Ing. Civil) Contar con Certificado de Habilitación expedido por el Colegio profesional respectivo.
Experiencia Laboral	Experiencia en la administración municipal no menor de Dos años
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitación especializada afín al área funcional.
Horas Académicas	100 Horas.
Conocimientos para el Puesto	Conocimiento y manejo de Ofimática básica de la especialidad.
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

- ✓ Controlar los proyectos de edificación privados, en concordancia con los objetivos de desarrollo local y los planes urbanos y ambientales vigentes;
- ✓ Realizar la verificación administrativa de los expedientes para la obtención de las Licencias de ampliación o edificación, en cumplimiento con la normatividad vigente;
- ✓ Emitir resoluciones, certificados u otros documentos relacionados con los tramites de anteproyectos en consulta, licencias de edificación en sus diversas modalidades, conformidades de obra, declaratoria de fábrica, regularizaciones, así como los tramites conexos y otros procedimientos administrativos contenidos en el TUPA, de acuerdo a la normatividad vigente contemplados en las diversas modalidades establecidas en la Ley 29090, sus modificatorias y su Reglamento;
- ✓ Presidir las Camisones Técnicas de Edificaciones privadas y coordinar con los colegios profesionales de conformidad a la normatividad vigente;
- ✓ Realizar la pre-verificación técnica de los proyectos bajo la modalidad de aprobación con evaluación previa del proyecto por la comisión técnica;
- ✓ Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la supervisión de las edificaciones, cuya verificación técnica deberá efectuarse bajo estricto cumplimiento de los planos aprobados y la normatividad vigente;
- ✓ Opinar en primera instancia, sobre los recursos interpuestos contra las Resoluciones Sub Gerenciales emitidos en asuntos de su competencia;
- ✓ Coordinar con el Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento, la Municipalidad Provincial de Arequipa, el Colegio de Arquitectos del Perú, el Colegio de Ingenieros del Perú y otras entidades afines, para el cumplimiento de los objetivos y metas en materia de edificaciones privadas dentro del distrito;
- ✓ Establecer canales de cooperación y supervisión con las distintas entidades estatales y públicas competentes, para la adecuada atención de los procedimientos administrativos de su competencia;
- ✓ Proponer a la Gerencia de Desarrollo Urbano y Catastro las políticas de gestión y normas para la óptima prestación de los servicios administrativos relacionados con las autorizaciones, certificaciones y registros de su competencia, así como iniciativas relacionadas a la mejora de la normatividad aplicable a los diversos procedimientos;
- ✓ Actualizar y mantener actualizada la base de datos de su Sub Gerencia;
- ✓ Coordinar y brindar información necesaria para la implementación de mejoras en los procesos de su competencia;
- ✓ Procesar y sistematizar la información de acuerdo a los procedimientos administrativos para atender las necesidades o requerimientos de las áreas municipales y del público en general;
- ✓ Emitir opinión sobre consultas y orientación al público en los aspectos que sean de su competencia;
- ✓ Cumplir con lo dispuesto en 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;
- ✓ Otras funciones asignadas por sus jefes inmediatos y relacionados a la misión del puesto.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Gerencia de Desarrollo Urbano y Catastro.
Duración del Contrato	Tres (03) Meses - Prorrogable
Remuneración Mensual	Dos Mil Seiscientos – S/. 2,600.00

E. SUB GERENTE DE CATASTRO, CONTROL URBANO Y ESPACIO PÚBLICO - CODIGO: 029-CAS-2020-1-MDCC

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica	Título Profesional Universitario o Grado Académico de Bachiller (carreras profesionales: Arquitectura y/o Ing. Civil) Contar con Certificado de Habilitación expedido por el Colegio profesional respectivo.
Experiencia Laboral	Experiencia laboral no menor de tres años en el ejercicio profesional Experiencia en la administración municipal no menor de Tres años
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitación especializada afín al área funcional.
Horas Académicas	100 Horas.
Conocimiento para el puesto	Conocimiento y manejo de Ofimática básica de la especialidad.
Competencia(s)	Auto organización, pro actividad, responsabilidad y tolerancia al trabajo bajo presión.
Requisitos Deseables	Poseer buena salud física y mental. Disponibilidad Inmediata. Flexibilidad en el horario establecido por la Municipalidad (Conforme a las necesidades de la unidad orgánica).
Plaza(s) Vacante(s)	01

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

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

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Presentación del Servicio	Gerencia de Desarrollo Urbano y Catastro
Duración del contrato	Tres (03) Meses - Prorrogable
Remuneración Mensual	Dos Mil Seiscientos – S/. 2,600.00

19.15. SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS

A. ESPECIALISTA ARQUITECTO - CODIGO: 030-CAS-2020-1-MDCC

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica	Título Profesional en Arquitectura Contar con Habilitación expedido por el Colegio Profesional respectivo.
Experiencia Laboral	Experiencia en administración municipal
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitación especializada afín al área funcional.
Horas Académicas	50 Horas.
Conocimientos para el Puesto	Conocimiento y manejo de Ofimática básica de la especialidad.
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 y supervisar programas de fiscalización en coordinación directa con la Sub Gerencia de Fiscalización de la Gerencia de Administración Tributaria, orientada a detectar construcciones clandestinas, instalaciones de anuncios y propaganda sin autorización, etc.;
- ✓ Asumir la responsabilidad del control físico real y efectivo de la ejecución de obras privadas; en base a las constataciones e Informes de los Técnicos en Ingeniería a su cargo; a fin que éstas sean ejecutadas conforme a las especificaciones técnicas de materiales de construcción, de arquitectura y de estructuras;
- ✓ Precalificar los expedientes de Licencias de Obras en general, así como coordinar con el Sub Gerente; su programación para la calificación por la Comisión Técnica de Revisiones;
- ✓ Controlar las inspecciones oculares efectuadas en obras in situ, sobre la verificación de construcciones privadas, instalaciones de anuncios, numeraciones, conformidad de obra y otros; emitiendo los informes correspondientes;
- ✓ Controlar y supervisar el proceso de ejecución de obras privadas, haciendo que los proyectos sean ejecutados conforme a los expedientes técnicos y normatividad vigente;
- ✓ Dar curso a los expedientes de Licencia de Obra calificados por la Comisión Técnica de Revisiones, así como otros procedimientos de servicios administrativos que por su naturaleza sean de su competencia;
- ✓ Cumplir y hacer cumplir las normas que regulan el otorgamiento de Licencias de Obras para edificaciones privadas, así como controlar y supervisar la ejecución de las mismas;
- ✓ Disponer y controlar en coordinación con Defensa Civil, para que toda Edificación de uso privado que se construya, deberá cumplir obligatoriamente con las normas legales existentes; adecuando las vías, accesos, ambientes, o corredores de circulación e instalaciones al acceso y libre desplazamiento de las personas con discapacidad, adultos mayores, madres gestantes,
- ✓ Programar y poner a consideración de la Comisión Técnica Municipal de Revisiones, los expedientes de Licencias de Obras solicitadas y/o concertadas, para su aprobación correspondiente;
- ✓ Participar, previo encargo del Jefe inmediato, en la Comisión Técnica de Revisiones de Licencias de Construcción en general;
- ✓ Revisar los informes técnicos de los Inspectores de Obra, sobre las infracciones detectadas, proponiendo las sanciones administrativas que correspondan, en observancia de la escala de sanciones administrativas;
- ✓ Analizar y emitir informes técnicos sobre expedientes de procedimientos de servicios administrativos tramitados para su atención, en observancia de los plazos y requisitos establecidos en el TUPA vigente y la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General;
- ✓ Emitir informes técnicos y/o tramitar los expedientes de Licencias de Obras aprobadas o desaprobadas por la Comisión Técnica, a la Sub Gerencia de Obras Públicas y Edificaciones Privadas;
- ✓ Emitir informes técnicos sobre los procedimientos de servicios administrativos y otros que sean de su competencia;
- ✓ Asesorar y absolver consultas al público usuario en los asuntos de su especialidad y competencia;
- ✓ Disponer la organización del archivo de liquidaciones de obras privadas, con sus respectivas Memorias Descriptivas o Declaratorias de Fábrica de ser el caso;
- ✓ Formular y/o actualizar procedimientos y reglamentos en materia de Edificaciones Privadas en coordinación con la Gerencia de Desarrollo Urbano Catastro y la Sub Gerencia
- ✓ Formular proyectos de presupuestos base de los expedientes técnicos en Edificaciones Privadas en estricta observancia de las normas vigentes al respecto;
- ✓ Formular y ejecutar el Plan Operativo Institucional del Estamento a su cargo; participar en el Presupuesto del mismo; elaborar la Memoria Anual correspondiente y resaltar los objetivos y cumplimiento de metas programadas; así como evaluar trimestralmente el avance físico-financiero, logros y problemas de sus Actividades, en coordinación con la Sub Gerencia de Obras Privadas y la Sub Gerencia de Planificación;
- ✓ Controlar y evaluar, bajo responsabilidad la Permanencia en los puestos de trabajo y el Desempeño Laboral del Personal bajo su cargo; así como otorgarles Permisos y Comisiones de Servicio, según los respectivos Reglamentos;
- ✓ Revisar y actualizar los documentos de Gestión Institucional (Manual de Políticas, ROF, CAP, MOF, POI, TUPA, Memoria de Actividades, MAPRO), en la parte que corresponde a su Estamento; en coordinación con la Sub Gerencia
- ✓ de Obras Privadas y la Sub Gerencia de Racionalización y/o Sub Gerencia de Planificación;

- ✓ Proponer cursos de especialización y/o capacitación, reconocer méritos y distinciones al Personal bajo su cargo; así como aplicarles sanciones; proponer las acciones de desplazamiento y/o rotación de su Personal, según el respectivo Reglamento; y cautelar se hagan efectivas a través de la Sub Gerencia de Recursos Humanos;
- ✓ Revisar diaria y permanentemente el Correo Electrónico del Estamento a su cargo; así como actualizar su contenido y realizar el mantenimiento básico respectivo;
- ✓ Cumplir y hacer cumplir lo dispuesto por Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública; así como el Código de Ética, a fin de cumplir sus funciones con integridad y valores éticos que contribuyan al desempeño eficaz, eficiente y diligente de las tareas asignadas;
- ✓ Levantar en la 1ra. Quincena de Enero de cada año, el Informe Anual y Estadística hacia Secretaría General; acerca del número de solicitudes o pedidos del Público Usuario en el curso del año próximo pasado, de información atendida y no atendida en su Estamento, respecto a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- ✓ Otras funciones asignadas por sus jefes inmediatos y relacionados a la misión del puesto.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

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

B. TOPOGRAFO - CODIGO: 031-CAS-2020-1-MDCC

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica	Instrucción Técnica Completa o Universitaria Incompleta
Experiencia Laboral	Experiencia en labores de Obras e Infraestructura
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitación especializada afin al área funcional.
Horas Académicas	30 Horas.
Conocimientos para el Puesto	Conocimiento y manejo de Ofimática intermedia
Competencia(s)	Adaptabilidad, Pro Actividad, Auto Organización, Disciplina, Responsabilidad, Confidencialidad, Trabajo en Equipo, Cooperación y Vocación de Servicio.
Requisitos Deseables	Poseer buena salud física y mental Disponibilidad Inmediata Flexibilidad en el horario establecido por la Municipalidad (Conforme a las Necesidades de la Unidad Orgánica).
Plaza(s) Vacante(s)	01

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- ✓ Ejecutar el levantamiento planímetro de nivelación de terrenos e informar sobre la realización de trabajos de campo;
- ✓ Levantar planos para trabajos topográficos y/o curvas a nivel en base a datos obtenidos, así como representar en croquis los datos obtenidos a través de los cálculos;
- ✓ Ejecutar y supervisar el reconocimiento de líneas de nivelación;
- ✓ Estudiar los elementos necesarios para el levantamiento de planos altimétricos y/o geodésicos;
- ✓ Revisar y/o efectuar cálculos provisionales y el establecimiento de marcas tijas;
- ✓ Replantear planos de obras ejecutadas de saneamiento y/o urbanísticas;
- ✓ Impartir instrucciones al personal de las brigadas de trabajo;
- ✓ Cumplir con lo dispuesto en 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;
- ✓ Otras funciones asignadas por sus jefes inmediatos y relacionados a la misión del puesto.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

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

C. ASISTENTE ADMINISTRATIVO - CODIGO: 032-CAS-2020-1-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 y/o municipal
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitación especializada afín al área funcional.
Horas Académicas	30 Horas.
Conocimientos para el Puesto	Conocimiento y manejo de Ofimática básica de la especialidad
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

- ✓ Decepcionar, sistematizar, clasificar y archivar, según corresponda la documentación que ingresa y sale de la Sub Gerencia;
- ✓ Atender y orientar al público usuario, sobre cualquier gestión que debe realizar ante la Entidad;
- ✓ Redactar documentos (Proyectos de Ordenanzas, Resoluciones, Informes y otros) con criterio propio de acuerdo a indicaciones generales del Sub Gerente;
- ✓ Registrar la documentación y/o expedientes recibidos y/o entregados, mediante el SMTD y/o a través de registros manuales y elaborar cuadros estadísticos de documentación recibida, remitida y pendiente;
- ✓ Organizar y hacer despacho, colocar sellos, tramitar y distribuir la documentación o expedientes que llegan o se generan en la Sub Gerencia, así como realizar el control y seguimiento elaborando los informes respectivos o archivar en forma diaria cuando corresponda;
- ✓ Brindar apoyo secretarial en las reuniones o comisiones de trabajo que se efectúa en la dependencia en las que participa el Sub Gerente;
- ✓ Administrar, organizar y mantener actualizado el archivo correlativo y clasificado de dispositivos legales, Ordenanzas, Decretos, Reglamentos, Directivas y otras normas de competencia de la Sub Gerencia, así como de los expedientes rutinarios y demás documentos;
- ✓ Solicitar, administrar los pedidos de útiles, distribuir, custodiar y/o controlar el material logístico y útiles para uso de la Sub Gerencia;
- ✓ Otras funciones asignadas por sus jefes inmediatos y relacionados a la misión del puesto.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Sub Gerencia de Obras Privadas
Duración del Contrato	Tres (03) Meses - Prorrogable
Remuneración Mensual	Un Mil Trescientos – S/. 1,300.00

19.16. _____

A. ESPECIALISTA EN PLANEAMIENTO URBANO - CODIGO: 033-CAS-2020-1-MDCC

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica	Título Profesional Universitario (carreras profesionales: Arquitectura y/o Ing. Civil) Contar con Certificado de Habilitación expedido por el Colegio profesional respectivo.
Experiencia Laboral	Experiencia en Administración municipal
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitación especializada afín al área funcional desarrollo urbano y catastro
Horas Académicas	50 Horas
Conocimientos para el Puesto	Conocimiento de ofimática de la especialidad
Competencia(s)	Adaptabilidad, Pro Actividad, Auto Organización, disciplina, responsabilidad, confidencialidad, trabajo en equipo, cooperación y vocación de servicio
Requisitos Deseables	Poseer buena salud física y mental Disponibilidad inmediata Flexibilidad en el horario establecido por la Municipalidad. (Conforme a las necesidades de la unidad orgánica).
Plaza(s) Vacante(s)	01

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

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

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	Dos Mil Trescientos – S/. 2,300.00

B. ESPECIALISTA EN CATASTRO - CODIGO: 034-CAS-005-2020-1-MDCC

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica	Título Profesional Universitario afín a la especialidad (Arquitectura, Ing. Civil) Contar con certificado de habilitación expedido por el Colegio Profesional respectivo
Experiencia Laboral	Experiencia en administración municipal
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitación Especializada afín al área funcional de catastro
Horas Académicas	50 Horas
Conocimientos para el Puesto	Conocimiento de ofimática de la especialidad
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

- ✓ Intervenir, coordinar y apoyar en la gestión de convenios con Organismos como SUNARP, TELEFONICA u otros para la elaboración y/o actualización del Catastro Urbano Metropolitano, que permita ordenar, planificar y sistematizar la información sobre propiedades inmuebles, teniendo en cuenta que es una actividad técnica altamente especializada y costosa;
- ✓ Administrar la base alfanumérica y grafica producida por la Sub Gerencia;
- ✓ Administrar la base del catastro de posesionarios;
- ✓ Llevar la base de datos del suministro colectivo de servicios básicos;
- ✓ Emitir informes sobre las constancias de posesión;
- ✓ Coordinar las acciones necesarias para confecciones y/o actualizar el Margesí de Bienes Inmuebles (terrenos) de propiedad municipal, con participación del Sub Gerente de Catastro y el responsable de Control Patrimonial;
- ✓ Adecuar y ejecutar las tasaciones de terrenos fiscales (que cuentan con planos de lotización, perimétricos y otros aprobados);
- ✓ Participar, previo encargo del jefe inmediato, en la recepción de terrenos que por concepto de aportes le corresponde a la municipalidad;
- ✓ 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 con lo dispuesto en 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;
- ✓ Otras funciones asignadas por sus jefes inmediatos y relacionados a la misión del puesto.

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	Dos Mil Trescientos – S/. 2,300.00

C. ASISTENTE ADMINISTRATIVO - CODIGO: 035-CAS-2020-1-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 y/o municipal
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitación especializada afín al área funcional.
Horas Académicas	30 Horas
Conocimientos para el Puesto	Conocimiento y manejo de Ofimática básica de la especialidad
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

- ✓ Recepcionar, sistematizar, clasificar y archivar, según corresponda la documentación que ingresa y sale de la Sub Gerencia;
- ✓ Atender y orientar al público usuario, sobre cualquier gestión que debe realizar ante la Entidad;
- ✓ Redactar documentos (Proyectos de Ordenanzas, Resoluciones, Informes y otros) con criterio propio de acuerdo a indicaciones generales del Sub Gerente;
- ✓ Registrar la documentación y/o expedientes recibidos y/o entregados, mediante el SMTD y/o a través de registros manuales y elaborar cuadros estadísticos de documentación recibida, remitida y pendiente;
- ✓ Organizar y hacer despacho, colocar sellos, tramitar y distribuir la documentación o expedientes que llegan o se generan en la Sub Gerencia, así como realizar el control y seguimiento elaborando los informes respectivos o archivar en forma diaria cuando corresponda;
- ✓ Brindar apoyo secretarial en las reuniones o comisiones de trabajo que se efectúa en la dependencia en las que participa el Sub Gerente;
- ✓ Administrar, organizar y mantener actualizado el archivo correlativo y clasificado de dispositivos legales, Ordenanzas, Decretos, Reglamentos, Directivas y otras normas de competencia de la Sub Gerencia, así como de los expedientes rutinarios y demás documentos;
- ✓ Solicitar, administrar los pedidos de útiles, distribuir, custodiar y/o controlar el material logístico y útiles para uso de la Sub Gerencia;
- ✓ Cumplir con lo dispuesto en 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;
- ✓ Otras funciones asignadas por sus jefes inmediatos y relacionados a la misión del puesto.

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 Trescientos – S/. 1,300.00

D. TECNICO EN CONTROL DE CALIDAD - CODIGO: 036-CAS-2020-1-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 afin al área funcional de catastro
Horas Académicas	30 Horas.
Conocimiento para el puesto	Conocimiento y manejo de Ofimática básica de la especialidad.
Competencia(s)	Auto organización, pro actividad, responsabilidad y tolerancia al trabajo bajo presión.
Requisitos Deseables	Poseer buena salud física y mental. Disponibilidad Inmediata. Flexibilidad en el horario establecido por la Municipalidad (Conforme a las necesidades de la unidad orgánica).
Plaza(s) Vacante(s)	01

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- ✓ Verificar el cumplimiento de las normas técnicas en los expedientes tramitados;
- ✓ Realizar inspecciones y verificaciones de campo;
- ✓ Administra la edición y mantenimiento grafico de la Sub Gerencia;
- ✓ Verifica los expedientes y planos remitidos por las agencias;
- ✓ Actualizar y mantener la cartografía generada en la Sub Gerencia;
- ✓ Emitir informes técnicos y/o dictámenes para la resolución de procedimientos de servicios administrativos, en estricta observancia de los requisitos y plazos establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos TUPA vigente, así como teniendo en cuenta las normas establecidas en la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General;
- ✓ Cumplir con lo dispuesto en 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;
- ✓ Otras funciones asignadas por sus jefes inmediatos y relacionados a la misión del puesto.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Presentación 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

E. TECNICO CATASTRAL - CODIGO: 037-CAS-2020-1-MDCC

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica	Instrucción Técnica Completa o Universitaria Incompleta Título o certificado de la especialidad
Experiencia Laboral	Experiencia en labores de obras e infraestructura
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitación especializada afin al área funcional de catastro
Horas Académicas	30 Horas.
Conocimiento para el puesto	Conocimiento y manejo de Ofimática básica de la especialidad.
Competencia(s)	Auto organización, pro actividad, responsabilidad y tolerancia al trabajo bajo presión.
Requisitos Deseables	Poseer buena salud física y mental. Disponibilidad Inmediata. Flexibilidad en el horario establecido por la Municipalidad (Conforme a las necesidades de la unidad orgánica).
Plaza(s) Vacante(s)	02

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- ✓ Realizar las inspecciones en campo verificando medidas y áreas de posesión;
- ✓ Evaluar la veracidad de las declaraciones juradas del Catastro de Posesionarios;
- ✓ 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 con lo dispuesto en 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;
- ✓ Otras funciones asignadas por sus jefes inmediatos y relacionados a la misión del puesto.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Presentación 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

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

A. ESPECIALISTA EN CATASTRO SIG - CODIGO: 038-CAS-2020-1-MDCC

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica	Título Profesional Universitario afín a la especialidad. Contar con certificado de habilitación expedido por el Colegio Profesional respectivo.
Experiencia Laboral	Experiencia en administración municipal
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitación especializada afín al área funcional de catastro
Horas Académicas	50 Horas.
Conocimiento para el puesto	Conocimiento y manejo de Ofimática de la especialidad.
Competencia(s)	Auto organización, pro actividad, responsabilidad y tolerancia al trabajo bajo presión.
Requisitos Deseables	Poseer buena salud física y mental. Disponibilidad Inmediata. Flexibilidad en el horario establecido por la Municipalidad. (Conforme a las necesidades de la unidad orgánica).
Plaza(s) Vacante(s)	01

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

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

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Presentación del Servicio	Sub Gerencia de Catastro, Control Urbano y Espacio Publico
Duración del contrato	Tres (03) Meses - Prorrogable
Remuneración Mensual	Dos Mil Trescientos – S/. 2,300.00

B. ESPECIALISTA EN DERECHO URBANO - CODIGO: 039-CAS-2020-1-MDCC

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica	Título Profesional Universitario afín a la especialidad (Abogado(a)) Contar con certificado habilitación expedido por el Colegio Profesional respectivo.
Experiencia Laboral	Experiencia en administración pública y/o municipal
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitación especializada afín al área funcional.
Horas Académicas	50 Horas.
Conocimiento para el puesto	Conocimiento y manejo de Ofimática de la especialidad.
Competencia(s)	Auto organización, pro actividad, responsabilidad y tolerancia al trabajo bajo presión.
Requisitos Deseables	Poseer buena salud física y mental. Disponibilidad Inmediata. Flexibilidad en el horario establecido por la Municipalidad (Conforme a las necesidades de la unidad orgánica).
Plaza(s) Vacante(s)	01

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

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

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Presentación del Servicio	Sub Gerencia de Catastro, Control Urbano y Espacio Público
Duración del contrato	Tres (03) Meses - Prorrogable
Remuneración Mensual	Dos Mil Trescientos – S/. 2,300.00

C. TECNICO EN BASES CATASTRALES - CODIGO: 040-CAS-2020-1-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 afin al área funcional de catastro
Horas Académicas	30 Horas.
Conocimiento para el puesto	Conocimiento y manejo de Ofimática de la especialidad
Competencia(s)	Auto organización, pro actividad, responsabilidad y tolerancia al trabajo bajo presión.
Requisitos Deseables	Poseer buena salud física y mental. Disponibilidad Inmediata. Flexibilidad en el horario establecido por la Municipalidad. (Conforme a las necesidades de la unidad orgánica).
Plaza(s) Vacante(s)	01

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- ✓ Actualizar la base de datos alfa numérica;
- ✓ Emitir reportes de la base de datos alfa numérica;
- ✓ Digita e ingresa la información de las fichas catastrales;
- ✓ Propone la implementación de mejoras en los procesos de la base de datos alfa numérica;
- ✓ Asesorar y asistir a la Sub Gerencia cuando esta lo solicite;
- ✓ Emitir informes técnicos y/o dictámenes para la resolución de procedimientos de servicios administrativos, en estricta observancia de los requisitos y plazos establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos TUPA vigente, así como teniendo en cuenta las normas establecidas en la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General;
- ✓ Cumplir con lo dispuesto en 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;
- ✓ Otras funciones asignadas por sus jefes inmediatos y relacionados a la misión del puesto.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Presentación del Servicio	Sub Gerencia de Catastro, Control Urbano y Espacio Publico
Duración del contrato	Tres (03) Meses - Prorrogable
Remuneración Mensual	Un Mil Seiscientos – S/. 1,600.00

D. TECNICO CATASTRAL - CODIGO: 041-CAS-2020-1-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 afin al área funcional de catastro
Horas Académicas	30 Horas.
Conocimiento para el puesto	Conocimiento y manejo de Ofimática de la especialidad
Competencia(s)	Auto organización, pro actividad, responsabilidad y tolerancia al trabajo bajo presión.
Requisitos Deseables	Poseer buena salud física y mental. Disponibilidad Inmediata. Flexibilidad en el horario establecido por la Municipalidad. (Conforme a las necesidades de la unidad orgánica).
Plaza(s) Vacante(s)	02

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- ✓ Verifica la información catastral;
- ✓ Realiza inspecciones de campo de la información catastral;
- ✓ Genera información catastral de fuente primaria;
- ✓ Llenar la información de campo en los formatos de las fichas catastrales;
- ✓ Realizar en campo el levantamiento y/o verificación de las áreas construidas, áreas libres, medias perimétricas y colindancias de los predios de acuerdo a la forma del terreno y lotización encontrada en campo;
- ✓ Asistir a la Sub gerencia en temas de su dominio cuando esta lo solicite;
- ✓ Emitir informes técnicos y/o dictámenes para la resolución de procedimientos de servicios administrativos, en estricta observancia de los requisitos y plazos establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos TUPA vigente, así como teniendo en cuenta las normas establecidas en la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General;
- ✓ Cumplir con lo dispuesto en 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;
- ✓ Otras funciones asignadas por sus jefes inmediatos y relacionados a la misión del puesto.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Presentación del Servicio	Sub Gerencia de Catastro, Control Urbano y Espacio Publico
Duración del contrato	Tres (03) Meses - Prorrogable
Remuneración Mensual	Un Mil Seiscientos – S/. 1,600.00

19.18. GERENCIA DE GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD Y AMBIENTE

A. SUB GERENTE DE FISCALIZACIÓN Y MONITOREO AMBIENTAL – CÓDIGO: 042-CAS-2020-1-MDCC

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica	Título profesional universitario y/o con amplia experiencia en cargos afines. Contar con certificado de habilitación expedido por el colegio profesional respectivo.
Experiencia Laboral	Experiencia laboral no menor de 02 años en el ejercicio profesional. Experiencia en la administración municipal no menor de 02 años.
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitación especializada afín al área funcional.
Horas Académicas	50 horas
Conocimientos para el Puesto	Conocimiento y manejo de Ofimática nivel usuario (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

- ✓ Atender las denuncias por contaminación ambiental, realizadas por los pobladores del distrito, instituciones públicas y/o privadas, acorde a los parámetros que las normas ambientales exigen.
- ✓ Resolver las denuncias por contaminación sonora, realizando su informe técnico respectivo, así determinar el grado de contaminación
- ✓ Revisar los expedientes cuyo trámite sea la solicitud de autorizaciones de anuncios y publicidad exterior, a fin de prevenir, en aplicación de principio precautorio, la contaminación visual que pudiese generar la instalación de estos anuncios, sin desmerecer los informes técnicos de la Sub Gerencia correspondiente.
- ✓ Recomendar, a través del informe técnico respectivo, la imposición de sanciones de clausura y/o sanción pecuniaria, suspensión de realización de eventos y demás previstos en la norma aplicable.
- ✓ Coordinar con la Dirección Regional de Salud (Inspector Sanitario) la ejecución de operativos, inspecciones y visitas inopinadas en lugares donde se prevea posible contaminación ambiental.
- ✓ Programar y monitorear inspecciones e intervenciones en lugares donde se determine considerables daños al ecosistema, poniendo en peligro la salud individual o pública y/o atente contra la fauna y flora del lugar.
- ✓ Elaborar el PLANEFA (Plan Anual de Evaluación y Fiscalización Ambiental), el cual deberá ser aprobado con resolución de alcaldía, de acuerdo a la normatividad vigente.
- ✓ Revisar los expedientes que le derive el área competente sobre licencias de funcionamiento para actividades administrativas, comerciales, industriales y profesionales, que tengan relevancia ambiental.
- ✓ Denunciar ante las instancias correspondientes sobre las infracciones ambientales en las que incurran las personas naturales y/o jurídicas.
- ✓ Desarrollar y ejecutar proyectos a favor de la prevención de la contaminación y el ordenamiento ambiental, calidad de agua para riego, manejo de residuos, así como control de posibles riesgos de salud pública.
- ✓ Otras funciones de su competencia que le asigne la Gerencia de Servicios a la Ciudad y Ambiente, Alcaldía o la Gerencia Municipal, o le sean otorgadas por ley.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

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

B. CHOFER – CÓDIGO: 043-CAS-2020-1-MDCC

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica	Instrucción secundaria y/o técnica. Brevete profesional de vehículos A-III-C
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	
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 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	Departamento De Recolección Y Disposición De Residuos Sólidos – Sub Gerencia de Gestión de Residuos Sólidos
Duración de Contrato	Tres (03) Meses - Prorrogable
Remuneración Mensual	Un Mil Cuatrocientos – S/. 1,400.00

C. TÉCNICO EN ENFERMERÍA - CODIGO: 044-CAS-2020-1-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.
Conocimientos para el Puesto	especializada afín al área funcional
Horas Académicas	20
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)	02

CARACTERÍSTICAS 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

D. SALVAVIDAS - CODIGO: 045-CAS-2020-1-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
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)	02

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

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

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

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

D. ENCARGADO DE VESTUARIOS - CODIGO: 046-CAS-2020-1-MDCC

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica	Instrucción técnica completa o universitaria incompleta Título o certificado de la especialidad
Experiencia Laboral	Experiencia en labores de piscinas y/o similares
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitación especializada afín al área funcional.
Horas Académicas	No especifica
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

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- ✓ Custodiar los implementos accesorios y otros bajo su responsabilidad
- ✓ Velar por la adecuada limpieza y operatividad de los vestuarios de la piscina municipal.
- ✓ Atender los requerimientos de los usuarios de los vestuarios de la piscina municipal, referidos a los servicios prestados por la municipalidad en ese lugar.
- ✓ Controlar el orden y el normal comportamiento de los visitantes de piscina en los vestuarios, velando por el cumplimiento de las normas internas de la piscina.
- ✓ Colaborar con las labores cotidianas de mantenimiento, limpieza y seguridad de la piscina.
- ✓ Otras funciones que le asignen las instancias superiores.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

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

19.19. GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL

A. ASISTENTE ADMINISTRATIVO - CODIGO: 047-CAS-2020-1-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 y/o 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 de la especialidad.
Competencia(s)	Adaptabilidad, Pro Actividad, Auto Organización, Disciplina, Responsabilidad, Confidencialidad, Trabajo en Equipo, Cooperación y Vocación de Servicio.
Requisitos Deseables	Poseer buena salud física y mental Disponibilidad Inmediata Flexibilidad en el horario establecido por la Municipalidad (Conforme a las Necesidades de la Unidad Orgánica).
Plaza(s) Vacante(s)	01

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

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

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

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

B. SUB GERENTE DE PROMOCIÓN DE MIPYMES Y TURISMO - CODIGO: 048-CAS-2020-1-MDCC

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica	Título Profesional Universitario o Grado Académico de Bachiller en Administración, Contabilidad y/o afines.
Experiencia Laboral	Experiencia laboral no menor de tres años en el ejercicio profesional Experiencia en la administración municipal no menor de dos años
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitación especializada afin al área funcional
Horas Académicas	100
Conocimientos para el puesto	Conocimiento y manejo de Ofimática a nivel usuario
Competencia(s)	Adaptabilidad, Pro Actividad, Auto Organización, Disciplina, Responsabilidad, Confidencialidad, Trabajo en Equipo, Cooperación y Vocación de Servicio.
Requisitos Deseables	Poseer buena salud física y mental Disponibilidad Inmediata Flexibilidad en el horario establecido por la Municipalidad (Conforme a las Necesidades de la Unidad Orgánica).
Plaza(s) Vacante(s)	01

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

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

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

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

C. SUB GERENTE DE CENTRO DE ABASTOS Y CAMALES - CODIGO: 049-CAS-2020-1-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 en la administración municipal no menor de dos años
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitación especializada afin al área funcional
Horas Académicas	100
Conocimientos para el puesto	Conocimiento y manejo de ofimática
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

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

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

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

19.20. SUB GERENCIA DE PROMOCIÓN DE MIPYMES Y TURISMO

A. ESPECIALISTA EN MIPYMES - CODIGO: 050-CAS-2020-1-MDCC

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica	Título Profesional Universitario o Grado Académico de Bachiller De corresponder contar con certificado de habilitación expedido por el Colegio profesional respectivo
Experiencia Laboral	Experiencia en administración municipal
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitación especializada afín al área funcional
Horas Académicas	30
Conocimientos para el puesto	Conocimiento y manejo de Ofimática de la especialidad
Competencia(s)	Liderazgo, trabajo en equipo, persona proactiva y organizada de buen trato, amable cortés y seria, comprometida, facilidad de expresión oral y escrita.
Requisitos Deseables	Poseer buena salud física y mental Disponibilidad Inmediata Flexibilidad en el horario establecido por la Municipalidad (Conforme a las Necesidades de la Unidad Orgánica).
Plaza(s) Vacante(s)	01

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- ✓ Dirigir, supervisar y controlar programas de promoción, desarrollo, asistencia y protección a las MYPEs;
- ✓ Coordinar, programar y dirigir la ejecución de talleres de capacitación en la constitución, formalización y financiamiento de nuevos emprendedores de la Micro y Pequeña Empresa MYPEs;
- ✓ Coordinar, programar y dirigir la ejecución de talleres especializados en procesos de producción, organización de Empresas, estudio de Mercado, control de calidad y costos de producción;
- ✓ Coordinar, programar y realizar el empadronamiento de las Micro y Pequeñas Empresas a nivel del Distrito
- ✓ Promover la organización y ejecución de Ferias de productos agroindustriales y artesanales, orientados a dinamizar la actividad empresarial de las MYPEs;
- ✓ Evaluar programas e investigaciones, emitiendo opinión técnica; así como emitir informes técnicos para la resolución de procedimientos de servicios administrativos de su responsabilidad, en observancia de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General y el TUPA vigente;
- ✓ Gestionar y concertar ante las Instituciones Públicas y Privadas los auspicios o financiamiento para la ejecución de los programas de capacitación y de sensibilización de las MYPEs;
- ✓ Formular y ejecutar el Plan Operativo Institucional de la dependencia a su cargo; así como emitir el informe de evaluación en forma semestral, resaltando los logros más significativos;
- ✓ Revisar y actualizar los instrumentos de Gestión Institucional de la dependencia a su cargo, emitiendo los informes pertinentes;
- ✓ Cumplir y hacer cumplir lo dispuesto por Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública; así como el Código de Ética, a fin de cumplir sus funciones con integridad y valores éticos que contribuyan al desempeño eficaz, eficiente y diligente de las tareas asignadas;
- ✓ Las demás que le asigne el Sub Gerente de Desarrollo Económico Local y, que sean de su competencia.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Sub Gerencia de Promoción de Mipymes y Turismo
Duración del Contrato	Tres (03) Meses - Prorrogable
Remuneración Mensual	Dos Mil Trescientos y 00/100 – S/. 2,300.00

19.20. SUB GERENCIA DE LICENCIAS, AUTORIZACIONES E ITSE

A. ESPECIALISTA EN INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES, ITSE - CODIGO: 051-CAS-2020-1-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	20
Conocimientos para el puesto	Conocimiento y manejo de Ofimática de la especialidad
Competencia(s)	Adaptabilidad, Pro Actividad, Auto Organización, Disciplina, Responsabilidad, Confidencialidad, Trabajo en Equipo, Cooperación y Vocación de Servicio.
Requisitos Deseables	Poseer buena salud física y mental Disponibilidad Inmediata Flexibilidad en el horario establecido por la Municipalidad (Conforme a las Necesidades de la Unidad Orgánica).
Plaza(s) Vacante(s)	01

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- ✓ Programar, 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	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Sub Gerencia de Licencias, Autorizaciones e ITSE
Duración del Contrato	Tres (03) Meses - Prorrogable
Remuneración Mensual	Dos Mil Trescientos y 00/100 – S/. 2,300.00

B. TÉCNICO EN FISCALIZACIÓN - CODIGO: 052-CAS-2020-1-MDCC

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica	Secundaria Completa, Instrucción técnica completa o universitaria incompleta
Experiencia Laboral	Experiencia en labores de administración municipal
Cursos y/o estudios de especialización	No aplica.
Horas Académicas	No aplica.
Conocimientos para el puesto	Conocimiento y manejo de Ofimática de la especialidad
Competencia(s)	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)	30

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

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

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

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

19.22. SUB GERENCIA DE CENTRO DE ABASTOS Y CAMALES

A. ASISTENTE ADMINISTRATIVO - CODIGO: 053-CAS-2020-1-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 de la especialidad
Competencia(s)	Adaptabilidad, Pro Actividad, Auto Organización, Disciplina, Responsabilidad, Confidencialidad, Trabajo en Equipo, Cooperación y Vocación de Servicio.
Requisitos Deseables	Poseer buena salud física y mental Disponibilidad Inmediata Flexibilidad en el horario establecido por la Municipalidad (Conforme a las Necesidades de la Unidad Orgánica).
Plaza(s) Vacante(s)	01

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

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

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

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

B. ESPECIALISTA ADMINISTRADOR – DEPARTAMENTO DE CENTROS DE ABASTO - CODIGO: 054-CAS-2020-1-MDCC

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica	Título profesional universitario o grado académico de bachiller
Experiencia Laboral	Experiencia en administración y gestión pública de desarrollo económico o comercialización
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitación especializada afin al área funcional.
Horas Académicas	30
Conocimientos para el puesto	Conocimiento y manejo de Ofimática de la especialidad
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

- ✓ Administrar los mercados de propiedad Municipal asignados a su cargo en concordancia con las disposiciones nacionales y Reglamentos municipales, controlando las altas y bajas de los conductores de puestos, higiene, salubridad y seguridad de sus instalaciones;
- ✓ Organizar y mantener permanentemente actualizados padrones de conductores de puestos, con detalle de apellidos y nombres del conductor, número de DNI, domicilio fiscal en la provincia, antecedentes policiales y judiciales, número de Resolución que autoriza ocupar el puesto;
- ✓ Organizar el archivo de documentación de la administración, así como dar curso a los trámites administrativos emitiendo lo informes correspondientes, dentro de los plazos establecidos en el TUPA vigente;
- ✓ Controlar y hacer cumplir las disposiciones Municipales sobre higiene y salubridad de las instalaciones, comercialización de productos alimenticios, así como de los propios conductores de puestos;
- ✓ Controlar la calidad, peso y estado de conservación de los productos alimenticios que se expenden;
- ✓ Coordinar con las oficinas correspondientes, la fumigación y limpieza general que deben efectuarse en el mercado que administra, en forma periódica;
- ✓ Asumir la responsabilidad del control de cumplimiento del pago por derechos de ocupación de puestos que deben hacer mes a mes los conductores del mercado que administra, debiendo emitir los informes mensuales a la Gerencia de Administración Tributaria para su conocimiento y las acciones correspondientes;
- ✓ Coordinar y controlar el servicio de seguridad y guardiana de las instalaciones del mercado que administra, a través de los vigilantes;
- ✓ 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 y, que sean de su competencia.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Sub Gerencia de Centro de Abastos y Camales
Duración del Contrato	Tres (03) Meses - Prorrogable
Remuneración Mensual	Dos Mil Trescientos y 00/100 – S/. 2,300.00

19.23. GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA

A. ESPECIALISTA ABOGADO - CODIGO: 055-CAS-2020-1-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 laboral no menor de tres años en el ejercicio profesional. Experiencia mínima de dos años en administración pública o municipal
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitación especializada afines al área funcional.
Horas Académicas	30 horas
Conocimientos para el Puesto	Conocimiento y manejo de Ofimática básica 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

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

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

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

B. ASISTENTE ADMINISTRATIVO - CODIGO: 056-CAS-2020-1-MDCC

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica	Instrucción técnica completa o universitaria incompleta Título o certificado de la especialidad
Experiencia Laboral	Experiencia en labores afines al cargo
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitación especializada afines al área funcional.
Horas Académicas	30 horas
Conocimientos para el Puesto	Conocimiento y manejo de Ofimática intermedia
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

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

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

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

C. SUB GERENTE DE OPERACIONES Y VIGILANCIA INTERNA - CODIGO: 057-CAS-2020-1-MDCC

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica	Título profesional universitario o grado académico de bachiller
Experiencia Laboral	Experiencia de dos años en labores de seguridad en administración pública
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitación especializada afines al área funcional.
Horas Académicas	100 horas
Conocimientos para el Puesto	Conocimiento y manejo de Ofimática de nivel usuario
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

- ✓ Liderar, desarrollar, implementar y monitorear el Plan Local de Seguridad Ciudadana y sus respectivos programas así como los planes de acción destinados a dar cumplimiento a los objetivos de la Municipalidad Distrital en materia de esta competencia.
- ✓ Proponer el Plan Operativo Anual y su respectivo Presupuesto, la Memoria Anual, e informes Estadísticos en el ámbito de su competencia.
- ✓ Programar, coordinar y supervisar las actividades relacionadas con las oficinas de Seguridad Ciudadana; garantizando la seguridad y controlando el orden para los vecinos y visitantes, en las áreas de uso público, conjuntamente con la Policía Nacional del Perú (PNP) materializando el Patrullaje Integrado en el Distrito.
- ✓ Ejecutar, supervisar, evaluar y controlar las acciones preventivas y disuasivas en cada zona del Distrito, contra probables hechos y circunstancias que afecten la seguridad y tranquilidad pública del Distrito.
- ✓ Formular el diagnóstico de la problemática de seguridad ciudadana y elaborar el mapa de riesgo y mapa de delitos de la jurisdicción, identificando los puntos críticos, manteniéndolo actualizado.
- ✓ Planificar, organizar y conducir la organización y registro de las Juntas Vecinales de Seguridad Ciudadana en coordinación con la Comisaria del Sector y de acuerdo a la programación del Plan local de Seguridad Ciudadana
- ✓ Ejecuta y controla los planes, programas y proyectos para contribuir en la reducción la criminalidad y delincuencia común en el Distrito.
- ✓ Cumple y hacer cumplir dentro del marco de la Constitución y las leyes los dispositivos y directivas que norman el funcionamiento de la seguridad ciudadana.
- ✓ Realizar el seguimiento del comportamiento del accionar delictivo en sus diversas modalidades en el Distrito para coordinar las acciones pertinentes que correspondan con la Policía Nacional del Perú (PNP)
- ✓ Dirigir el Centro de Control de Operaciones (CCOS) en concordancia con el desarrollo tecnológico a su disposición.
- ✓ Dirigir el Centro de Capacitación Municipal del Distrito para la formación de serenos.
- ✓ Estandarizar criterios, metodologías y procedimientos que garanticen la efectividad en las actividades y operaciones del Serenazgo.
- ✓ Apoyo a las actividades de fiscalización y notificación de la Administración Municipal e informar de los mismos.
- ✓ Planificar, organizar y conducir los operativos entre las Comisarias y la Municipalidad para la actividad y control Municipal.
- ✓ Coordinar con las instituciones públicas o privadas y las juntas vecinales de seguridad ciudadana las acciones preventivas referidas a operativos conjuntos dentro del ámbito de su competencia
- ✓ Informar permanente y oportunamente al Gerente de Seguridad Ciudadana el desarrollo de los proyectos, actividades y programas de su competencia en la Sub Gerencia de su responsabilidad.
- ✓ Realizar la inspección domiciliaria para la expedición de los certificados correspondientes.
- ✓ Otras dispuestos por la Gerencia de Seguridad Ciudadana que sean de su competencia.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

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

19.24. SUB GERENCIA DE OPERACIONES Y VIGILANCIA INTERNA

A. ASISTENTE ADMINISTRATIVO - CODIGO: 058-CAS-2020-1-MDCC

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica	Instrucción técnica completa o universitaria incompleta Título o certificado de la especialidad
Experiencia Laboral	Experiencia en administración y gestión en Tránsito y Seguridad Vial
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitación especializada afines al área funcional.
Horas Académicas	30 horas
Conocimientos para el Puesto	Conocimiento y manejo de Ofimática intermedia
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

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

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

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

B. ASISTENTE ADMINISTRATIVO – DEPARTAMENTO DE SERENAZGO - CODIGO: 059-CAS-2020-1-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 afines al área funcional.
Horas Académicas	30 horas
Conocimientos para el Puesto	Conocimiento y manejo de Ofimática intermedia
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

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

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Departamento de Serenazgo
Duración del Contrato	Tres (03) Meses - Prorrogable
Remuneración Mensual	Un Mil Trescientos y 00/100 – S/. 1,300.00

19.25. SUB GERENCIA DE GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES

A. ESPECIALISTA EN DEFENSA CIVIL - CODIGO: 060-CAS-2020-1-MDCC

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica	Título profesional universitario o grado académico de bachiller, afín a la especialidad
Experiencia Laboral	Experiencia en administración y gestión pública
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitación especializada afines al área funcional.
Horas Académicas	30 horas
Conocimientos para el Puesto	Conocimiento y manejo de Ofimática nivel intermedio
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

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

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

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

B. ASISTENTE ADMINISTRATIVO - CODIGO: 061-CAS-2020-1-MDCC

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica	Instrucción técnica completa o universitaria incompleta Título o certificado de la especialidad
Experiencia Laboral	Experiencia en labores de Defensa Civil
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitación especializada afines al área funcional.
Horas Académicas	30 horas
Conocimientos para el Puesto	Conocimiento y manejo de Ofimática intermedia
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

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

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

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

19.26. SUB GERENCIA DE TRANSITO Y SEGURIDAD VIAL

A. ESPECIALISTA EN TRANSITO Y SEGURIDAD VIAL - CODIGO: 062-CAS-2020-1-MDCC

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica	Título profesional universitario o grado académico de bachiller, de preferencia en Ingeniería o Arquitectura.
Experiencia Laboral	Experiencia en administración y gestión en Tránsito y Seguridad Vial
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitación especializada afines al área funcional.
Horas Académicas	30 horas
Conocimientos para el Puesto	Conocimiento y manejo de Ofimática nivel intermedio
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 estudios e investigaciones para determinar, vías, direcciones y señales de semáforos y señalización para la regulación del tránsito.
- ✓ Ejecutar, supervisar y coordinar la elaboración de proyectos de tránsito.
- ✓ Diseñar señales de tránsito para mejorar el tráfico vehicular.
- ✓ Elaborar formatos para las diferentes encuestas de tránsito.
- ✓ Realizar el procesamiento de datos de tráfico obtenidos en el campo.
- ✓ Coordinar las actividades de tránsito en Entidades públicas y privadas para la mejora del mismo.
- ✓ Programar y comandar las actividades de señalización horizontal y vertical de tránsito aprobadas.
- ✓ Evaluar, opinar y tramitar los expedientes de petición de gibas, uso de paraderos y zonas reservadas.
- ✓ Organizar, controlar y supervisar la actividad del equipo de pintores.
- ✓ Elaborar presupuestos y proyectos de señalización.
- ✓ Llevar el control y registro de las áreas señalizadas y de las que faltan señalar.
- ✓ Elaborar la programación propuesta del plan anual de señalización.
- ✓ Proponer mejoras técnicas y administrativas.
- ✓ Utilizar el correo electrónico institucional como herramientas de coordinación y gestión.
- ✓ Otras funciones que le asigne el Sub Gerente.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

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

B. ASISTENTE ADMINISTRATIVO - CODIGO: 063-CAS-2020-1-MDCC

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica	Instrucción técnica completa o universitaria incompleta Título o certificado de la especialidad
Experiencia Laboral	Experiencia en labores afines al cargo
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitación especializada afines al área funcional.
Horas Académicas	30 horas
Conocimientos para el Puesto	Conocimiento y manejo de Ofimática intermedia
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

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

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

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

19.27. GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL

A. ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO - CODIGO: 064-CAS-2020-1-MDCC

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica	Título Profesional universitario y/o Bachiller afín a 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	20 horas
Conocimientos para el Puesto	Conocimiento y manejo de Ofimática de nivel Básico
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

- ✓ Coordinar y realizar actividades de apoyo administrativo a la Gerencia de Desarrollo Social.
- ✓ Recepcionar, orientar, informar y atender a las Comisiones, autoridades, personas internas y externas que concurran a la Gerencia a indagar sobre la situación de sus expedientes y/o prevenir al Gerente;
- ✓ Coordinar, controlar y organizar la Agenda diaria del Gerente, de acuerdo a disposiciones generales, programando y/o concertando la realización de la misma; así como confeccionar, organizar y actualizar los Registros Telefónicos, Directorios y documentación respectiva;
- ✓ Atender y efectuar llamadas telefónicas y registrarlas de ser el caso, consecuentemente concertar reuniones de trabajo autorizados por el Gerente así como informar sobre las ocurrencias que se presenten;
- ✓ Redactar, formular documentos (actas, proyectos de Ordenanzas, Resoluciones, Informes, oficios, memorándum, requerimientos y otros) con criterio propio de acuerdo a indicaciones generales del Gerente;
- ✓ Tomar dictado taquigráfico, transcribir y operar el equipo de cómputo para elaborar cartas, informes, oficios, memorandos, citaciones, proyectos de resoluciones y otros documentos que se emitan en la Gerencia, de acuerdo a las indicaciones del Gerente de Desarrollo Social;
- ✓ Administrar, organizar y mantener actualizado el archivo correlativo y clasificado de disposiciones legales, Ordenanzas, Decretos, Reglamentos, Directivas y otras normas de competencia de la Gerencia, así como de los expedientes rutinarios y demás documentos;
- ✓ Efectuar los seguimientos de documentos, resultados y viabilizar los resultados esperados y pertinentes.
- ✓ Hacer conocer a los servidores, las normas y dispositivos de la Gerencia de Desarrollo Social y, hacer firmar los cargos respectivos de tramitación del comunicado;
- ✓ Requerir y administrar los pedidos de útiles, elaborar y gestionar el Cuadro de Necesidades, así como distribuir, custodiar y/o controlar el material logístico y útiles para uso de la Gerencia y las propias de su cargo;
- ✓ Cumplir las disposiciones relativas a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como el Código de Ética de la Función Pública a fin de que realmente logre cumplir sus funciones con integridad y valores éticos que contribuyan al desempeño eficaz, eficiente y diligente de las tareas asignadas;
- ✓ Impulsar acciones de motivación permanente en la población del distrito con el fin de promover el desarrollo Integral de la salud y el bienestar social en general.
- ✓ Seguimiento de la ejecución de proyectos y programas sociales que generen empleo temporal y otros de la GDS-MDCC.
- ✓ Revisar la evaluación de las actividades programadas y ejecutadas en beneficio de la comunidad.
- ✓ Coadyugar con la solución y trámites a través de las Sub Gerencias y oficinas correspondientes los procedimientos administrativos conforme al Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) vigente.
- ✓ Elaborar Resoluciones; revisar, delinea Directivas, Procedimientos Administrativos, Reglamentos, y otras normativas en asuntos de competencia de la GDS-MDCC. de conformidad con Ley N° 27444 y lineamientos de política Institucional.
- ✓ Elaborar la Memoria Anual correspondiente; así como coadyugar con el avance físico-financiero, logros y problemas de las Actividades para prevenir el logro de objetivos concordantes con la planificación presupuestal.
- ✓ Revisar diaria y permanentemente el Correo Electrónico de la Unidad Orgánica; así como actualizar su contenido.
- ✓ Levantar mensualmente el estado situacional de los procedimientos administrativos tramitados acerca del número de solicitudes o pedidos de información atendida y no atendida en la Unidad Orgánica.
- ✓ Las demás que le asigne el Gerente de Desarrollo Social y, que sean de su competencia.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

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

B. SUB GERENTE DE LA MUJER Y DESARROLLO HUMANO - CODIGO: 065-CAS-2020-1-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 tres años en el ejercicio profesional. Experiencia en la administración municipal no menor de dos años
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitación especializada afines al área funcional
Horas Académicas	100 horas
Conocimientos para el Puesto	Conocimiento y manejo de Ofimática de nivel usuario
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, y supervisar la ejecución de los programas de DEMUNA, CIAM, OMAPED, Mujer y Juventud
- ✓ Planificar y proponer mejoras para la ejecución de los programas de DEMUNA, CIAM, OMAPED, Mujer y Juventud
- ✓ Brindar orientación y asesoría legal de las personas afectadas y/o involucradas en hechos de violencia familiar, derechos de la NNA, PAM, PHD y juventudes.
- ✓ Estudiar, analizar e informar sobre expedientes diversos de carácter social, en concordancia con el Código del Niño adolescente.
- ✓ Supervisar las diligencias judiciales en la defensa de la mujer, niños y adolescentes, de las denuncias ante las autoridades competentes, por abusos, maltratos, faltas y delitos en contra de ellos.
- ✓ Absolver consultas y orientar a las familias en conflicto, vigilando, alertando y previniendo sobre situaciones de riesgo en defensa activa de los derechos de la mujer, del niño y del adolescente, CIAM, OMAPED, Mujer y Juventud concordándolos con las disposiciones legales vigentes
- ✓ Formular e informar sobre proyectos de convenio, contratos y similares, relacionados con la protección del niño y adolescente, CIAM, OMAPED, Mujer y Juventud
- ✓ Recomendar y orientar a las familias y comunidad en general sobre los pasos que deben seguir, para que se cumplan los derechos que la ley señala a favor de los niños y adolescentes, mujer, juventud y ancianos
- ✓ Brindar orientación multidisciplinaria a la familia para prevenir situaciones críticas siempre que no exista procesos judiciales previos.
- ✓ Cumplir las disposiciones relativas a la Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública, así como el Código de Ética de la Función Pública.
- ✓ Supervisar el cumplimiento de la Ley N° 27007 y sus modificatorias, que faculta a las defensorías a realizar Conciliaciones Extrajudiciales con Título de Ejecución.
- ✓ Resolver y tramitar a través de la Sub Gerencia los procedimientos administrativos correspondientes conforme al Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) vigente.
- ✓ Emitir Resoluciones e informes, en asuntos de su competencia.
- ✓ Formular y ejecutar el Plan Operativo Institucional de las dependencias a su cargo, en armonía con las políticas institucionales; participar en el Presupuesto del mismo; velar por el cumplimiento de metas programadas; así como evaluar trimestralmente el avance, logros y problemas de las Actividades de la Sub Gerencia y Departamentos a su cargo
- ✓ Promover y organizar talleres, seminarios, charlas y todo tipo de eventos relacionados a la promoción y prevención de los derechos del niño y del adolescente, mujer, juventud y ancianos.
- ✓ Cumplir con lo dispuesto en la Ley orgánica de Municipalidades N° 27972 y disposiciones y normas vigentes, pertinentes con los servicios que brinda la Sub Gerencia de la Mujer y Desarrollo Humano.
- ✓ Promover el desarrollo del binomio niño mujer y las juventudes del Distrito.
- ✓ Las demás que le asigne la Gerencia de Desarrollo Social, y que sean de su competencia.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

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

19.28. SUB GERENCIA DE LA MUJER Y DESARROLLO HUMANO

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

CODIGO: 066-CAS-2020-1-MDCC

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica	Título Profesional universitario de Abogado Contar con certificado de habilitación expedido por el Colegio Profesional respectivo
Experiencia Laboral	Experiencia laboral en el ejercicio de sus funciones afines al cargo
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitación especializada afines al área funcional Conciliador acreditado por el MINJUS – referencia MIMP
Horas Académicas	50 horas
Conocimientos para el Puesto	Conocimiento y manejo de Ofimática de nivel usuario
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

- ✓ Brindar orientación y asesoría legal de las personas afectadas y/o involucradas en hechos de violencia familiar, derechos de la NNA, PAM, PHD y adolescente;
- ✓ Solicitar las medidas de protección pertinentes con la finalidad de salvaguardar la integridad de la víctima;
- ✓ Verificar la legalidad de las actas de conciliación con valor ejecutivo;
- ✓ Conducción de audiencias de conciliación extrajudicial y de compromisos en materia de familia;
- ✓ Realizar acciones administrativas en salvaguarda de los Derechos de los Niños y Adolescentes y familia en temas relacionados, en salud, educación, nombre e identidad y reconocimiento de paternidad;
- ✓ Acciones de promoción y difusión de los Derechos del Niño;
- ✓ Dictado de charlas y capacitación sobre la DEMUNA, en las instituciones educativas del distrito;
- ✓ Ampliar la cobertura de vecinos beneficiados en el servicio de la DEMUNA;
- ✓ Evaluación de los conflictos familiares en la búsqueda de posibles soluciones;
- ✓ Llevar un registro actualizado de los expedientes que atienda, identificando al servicio correspondiente;
- ✓ Seguimiento de los casos atendidos a fin de realizar los ajustes correspondientes por 6 meses;
- ✓ Derivación de casos a una atención especializada por un psicólogo y/o asistente social;
- ✓ Elaboración de resúmenes estadísticos de los casos atendidos;
- ✓ Otras funciones que le asigne la Sub Gerencia.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

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

B. RESPONSABLE DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE JUVENTUDES - CODIGO: 067-CAS-2020-1-MDCC

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica	Título profesional universitario en Sociología o Psicología. 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	30
Conocimientos para el Puesto	Conocimiento y manejo de Ofimática de nivel intermedio
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

- ✓ Apoyo y promoción del desarrollo de la Juventud de acuerdo a la Ley N° 27802 – Ley del Consejo Nacional de la Juventud.
 - ✓ Promover y apoyar el desarrollo del Consejo Local de Juventud, y su participación en el CONAJU.
 - ✓ Planificar, dirigir, promocionar y supervisar el desarrollo de programas de emprendimiento y generación de ingresos económicos de los jóvenes a través de la formación y capacitación para el trabajo y la implementación de iniciativas productivas;
 - ✓ Dirigir y ejecutar actividades y proyectos de promoción empresarial apoyando y orientando a la juventud en la constitución y formación de nuevas empresas productoras de bienes y servicios (Micro y Pequeñas Empresas);
 - ✓ Promover e incentivar la capacitación de la juventud en cursos prácticos tales como: artesanía en sillar, madera, cuero, tejido, cobre, así como ensamblaje de computadoras, informática, etc.;
 - ✓ Fomentar los derechos ciudadanos de los jóvenes con un enfoque generacional y de género que contribuya a la creación de una nueva mentalidad democrática, participativa y crítica;
 - ✓ Elaborar, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional del ejercicio correspondiente, en armonía con la Política del Gobierno Municipal y la Ley Orgánica de Municipalidades;
 - ✓ Emitir informes técnicos para la resolución de procedimientos de servicios administrativos, en observancia de los requisitos y plazos establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos TUPA vigente, y la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General;
 - ✓ Desarrollar programas y estrategias de prevención integral en salud y de diversas conductas de riesgo, promoviendo estilos de vida adecuados a través de la cultura, recreación y deporte para la juventud;
 - ✓ Incentivar la identificación de los jóvenes con la historia cerreña, buscando la aceptación de nuestras tradiciones y valores, a través de su participación en grupos culturales, folklóricos, musicales, teatro, etc.;
 - ✓ Proyectar y hacer aprobar Procedimientos Administrativos, Reglamentos, Directivas y otras normativas; así como cautelar su cumplimiento en cuanto sean aprobadas, que permita guiar y mejorar las actividades de promoción de la Juventud;
 - ✓ Formular y ejecutar el Plan Operativo Institucional del Estamento a su cargo; participar en el Presupuesto del mismo; elaborar la Memoria Anual correspondiente y resaltar los objetivos y cumplimiento de metas programadas; así como evaluar trimestralmente el avance físico-financiero, logros y problemas de sus Actividades, en coordinación con la Sub Gerencia de Planificación y Racionalización;
 - ✓ Revisar y actualizar los documentos de Gestión Institucional (Manual de Políticas, ROF, CAP, MOF, POI, TUPA, Memoria de Actividades, MAPRO), en la parte correspondiente al Estamento de Juventud; en coordinación con su Jefe Inmediato y la Sub Gerencia de Planificación y Racionalización ;
 - ✓ Cumplir y hacer cumplir lo dispuesto por Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública; así como el Código de Ética, a fin de cumplir sus funciones con integridad y valores éticos que contribuyan al desempeño eficaz, eficiente y diligente de las tareas asignadas;
 - ✓ Gestionar convenios de cooperación interinstitucional en favor de todas las actividades a realizar en los acápite anteriores.
 - ✓ Apoyar en actividades preventivas promocionales organizadas por cada servicio (DEMUNA – CIAM – OMAPED).
- Otras actividades que la Sub Gerencia le asigne y 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 Ochocientos – S/. 1,800.00

19.29. SUB GERENCIA DE EDUCACIÓN CULTURA Y DEPORTE

A. JEFE DE DEPARTAMENTO DE DEPORTES Y RECREACIÓN - CODIGO: 068-CAS-2020-1-MDCC

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica	Título profesional universitario o grado académico de bachiller
Experiencia Laboral	Experiencia en administración y gestión pública
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitación especializada afines al área funcional.
Horas Académicas	100
Conocimientos para el Puesto	Conocimiento y manejo de Ofimática de nivel intermedio
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

- ✓ Coordinar, controlar y organizar actividades deportivas de acuerdo a disposiciones generales, programando y/o concertando la realización de la misma
- ✓ Redactar, formula documentos (Proyectos de Ordenanzas, Resoluciones, y otros) con criterio propio de acuerdo a indicaciones generales de la sub gerencia y Gerente;
- ✓ 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;
- ✓ Impulsar acciones de motivación permanente en el deporte y actividad física del distrito con el fin de promover el desarrollo Integral de la salud y el bienestar social en general.
- ✓ Seguimiento de la ejecución de proyectos y programas sociales que generen empleo temporal y otros de la GDS-MDCC.
- ✓ Revisar la evaluación de las actividades programadas y ejecutadas en beneficio de la comunidad.
- ✓ Elaborar Resoluciones; revisar, delinea Directivas, Procedimientos Administrativos, Reglamentos, y otras normativas en asuntos de competencia de la SGE- GDS-MDCC. de conformidad con Ley N° 27444 y lineamientos de política Institucional.
- ✓ Elaborar la Memoria Anual correspondiente; así como coadyuvar con el avance físico-financiero, logros y problemas de las Actividades para prevenir el logro de objetivos concordantes con la planificación presupuestal.
- ✓ Revisar diaria y permanentemente el Correo Electrónico de la Unidad Orgánica; así como actualizar su contenido.
- ✓ Levantar mensualmente estado situacional de los procedimientos administrativos tramitados acerca del número de solicitudes o pedidos de información atendida y no atendida en la Unidad Orgánica.
- ✓ Cumplir y hacer cumplir las Leyes, Normas y demás Disposiciones sobre Deportes y Recreación.
- ✓ Dirigir, coordinar y ejecutar las actividades deportivas y recreacionales de la Municipalidad, procurando la participación de Instituciones Deportivas del Distrito y de la comunidad en general.
- ✓ Elaborar el Plan Anual Deportivo y Recreativo.
- ✓ Presentar perfiles de Proyectos Deportivos (Escuela de Deportes)
- ✓ Realizar programas de recreación deportiva para la comunidad y trabajadores de la Municipalidad mediante campeonatos y eventos.
- ✓ Coordinar y ejecutar las actividades deportivas y recreativas programadas
- ✓ Apoyar en labores administrativas propias del área.
- ✓ Las demás que le asigne el GDS-MDCC. y que sean de su competencia;
- ✓ Emitir informes técnicos para la resolución de procedimientos de servicio administrativos, en observancia de los requisitos y plazos establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos TUPA vigente y la Ley N° 27444 —Ley del Procedimiento Administrativo General;
- ✓ Absolver consultas de carácter técnico en temas referentes a recreación, deporte y otras que le asigne la Sub Gerencia;
- ✓ Coordinar y ejecutar las actividades programadas en el Plan Operativo Institucional en cada ejercicio fiscal, así como otras que se relacionan con actividades de recreación y deportes;
- ✓ Coordinar y difundir las actividades en RED, proporcionando los medios y condiciones adecuados para su cumplimiento;
- ✓ Controlar y coordinar el desarrollo de las actividades deportivas y recreativas programados por otras instituciones públicas o privadas y comprobar que se cumpla la naturaleza educativa de las mismas;
- ✓ Promover la preparación de los cuadros de dirigentes y especialistas en recreación y deportes;
- ✓ Emitir informes técnicos sobre el trámite de expedientes de procedimientos de servicios administrativos;
- ✓ Controlar el buen uso de locales deportivos de propiedad Municipal, cuando éstos sean cedidos a terceros;
- ✓ Las demás que le asigne el Sub Gerente de Educación y, que sean de su competencia

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

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

B. ASISTENTE ADMINISTRATIVO - CODIGO: 069-CAS-2020-1-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 horas
Conocimientos para el Puesto	Conocimiento y manejo de Ofimática Básica
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 concurran 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 cómputo 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	Departamento de Deportes y Recreación
Duración de Contrato	Tres (03) Meses - Prorrogable
Remuneración Mensual	Un Mil Trescientos – S/. 1,300.00