

## PROCESO DE CONVOCATORIA DE PERSONAL CAS. 002-2020-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
GERENCIA MUNICIPAL	01	ESPECIALISTA ABOGADO	001-CAS-02-20-MDCC
	01	ESPECIALISTA EN CONTROL INTERNO	002-CAS-02-20-MDCC
PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL	01	ESPECIALISTA ABOGADO CONECTAMEF	003-CAS-02-20-MDCC
OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL, PRENSA Y PROTOCOLO	01	ESPECIALISTA TECNICO Y ADMINISTRATIVO	004-CAS-02-20-MDCC
GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	01	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	005-CAS-02-20-MDCC
SUB GERENCIA DE GESTION DEL TALENTO HUMANO	01	ESPECIALISTA ABOGADO SECRETARIA TECNICA PAD	006-CAS-02-20-MDCC
	01	ESPECIALISTA ABOGADO	007-CAS-02-20-MDCC
	01	ESPECIALISTA EN PLANILLAS	008-CAS-02-20-MDCC
SUB GERENCIA DE LOGISTICA Y ABASTECIMIENTOS	01	ASISTENTE TECNICO EN PROCESOS Y CONTRATACIONES CON EL ESTADO	009-CAS-02-20-MDCC
	01	ESPECIALISTA EN PROCESOS Y CONTRATACIONES	010-CAS-02-20-MDCC
	01	ESPECIALISTA EN COTIZACIONES	011-CAS-02-20-MDCC
	01	ESPECIALISTA EN ORDENES DE COMPRA / SERVICIOS SIAF	012-CAS-02-20-MDCC
	01	ASISTENTE TECNICO ADMINISTRATIVO ORDENES DE COMPRA / SERVICIOS SIAF	013-CAS-02-20-MDCC
SUB GERENCIA DE RECAUDACION Y CONTROL TRIBUTARIO	01	ESPECIALISTA EN TRIBUTACIÓN - ABOGADO	014-CAS-02-20-MDCC
GERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS E INFRAESTRUCTURA	01	SUB GERENTE DE ESTUDIOS Y PROYECTOS	015-CAS-02-20-MDCC
	01	RESPONSABLE DE LA UNIDAD FORMULADORA	016-CAS-02-20-MDCC
SUB GERENCIA DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE OBRAS PÚBLICAS	01	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE LIQUIDACIONES DE OBRAS PUBLICAS	017-CAS-02-20-MDCC

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y CATASTRO	01	SUB GERENTE DE PLANEAMIENTO Y HABILITACIONES URBANAS	018-CAS-02-20-MDCC
	01	SUB GERENTE DE CATASTRO, CONTROL URBANO Y ESPACIO PUBLICO	019-CAS-02-20-MDCC
GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD Y AMBIENTE	01	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE BARRIDO DE VIAS PUBLICAS	020-CAS-02-20-MDCC
SUB GERENCIA DE LICENCIAS AUTORIZACIONES E ITSE	11	TECNICO EN FISCALIZACIÓN	021-CAS-02-20-MDCC
SUB GERENCIA DE OPERACIONES Y VIGILANCIA INTERNA	01	ESPECIALISTA JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SERENAZGO	022-CAS-02-20-MDCC
SUB GERENCIA DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE OBRAS PÚBLICAS	01	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SUPERVISIONES DE OBRAS PUBLICAS	023-CAS-02-20-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.
- Guía Operativa para la Gestión de Recursos Humanos durante la vigencia de la declaratoria de emergencia sanitaria producida por el COVID-19.

#### 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 Tres (03) etapas:

- i) Presentación de la Hoja de Vida.
- ii) Evaluación de la hoja de vida o Evaluación Curricular.
- iii) Entrevista Final.

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

a) Los postulantes se inscribirán en el proceso de selección de personal, presentando su hoja de vida (Currículum Vitae) de manera virtual al correo electrónico [convocatoriascas@municerrocolorado.gob.pe](mailto:convocatoriascas@municerrocolorado.gob.pe) en el horario comprendido entre las 8:45 a 14:00 horas conforme al cronograma del proceso.

b) La hoja de vida deberá ser remitida vía correo electrónico debiendo consignar:

En el asunto del correo el Rotulo: ASUNTO: PROCESO CAS. 002-2020

En el contenido del correo el postulante deberá consignar claramente:

- Apellidos y Nombres del Postulante.
- Número de DNI o CI.
- Plaza a la que postula.
- Código de la plaza a la que postula.
- Número de Teléfono Móvil.
- correo electrónico

c) En un solo correo el postulante deberá remitir o adjuntar Dos (02) Archivos en formato PDF:

- Archivo 1: Anexos debidamente llenados y suscritos conforme a las bases del proceso (del Anexo 1 al Anexo 5).
- Archivo 2: Documentos escaneados que sustentan la documentación de la hoja de vida; en ese sentido, se requiere la presentación de documentación precisa y objetiva, con la finalidad de no saturar la capacidad del tamaño del archivo. (de generar saturación).

d) La hoja de vida deberá presentarse de forma documentada (documentos escaneados y legibles), documentos que sustentan el cumplimiento de los requerimientos mínimos exigidos para el puesto que postula.

e) Los documentos escaneados deberán ser nítidos, debidamente foliados (número y letra de atrás para adelante) y firmados (conforme al DNI) en cada folio presentado (parte superior derecha o donde corresponda en el caso de los anexos).

## **7.2. DE LA ENTREVISTA FINAL**

### 7.2.1. Disposiciones Previas a la Entrevista

a) La entrevista final se efectuará en el horario que decida la Comisión, conforme al horario de la jornada laboral actual de la entidad.

b) La entrevista final la efectuará cualquiera de los miembros titulares o suplentes (de ser el caso), teniendo en consideración los criterios de evaluación previstos en el párrafo 7.3 literal b) de las bases; en ese sentido, conforme a lista de postulantes declarados Aptos y previo al inicio de la etapa la Comisión decidirá que miembro efectúa la entrevista a un número determinado de postulantes.

c) La entrevista final será efectuada por medio de la plataforma Google Meet desde su teléfono móvil o acceso desde su computador (recomendable la utilización de una PC o laptop) de forma individual bajo el mecanismo de video conferencia; por lo que el postulante deberá tener la aplicación instalada en su móvil o acceso desde su computador a la aplicación, debiendo verificar la funcionalidad de la aplicación, audio y video los mismos que deberán estar operativos así como las opciones de hardware (micrófono, audífonos, parlantes cámara web) y que estén operativos.

d) Es responsabilidad del postulante verificar un día antes o en todo caso minutos u horas antes de la entrevista la disponibilidad y funcionamiento adecuado de su aparato celular, PC o laptop; conforme a las precisiones efectuadas en el literal c).

e) El postulante deberá prevenir el acondicionamiento en el lugar en donde se encuentre (domicilio, oficina, etc) sea adecuado para rendir su evaluación de entrevista, garantizando así: i) Audio y video adecuados para escuchar las preguntas y respuestas; ii) Luz adecuada para poder efectuar eficientemente la video conferencia (debe evitarse ventanas, excesiva luz, distracciones, etc).

### 7.2.2. Disposiciones Durante la Entrevista (Procedimiento)

La Comisión procederá con designar al Comisionado encargado de efectuar la entrevista a los postulantes que pasaron a la etapa de entrevista final; y se efectuara dicha etapa conforme a las siguientes disposiciones:

a) El postulante deberá tener en consideración las precisiones efectuadas en el numeral 7.2.1.

b) El postulante deberá mantener una presentación formal para la entrevista final, como si se tratará de una entrevista presencial.

c) Cinco (05) minutos antes de la hora de la entrevista, se procederá con remitir a su correo electrónico y/o teléfono celular vía Whatsap, el enlace para iniciar la entrevista en la plataforma Google Meet.

d) A la hora exacta de la entrevista e postulante deberá ingresar al enlace remitido; en caso el postulante no ingresará al enlace de la plataforma Google Meet, se aplicará la tolerancia de Cinco (05) minutos y de persistir la circunstancia de que el postulante no ingresará al enlace; se dará por finalizada la entrevista dejándose constancia de inasistencia.

e) La entrevista tendrá una duración máxima de Cinco (05) minutos; finalizada la entrevista el postulante deberá proceder con desconectarse para continuar la entrevista con los demás postulantes.

f) Antes de iniciar la entrevista el Comisionado entrevistador procederá con verificar la identidad del postulante requiriendo la visualización de su documento de identidad (DNI o C.I) en la pantalla (Obligatorio).

g) El postulante deberá responder las preguntas que le haga el Comisionado entrevistador de forma precisa y objetiva; pudiendo el Comisionado sugerir lo pertinente.

h) El Comisionado Entrevistador efectuará las preguntas que por criterio crea conveniente para generar convicción de los conocimientos requeridos por parte del postulante, conforme a los criterios de evaluación previstos en el parágrafo 7.3 de las bases.

### **7.3. DE LOS CRITERIOS DE EVALUACIÓN**

#### **7.3.1. EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA**

Comprende la revisión de la hoja de vida (Anexos y documentos sustentatorios) con la finalidad de verificar el cumplimiento de la formación académica, experiencia laboral, capacitación y estudios de especialización, según las especificaciones del perfil requerido, conforme a los siguientes criterios de evaluación:

<b>CRITERIOS DE EVALUACIÓN</b>		
<b>1.- FORMACION ACADEMICA</b>		
Formación Académica mínima requerida para el puesto que postula	(20.0 Puntos)	<b>Máximo 25.0 Puntos</b>
Grado Académico adicional al requerido	(+2.0 Puntos adicionales)	
Título Profesional adicional al requerido	(+3.0 Puntos adicionales)	
<b>Total</b>		
<b>2.- EXPERIENCIA LABORAL</b>		
Experiencia Laboral mínima requerida para el puesto que postula	(10.0 Puntos)	<b>Máximo 15.0 Puntos</b>
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)	
<b>Total</b>		
<b>3.- CAPACITACION Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN</b>		
Capacitación Mínima requerida para el puesto que postula	(5.0 Puntos)	<b>Máximo 10.0 Puntos</b>
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)	
<b>Total</b>		
<b>PUNTAJE MAXIMO = 50.0 PUNTOS</b>		
<b>Puntaje mínimo para pasar a la siguiente etapa de evaluación, Treinta y Cinco (35.0) puntos, tiene carácter Eliminatorio.</b>		

### 7.3.2. DE LA ENTREVISTA PERSONAL

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

## **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	Puntaje Mínimo Aprobatorio	Puntaje Máximo De Calificación
Puntaje Máximo	Puntaje Mínimo	Puntaje Máximo		
50.0	35.0	50.0	70.0	100

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

El postulante será descalificado del proceso de selección de personal en los supuestos en los que el Postulante:

- a) No cumpla con presentar la hoja de vida conforme a las disposiciones del numeral 7.1 de las bases del procedimiento.
- b) No remita el correo electrónico presentando su hoja de vida y anexos conforme a lo previsto en el literal b) del numeral 7.1 de las bases
- c) En caso los archivos en PDF de la hoja de vida y anexos que remita no puedan abrirse o cargarse.
- d) Al no presentar los documentos que sustenten la declaración prevista en los anexos.
- e) Al presentar documentos no declarados en los anexos.
- f) No foliar debidamente toda la documentación presentada y/o no firme conforme al DNI en parte superior derecha.
- g) En caso que los anexos y documentos de la hoja de vida sean ilegibles.
- h) Al postular a más de una plaza en el mismo proceso.
- i) Al no llenar todos los datos requeridos en los anexos establecidos para el presente proceso de selección.
- j) No cumpla con las disposiciones de la entrevista final (en caso pase a la citada etapa) conforme a las disposiciones del numeral 7.2.1 de las bases del procedimiento.
- k) En caso el postulante no prevenga lo dispuesto en el literal e) del numeral 7.2.1.
- l) En caso previo al inicio de la entrevista no se identifique presentando su DNI o CI.
- m) Al incumplir cualquier disposición prevista en las bases y/o que se disponga en el transcurso del proceso y en cualquier etapa del mismo.

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

El postulante podrá ser declarado no apto en los siguientes supuestos:

- a) Al no alcanzar el puntaje mínimo requerido de Treinta y Cinco (35) puntos.
- b) Al no acreditar documentalmente la formación académica mínima requerida.
- c) Al no acreditar documentalmente experiencia laboral mínima requerida.
- d) Al no acreditar documentalmente las horas de los cursos de capacitación mínimas requeridas.

## 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.gov.pe](http://www.municerroc Colorado.gov.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
<b>DE LA CONVOCATORIA</b>	
I. Aprobación de la Convocatoria	17 DE SETIEMBRE DEL 2020
II. Publicación de la Convocatoria en la Portal Web SERVIR – TALENTO PERU III. Publicación de la Convocatoria en la Portal Web institucional <a href="http://www.mdcc.gov.pe">www.mdcc.gov.pe</a>	DEL 18 DE SETIEMBRE AL 01 DE OCTUBRE DEL 2020
IV. Presentación de la Hoja de Vida documentada Correo Electrónico: <a href="mailto:convocatoriacas@municerroc Colorado.gov.pe">convocatoriacas@municerroc Colorado.gov.pe</a>	02 DE OCTUBRE DEL 2020
<b>DE LA SELECCIÓN</b>	
V. Evaluación de la Hoja de Vida	DEL 05 DE OCTUBRE AL 09 DE OCTUBRE DE 2020
VI. Publicación de resultados de la evaluación de la Hoja de Vida en el Portal web institucional ( <a href="http://www.mdcc.gov.pe">www.mdcc.gov.pe</a> ) y en el mural del Palacio Municipal.	09 DE OCTUBRE DEL 2020
VII. Entrevista Personal	DEL 12 DE OCTUBRE AL 13 DE OCTUBRE DEL 2020
VIII. Publicación de los Resultados Finales	14 DE OCTUBRE DEL 2020
<b>DEL INICIO DE ACTIVIDADES</b>	
IX. Inicio de Actividades	15 DE OCTUBRE DE 2020
X. Suscripción del Contrato y Verificación de Documentos	DEL 15 DE OCTUBRE AL 22 DE OCTUBRE DE 2020
<p><b>* NOTA:</b> EL CRONOGRAMA DEL PROCESO DE CONVOCATORIA RESPECTO DE LAS ETAPAS DE EVALUACIÓN PUEDE VARIAR EN FUNCIÓN A LA CANTIDAD DE POSTULANTES; EN ESE ORDEN, DE SER EL CASO, LA COMISIÓN COMUNICARÁ CUALQUIER PRORROGA DE CUALQUIERA DE LAS ETAPAS DEL PROCESO DE FORMA OPORTUNA.</p>	



## **12. DE LAS BONIFICACIONES**

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

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

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

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

## **13. DEL RESULTADO FINAL DE LA CONVOCATORIA**

La Comisión encargada de llevar a cabo el proceso de selección de personal declarará ganador(es) al (a los) postulante(s) de la(s) plaza(s) que apruebe(n) satisfactoriamente cada una de las fases de evaluación programadas y obtenga(n) el mayor puntaje, considerando el puntaje mínimo aprobatoria de SETENTA (70) puntos.

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

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

### **14.1. DE LA DECLARACIÓN DEL PROCESO COMO DESIERTO**

- a) Cuando no se presenten postulantes al proceso de selección de personal convocado.
- b) Cuando ninguno de los postulantes reúna los requisitos mínimos solicitados.
- c) Cuando habiendo cumplido el(los) postulante(s) los requisitos mínimos solicitados, éste (éstos) no haya(n) obtenido(s) el puntaje mínimo determinado para la evaluación curricular o no alcance(n) lograr el puntaje mínimo aprobatorio.
- d) Cuando no se suscriba el contrato administrativo de servicios.

### **14.2. DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO**

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

## **15. DE LA VERIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN DEL POSTULANTE**

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

## **16. DE LA CONTRATACIÓN DE LOS GANADORES DE LA CONVOCATORIA**

- a) La Sub Gerencia de Gestión del Talento Humano será la unidad orgánica de la suscripción de los contratos.
- b) La suscripción del contrato se realizará dentro de un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados finales.

c) Si vencido el plazo, el personal seleccionado no suscribe el contrato por causas objetivas imputables a él, la Sub Gerencia de Gestión del Talento Humano debe declarar seleccionado al postulante que ocupe el orden de mérito inmediatamente siguiente, para que proceda a la suscripción del respectivo contrato dentro del mismo plazo, contado a partir de la respectiva notificación.

d) Una vez suscrito el contrato, la Sub Gerencia de Gestión del Talento Humano procederá a ingresar los datos del trabajador al sistema de registro de trabajadores de la Municipalidad, así como a la planilla electrónica regulada por el Decreto Supremo N° 018-2007-TR.

e) El personal seleccionado tiene un plazo máximo de CINCO (05) 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; en ese orden, 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.

## **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 vía virtual al Correo Electrónico: [convocatoriacas@municerroc Colorado.gob.pe](mailto:convocatoriacas@municerroc Colorado.gob.pe) dirigido al Presidente de la Comisión, siendo el horario de recepción de dicha petición de 08:45 a 14:00.

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 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 Control 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; aplicándose los plazos previstos en la norma general.

g) Todo lo no señalado en el presente acápite será resuelto por la Comisión del Concurso cuyas decisiones son inapelables.

h) 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. GERENCIA MUNICIPAL

#### A. ESPECIALISTA ABOGADO – CODIGO: 001-CAS-02-20-MDCC

REQUISITOS	DETALLES
<b>Formación Académica</b>	Título profesional universitario afín a la especialidad Contar con certificado de habilitación expedido por el Colegio profesional respectivo
<b>Experiencia Laboral</b>	Experiencia profesional no menor de tres (03) años en el ejercicio profesional. Experiencia mínima de dos (02) años en Administración Pública y/o Municipal
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	Capacitación especializada afines al área funcional
<b>Horas Académicas</b>	30 horas
<b>Conocimientos para el puesto</b>	Conocimiento y manejo de Ofimática básica de la especialidad
<b>Competencia(s)</b>	Adaptabilidad, pro actividad, auto organización, disciplina, responsabilidad, confidencialidad, trabajo en equipo, cooperación y vocación de servicio.
<b>Requisitos Deseables</b>	Poseer buena salud física y mental. Disponibilidad inmediata. Flexibilidad en el horario establecido por la Municipalidad (conforme a las necesidades de la unidad orgánica).
<b>Plaza(s) Vacante(s)</b>	<b>01</b>

#### 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
<b>Lugar de Prestación del Servicio</b>	Gerencia Municipal
<b>Duración del Contrato</b>	Dos (02) Meses (Prorrogable)
<b>Remuneración Mensual</b>	S/. 4,200.00 - Cuatro Mil Doscientos 00/100 Soles

## B. ESPECIALISTA EN CONTROL INTERNO – CODIGO: 002-CAS-02-20-MDCC

REQUISITOS	DETALLES
<b>Formación Académica</b>	Título profesional universitario de Derecho
<b>Experiencia Laboral</b>	Experiencia profesional no menor de Un (01) año en el ejercicio profesional. Experiencia mínima de seis (06) meses en el sector público y/o en puestos similares.
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	Administración Pública, Derecho Administrativo, Control Interno /Gubernamental.
<b>Horas Académicas</b>	50 horas
<b>Conocimientos para el puesto</b>	Conocimiento y manejo de Ofimática básica
<b>Competencia(s)</b>	Adaptabilidad, pro actividad, auto organización, disciplina, responsabilidad, confidencialidad, trabajo en equipo, cooperación y vocación de servicio.
<b>Requisitos Deseables</b>	Poseer buena salud física y mental. Disponibilidad inmediata. Flexibilidad en el horario establecido por la Municipalidad (conforme a las necesidades de la unidad orgánica).
<b>Plaza(s) Vacante(s)</b>	<b>01</b>

### CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- ✓ Recepcionar documentos remitidos por el órgano de control Institucional, Gerencia de Control Regional de Arequipa para el trámite correspondiente.
- ✓ Analizar los informes de visita de control, orientación de oficio, hito de control y alerta de control remitidos por el Órgano de Control Institucional y la Gerencia de Control Regional de Arequipa para su respectiva implementación según las situaciones adversas identificadas.
- ✓ Proyectar documentos de acuerdo a las recomendaciones de los informes de visita de control, orientación de oficio, hito de control y alerta de control remitidos por el Órgano de Control Institucional y la Gerencia de Control Regional de Arequipa a fin de que se adopten las acciones preventivas y/o correctivas que correspondan.
- ✓ Redactar documentos de acuerdo a las recomendaciones del informe de verificación del cumplimiento de la Normativa de la ley de transparencia y acceso a la información pública remitidos por el órgano de control institucional a fin de que se cumpla con brindar la información solicitada en el plazo establecido por ley.
- ✓ Notificar los documentos a las Gerencias y Subgerencias con las acciones tomadas por la Gerencia Municipal para levantar las observaciones identificadas por el órgano de control institucional y la gerencia de control regional de Arequipa.
- ✓ Hacer seguimiento a las recomendaciones emitidas en los informes de control por el órgano de control institucional y de la gerencia regional de control de Arequipa, para el cumplimiento en el plazo establecido.
- ✓ Consolidar la documentación que remiten las Gerencias y Subgerencias con la implementación de las recomendaciones del órgano de control institucional y la Gerencia de Control Regional de Arequipa.
- ✓ Registrar los informes de control remitidos por el órgano de control institucional y la gerencia de control regional de Arequipa a la base de datos de la Gerencia Municipal.
- ✓ Remitir los formatos para la comunicación de las medidas dispuestas por el Titular y las acciones realizadas por la Entidad, Planes de acción de acuerdo a las acciones dispuestas por la Gerencia Municipal al órgano de control Institucional para el seguimiento respectivo.

Otras funciones que designe el Gerente Municipal.

### CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
<b>Lugar de Prestación del Servicio</b>	Gerencia Municipal
<b>Duración del Contrato</b>	Dos (02) Meses (Prorrogable)
<b>Remuneración Mensual</b>	S/. 2,000.00 - Dos Mil 00/100 Soles

## 19.2. PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL

### A. ESPECIALISTA ABOGADO CONECTAMEF – CODIGO: 003-CAS-02-20-MDCC

REQUISITOS	DETALLES
<b>Formación Académica</b>	Título profesional universitario de Derecho
<b>Experiencia Laboral</b>	Experiencia profesional no menor de Un (01) año en el ejercicio profesional. Experiencia mínima de Seis (06) meses en el sector público
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	Capacitación especializada afines al área funcional
<b>Horas Académicas</b>	30 horas
<b>Conocimientos para el puesto</b>	Conocimiento y manejo de Ofimática básica de la especialidad
<b>Competencia(s)</b>	Adaptabilidad, pro actividad, auto organización, disciplina, responsabilidad, confidencialidad, trabajo en equipo, cooperación y vocación de servicio.
<b>Requisitos Deseables</b>	Poseer buena salud física y mental. Disponibilidad inmediata. Flexibilidad en el horario establecido por la Municipalidad (conforme a las necesidades de la unidad orgánica).
<b>Plaza(s) Vacante(s)</b>	<b>01</b>

### CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- ✓ Analizar las notificaciones recibidas del Poder Judicial y Centros de arbitrajes.
- ✓ Organizar y clasificar las notificaciones recibidas del Poder Judicial y Centros de arbitrajes y archivarlas en el respectivo expediente.
- ✓ Registrar todos los expedientes judiciales, arbitrales y administrativos en los cuadros correspondientes (Formato Excel), para llevar un control de los mismos y realizar el debido seguimiento de los mismos.
- ✓ Registrar los expedientes judiciales y arbitrales cuantificables en el aplicativo informático "Demandas judiciales y arbitrales en contra del Estado" conforme a la Directiva N° 0002-2018-EF/51.01 y D.S. N° 114-2016-EF, a fin de comunicar los requerimientos de pago respectivos.
- ✓ Registrar los expedientes judiciales y arbitrales no cuantificables en el aplicativo informático "Demandas judiciales y arbitrales en contra del Estado", conforme a la Directiva N° 0002-2018-EF/51.01 y D.S. N° 114-2016-EF, para llevar un control de todas las demandas.
- ✓ Coordinar con las áreas de Contabilidad y Tesorería, para que se remita un informe mensual del estado de pago de las demandas económicas con requerimiento.
- ✓ Emitir el reporte OA2 de los expedientes registrados en el aplicativo "Demandas judiciales y arbitrales en contra del Estado" de forma semestral para informar el avance del estado de las demandas al Procurador Público Municipal.
- ✓ Informar al Procurador Público Municipal la culminación de las demandas económicas cuando haya cumplido el requerimiento de pago y dispuesto el archivo del proceso.
- ✓ Proyectar el escrito de haber cumplido con los requerimientos de pago solicitados por el Poder Judicial, para que se pueda archivar en forma definitiva el expediente judicial.
- ✓ Coordinar con las áreas de Contabilidad y Tesorería, para que se remita un informe cuando se haya culminado en su totalidad el pago de las demandas económicas con requerimiento.
- ✓ Otras funciones que le asigne el Procurador Público Municipal.

### CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
<b>Lugar de Prestación del Servicio</b>	Procuraduría Pública Municipal
<b>Duración del Contrato</b>	Dos (02) Meses (Prorrogable)
<b>Remuneración Mensual</b>	S/. 1,700.00 - Un Mil Setecientos y 00/100 Soles

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

#### A. ESPECIALISTA TECNICO Y ADMINISTRATIVO – CODIGO: 004-CAS-02-20-MDCC

REQUISITOS	DETALLES
<b>Formación Académica</b>	Egresado, Grado Académico de Bachiller o Título Profesional de Comunicación.
<b>Experiencia Laboral</b>	Experiencia profesional no menor de Dos (02) años en el ejercicio profesional o labores en cargos o funciones similares en el sector privado y/o público Experiencia mínima de Seis (06) meses en el sector público
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	Capacitación especializada afines al área funcional
<b>Horas Académicas</b>	50 horas
<b>Conocimientos para el puesto</b>	Gestión Pública, afines al área funcional
<b>Competencia(s)</b>	Pensamiento analítico, tolerancia al trabajo bajo presión, integridad, liderazgo, trabajo en equipo, persona proactiva y organizada de buen trato, facilidad de expresión oral y escrita.
<b>Requisitos Deseables</b>	Poseer buena salud física y mental. Disponibilidad inmediata. Flexibilidad en el horario establecido por la Municipalidad (conforme a las necesidades de la unidad orgánica).
<b>Plaza(s) Vacante(s)</b>	<b>01</b>

#### CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- ✓ Recibir, registrar, y sistematizar la documentación que ingresa y egresa a la Radio Municipal, así como organizar y actualizar el archivo de la misma.
- ✓ Participar en la organización de los eventos que realice la Municipalidad por intermedio de la Radio Municipal.
- ✓ Organizar y dirigir la programación de Radio Municipal.
- ✓ Establecer coordinación con las entidades del Sector Público y Privado en actividades de Relaciones Públicas.
- ✓ Participar en la realización, organización y atención de las ceremonias; así como de los actos protocolares, coordinando la preparación de los materiales de grabación, filmación, sonido, fotografía y otros que se requieran en cada evento.
- ✓ Organizar, programar, dirigir, supervisar y evaluar el monitoreo permanente de las actividades de Relaciones Públicas y los actos de carácter protocolar del Concejo Municipal.
- ✓ Elaborar tarjetas y/o cartas de agradecimiento u otros indicados por la gerencia a instituciones y/o vecinos.
- ✓ Las demás funciones propias de su competencia que le sean asignadas por el jefe de oficina.
- ✓ Administrar de manera conjunta con la Gerencia de Tecnologías de la Información, la información que se procesa en el sistema informático de gestión documental e implementar mejoras.
- ✓ Administrar el sistema institucional de archivo, así como proponer e implementar mejoras.

#### CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
<b>Lugar de Prestación del Servicio</b>	Oficina de Imagen, Prensa y Protocolo
<b>Duración del Contrato</b>	Dos (02) Meses (Prorrogable)
<b>Remuneración Mensual</b>	S/. 2,000.00 - Dos Mil y 00/100 Soles

#### 19.4. GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

##### A. ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO – CODIGO: 005-CAS-02-20-MDCC

REQUISITOS	DETALLES
<b>Formación Académica</b>	Título Profesional de Administración y/o carreras afines.
<b>Experiencia Laboral</b>	Experiencia profesional no menor de Un (01) año en el ejercicio profesional. Experiencia mínima de Seis (06) meses en el sector público
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	Gestión Pública y Administración
<b>Horas Académicas</b>	50 horas
<b>Conocimientos para el puesto</b>	Gestión Pública
<b>Competencia(s)</b>	Pensamiento analítico, tolerancia al trabajo bajo presión, integridad, liderazgo, trabajo en equipo, persona proactiva y organizada de buen trato, facilidad de expresión oral y escrita.
<b>Requisitos Deseables</b>	Poseer buena salud física y mental. Disponibilidad inmediata. Flexibilidad en el horario establecido por la Municipalidad (conforme a las necesidades de la unidad orgánica).
<b>Plaza(s) Vacante(s)</b>	<b>01</b>

#### CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- ✓ Preparar información y documentación requerida por el Jefe del Área.
- ✓ Realizar notificaciones al interior o exterior de la Municipalidad de documentos originados en el área.
- ✓ Coordinar y controlar así como confeccionar, organizar y actualizar los registros, guías telefónicas, directorios y documentación respectiva.
- ✓ Atender y efectuar llamadas telefónicas y registrarlas de ser el caso.
- ✓ Recibir, clasificar, ordenar, numerar, fechar foliar, los expedientes y firmar los cargos de recepción, así como hacer firmar los cargos de entrega de los mismos, sea manual o a través del Sistema de trámite Documentario.
- ✓ Verificar y revisar la documentación de los expedientes.
- ✓ Elaborar informes y cuadros sustentatorios de los documentos que le sean asignados.
- ✓ Registrar la documentación y/o expedientes recibidos y elaborar cuadros estadísticos de la documentación recibida, remitida y pendiente.
- ✓ Mantener informado al gerente sobre el comportamiento y cumplimiento de las obligaciones formales y substanciales.
- ✓ Organizar y hacer el despacho, tramitar y distribuir la documentación o expedientes que llegan o se generan en la Gerencia de Administración y Finanzas, así como realizar el control y seguimiento de los mismos, archivando en forma diaria cuando corresponda.
- ✓ Tomar dictado, transcribir, y operar el equipo de cómputo para elaborar informes, requerimientos, memorandos, y otros documentos que se emitan en el Área.
- ✓ Coordinar la elaboración de la Memoria Anual, resaltando los logros más significativos obtenidos por las Sub Gerencias.
  
- ✓ Formular el Plan Operativo Institucional de la Gerencia.
- ✓ Orientar y asesorar al administrado, informando y absolviendo las consultas formuladas.
- ✓ Solicitar, administrar los pedidos de útiles, elaborar, y gestionar el cuadro de necesidades, así como distribuir, custodiar y/o controlar los materiales logísticos y útiles para el uso del área.
- ✓ Las demás que le asigne su Jefe inmediato superior.

#### CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
<b>Lugar de Prestación del Servicio</b>	Gerencia de Administración y Finanzas
<b>Duración del Contrato</b>	Dos (02) Meses (Prorrogable)
<b>Remuneración Mensual</b>	S/. 2,100.00 - Dos Mil Cien y 00/100 Soles

## 19.5. SUB GERENCIA DE GESTION DEL TALENTO HUMANO

### A. ESPECIALISTA ABOGADO PAD – CODIGO: 006-CAS-02-20-MDCC

REQUISITOS	DETALLES
<b>Formación Académica</b>	Título profesional universitario de Derecho Contar con certificado de habilitación expedido por el Colegio profesional respectivo
<b>Experiencia Laboral</b>	Experiencia profesional no menor de Un (01) año en el ejercicio profesional. Experiencia mínima de Seis (06) meses en el sector público
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	Capacitación especializada afines al área funcional
<b>Horas Académicas</b>	20 horas
<b>Conocimientos para el puesto</b>	Conocimiento y manejo de Ofimática básica de la especialidad
<b>Competencia(s)</b>	pensamiento analítico, tolerancia al trabajo bajo presión, integridad, liderazgo, trabajo en equipo, persona proactiva y organizada de buen trato, facilidad de expresión oral y escrita.
<b>Requisitos Deseables</b>	Poseer buena salud física y mental. Disponibilidad inmediata. Flexibilidad en el horario establecido por la Municipalidad (conforme a las necesidades de la unidad orgánica).
<b>Plaza(s) Vacante(s)</b>	<b>01</b>

### CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- ✓ Recepcionar documentos presentados por las diferentes áreas de la Municipalidad para dar inicio a las investigaciones preliminares.
- ✓ Contribuir en la recepción de denuncias verbales o por escrito de terceros para dar inicio a las investigaciones preliminares. Realizar la creación de nuevos expedientes en base a las denuncias presentadas por la entidad o terceros para poder documentar cada uno de los procedimientos administrativos disciplinarios.
- ✓ Proyectar los informes de Inicio de Investigaciones Preliminares para poder brindar una respuesta a la entidad o a terceros en el plazo de 30 días hábiles.
- ✓ Contribuir con el Control de plazos de los diversos Procedimientos Administrativos Disciplinarios para poder controlar y evitar la prescripción de los Procedimientos.
- ✓ Proyectar Informes, Oficios, actuaciones procesales necesarias en las investigaciones preliminares de los expedientes asignados para poder documentar el Procedimiento Administrativo Disciplinario.
- ✓ Elaborar los requerimientos de información y/o documentación a la Entidad, Servidores y Ex Servidores Civiles de la Entidad para poder documentar cada etapa del procedimiento.
- ✓ Proyectar el Informe correspondiente que contiene los resultados de la precalificación sustentando técnicamente la procedencia para el Inicio del Procedimiento o la fundamentación para el archivo.
- ✓ Proyectar los Informes, Hojas de Coordinación, mediante los cuales se requiere información y/o documentación a las diferentes áreas de la Entidad para poder presentar los reportes semestrales solicitados por la Sub Gerencia de Gestión de Talento Humano. Elaborar los Proyectos de Resolución o Acto expreso de inicio del Procedimiento Administrativo Disciplinario o proponer la medida cautelar que resulte aplicable para de esta manera dar inicio a los PAD.

### CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
<b>Lugar de Prestación del Servicio</b>	Sub Gerencia de Gestión del Talento Humano – Secretaria Técnica PAD
<b>Duración del Contrato</b>	Dos (02) Meses (Prorrogable)
<b>Remuneración Mensual</b>	S/. 2,500.00 - Dos Mil Quinientos y 00/100 Soles



## B. ESPECIALISTA ABOGADO – CODIGO: 007-CAS-02-20-MDCC

REQUISITOS	DETALLES
<b>Formación Académica</b>	Título profesional universitario de Derecho Contar con certificado de habilitación expedido por el Colegio profesional respectivo
<b>Experiencia Laboral</b>	Experiencia profesional no menor de Tres (03) años de ejercicio profesional. Experiencia mínima de Un (01) año en plaza igual o similar en el sector público.
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	Capacitación especializada afines al área funcional
<b>Horas Académicas</b>	50 horas
<b>Conocimientos para el puesto</b>	Conocimiento y manejo de Ofimática básica de la especialidad
<b>Competencia(s)</b>	Pensamiento analítico, tolerancia al trabajo bajo presión, integridad, liderazgo, trabajo en equipo, persona proactiva y organizada de buen trato, facilidad de expresión oral y escrita.
<b>Requisitos Deseables</b>	Poseer buena salud física y mental. Disponibilidad inmediata. Flexibilidad en el horario establecido por la Municipalidad (conforme a las necesidades de la unidad orgánica).
<b>Plaza(s) Vacante(s)</b>	<b>01</b>

### CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- ✓ Asesorar a la Sub Gerencia de Gestión del Talento Humano en asuntos de carácter jurídico y legal a través de la elaboración de informes y la emisión de opiniones legales; en materia de Derecho Laboral Público, Derecho Laboral Privado, Derecho Administrativo y Gestión Pública.
- ✓ Elaborar documentos técnicos de competencia de la Sub Gerencia de Gestión del Talento Humano en base a la normativa vigente, tales como resoluciones, memorandos, Hojas de Coordinación, contratos, prorrogas y demás documentos dentro del marco de la gestión de recursos humanos.
- ✓ Elaborar informes técnicos emitiendo opinión legal respecto de derechos, obligaciones y beneficios laborales de los trabajadores de la entidad de los diversos regímenes laborales (D. Leg 276, D. Leg 1057, D. Leg. 728, cesantes y pensionistas); dentro del marco del Derecho Laboral, Derecho Administrativo y Gestión Pública.
- ✓ Asesorar a la Sub Gerencia y elaborar documentos técnicos, respecto de las acciones de desplazamiento de personal tales como designación, encargatura, rotación, que efectuó la Sub Gerencia sobre los trabajadores de la entidad de los diversos regímenes laborales D. Leg 276, D. Leg 1057, D. Leg. 728; dentro del marco del Derecho Laboral, Derecho Administrativo y Gestión Pública.
- ✓ Asesorar a la Sub Gerencia en materia del Derecho Laboral, Derecho Administrativo y Gestión Pública en gestión del empleo de la entidad; desde la incorporación del personal hasta su desvinculación.
- ✓ Asesorar, elaborar informes legales y proyectar resoluciones de la Sub Gerencia de Gestión del Talento Humano en calidad de órgano instructor en los procedimientos administrativos disciplinarios.
- ✓ Asesorar legalmente la competencia de la Sub Gerencia de Gestión del Talento Humano en los procedimientos administrativos disciplinarios.
- ✓ Coordinar con el Secretario Técnico lo relacionado a los procedimientos administrativos disciplinarios conforme a la competencia de la Sub Gerencia de Gestión del Talento Humano.
- ✓ Elaborar informes técnico legales para las diversas autoridades tales como Poder Judicial, Ministerio Público, Contraloría General de la República y demás entidades públicas.
- ✓ Asesorar en materia de Derecho Laboral al personal de la entidad de los diversos regímenes laborales (D. Leg 276, D. Leg 1057, D. Leg. 728, cesantes y pensionistas).
- ✓ Asesorar a la entidad en procesos de fiscalización laboral.
- ✓ Diseñar herramientas de gestión en Recursos Humanos para la elaboración de protocolos, políticas, directivas, entre otros.
- ✓ Participar en las comisiones de equipos técnicos para elaboración de lineamientos y/o políticas en materia del servicio civil.
- ✓ Participar en proyectos intersectoriales relacionados a gestión de recursos humanos para la mejora de los servicios de las Oficinas Recursos Humanos.
- ✓ Colaborar en promover la participación de los servidores de la entidad en los eventos de gestores de Recursos Humanos a nivel local y nacional para contribuir al fortalecimiento de la gestión de Recursos Humanos.
- ✓ Promover estrategias y/o medios para la articulación del modelo de gestión de Recursos Humanos.
- ✓ Apoyar con información sobre los temas relevantes de recursos humanos para el diseño de boletines.
- ✓ Validar y ajustar las herramientas de gestión de recursos humanos previas a su implementación a través de programas pilotos.
- ✓ Desarrollar contenidos en temas de gestión de recursos humanos del sector público a través de foros, chats, propuestas de vídeo o lecturas para fortalecer las capacidades en materia de recursos humanos.
- ✓ Colaborar en la absolución de consultas de las herramientas generadas en el marco de la implementación de la Ley.
- ✓ Apoyar en proyectos de asistencia técnica de ser requerido

### CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
<b>Lugar de Prestación del Servicio</b>	Sub Gerencia de Gestión del Talento Humano
<b>Duración del Contrato</b>	Dos (02) Meses (Prorrogable)
<b>Remuneración Mensual</b>	S/. 2,200.00 - Dos Mil Doscientos y 00/100 Soles

**C. ESPECIALISTA EN PLANILLAS — CODIGO: 008 CAS-02-20-MDCC**

REQUISITOS	DETALLES
<b>Formación Académica</b>	Título Profesional en Relaciones Industriales, Administración o Contabilidad
<b>Experiencia Laboral</b>	Experiencia profesional no menor de Dos (02) años en el sector público o privado. Experiencia mínima de Dos (02) años en gobiernos locales en cargos de elaboración de planillas. Haber realizado planillas mínimo de 500 trabajadores y realizado planillas de construcción civil.
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	Capacitación especializada afines al área funcional Capacitación SIAF indispensable
<b>Horas Académicas</b>	50 horas
<b>Conocimientos para el puesto</b>	Conocimiento y manejo de Ofimática básica de la especialidad
<b>Competencia(s)</b>	Pensamiento analítico, tolerancia al trabajo bajo presión, integridad, liderazgo, trabajo en equipo, persona proactiva y organizada de buen trato, facilidad de expresión oral y escrita.
<b>Requisitos Deseables</b>	Poseer buena salud física y mental. Disponibilidad inmediata. Flexibilidad en el horario establecido por la Municipalidad (conforme a las necesidades de la unidad orgánica).
<b>Plaza(s) Vacante(s)</b>	<b>01</b>

**CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

- ✓ Supervisar las actividades de control de asistencia, vacaciones, licencias y permisos, entre otros, vinculados al cumplimiento de la jornada y horarios de trabajo establecidos por la normativa vigente, y disposiciones internas de la entidad, para su administración en las planillas de personal de la entidad.
- ✓ Supervisar, comprobar y validar el proceso de elaboración de la planilla mensual de pago, liquidación de beneficios sociales, pago de aportes, retención de impuestos, entre otros, del personal de los diferentes regímenes laborales de la entidad, para el cumplimiento de las obligaciones en materia remunerativa.
- ✓ Revisar y controlar los registros y operaciones que se realizan en los sistemas administrativos informáticos de recursos humanos con la finalidad de generar información requerida en la elaboración de las planillas del personal.
- ✓ Coordinar y supervisar el control y actualización de los documentos de gestión e instrumentos vinculados a los procesos de administración de compensación y pensiones, para gestionar las planillas en base al registro de información laboral de los servidores civiles.
- ✓ Brindar apoyo técnico y proponer mejoras en la ejecución de las actividades en materia de gestión de compensaciones.
- ✓ Elaborar informes técnicos y propuestas normativas internas vinculadas a la gestión de compensaciones para la gestión de los recursos humanos de la entidad.
- ✓ Elaborar la proyección presupuestal anual de las compensaciones, como insumo para el cuadro de puestos de la entidad o CAP provisional de la disponibilidad presupuestal y documentos pertinentes para la gestión de las compensaciones de los servidores civiles de la entidad.
- ✓ Gestionar la administración de la pensión de ex servidores en los casos que corresponda a la entidad conforme a Ley, lo cual incluye el procedimiento de reconocimiento del otorgamiento de la pensión, la verificación de sobrevivencia y la aplicación de la normativa para el pago de las pensiones.
- ✓ Realizar otras funciones asignadas por el jefe inmediato superior.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLES
<b>Lugar de Prestación del Servicio</b>	Sub Gerencia de Gestión del Talento Humano
<b>Duración del Contrato</b>	Dos (02) Meses (Prorrogable)
<b>Remuneración Mensual</b>	S/. 1,900.00 - Un Mil Novecientos y 00/100 Soles

## 19.6. SUB GERENCIA DE LOGISTICA Y ABASTECIMIENTOS

### A. ASISTENTE TECNICO EN PROCESOS Y CONTRATACIONES CON EL ESTADO – CODIGO: 009-CAS-02-20-MDCC

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica	Formación universitaria completa de la carrera profesional de Relaciones Industriales y/o carreras afines
Experiencia Laboral	Un (01) año en el sector privado y/o público Seis (06) meses en plaza igual o similar en el sector público
Cursos y/o estudios de especialización	Afines al área funcional Certificación vigente - OSCE.
Horas Académicas	30 horas
Conocimientos para el puesto	Conocimiento de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
Competencia(s)	Pensamiento analítico, tolerancia al trabajo bajo presión, integridad, liderazgo, trabajo en equipo, persona proactiva y organizada de buen trato, 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)	<b>01</b>

### CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- ✓ Brindar apoyo al comité de selección con el fin de garantizar el cumplimiento oportuno de los requerimientos que establece la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento para la ejecución de los procedimientos de selección.
- ✓ Apoyar en los procedimientos de selección, para suministrar a las áreas usuarias bienes, servicios, consultorías en general, consultoría de obras, ejecución de obras, en las mejores condiciones de oportunidad, calidad y precio, armando los expedientes de contratación de los procedimientos de selección.
- ✓ Elaborar en coordinación con el comité de selección proyectos de actas que se requerían en la conducción de los procedimientos de selección, con el fin de contribuir en el cumplimiento oportuno de los objetivos propuestos desde la convocatoria hasta el otorgamiento de la Buena Pro.
- ✓ Brindar apoyo en la elaboración de los términos de referencia, especificaciones técnicas y proyecto de bases.
- ✓ Apoyar en la preparación de los expedientes de contratación de los procedimientos asignados a su administración de acuerdo a lo dispuesto por la ley vigente y las normas internas.
- ✓ Convocar a Licitaciones Públicas, Concurso Público, Adjudicaciones Simplificadas, Selección de Consultores Individuales, Subasta Inversa Electrónica, Comparación de Precios y Contrataciones Directas, según corresponda.
- ✓ Apoyar en la absolución de consultas y observaciones emitidas en los diferentes procedimientos de selección conforme a la normativa vigente.
- ✓ Apoyo a la Sub Gerencia de Logística y Abastecimientos con la custodia de los expedientes y antecedentes históricos de los procesos logísticos efectuados y en preparación que le haya tocado administrar.
- ✓ Coordinar y efectuar las publicaciones mediante el sistema electrónico SEACE de convocatorias y los diferentes actos del procedimiento de selección en los plazos establecidos por la normatividad vigente.
- ✓ Preparar las comunicaciones para los proveedores en función a los resultados de los procedimientos de selección, de acuerdo a la normatividad vigente.
- ✓ Coordinar la emisión de las Órdenes de Compra u Órdenes de Servicio (según corresponda) de los procedimientos de selección, según la normativa vigente.
- ✓ Elaboración de los contratos y tramitar su suscripción de los procedimientos de selección, según la normativa vigente.
- ✓ Elaborar los informes correspondientes respecto de los procedimientos de selección.

### CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Prestación del Servicio	Sub Gerencia de Logística y Abastecimientos
Duración del Contrato	Dos (02) Meses (Prorrogable)
Remuneración Mensual	S/. 2,300.00 - Dos Mil Trescientos y 00/100 Soles

**B. ESPECIALISTA EN PROCESOS Y CONTRATACIONES – CODIGO: 010-CAS-02-20-MDCC**

REQUISITOS	DETALLES
<b>Formación Académica</b>	Título Profesional o Bachiller afín a la especialidad. De corresponder contar con Certificado de Habilitación expedido por el Colegio profesional respectivo
<b>Experiencia Laboral</b>	Experiencia en administración y gestión pública
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	Capacitación especializada afines al área funcional
<b>Horas Académicas</b>	50 horas
<b>Conocimientos para el puesto</b>	Conocimiento y manejo de Ofimática de nivel intermedio
<b>Competencia(s)</b>	Pensamiento analítico, tolerancia al trabajo bajo presión, integridad, liderazgo, trabajo en equipo, persona proactiva y organizada de buen trato, facilidad de expresión oral y escrita.
<b>Requisitos Deseables</b>	Poseer buena salud física y mental. Disponibilidad inmediata. Flexibilidad en el horario establecido por la Municipalidad (conforme a las necesidades de la unidad orgánica).
<b>Plaza(s) Vacante(s)</b>	<b>01</b>

**CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

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

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLES
<b>Lugar de Prestación del Servicio</b>	Sub Gerencia de Logística y Abastecimientos
<b>Duración del Contrato</b>	Dos (02) Meses (Prorrogable)
<b>Remuneración Mensual</b>	S/. 2,400.00 - Dos Mil Cuatrocientos y 00/100 Soles

### C. ESPECIALISTA EN COTIZACIONES – CODIGO: 011-CAS-02-20-MDCC

REQUISITOS	DETALLES
<b>Formación Académica</b>	Título profesional o Bachiller universitario afín a la especialidad De corresponder contar con Certificado de Habilitación expedido por el Colegio profesional respectivo.
<b>Experiencia Laboral</b>	Experiencia en administración y gestión pública
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	Capacitación especializada afines al área funcional Certificación vigente - OSCE.
<b>Horas Académicas</b>	50 horas
<b>Conocimientos para el puesto</b>	Conocimiento y manejo de Ofimática de nivel intermedio
<b>Competencia(s)</b>	Pensamiento analítico, tolerancia al trabajo bajo presión, integridad, liderazgo, trabajo en equipo, persona proactiva y organizada de buen trato, facilidad de expresión oral y escrita.
<b>Requisitos Deseables</b>	Poseer buena salud física y mental. Disponibilidad inmediata. Flexibilidad en el horario establecido por la Municipalidad (conforme a las necesidades de la unidad orgánica).
<b>Plaza(s) Vacante(s)</b>	<b>01</b>

### CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- ✓ Realizar conforme con la programación y/o solicitud de compra, cotizaciones en los diferentes establecimientos proveedoras de bienes materiales en general, para su adquisición;
- ✓ Elaborar los cuadros comparativos de propuestas obtenidas de los proveedores, para su evaluación, aprobación y adquisición directa de bienes materiales;
- ✓ Actualizar el registro de proveedores en coordinación con las Unidades Orgánicas solicitantes, siempre se encuentre en el POI correspondiente;
- ✓ Elaborar Órdenes de Compra y de Servicios, conforme a las instrucciones precisas de la superioridad;
- ✓ Puede corresponderle realizar la entrega de los materiales solicitados por cada unidad Orgánica de Administración Municipal;
- ✓ Realizar compras de materiales aprobados, así como internar al almacén conforme a las normas del Sistema de Logística;
- ✓ Archivar la documentación utilizada, debidamente clasificada (Órdenes de Compra y de Servicios, Cuadros Comparativos, Cotizaciones y otros);
- ✓ 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 Subgerente de Logística y Abastecimientos y, que sean de su competencia

### CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
<b>Lugar de Prestación del Servicio</b>	Sub Gerencia de Logística y Abastecimientos
<b>Duración del Contrato</b>	Dos (02) Meses (Prorrogable)
<b>Remuneración Mensual</b>	S/. 1,900.00 - Un Mil Novecientos y 00/100 Soles

#### D. ESPECIALISTA EN ÓRDENES DE COMPRA/SERVICIOS SIAF – CODIGO: 012-CAS-02-20-MDCC

REQUISITOS	DETALLES
<b>Formación Académica</b>	Título profesional o Bachiller universitario afín a la especialidad De corresponder contar con Certificado de Habilitación expedido por el Colegio profesional respectivo.
<b>Experiencia Laboral</b>	Experiencia en administración y gestión pública
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	Capacitación especializada afines al área funcional Certificación vigente - OSCE.
<b>Horas Académicas</b>	50 horas
<b>Conocimientos para el puesto</b>	Conocimiento y manejo de Ofimática de nivel intermedio
<b>Competencia(s)</b>	Pensamiento analítico, tolerancia al trabajo bajo presión, integridad, liderazgo, trabajo en equipo, persona proactiva y organizada de buen trato, facilidad de expresión oral y escrita.
<b>Requisitos Deseables</b>	Poseer buena salud física y mental. Disponibilidad inmediata. Flexibilidad en el horario establecido por la Municipalidad (conforme a las necesidades de la unidad orgánica).
<b>Plaza(s) Vacante(s)</b>	<b>01</b>

#### CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

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

#### CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
<b>Lugar de Prestación del Servicio</b>	Sub Gerencia de Logística y Abastecimientos
<b>Duración del Contrato</b>	Dos (02) Meses (Prorrogable)
<b>Remuneración Mensual</b>	S/. 2,300.00 - Dos Mil Trescientos y 00/100 Soles

**E. ASISTENTE TECNICO ADMINISTRATIVO EN ORDENES DE COMPRA / SERVICIO SIAF – CODIGO: 013-CAS-02-20-MDCC**

REQUISITOS	DETALLES
<b>Formación Académica</b>	Título profesional o Bachiller universitario afín a la especialidad De corresponder contar con Certificado de Habilitación expedido por el Colegio profesional respectivo.
<b>Experiencia Laboral</b>	Experiencia en administración y gestión pública
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	Capacitación especializada afines al área funcional Certificación vigente - OSCE.
<b>Horas Académicas</b>	50 horas
<b>Conocimientos para el puesto</b>	Conocimiento y manejo de Ofimática de nivel intermedio
<b>Competencia(s)</b>	Pensamiento analítico, tolerancia al trabajo bajo presión, integridad, liderazgo, trabajo en equipo, persona proactiva y organizada de buen trato, facilidad de expresión oral y escrita.
<b>Requisitos Deseables</b>	Poseer buena salud física y mental. Disponibilidad inmediata. Flexibilidad en el horario establecido por la Municipalidad (conforme a las necesidades de la unidad orgánica).
<b>Plaza(s) Vacante(s)</b>	<b>01</b>

**CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

- ✓ Recepcionar, orientar, informar y atender a las comisiones, autoridades, personas internas y externas respecto de los trámites relacionados a las órdenes de compra y servicios.
- ✓ Coordinar, controlar y organizar el acervo documentario respecto de los trámites relacionados a las órdenes de compra y servicios; así como confeccionar, organizar y actualizar los Registros, Guías Telefónicas, Directorios y documentación respectiva.
- ✓ Atender y efectuar llamadas telefónicas y registrarlas, respecto de los trámites relacionados a las órdenes de compra y servicios.
- ✓ 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, respecto de los trámites relacionados a las órdenes de compra y servicios.
- ✓ Organizar y hacer el despacho, colocar sellos, tramitar y distribuir la documentación o expedientes relacionados a las órdenes de compra y servicios; 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; transcribir y operar el equipo de cómputo para elaborar cartas, informes, oficios, memorandos, citaciones, proyectos de resoluciones y otros documentos.
- ✓ Administrar, organizar y mantener actualizado el archivo correlativo y clasificado de dispositivos legales, Ordenanzas, Decretos, Reglamentos, Directivas y otras normas; 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
<b>Lugar de Prestación del Servicio</b>	Sub Gerencia de Logística y Abastecimientos
<b>Duración del Contrato</b>	Dos (02) Meses (Prorrogable)
<b>Remuneración Mensual</b>	S/. 1,700.00 - Un Mil Setecientos y 00/100 Soles

## 19.7. SUB GERENCIA DE RECAUDACION Y CONTROL TRIBUTARIO

### A. ESPECIALISTA EN TRIBUTACIÓN – ABOGADO – CODIGO: 014-CAS-02-20-MDCC

REQUISITOS	DETALLES
<b>Formación Académica</b>	Título profesional universitario de Derecho
<b>Experiencia Laboral</b>	Experiencia profesional no menor de Un (01) año en el ejercicio profesional. Experiencia mínima de Seis (06) meses en el sector público.
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	Gestión Tributaria Sector Público, Gestión Pública; Derecho Tributario
<b>Horas Académicas</b>	20 horas
<b>Conocimientos para el puesto</b>	Conocimiento y manejo de Ofimática básica de la especialidad
<b>Competencia(s)</b>	Pensamiento analítico, tolerancia al trabajo bajo presión, integridad, liderazgo, trabajo en equipo, persona proactiva y organizada de buen trato, facilidad de expresión oral y escrita.
<b>Requisitos Deseables</b>	Poseer buena salud física y mental. Disponibilidad inmediata. Flexibilidad en el horario establecido por la Municipalidad (conforme a las necesidades de la unidad orgánica).
<b>Plaza(s) Vacante(s)</b>	<b>01</b>

### CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- ✓ Ejecutar labores de investigación y análisis normativos orientados a mejorar el Sistema Tributario de la Agencia en coordinación con su jefe inmediato.
- ✓ Elaborar acciones para administrar la recaudación del sistema tributario municipal, según el ámbito de su competencia, estableciendo estrategias de cobranza para el cumplimiento de las metas programadas.
- ✓ Organizar, mejorar y supervisar la actualización anual de las declaraciones juradas y liquidación del impuesto predial y arbitrios municipales de los contribuyentes conforme a Ley.
- ✓ Organizar, coordinar, ejecutar el proceso de recepción, registro y actualización de la base de datos con la información proveniente de las declaraciones juradas de auto valuó debidamente documentados y/o considerando otros documentos tributarios correspondientes.
- ✓ Colaborar en la elaboración de la normatividad de carácter general para mejorar la aplicación de los planes y programas de registro y orientación al contribuyente.
- ✓ Absolver las consultas y/o solicitudes de los contribuyentes y/o administrador, formuladas por la plataforma de atención (solicitudes de fraccionamiento y aplazamiento, estados de cuenta, HR y PU mecanizados).
- ✓ Planear y proponer programas y/o campañas destinadas a incentivar la recaudación de los tributos y demás obligaciones tributarias y no tributarias a su cargo.
- ✓ Coordinar con la Sub Gerencia de Fiscalización Tributaria el traslado de la información sobre multas administrativas para dar inicio a la gestión de cobranza o devolución del valor, si así correspondiera. Así como el traslado de la información para la emisión y notificación de las resoluciones de determinación y de multa tributaria, dando cuenta a las gerencias respectivas.
- ✓ Supervisar el cumplimiento de las Ordenanzas, Resoluciones, Decretos, Reglamentos y Normas que orienten las obligaciones sobre construcciones públicas y privadas, tributos municipales, las mismas que pueden ser objeto de reclamo y deben merecer la atención pertinente.
- ✓ Proponer imponer a la propiedad privada y pública las acciones necesarias y sanciones cuando exista contravención a las normas tributarias y a las normas municipales vigentes al tiempo de su ejecución en coordinación con su jefe inmediato y Gerencia Municipal.
- ✓ Detectar y sancionar a los omisos y morosos en sus obligaciones tributarias y administrativas y remitir las liquidaciones mediante resoluciones de determinación y de multa a la Sub Gerencia de la Agencia Municipal que corresponda para el proceso de cobranza y esta a su vez a la Gerencia de Administración Tributaria y con copia a la Gerencia Municipal para los fines pertinentes.

### CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
<b>Lugar de Prestación del Servicio</b>	Sub Gerencia de Recaudación y Control Tributario
<b>Duración del Contrato</b>	Dos (02) Meses (Prorrogable)
<b>Remuneración Mensual</b>	S/. 2,300.00 - Dos Mil Trescientos y 00/100 Soles



## 19.8. GERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS E INFRAESTRUCTURA

### A. SUB GERENTE DE ESTUDIOS Y PROYECTOS – CODIGO: 015-CAS-02-20-MDCC

REQUISITOS	DETALLES
<b>Formación Académica</b>	Título Profesional universitario o grado académico de bachiller Contar con certificado de habilitación expedido por el Colegio Profesional respectivo
<b>Experiencia Laboral</b>	Experiencia en la administración municipal no menor de 3 años
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	Capacitación especializada afín al área funcional
<b>Horas Académicas</b>	100
<b>Conocimientos para el Puesto</b>	Conocimiento y manejo de Ofimática usuario
<b>Competencia(s)</b>	Habilidad para relacionarse y trabajar en equipo bajo presión. Conducta responsable, honesta y pro activa.
<b>Requisitos Deseables</b>	Poseer buena salud física y mental. Disponibilidad inmediata. Flexibilidad en el horario establecido por la Municipalidad (conforme a las necesidades de la unidad orgánica).
<b>Plaza(s) Vacante(s)</b>	<b>01</b>

### CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- ✓ 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
<b>Lugar de Prestación del Servicio</b>	Gerencia de Obras Públicas de Infraestructura
<b>Duración del Contrato</b>	Dos (02) Meses (Prorrogable)
<b>Remuneración Mensual</b>	S/. 3,800.00 - Tres Mil Ochocientos y 00/100 Soles

## B. RESPONSABLE DE LA UNIDAD FORMULADORA – CODIGO: 016-CAS-02-20-MDCC

REQUISITOS	DETALLES
<b>Formación Académica</b>	Título Profesional universitario de Economía Contar con certificado de habilitación expedido por el Colegio Profesional respectivo
<b>Experiencia Laboral</b>	Experiencia en el sector público y/o privado no menor de Cuatro (04) años.
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	En proyectos de inversión pública. Gestión ambiental para el desarrollo sostenible. Afines al puesto que postula
<b>Horas Académicas</b>	100
<b>Conocimientos para el Puesto</b>	Conocimiento y manejo de Ofimática básico
<b>Competencia(s)</b>	Habilidad para relacionarse y trabajar en equipo bajo presión. Conducta responsable, honesta y pro activa.
<b>Requisitos Deseables</b>	Poseer buena salud física y mental. Disponibilidad inmediata. Flexibilidad en el horario establecido por la Municipalidad (conforme a las necesidades de la unidad orgánica).
<b>Plaza(s) Vacante(s)</b>	<b>01</b>

### CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- ✓ Formular y evaluar las fichas técnicas y los estudios de pre inversión para los proyectos de inversión, de acuerdo al Reglamento del Decreto Legislativo N° 1252.
- ✓ Registrar en el Banco de Inversiones los proyectos de inversión y las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación, de acuerdo al Reglamento del Decreto Legislativo N° 1252.
- ✓ Declarar la viabilidad de los proyectos de inversión, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1252.
- ✓ Aprobar las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación, de acuerdo a lo establecido en el artículo 2 del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1252.
- ✓ Verificar en la Fase de Formulación y Evaluación que los proyectos cuenten con el saneamiento físico legal correspondiente o que se cuenta con los arreglos institucionales respectivos para la implementación, a efectos de cautelar su sostenibilidad.
- ✓ La intervención se enmarca en la definición de proyecto de inversión o en inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación, de acuerdo a lo establecido en el artículo 2 del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1252.
- ✓ Realizar visita de campo en relación a los petitorios, Proyectos e IOARR.
- ✓ Dar respuesta a los petitorios ingresados según corresponda IOARR o proyectos de acuerdo al cumplimiento de la normatividad invierte.pe.
- ✓ Otras funciones inherentes que te asigne el Jefe inmediato.

### CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
<b>Lugar de Prestación del Servicio</b>	Sub Gerencia de Estudios y Proyectos
<b>Duración del Contrato</b>	Dos (02) Meses (Prorrogable)
<b>Remuneración Mensual</b>	S/. 3,600.00 - Tres Mil Seiscientos y 00/100 Soles

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

### A. JEFE DE DEPARTAMENTO DE LIQUIDACIONES DE OBRAS PÚBLICAS – CODIGO: 017-CAS-02-20-MDCC

REQUISITOS	DETALLES
<b>Formación Académica</b>	Título profesional universitario o grado académico de bachiller Certificado de la especialidad
<b>Experiencia Laboral</b>	Experiencia en administración y gestión pública.
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	Capacitación especializada afines al área funcional de liquidación de Obras públicas.
<b>Horas Académicas</b>	100 horas
<b>Conocimientos para el puesto</b>	Conocimiento y manejo de Ofimática intermedio.
<b>Competencia(s)</b>	Pensamiento analítico, tolerancia al trabajo bajo presión, integridad, liderazgo, trabajo en equipo, persona proactiva y organizada de buen trato, facilidad de expresión oral y escrita.
<b>Requisitos Deseables</b>	Poseer buena salud física y mental. Disponibilidad inmediata. Flexibilidad en el horario establecido por la Municipalidad (conforme a las necesidades de la unidad orgánica).
<b>Plaza(s) Vacante(s)</b>	<b>01</b>

### CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

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

### CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
<b>Lugar de Prestación del Servicio</b>	Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación de Obras Públicas
<b>Duración del Contrato</b>	Dos (02) Meses (Prorrogable)
<b>Remuneración Mensual</b>	S/. 3,000.00 - Tres Mil y 00/100 Soles

## 19.10. GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y CATASTRO

### A. SUB GERENTE DE PLANEAMIENTO Y HABILITACIONES URBANAS – CODIGO: 018-CAS-02-20-MDCC

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

### CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

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

### CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
<b>Lugar de Prestación del Servicio</b>	Gerencia de Desarrollo Urbano y Catastro
<b>Duración del Contrato</b>	Dos (02) Meses (Prorrogable)
<b>Remuneración Mensual</b>	S/. 2,600.00 - Dos Mil Seiscientos y 00/100 Soles

## B. SUB GERENTE DE CATASTRO, CONTROL URBANO Y ESPACIO PÚBLICO – CODIGO: 019-CAS-02-20-MDCC

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

### CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

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

### CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
<b>Lugar de Prestación del Servicio</b>	Gerencia de Desarrollo Urbano y Catastro
<b>Duración del Contrato</b>	Dos (02) Meses (Prorrogable)
<b>Remuneración Mensual</b>	S/. 2,600.00 - Dos Mil Seiscientos y 00/100 Soles

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

### A. JEFE DEL DEPARTAMENTO DE BARRIDO DE VÍAS PÚBLICAS – CODIGO: 020-CAS-02-20-MDCC

REQUISITOS	DETALLES
<b>Formación Académica</b>	Título profesional universitario y/o grado académico de bachiller.
<b>Experiencia Laboral</b>	Experiencia en el ejercicio de la especialidad mínima de 01 año Experiencia en administración y gestión pública
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	Capacitación especializada afín al área funcional.
<b>Horas Académicas</b>	50 horas
<b>Conocimientos para el Puesto</b>	Conocimiento y manejo de Ofimática de la especialidad
<b>Competencia(s)</b>	Trabajo en equipo, iniciativa, adaptabilidad, colaboración, comunicación y proactivo.
<b>Requisitos Deseables</b>	Poseer buena salud física y mental. Disponibilidad inmediata. Flexibilidad en el horario establecido por la Municipalidad (conforme a las necesidades de la unidad orgánica).
<b>Plaza(s) Vacante(s)</b>	<b>01</b>

### CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- ✓ Coordinar permanentemente con la Oficina pertinente, el mantenimiento preventivo y periódico de los vehículos compactadores y/o volquetes empleados para la recolección y transporte de basura y desechos sólidos, así como de las carretas y/o triciclos recolectores.
- ✓ Ayuda en el arreglo de almacenes, oficinas y locales que posee la Municipalidad.
- ✓ Coordinar los operativos periódicos de barrido y/o recolección general de basura y desechos sólidos en el ámbito jurisdiccional, así como de la ciudad en coordinación con las Municipalidades Distritales.
- ✓ Analizar y optimizar la distribución de recursos humanos para mejorar el servicio de Limpieza Pública.
- ✓ Emitir informes técnico de las actividades ejecutadas, así como dar curso a los tramites de procedimientos de servicios administrativos en observancia al TUPA vigente y la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- ✓ 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.
- ✓ Cumplir y hacer cumplir lo dispuesto en 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 al cargo, que le asigne el Sub Gerente de Gestión de Residuos Sólidos.

### CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
<b>Lugar de Prestación del Servicio</b>	Gerencia de Servicios a la Ciudad y Ambiente
<b>Duración de Contrato</b>	Dos (02) Meses (Prorrogable)
<b>Remuneración Mensual</b>	S/. 2,300.00 - Dos Mil Trescientos y 00/100 Soles

## 19.12. SUB GERENCIA DE LICENCIAS AUTORIZACIONES E ITSE

### A. TECNICO EN FISCALIZACIÓN – CODIGO: 021-CAS-02-20-MDCC

REQUISITOS	DETALLES
<b>Formación Académica</b>	Secundaria Completa, Instrucción técnica completa o universitaria incompleta
<b>Experiencia Laboral</b>	Experiencia en labores de administración municipal
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	No aplica
<b>Horas Académicas</b>	No aplica
<b>Conocimientos para el Puesto</b>	Conocimiento y manejo de Ofimática de la especialidad
<b>Competencia(s)</b>	Trabajo en equipo, iniciativa, adaptabilidad, colaboración, comunicación y proactivo.
<b>Requisitos Deseables</b>	Poseer buena salud física y mental. Disponibilidad inmediata. Flexibilidad en el horario establecido por la Municipalidad (conforme a las necesidades de la unidad orgánica).
<b>Plaza(s) Vacante(s)</b>	<b>11</b>

### CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

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

### CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
<b>Lugar de Prestación del Servicio</b>	Sub Gerencia de Licencias Autorizaciones e ITSE
<b>Duración de Contrato</b>	Dos (02) Meses (Prorrogable)
<b>Remuneración Mensual</b>	S/. 1,500.00 - Un Mil Quinientos y 00/100 Soles

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

#### A. ESPECIALISTA JEFE DEL DEPARTAMENTO SERENAZGO – CODIGO: 022-CAS-02-20-MDCC

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica	Instrucción técnica completa o universitaria incompleta Título o certificado de la especialidad
Experiencia Laboral	Experiencia en labores de seguridad ciudadana
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitación especializada afine al área funcional en Seguridad Ciudadana
Horas Académicas	20 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). De preferencia personal en situación de retiro Fuerzas Armadas o Policía Nacional
Plaza(s) Vacante(s)	01

#### CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

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

#### CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Prestación del Servicio	Sub Gerencia de Operaciones y Vigilancia Interna
Duración de Contrato	Dos (02) Meses (Prorrogable)
Remuneración Mensual	S/. 1,900.00 – Un Mil Novecientos

Cerro Colorado, 17 de setiembre de 2020.