

## PROCESO DE CONVOCATORIA DE PERSONAL CAS. 002-2021-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

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° 494-2021-GM-MDCC de fecha 29 de setiembre de 2021.

### 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 DE ASESORIA JURIDICA	01	ESPECIALISTA ABOGADO	001-CAS-2021-MDCC
OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN	01	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	002-CAS-2021-MDCC
SUB GERENCIA DE LOGISTICA Y ABASTECIMIENTOS	01	ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE ARCHIVO	003-CAS-2021-MDCC
	01	ESPECIALISTA TÉCNICO ADMINISTRATIVO EN CONTROL POSTERIOR	004-CAS-2021-MDCC
	02	ASISTENTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO	005-CAS-2021-MDCC
SUB GERENCIA DE CONTROL PATRIMONIAL	01	ESPECIALISTA TÉCNICO DE BIENES INMUEBLES	006-CAS-2021-MDCC
SUB GERENCIA DE TESORERIA	01	ASISTENTE ADMINISTRATIVO III	007-CAS-2021-MDCC
SUB GERENCIA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	02	ASISTENTE TECNICO EN CONTROL DE ASISTENCIA Y PLANILLAS	008-CAS-2021-MDCC
	01	ASISTENTE ADMINISTRATIVO EN CONTROL DE LEGAJOS	009-CAS-2021-MDCC



SUB GERENCIA DE RECAUDACIÓN Y CONTROL TRIBUTARIA	01	NOTIFICADOR DE VALORES TRIBUTARIOS	010-CAS-2021-MDCC
	01	COORDINADOR PARA EL COSTEO DE ARBITRIOS	011-CAS-2021-MDCC
	01	PERSONAL DE APOYO	012-CAS-2021-MDCC
SUB GERENCIA DE FISCALIZACION TRIBUTARIA	02	INSPECTOR DE FISCALIZACIÓN	013-CAS-2021-MDCC
SUB GERENCIA DE REGISTRO TRIBUTARIO Y ORIENTACIÓN AL CONTRIBUYENTE	03	DIGITADOR	014-CAS-2021-MDCC
	01	APOYO ADMINISTRATIVO	015-CAS-2021-MDCC
OFICINA DE EJECUCIÓN COACTIVA	01	NOTIFICADOR	016-CAS-2021-MDCC
GERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS E INFRAESTRUCTURA	01	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	017-CAS-2021-MDCC
	01	ABOGADO	018-CAS-2021-MDCC
	01	ESPECIALISTA EN INVERSIÓN PÚBLICA	019-CAS-2021-MDCC
SUB GERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS	01	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	020-CAS-2021-MDCC
	01	ASISTENTE TÉCNICO	021-CAS-2021-MDCC
SUB GERENCIA DE SUPERVISIONES Y LIQUIDACIONES DE OBRAS PÚBLICAS	01	ESPECIALISTA EN SUPERVISIONES TECNICAS DE OBRAS PÚBLICAS	022-CAS-2021-MDCC
SUB GERENCIA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS	01	ARQUITECTO EVALUADOR DE PROYECTOS	023-CAS-2021-MDCC
SUB GERENCIA DE MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA Y VIAS	01	ESPECIALISTA DE MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA Y VIAS	024-CAS-2021-MDCC
UNIDAD FORMULADORA - GERENCIA DE OBRAS PUBLICAS E INFRAESTRUCTURA	02	ESPECIALISTA EN FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS DE PRE INVERSIÓN	025-CAS-2021-MDCC
	02	ECONOMISTA ESPECIALISTA EN FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS DE PRE INVERSIÓN	026-CAS-2021-MDCC
	01	ESPECIALISTA INVIERTE.PERU	027-CAS-2021-MDCC
	01	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	028-CAS-2021-MDCC
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y CATASTRO	01	ABOGADO ESPECIALISTA EN SANEAMIENTO FÍSICO LEGAL DE PREDIOS	029-CAS-2021-MDCC
	01	NOTIFICADOR	030-CAS-2021-MDCC
SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y HABILITACIONES URBANAS	01	ASISTENTE TÉCNICO EN PLANEAMIENTO	031-CAS-2021-MDCC
	01	ASISTENTE TÉCNICO II	032-CAS-2021-MDCC



SUB GERENCIA DE CATASTRO, CONTROL URBANO Y ESPACIO PÚBLICO	01	ESPECIALISTA EN CATASTRO SIG	033-CAS-2021-MDCC
	01	ASISTENTE TÉCNICO	034-CAS-2021-MDCC
	01	TECNICO CATASTRAL	035-CAS-2021-MDCC
	01	OPERADOR CAD-GIS	036-CAS-2021-MDCC
	01	FISCALIZADOR	037-CAS-2021-MDCC
SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS	01	ASISTENTE TECNICO II	038-CAS-2021-MDCC
SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA DEPORTIVA	01	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	039-CAS-2021-MDCC
SUB GERENCIA DE GESTIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS	01	CHOFER	040-CAS-2021-MDCC
	04	AYUDANTE	041-CAS-2021-MDCC
	01	SUPERVISOR - COORDINADOR META 3	042-CAS-2021-MDCC
	06	PROMOTOR AMBIENTAL	043-CAS-2021-MDCC
SUB GERENCIA DE MANTENIMIENTO DE ÁREAS VERDES	01	INGENIERO CIVIL	044-CAS-2021-MDCC
	01	CHOFER	045-CAS-2021-MDCC
SUB GERENCIA DE FISCALIZACION Y MONITOREO AMBIENTAL	05	FUMIGADOR	046-CAS-2021-MDCC
	03	NOTIFICADOR	047-CAS-2021-MDC
GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL	01	SUB GERENTE DE PROMOCIÓN DE MIPYMES Y TURISMO	048-CAS-2021-MDCC
SUB GERENCIA DE LICENCIAS AUTORIZACIONES E ITSE	16	TÉCNICO EN FISCALIZACIÓN	049-CAS-2021-MDCC
SUB GERENCIA DE PROMOCION MYPYMES Y TURISMO	01	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	050-CAS-2021-MDCC
	01	ESPECIALISTA EN TURISMO	051-CAS-2021-MDCC
SUB GERENCIA DE CENTRO DE ABASTOS Y CAMALES	18	TÉCNICO EN FISCALIZACIÓN	052-CAS-2021-MDCC
SUB GERENCIA DE TRANSITO Y SEGURIDAD VIAL	01	TÉCNICO EN CONTROL CENTRAL DE SEMÁFOROS	053-CAS-2021-MDCC



SUB GERENCIA DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES	01	ENCARGADO DEL MODULO DE LOGISTICA	054-CAS-2021-MDCC
	01	ENCARGADO DEL MODULO DE COMUNICACIONES	055-CAS-2021-MDCC
SUB GERENCIA DE LA MUJER Y DESARROLLO HUMANO	01	RESPONSABLE DEL DEPARTAMENTO DE JUVENTUDES	056-CAS-2021-MDCC
	01	ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA LA OFICINA DE OMAPED	057-CAS-2021-MDCC
SUB GERENCIA DE EDUCACIÓN CULTURA Y DEPORTE	01	ASISTENTE ADMINISTRATIVO (BIBLIOTECA)	058-CAS-2021-MDCC
	01	JEFE DE DEPARTAMENTO DE DEPORTES Y RECREACIÓN	059-CAS-2021-MDCC
SUB GERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES	06	PROMOTORES DEL PROGRAMAS VASO DE LECHE	060-CAS-2021-MDCC
OFICINA DE EMPADRONAMIENTO Y ESTADISTICA-SISFOH	04	EMPADRONADORES	061-CAS-2021-MDCC
OFICINA DE PARTICIPACIÓN VECINAL	01	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	062-CAS-2021-MDCC
OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	01	ASISTENTE DIGITADOR	063-CAS-2021-MDCC
OFICINA DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS SOCIALES	01	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	064-CAS-2021-MDCC
	01	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	065-CAS-2021-MDCC

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

- a) Ley N° 26771, Prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público, en casos de parentesco.
- b) Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- c) Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- d) Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- e) Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- f) Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar.
- g) Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- h) Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad y el Decreto Supremo N° 002-2014-MIMP, Reglamento de la Ley General de la Persona con Discapacidad.
- i) 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.
- j) Ley N° 31084, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2021.
- k) Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
- l) 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.

- m) 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.
- n) Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
- o) Decreto Supremo N° 065-2011-PCM, que modifica el Reglamento del Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- p) Decreto Supremo N° 003-2013-DE, Reglamento de la Ley del Servicio Militar.
- q) Ley N° 30057 Inciso b) de la Segunda Disposición Complementaria Transitoria.
- r) 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.
- s) Guía Operativa para la Gestión de Recursos Humanos durante la vigencia de la declaratoria de emergencia sanitaria producida por el COVID-19.
- t) Única Disposición Complementaria Final del Decreto de Urgencia N° 083-2021.

## **5. DE LA COMISIÓN**

- a) El proceso de selección de personal estará a cargo de la Comisión Especial designada por el Gerente Municipal.
- b) Corresponde al Presidente de la Comisión convocar a las reuniones que fueren correspondientes
- c) La Comisión Especial en todas las etapas del proceso de convocatoria podrá requerir el apoyo técnico de las diferentes gerencias.
- d) Todas las unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Cerro Colorado quedan obligadas a brindar la información requerida por la Comisión Especial para el desempeño de su labor.

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

- a) Cumplir y hacer cumplir las normas establecidas para el proceso de selección de personal.
- b) Convocar el proceso de selección de personal.
- c) Dejar constancia en actas, de los acuerdos tomados.
- d) Dictar las disposiciones para la solución de los casos no previstos en la presente norma.
- e) Elaborar y consignar en actas el Cuadro de Méritos de los participantes con la indicación del puntaje total en cada etapa y de cada uno de los participantes, incluyendo las observaciones encontradas durante el desarrollo del proceso de selección de personal.
- f) Elaborar y publicar el cronograma respectivo del proceso de selección de personal.
- g) En caso que uno o más miembros de la Comisión se vea imposibilitado de continuar con el encargo, el suplente alterno asumirá las funciones en la Comisión en el estado en el cual el proceso se encuentre, hasta la reincorporación del miembro titular o hasta la culminación del proceso de selección de personal.
- h) Formular las bases y las normas para el normal desarrollo del proceso de selección de personal.
- i) Publicar los resultados de las evaluaciones conforme al cronograma aprobado por la Comisión.
- j) Publicar el resultado final del proceso de selección de personal.
- k) Realizar la calificación de los postulantes, de acuerdo con los criterios establecidos en estas bases administrativas.
- l) 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.
- m) 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 Cuatro (04) etapas:

- i) Presentación de la Hoja de Vida.
- ii) Evaluación de la Hoja de vida o Evaluación Curricular.
- iii) Evaluación de Manejo y Mecánica (sólo plazas de conductor de chofer)
- iv) 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 convocatoria2021@municerroc Colorado.gov.pe en el horario comprendido entre las 8:00 a 15:30 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. 002-2021-CEPCAS-MDCC

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:

- En un Primer Archivo: Anexo 1 debidamente llenado y suscrito conforme a las bases del proceso.
- En otro Segundo Archivo: Los documentos escaneados (legibles) 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.
- En un Tercer Archivo: **Anexo 2 – Personal Administrativo (debidamente llenado y sólo en la parte indicada).**

**Anexo 2' – Personal Choferes (debidamente llenado y sólo en la parte indicada).**

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 LA EVALUACIÓN DE MANEJO Y MECÁNICA (Personal Técnico)

- a) La evaluación de manejo y mecánica de los postulantes está dirigida a los postulantes que optan a las plazas de CHOFER - CODIGO: 040-CAS-2021-MDCC y CHOFER - CODIGO: 045-CAS-2021-MDCC que declarados APTOS en la evaluación de la hoja de vida.
- b) La evaluación de manejo y mecánica es presencial y de carácter obligatorio a los postulantes declarados APTOS, debiendo el postulante apersonarse en el lugar, fecha y horario que establezca la Comisión; y el postulante que no se presentará será automáticamente descalificado.
- c) La evaluación de manejo y mecánica comprende una prueba práctica aplicada teniendo en consideración los siguientes criterios de evaluación: i) Preparación y Conducción de Vehículo, ii) Estacionamiento del Vehículo, iii) Conocimientos Básicos De Mecánica Automotriz; y será aplicada por el servidor designado por la Comisión.
- d) Antes de iniciar con la evaluación el Evaluador le requerirá obligatoriamente al postulante presente su documento de identidad (DNI o C.I) y su Brevete (documentos en original).
- e) El Evaluador efectuará la evaluación respectiva y/o podrá efectuar 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 8.3 literal c) de las bases.

## 8. DE LOS CRITERIOS DE EVALUACIÓN

### 8.1. PERSONAL ADMINISTRATIVO

#### A) 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>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>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>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>		

#### B) DE LA ENTREVISTA PERSONAL

<b>CRITERIOS DE EVALUACIÓN</b>		
<b>1.- ASPECTO PERSONAL</b>		
Excelente	12.0 Puntos	<b>Máximo no acumulable 12.0 Puntos</b>
Muy Bueno	9.0 Puntos	
Bueno	6.0 Puntos	
Regular	4.0 Puntos	
Malo	2.0 Puntos	
<b>2.- CAPACIDAD DE PERSUASIÓN</b>		
Excelente	12.0 Puntos	<b>Máximo no acumulable 12.0 Puntos</b>
Muy Bueno	9.0 Puntos	
Bueno	6.0 Puntos	
Regular	4.0 Puntos	
Malo	2.0 Puntos	
<b>3.- CONOCIMIENTO DEL PUESTO</b>		
Excelente	14.0 Puntos	<b>Máximo no acumulable 14.0 Puntos</b>
Muy Bueno	9.0 Puntos	
Bueno	6.0 Puntos	
Regular	4.0 Puntos	



Malo	2.0 Puntos	
<b>4.- CONOCIMIENTOS DE CULTURA GENERAL</b>		
Excelente	12.0 Puntos	<b>Máximo no acumulable 12.0 Puntos</b>
Muy Bueno	9.0 Puntos	
Bueno	6.0 Puntos	
Regular	4.0 Puntos	
Malo	2.0 Puntos	
<b>PUNTAJE MAXIMO = 50.0 PUNTOS</b>		

## 8.2. PERSONAL CHOFERES

### A) EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA

CRITERIOS DE EVALUACIÓN		
<b>1.- FORMACIÓN ACADÉMICA</b>		<b>10.0 puntos</b> (MÁXIMO / ACUMULABLE)
Formación académica mínima requerida para el puesto que se postula	(10.0 Puntos)	
<b>2.- EXPERIENCIA LABORAL</b>		<b>15.0 puntos</b> (MÁXIMO / ACUMULABLE)
Experiencia laboral mínima requerida para el puesto que se postula	(10.0 Puntos)	
Experiencia laboral mayor a la mínima requerida hasta Un (01) año adicional	(+1.0 Punto)	
Más de Un (01) año adicional de experiencia laboral hasta Dos (02) años adicionales	(+2.0 Puntos)	
Más de Dos (02) años adicionales de experiencia laboral a más años	(+2.0 Puntos)	
<b>3.- CAPACITACIÓN Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN</b>		<b>5.0 puntos</b> (MÁXIMO / ACUMULABLES)
Capacitación mínima requerida para el puesto que se postula	(4.0 Puntos)	
Capacitación mayor a la mínima requerida para el puesto que se postula	(+1.0 Punto)	
<b>PUNTAJE MÁXIMO = 30.0 PUNTOS</b>		
Puntaje mínimo para pasar a la siguiente etapa de evaluación, veinte (20.0) puntos, tiene carácter eliminatorio		

### B) DE LA ENTREVISTA PERSONAL

CRITERIOS DE EVALUACIÓN			
<b>1.- ASPECTO PERSONAL</b>		<b>5.0 puntos</b> (MÁXIMO / NO ACUMULABLES)	<b>20.0 PUNTOS</b> (MÁXIMO)
Excelente	5.0 puntos		
Muy bueno	4.0 puntos		
Bueno	3.0 puntos		
Regular	2.0 puntos		
Malo	1.0 puntos		
<b>2.- CAPACIDAD DE PERSUASIÓN</b>		<b>5.0 puntos</b> (MÁXIMO / NO ACUMULABLES)	
Excelente	5.0 puntos		
Muy bueno	4.0 puntos		
Bueno	3.0 puntos		
Regular	2.0 puntos		
Malo	1.0 puntos		
<b>3.- CONOCIMIENTO TÉCNICOS DEL PUESTO</b>		<b>5.0 puntos</b> (MÁXIMO / NO ACUMULABLES)	
Excelente	5.0 puntos		
Muy bueno	4.0 puntos		

Bueno	3.0 puntos		
Regular	2.0 puntos		
Malo	1.0 puntos		
<b>4.- CAPACIDAD PARA TOMAR DECISIONES</b>		<b>5.0 puntos</b> (MÁXIMO / NO ACUMULABLES)	
Excelente	5.0 puntos		
Muy bueno	4.0 puntos		
Bueno	3.0 puntos		
Regular	2.0 puntos		
Malo	1.0 puntos		
<b>PUNTAJE MAXIMO ENTREVISTA PERSONAL = 20.0 PUNTOS</b>			

**C) DE LA EVALUACIÓN DE MANEJO Y MECANICA**

<b>CRITERIOS DE EVALUACIÓN</b>			
<b>1.- PREPARACIÓN DE VEHÍCULO Y CONDUCCIÓN DE VEHÍCULO</b>			<b>50.0 PUNTOS</b> (MÁXIMO)
Excelente	20.0 puntos	<b>20.0 puntos</b> (MÁXIMO / NO ACUMULABLES)	
Muy bueno	17.0 puntos		
Bueno	14.0 puntos		
Regular	11.0 puntos		
Malo	8.0 puntos		
<b>2.- ESTACIONAMIENTO DEL VEHICULO</b>			
Excelente	10.0 puntos	<b>10.0 puntos</b> (MÁXIMO / NO ACUMULABLES)	
Muy bueno	8.0 puntos		
Bueno	6.0 puntos		
Regular	4.0 puntos		
Malo	2.0 puntos		
<b>3.- CONOCIMIENTOS BÁSICOS DE MECÁNICA AUTOMOTRIZ</b>			
Excelente	20.0 puntos	<b>20.0 puntos</b> (MÁXIMO / NO ACUMULABLES)	
Muy bueno	17.0 puntos		
Bueno	14.0 puntos		
Regular	11.0 puntos		
Malo	8.0 puntos		
<b>PUNTAJE MAXIMO = 50.0 PUNTOS</b>			

## **9. 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.

<b>Personal Administrativo</b>				
<b>Evaluación de la Hoja de Vida</b>		<b>Entrevista Personal</b>	<b>Puntaje Mínimo Aprobatorio</b>	<b>Puntaje Máximo De Calificación</b>
<b>Puntaje Máximo</b>	<b>Puntaje Mínimo</b>	<b>Puntaje Máximo</b>		
50.0	35.0	50.0	70.0	100

<b>Personal Técnico (Choferes)</b>					
<b>Evaluación de la Hoja de Vida</b>		<b>Entrevista Personal</b>	<b>Evaluación de Manejo y Mecánica</b>	<b>Puntaje Mínimo Aprobatorio</b>	<b>Puntaje Máximo De Calificación</b>
<b>Puntaje Máximo</b>	<b>Puntaje Mínimo</b>	<b>Puntaje Máximo</b>	<b>Puntaje Máximo</b>		
30.0	20.0	20.0	50.0	70.0	100

## **10. 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 no presentarse a cualquiera de las evaluaciones.
- n) Al incumplir cualquier disposición prevista en las bases y/o que se disponga en el transcurso del proceso y en cualquier etapa del mismo.

## **11. 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.

## 12. CRONOGRAMA DEL PROCESO

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

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA
<b>DE LA CONVOCATORIA</b>	
I. Aprobación de la Convocatoria	06 DE OCTUBRE DE 2021
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.gob.pe">www.mdcc.gob.pe</a>	DEL 07 DE OCTUBRE AL 21 DE OCTUBRE DE 2021
IV. Presentación de la Hoja de Vida documentada Correo Electrónico: <a href="mailto:convocatoria2021@municerroc Colorado.gob.pe">convocatoria2021@municerroc Colorado.gob.pe</a> Horario de Presentación. Entre las 8:00 horas a 15:30 horas	22 DE OCTUBRE DE 2021
<b>DE LA SELECCIÓN</b>	
V. Evaluación de la Hoja de Vida	DEL 25 DE OCTUBRE AL 27 DE OCTUBRE DE 2021
VI. Publicación de resultados de la evaluación de la Hoja de Vida en el Portal web institucional ( <a href="http://www.mdcc.gob.pe">www.mdcc.gob.pe</a> ) y en el mural del Palacio Municipal.	27 DE OCTUBRE DE 2021
VII. Entrevista Personal	DEL 28 DE OCTUBRE AL 29 DE OCTUBRE DE 2021
VIII. Evaluación de Manejo y Mecánica (Presencial sólo las plazas Código: 040-CAS-2021-MDCC y Código: 045-CAS-2021-MDCC)	29 DE OCTUBRE DE 2021
IX. Publicación de los Resultados Finales	29 DE OCTUBRE DE 2021
<b>DE LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO E INICIO DE ACTIVIDADES</b>	
X. Inicio de Actividades	02 DE NOVIEMBRE DE 2021
XI. Suscripción del Contrato y Verificación de Documentos	DEL 02 DE NOVIEMBRE AL 08 DE NOVIEMBRE DE 2021
* <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.	

### **13. DE LAS BONIFICACIONES**

#### **13.1. 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.

#### **13.2. 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.

### **14. 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.

### **15. DE LAS DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**

#### **15.1. 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.

#### **15.2. 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.

### **16. 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.

### **17. 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 que diere lugar.

## **18. DE LA DURACIÓN DEL CONTRATO**

El contrato que se suscriba como resultado del proceso de selección tendrá como plazo de duración el comprendido en las bases de la convocatoria pudiendo ser prorrogado por la entidad sólo hasta el 31 de diciembre de 2021 conforme lo previene la Única Disposición Complementaria Final del Decreto de Urgencia N° 083-2021.

## **19. 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: [convocatoria2021@municerroc Colorado.gov.pe](mailto:convocatoria2021@municerroc Colorado.gov.pe) dirigido al Presidente de la Comisión, siendo el horario de recepción de dicha petición de 08:00 a 15:30.
- c) En aquellas plazas que queden vacantes por renuncia de los postulantes ganadores, serán cubiertas por el siguiente postulante en orden de mérito.
- d) En el caso de puntajes por empate, se procederá a una segunda y definitiva entrevista 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.



## 20. REQUERIMIENTOS DEL PERSONAL

### 20.1. GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA

#### **A. ESPECIALISTA ABOGADO – CÓDIGO: 001-CAS-2021-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 General: Experiencia laboral no menor de 03 años en el ejercicio profesional. Experiencia Específica: Experiencia mínima de 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>	100 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

- a) Analizar, interpretar e informar de todos los dispositivos legales relacionados con la Actividad Municipal.
- b) Atender y orientar al público en general sobre asuntos de su competencia municipal.
- c) Coordinar con el Gerente de Asesoría Jurídica para la edición de normas y compendios de los dispositivos legales de carácter municipal que se expidan a nivel nacional o local.
- d) Cumplir las disposiciones relativas a la Ley de transparencia y Acceso a la Información Pública, así como las estatuidas en el código de Ética de la Función Pública.
- e) Custodiar los bienes muebles y materiales asignados a su cargo.
- f) Elaborar y proponer normas y procedimientos en asuntos de la especialidad.
- g) Elaborar, revisar y/o dar conformidad a los proyectos de dispositivos e instrumentos legales que se le encarguen.
- h) Emitir opinión y suscribir informes técnicos, inherentes al campo de su especialidad y competencia.
- i) Informar permanentemente al Gerente de Asesoría Jurídica sobre el resultado de las acciones tomadas respecto a los expedientes administrativos, los mismos que deben ser atendidos por orden de recepción y con la celeridad correspondiente.
- j) Organizar sistemáticamente el archivo de normas legales y mantenerlo actualizado permanentemente.
- k) Participar en comisiones o reuniones de trabajo promovidas por las Gerencias y Sub Gerencias de la Municipalidad, previo asentimiento del Gerente de Asesoría Jurídica.
- l) Participar en diligencias judiciales y/o administrativas que disponga el gerente de Asesoría Jurídica.
- m) Participa en la Elaboración de la normatividad de carácter técnico-legal de la Municipalidad.
- n) Participar en la formulación de la política de asuntos jurídicos.
- o) Revisar y analizar proyectos de normas, ordenanzas acuerdos y otros procedimientos jurídicos, emitiendo legalmente los informes correspondientes.
- p) Las demás funciones que le asigne el Gerente de Asesoría Jurídica.

#### CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
<b>Lugar de Prestación del Servicio</b>	Gerencia de Asesoría Jurídica
<b>Duración del Contrato</b>	Desde el 02 de noviembre de 2021 al 31 de Diciembre de 2021
<b>Remuneración Mensual</b>	S/. 2,300.00 (Dos Mil Trescientos y 00/100 Soles)

## 20.2. OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN

### A. ASISTENTE ADMINISTRATIVO – CÓDIGO: 002-CAS-2021-MDCC

REQUISITOS	DETALLES
<b>Formación Académica</b>	Instrucción técnica completa o universitaria incompleta
<b>Experiencia Laboral</b>	Experiencia en labores de Informática
<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

- a) Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación.
- b) Atender la correspondencia y redactar documentos.
- c) Digitar todo tipo de documentos que le sean encargados.
- d) Redactar y preparar documentos de la oficina informática.
- e) Atender el teléfono, concertar reuniones previa cita y preparara la agenda respectiva.
- f) recibir y enviar documentación vía email e internet.
- g) Llevar y conservar el archivo de la documentación y formular los pedidos de los materiales y útiles de oficina.
- h) realizar publicaciones en el Portal Institucional.
- i) Otras funciones del cargo que le sean asignadas.

### CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
<b>Lugar de Prestación del Servicio</b>	Oficina de Tecnologías de la Información
<b>Duración del Contrato</b>	Desde el 02 de noviembre de 2021 al 31 de Diciembre de 2021
<b>Remuneración Mensual</b>	S/. 1,300.00 (Un Mil Trescientos y 00/100 Soles)



### **20.3. SUB GERENCIA DE LOGISTICA Y ABASTECIMIENTOS**

#### **A. ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE ARCHIVO – CÓDIGO: 003-CAS-2021-MDCC**

<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLES</b>
<b>Formación Académica</b>	Bachiller en Administración, Economía y/o carreras afines. Contar con Certificado de Habilitación expedido por el Colegio profesional respectivo.
<b>Experiencia Laboral</b>	Experiencia General: Experiencia laboral un 01 año en el ejercicio profesional. Experiencia Específica: Experiencia mínima de un (01) año en plaza igual o similar en el sector público y/o privado.
<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**

- Brindar apoyo a la Sub gerencia de logística y Abastecimientos en el ordenamiento de la documentación del acervo SGLA.
- Realizar inventario de los archivos y expedientes.
- Archivar de manera ordenar los expedientes.
- Guardar los archivos en un lugar accesible, ya sea en formato físico o electrónico.
- Apoyar en la preparación de documentos cuando nos solicitan las distintas áreas.
- Demás actividades que el jefe inmediato disponga.

#### **CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLES</b>
<b>Lugar de Prestación del Servicio</b>	Sub Gerencia de Logística y Abastecimientos
<b>Duración del Contrato</b>	Desde el 02 de noviembre de 2021 al 31 de Diciembre de 2021
<b>Remuneración Mensual</b>	S/. 1,200.00 (Un Mil Doseientos y 00/100 Soles)

## B. ESPECIALISTA TÉCNICO ADMINISTRATIVO EN CONTROL POSTERIOR – CÓDIGO: 004-CAS-2021-MDCC

REQUISITOS	DETALLES
<b>Formación Académica</b>	Egresado en Derecho y/o carreras afines.
<b>Experiencia Laboral</b>	Experiencia General: Experiencia laboral cuatro (04) años en el sector público y privado. Experiencia Específica: 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

- Brindar apoyo a las Áreas Usuarias 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 Contratos y su posterior trámite.
- Apoyar en los procedimientos administrativos, para notificar a las áreas usuarias información en la elaboración de contratos de, servicios, consultorías en general, consultoría de obras, ejecución de obras en las mejores condiciones de oportunidad.
- Elaborar en coordinación con las áreas usuarias, con el fin de contribuir en el cumplimiento oportuno de los objetivos propuestos desde la cotización de los requerimientos hasta el otorgamiento de las órdenes de servicio de los contratos.
- Brindar apoyo en la elaboración de los términos de referencia, especificaciones técnicas y posterior trámite.
- 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.
- 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.
- Preparar las comunicaciones para los proveedores en función a los resultados de las cotizaciones para la firma de los contratos, de acuerdo a la normatividad vigente.
- Coordinar la emisión de las Órdenes de Compra u Órdenes de Servicio (según corresponda) de los procedimientos de contratación, según la normativa vigente.
- Elaboración de los contratos y tramitar su suscripción, según la normativa vigente.
- Elaborar los informes correspondientes respecto de los procedimientos administrativos en la elaboración de los contratos.

### CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
<b>Lugar de Prestación del Servicio</b>	Sub Gerencia de Logística y Abastecimientos
<b>Duración del Contrato</b>	Desde el 02 de noviembre de 2021 al 31 de Diciembre de 2021
<b>Remuneración Mensual</b>	S/. 2,300.00 (Dos Mil Trescientos y 00/100 Soles)



**C. ASISTENTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO- CÓDIGO: 005-CAS-2021-MDCC**

REQUISITOS	DETALLES
<b>Formación Académica</b>	Técnico superior completa y/o egresado en Administración, Economía, Marketing y/o carreras afines
<b>Experiencia Laboral</b>	Experiencia General: Experiencia laboral cuatro (04) años en el sector público y privado. Experiencia Específica: Experiencia mínima de seis (06) años 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>	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>02</b>

**CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

- a) Brindar apoyo a la Sub gerencia de logística y Abastecimientos en la elaboración de documentos de gestión.
- b) Apoyar en los procedimientos de trámites de pago de órdenes de servicio.
- c) Clasificar, analizar y preparar la documentación recepcionada, formulando proveídos, memorándums, oficios, cartas, informes, hojas de coordinación según corresponda.
- d) Brindar apoyo en la elaboración de los términos de referencia, especificaciones técnicas y posterior trámite.
- e) Guardar los archivos en un lugar accesible, ya sea en formato físico o electrónico, así como revisar con regularidad su ubicación y conservación para poder acceder a ellos en cualquier momento.
- f) Apoyar en la preparación de los expedientes de Órdenes de Servicio.
- g) Apoyar en la atención de los proveedores para el seguimiento de sus pagos.
- h) Apoyo a la Sub Gerencia de Logística y Abastecimientos con la custodia de los expedientes de las Órdenes de Servicio.
- i) Preparar las comunicaciones para los proveedores en función a las observaciones realizadas a sus expedientes.
- j) Coordinar la emisión de las órdenes de servicio de los procedimientos de selección, según la normativa vigente.
- k) Elaboración de las órdenes de servicio.
- l) Elaborar los informes respecto a los requerimientos de información realizados por las diversas áreas.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLES
<b>Lugar de Prestación del Servicio</b>	Sub Gerencia de Logística y Abastecimientos
<b>Duración del Contrato</b>	Desde el 02 de noviembre de 2021 al 31 de Diciembre de 2021
<b>Remuneración Mensual</b>	S/. 1,500.00 (Un Mil Quinientos y 00/100 Soles)



## 20.4. SUB GERENCIA DE CONTROL PATRIMONIAL

### A. ESPECIALISTA TÉCNICO DE BIENES INMUEBLES – CÓDIGO: 006-CAS-2021-MDCC

REQUISITOS	DETALLES
<b>Formación Académica</b>	Grado académico de Bachiller en las carreras de Derecho, contabilidad o ingeniería industrial
<b>Experiencia Laboral</b>	Experiencia General: Experiencia laboral un 01 año en el año sector público y privado. Experiencia Específica: No aplica
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	Capacitación especializada afines al área funcional.
<b>Horas Académicas</b>	100 horas.
<b>Conocimientos para el puesto</b>	Conocimiento y manejo de ofimática básica
<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

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

### CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
<b>Lugar de Prestación del Servicio</b>	Sub Gerencia de Control Patrimonial
<b>Duración del Contrato</b>	Desde el 02 de noviembre de 2021 al 31 de Diciembre de 2021
<b>Remuneración Mensual</b>	S/. 1,700.00 (Un Mil Setecientos y 00/100 Soles)



## 20.5. SUB GERENCIA DE TESORERIA

### A. ASISTENTE ADMINISTRATIVO III – CÓDIGO: 007-CAS-2021-MDCC

REQUISITOS	DETALLES
<b>Formación Académica</b>	Universitaria incompleta y/o técnica completa en carreras Contabilidad, Relaciones Industriales, Ingeniería Industrial y/o Afines.
<b>Experiencia Laboral</b>	Experiencia General: Experiencia laboral un 01 año en el ejercicio profesional. Experiencia Específica: Experiencia mínima de cuatro (04) meses en plaza igual o similar en el sector público y/o privado.
<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>	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

- Efectuar la recaudación de los fondos públicos de las agencias municipales en forma diaria.
- Efectuar la recaudación de los fondos públicos de las cajas municipales en forma diaria
- Registro de los Ingresos en el SIAF en las fases de Determinado y Recaudado según Recibo de Ingresos en forma diaria.
- Conciliación mensual de Libros Bancos.
- Realizar depósitos diarios en el Banco de la Nación
- Realizar arqueos de caja en forma periódica e inopinada.
- Verifica y consolida a nivel general de los reportes de caja de manera diaria a efectos de determinar el depósito de los ingresos de fondos en las cuentas corrientes bancarias, conforme a las Normas Generales del Sistema de Tesorería y Normas de Control Institucional.
- Supervisar y controlar la captación y obtención de los fondos de caja, así como las operaciones que realizan los recaudadores.
- Registrar de operaciones recíprocas.

### CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
<b>Lugar de Prestación del Servicio</b>	Sub Gerencia de Tesorería
<b>Duración del Contrato</b>	Desde el 02 de noviembre de 2021 al 31 de Diciembre de 2021
<b>Remuneración Mensual</b>	S/. 1,500.00 (Un Mil Quinientos y 00/100 Soles)

## **20.6. SUB GERENCIA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**

### **A. ASISTENTE TECNICO EN CONTROL DE ASISTENCIA Y PLANILLAS – CÓDIGO: 008-CAS-2021-MDCC**

<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Formación Académica</b>	Bachiller de la carrera profesional de Relaciones Industriales.
<b>Experiencia Laboral</b>	General: Un (01) año en el sector privado y/o publico Especifica: Seis (06) meses en el área de recursos humanos en el sector público
<b>Cursos y Estudios de Especialización</b>	En Recursos Humanos. En Gestión Pública y Administración de Personal. En Legislación Laboral. En elaboración de planillas de pago.
<b>Horas Académicas</b>	30 horas
<b>Conocimientos para el puesto</b>	En Gestión de Recursos Humanos. En Gestión de Personal. Dominio en Informática Ofimática (excel, Power Point, Word, Windows) nivel usuario
<b>Competencias</b>	Pensamiento analítico, tolerancia al trabajo bajo presión, integridad. Liderazgo, trabajo en equipo, persona proactiva y organizada de buen trato, amable, cortés y seria, facilidad de expresión oral y escrita.
<b>Requisitos Deseables</b>	Poseer buena salud física y mental Disponibilidad Inmediata Flexibilidad en el horario establecido por la Municipalidad.
<b>Plaza Vacantes</b>	<b>02</b>

### **CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

- Apoyo elaboración de la planilla para el pago de personal, gratificaciones, aguinaldos, CTS., mandatos judiciales y liquidación de beneficios sociales.
- Control de Asistencia del personal CAS D. LEG 1057, D. LEG 728, D. LEG 276
- Verificación de la hora de marcación digital, mediante el cual se efectuará el control de ingreso y salida del personal en forma diaria.
- Consolidación de descuentos por tardanzas e inasistencias mensuales y permisos particulares.
- Consolidación de información respecto al record de asistencia.
- Emisión de informes técnicos de Planillas, Procuraduría y Poder Judicial.
- Proyección de constancias y certificados de trabajo y prácticas.
- Llevar archivo físico y custodia de la documentación de respaldo de control de personal.
- Participar en el control de las Actividades de la municipalidad.
- Otras funciones similares que le asigne el subgerente de Gestión del Talento Humano.

### **CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLES</b>
<b>Lugar de Prestación del Servicio</b>	Sub Gerencia de Gestión del Talento Humano
<b>Duración del Contrato</b>	Desde el 02 de noviembre de 2021 al 31 de Diciembre de 2021
<b>Remuneración Mensual</b>	S/. 1,300.00 (Un Mil Trescientos y 00/100 Soles)

**B. ASISTENTE ADMINISTRATIVO EN CONTROL DE LEGAJOS – CÓDIGO: 009-CAS-2021-MDCC**

REQUISITOS	DETALLES
<b>Formación Académica</b>	Instrucción Universitaria Incompleta o Completa de la carrera profesional de Derecho, Contabilidad, RR.EE y/o carreras afines a la plaza.
<b>Experiencia Laboral</b>	Experiencia General: Un (01) año en entidades públicas y/o privadas Experiencia Específica: Seis (06) meses en puestos relacionados a la administración de recursos humanos en el sector privado y/o público
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	En recursos humanos y/o afines a la plaza
<b>Horas Académicas</b>	30 horas.
<b>Conocimientos para el puesto</b>	Conocimiento y manejo de Ofimática nivel usuario
<b>Competencia(s)</b>	Adaptabilidad, proactiva, 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**

- a) Organizar, clasificar, registrar, codificar y foliar los documentos en los Legajos de Personal activo y Pensionista.
- b) Informatizar y mantener Actualizado los datos de Legajos de personal, desde la Ficha Resumen hasta los documentos detallados en cada File.
- c) Emitir Informes Escalafonarios que requiera el Sub Gerente de Recursos Humanos.
- d) Coordinar y Emitir Informes Técnicos de procedimientos administrativos diversos dentro de los plazos establecidos.
- e) Realizar inventarios del contenido de los legajos a través de los medios informáticos.
- f) Llevar un Registro diario consolidado manual o informatizado, de documentos que entran o salen de los Legajos.
- g) Registrar y controlar el movimiento de legajos de personal, en los separadores de secciones cada vez que ingrese o saque documentos.
- h) Conservar y custodiar el contenido de los Legajos observando su naturaleza reservado y/o clasificación que corresponda.
- i) Asumir la responsabilidad de la autenticidad de los documentos recepcionados en copias fotostáticas y la veracidad de los mismos al momento de emitir informes correspondientes.
- j) Cumplir las disposiciones de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública; así como del Código de Ética de la Función Pública.
- k) Las demás que le asigne el Subgerente y, que sean de su competencia.

**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>	Desde el 02 de noviembre de 2021 al 31 de Diciembre de 2021
<b>Remuneración Mensual</b>	S/. 1,300.00 (Un Mil Trescientos y 00/100 Soles)

## 20.7. SUB GERENCIA DE RECAUDACIÓN Y CONTROL TRIBUTARIA

### A. NOTIFICADOR DE VALORES TRIBUTARIOS – CÓDIGO: 010-CAS-2021-MDCC

REQUISITOS	DETALLES
<b>Formación Académica</b>	Universitaria incompleta, técnica incompleta y/o secundaria completa.
<b>Experiencia Laboral</b>	Experiencia General: Experiencia laboral un 01 año en el sector público y privado. Experiencia Específica: Experiencia mínima de seis (06) meses en plaza igual o similar en el sector público y/o privado.
<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

- Notificar los valores tributarios emitidos al domicilio fiscal de los contribuyentes en las diferentes zonas del distrito de Cerro Colorado y otros distritos de Arequipa.
- Elaborar informes.
- Las demás que le asigne el Sub Gerente de Recaudación y Control Tributario.

### CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
<b>Lugar de Prestación del Servicio</b>	Sub Gerencia De Recaudación Y Control Tributaria
<b>Duración del Contrato</b>	Desde el 02 de noviembre de 2021 al 31 de Diciembre de 2021
<b>Remuneración Mensual</b>	S/. 1,300.00 (Un Mil Trescientos y 00/100 Soles)



## B. COORDINADOR PARA EL COSTEO DE ARBITRIOS – CÓDIGO: 011-CAS-2021-MDCC

REQUISITOS	DETALLES
<b>Formación Académica</b>	Bachiller y/o Profesional de las carreras de Derecho, Contabilidad, Economía, Ingeniería Industrial o carreras afines a la plaza.
<b>Experiencia Laboral</b>	Experiencia General: Experiencia laboral seis (06) meses en el sector público y privado. Experiencia Específica: Experiencia mínima de tres (03) meses en plaza igual o similar en el sector público y/o privado.
<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. Conocimiento de la Ley de Tributación Municipal. Conocimiento de la Ley de Procedimiento Administrativo General. Conocimiento del Texto Único Ordenado del Código Tributario
<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

- Elaborar el informe Técnico – Económico de la estructura de costos y criterios de distribución (costos directos e indirectos) de los servicios de Serenazgo, Barrido de Calles, Recojo de Residuos Sólidos y Parques y Jardines, sincerando del costo efectivo de la prestación o mantenimiento de los servicios públicos en el distrito de Cerro Colorado.
- La elaboración del Informe Técnico – Económico debe señalar La explicación de los costos efectivos que demandan los servicios, para lo cual se deberá tener los informes Técnicos de las áreas responsables de Serenazgo, Barrido de Calles, Recojo de Residuos Sólidos y Parques y Jardines, así como tener en consideración La expansión urbana y demográfica del distrito, deberá también presentarse en formato Excel y en físico La cantidad de juegos necesarios.
- Actualizar el nivel poblacional del distrito de Cerro Colorado, zonas cubiertas por los servicios prestados, además de considerar el MOF Y ROF vigente con sus modificatorias. Las demás que le asigne el Sub Gerente de Recaudación y Control Tributario.
- Solicitar a las áreas respectivas información y se establezca un cronograma que será presentado a la Sub Gerencia de Recaudación y Control Tributario de la MDCC.
- Usar metodologías aprobadas por la PCM de acuerdo a la normatividad vigente.
- Coordinación con la Oficina de Tecnologías de la Información para evaluar la viabilidad de la implementación de las tasas resultantes del Costeo de Arbitrios en el sistema SIS EXE (Rentas).
- Elaboración de proyecto de Ordenanza que deberá ser presentado y aprobado ante la Sesión de Concejo Municipal, el mismo deberá ser remitido a la Municipalidad Provincial de Arequipa para su ratificación y posteriormente deberá ser publicado revistiendo las formalidades de ley y dentro de los plazos señalados en la Ley de Tributación Municipal artículo 69-A.
- Absolver las consultas u observaciones realizadas por las áreas, personas y/o entes intervinientes en la aprobación del costeo de Arbitrios.
- Coordinar oportunamente y con la debida antelación “los plazos de presentación” ante la Municipalidad Provincial de Arequipa.
- Informar el cumplimiento oportuno del cronograma establecido por la Municipalidad Provincial de Arequipa a la Sub Gerencia de Recaudación y Control Tributario de la MDCC.
- Las demás que le asigne el Sub Gerente de Recaudación y Control Tributario.

### CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
<b>Lugar de Prestación del Servicio</b>	Sub Gerencia De Recaudación Y Control Tributaria
<b>Duración del Contrato</b>	Desde el 02 de noviembre de 2021 al 31 de Diciembre de 2021
<b>Remuneración Mensual</b>	S/. 1,800.00 (Un Mil Ochocientos y 00/100 Soles)

### C. PERSONAL DE APOYO – CÓDIGO: 012-CAS-2021-MDCC

REQUISITOS	DETALLES
<b>Formación Académica</b>	Técnico y/o estudiante en Contabilidad, Derecho, Economía, Ingeniería Industrial y afines al puesto.
<b>Experiencia Laboral</b>	Experiencia General: Experiencia laboral Un (01) año en el sector público y privado. Experiencia Específica: Experiencia mínima de seis (06) meses en plaza igual o similar en el sector público y/o privado.
<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 básica. Conocimiento de la Ley de Tributación Municipal. Conocimiento de la Ley de Procedimiento Administrativo General. Conocimiento del Texto Único Ordenado del Código Tributario
<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

- Coordinar con las áreas correspondientes el procedimiento administrativo que requiera el Costeo de Arbitrios.
- Elaborar la documentación respectiva (informes) para el Costeo de Arbitrios.
- Las demás que le asigne el Sub Gerente de Recaudación y Control Tributario.

### CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
<b>Lugar de Prestación del Servicio</b>	Sub Gerencia De Recaudación Y Control Tributaria
<b>Duración del Contrato</b>	Desde el 02 de noviembre de 2021 al 31 de Diciembre de 2021
<b>Remuneración Mensual</b>	S/. 1,200.00 (Un Mil Doscientos y 00/100 Soles)

## 20.8. SUB GERENCIA DE FISCALIZACION TRIBUTARIA

### A. INSPECTOR DE FISCALIZACIÓN - CÓDIGO: 013-CAS-2021-MDCC

REQUISITOS	DETALLES
<b>Formación Académica</b>	Técnico superior completa y/o universitaria incompleta en carreras de Derecho, Arquitectura, Ingeniería, Contador y Educación.
<b>Experiencia Laboral</b>	Experiencia General: Experiencia laboral Seis (06) meses en el sector público y privado. Experiencia Específica: No aplica
<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>02</b>

### CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Realizar el proceso de fiscalización tributaria de predios urbanos y rústicos de acuerdo al procedimiento establecido en el Código Tributario.
- Realizar sondeo a los predios para recabar información preliminar.
- Verificar y comparar los resultados del trabajo de campo derivada del sondeo con la declaración jurada del contribuyente, para determinar si hay diferencia entre lo real y lo declarado.
- Elaborar informes técnicos a nivel de cada etapa del procedimiento de fiscalización.
- Distribuir y/o notificar las cartas de requerimientos entre otros documentos administrativos.
- Efectuar labores de investigación Tributaria, detectando a los contribuyentes omisos y sub valuadores.
- Llevar a cabo el levantamiento de información de las características o especificaciones técnicas de los predios.
- Cumplir con las demás funciones que le asigne el Sub Gerente de Fiscalización Tributaria.

### CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
<b>Lugar de Prestación del Servicio</b>	Sub Gerencia De Fiscalización Tributaria
<b>Duración del Contrato</b>	Desde el 02 de noviembre de 2021 al 31 de Diciembre de 2021
<b>Remuneración Mensual</b>	S/. 1,500.00 (Un Mil Quinientos y 00/100 Soles)

## **20.9. SUB GERENCIA DE REGISTRO TRIBUTARIO Y ORIENTACIÓN AL CONTRIBUYENTE**

### **A. DIGITADOR- CÓDIGO: 014-CAS-2021-MDCC**

<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLES</b>
<b>Formación Académica</b>	Instrucción técnica completa básica.
<b>Experiencia Laboral</b>	Experiencia General: Experiencia laboral un 01 año en el sector público y privado. Experiencia Específica: Experiencia mínima de seis (06) meses en plaza igual o similar en el sector público y/o privado.
<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 Derecho Tributario o Gestión Tributaria.
<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>03</b>

### **CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

- Encargado de registrar y actualizar digitalmente los datos de los contribuyentes.
- Escanear la documentación necesaria y subirla al sistema.
- Ordenamiento por año de las carpetas de los contribuyentes.
- Actualización por mes de los últimos pagos realizados.
- Las demás que le asigne el Sub Gerente de Registro Tributario y Orientación al Contribuyente.

### **CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLES</b>
<b>Lugar de Prestación del Servicio</b>	Sub Gerencia De Registro Tributario Y Orientación Al Contribuyente
<b>Duración del Contrato</b>	Desde el 02 de noviembre de 2021 al 31 de Diciembre de 2021
<b>Remuneración Mensual</b>	S/. 1,300.00 (Un Mil Trescientos y 00/100 Soles)

## B. APOYO ADMINISTRATIVO – CÓDIGO: 015-CAS-2021-MDCC

REQUISITOS	DETALLES
<b>Formación Académica</b>	Técnico completo y/o universitario incompleto en Contabilidad, Derecho, Economía, Ingeniería Industrial y afines al puesto.
<b>Experiencia Laboral</b>	Experiencia General: Experiencia laboral un 01 año en el sector público y privado. Experiencia Específica: Experiencia mínima de seis (06) meses en plaza igual o similar en el sector público y/o privado.
<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 Derecho Tributario o Gestión Tributaria.
<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>

### CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Revisar y recibir las Declaraciones Juradas del Impuesto Predial que presenta el contribuyente y/o actualizadas por la administración y otras asignadas a su cargo; así como emitir informes del flujo de las Declaraciones recibidas.
- Orientar al público contribuyente sobre la formulación de las Declaraciones Juradas del Impuesto Predial, suministrando los elementos y/o valores arancelarios y otros documentos para el efecto.
- Clasificar y efectuar la entrega de las declaraciones juradas recibidas en forma diaria al responsable del análisis y/o archivamiento.
- Recibir, revisar y registrar la documentación que ingresa y sale de la Sub Gerencia de Registro Tributario y Orientación al Contribuyente, sea manual o a través del Sistema de Trámite Documentario.
- Tramitar los expedientes de carácter administrativo y/o tributario comprendidos en el TUPA vigente y que sean de su responsabilidad.
- Organizar y llevar el archivo de dispositivos legales de carácter tributario y administrativo inherentes a su cargo.
- Escanear la documentación necesaria y subirla al sistema.
- Ordenamiento por año de las carpetas de los contribuyentes.
- Puede corresponderle participar en el proceso de Fiscalización Tributaria, cuando es convocado.
- Redactar documentos de acuerdo a las indicaciones generales y con criterio propio.
- Las demás que le asigne el Sub Gerente de Registro Tributario y, que sean de su competencia.

### CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
<b>Lugar de Prestación del Servicio</b>	Sub Gerencia De Registro Tributario Y Orientación Al Contribuyente
<b>Duración del Contrato</b>	Desde el 02 de noviembre de 2021 al 31 de Diciembre de 2021
<b>Remuneración Mensual</b>	S/. 1,200.00 (Un Mil Doscientos y 00/100 Soles)



## 20.10. OFICINA DE EJECUCIÓN COACTIVA

### A. NOTIFICADOR - CÓDIGO: 016-CAS-2021-MDCC

REQUISITOS	DETALLES
<b>Formación Académica</b>	Técnico completo y/o universitario incompleto
<b>Experiencia Laboral</b>	Experiencia General: Experiencia laboral tres 03 meses en el sector público y privado. Experiencia Específica: Experiencia mínima de tres 03 meses en plaza igual o similar en el sector público y/o privado.
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	Capacitación especializada afines al área funcional. Derecho Administrativo, Gestión Pública
<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

- Recibir y clasificar la documentación de la oficina de ejecución coactiva en coordinación con el Auxiliar Coactivo, para notificar a los destinatarios y/o obligados.
- Notificar con Resoluciones que resuelven los procedimientos de Ejecución Coactiva.
- Distribuir oficios, cartas, requerimientos de pago y/o cualquier otro documento emitido por la oficina de ejecución coactiva, a bancos e instituciones financieras y cualquier otra institución pública y/o privada.
- Devolver las copias de la documentación notificada a los destinatarios debidamente notificados con acuse de recibido.
- Las demás que le asigne el Ejecutor Coactivo y/o Auxiliar Coactivo y que, sean de su competencia.

### CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
<b>Lugar de Prestación del Servicio</b>	Oficina de Ejecución Coactiva
<b>Duración del Contrato</b>	Desde el 02 de noviembre de 2021 al 31 de Diciembre de 2021
<b>Remuneración Mensual</b>	S/. 1,300.00 (Un Mil Trescientos y 00/100 Soles)



## 20.11. GERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS E INFRAESTRUCTURA

### A. ASISTENTE ADMINISTRATIVO – CÓDIGO: 017-CAS-2021-MDCC

REQUISITOS	DETALLES
<b>Formación Académica</b>	Grado académico de Bachiller en Turismo y Hotelería, Administración, Sociología y/o afines.
<b>Experiencia Laboral</b>	Experiencia General: Experiencia laboral cuatro 04 años en el sector público y privado. Experiencia Específica: Experiencia mínima de seis 06 meses en una plaza igual o similar en el sector público.
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	Capacitación especializada afines al área funcional. Asistente Administrativo
<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>	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, revisar y registrar los documentos y/o expedientes administrativos que ingresan y salen de la Gerencia de Obras Públicas e Infraestructura.
- Organizar y coordinar las reuniones del gerente, preparando la agenda con la documentación respectiva.
- Redactar documentos administrativos de acuerdo a indicaciones del Gerente y/o con criterio propio.
- Preparar y organizar la documentación clasificada para la firma respectiva del Gerente; así como dar trámite a los mismos.
- Actualizar el flujo de los expedientes administrativos en sistema de trámite documentario; así como archivar los expedientes concluidos.
- Elaborar Proyectos de informes, de resoluciones gerenciales y otros documentos según indicación del Gerente y/o con criterio propio.
- Administrar los recursos logísticos de la gerencia; así como atender y recepcionar las llamadas telefónicas.
- Las demás que le asigne el Gerente de Obras Públicas e Infraestructura y que sean de su competencia.

### CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
<b>Lugar de Prestación del Servicio</b>	Gerencia de Obras Públicas e Infraestructura
<b>Duración del Contrato</b>	Desde el 02 de noviembre de 2021 al 31 de Diciembre de 2021
<b>Remuneración Mensual</b>	S/. 1,300.00 (Un Mil Trescientos y 00/100 Soles)

## B. ABOGADO – CÓDIGO: 018-CAS-2021-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 General: Profesional no menor a cinco 05 años en el ejercicio profesional tanto en el sector público y privado. Experiencia Específica: Experiencia mínima de tres 03 años en una plaza igual o similar en el sector público.
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	Capacitación especializada afines al área funcional. Diploma en Contrataciones del Estado Derecho Administrativo Gestión en la Administración Pública
<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>	Adaptabilidad, auto organización, dinamismo, empatía 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

- Asesorar y ejecutar actividades de carácter jurídico.
- Proporcionar asesoramiento especializado sobre aspectos de normatividad de contrataciones con el estado.
- Absolver consultas técnico-administrativas en gestión pública, así como sobre normatividad municipal.
- Revisar, evaluar expedientes especializados y administrativos emitiendo los informes correspondientes.
- Formular Proyectos De Resoluciones De Gerencia, convenios interinstitucionales, cartas y otros documentos legales.
- Emitir opiniones sobre consultas de carácter jurídico formuladas por las unidades orgánicas de la Gerencia de Obras Públicas e Infraestructura.
- Emitir dictamen u opinión sobre los recursos de apelación en asuntos de competencia de la Gerencia de Obras Públicas e Infraestructura.
- Participar en comisiones, reuniones de trabajo y actividades de la Gerencia de Obras Públicas e Infraestructura.
- Orientar y asesorar al administrado, informando y absolviendo las consultas formuladas.
- Las demás que le asigne el Gerente de Obras Públicas e Infraestructura.

### CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
<b>Lugar de Prestación del Servicio</b>	Gerencia de Obras Públicas e Infraestructura
<b>Duración del Contrato</b>	Desde el 02 de noviembre de 2021 al 31 de Diciembre de 2021
<b>Remuneración Mensual</b>	S/. 3,200.00 (Tres Mil Doscientos y 00/100 Soles)



### C. ESPECIALISTA EN INVERSIÓN PÚBLICA – CÓDIGO: 019-CAS-2021-MDCC

REQUISITOS	DETALLES
<b>Formación Académica</b>	Título profesional universitario en carreras de Economista, Administración y/o Afines. Contar con Certificado de Habilitación expedido por el Colegio profesional respectivo.
<b>Experiencia Laboral</b>	Experiencia General: Experiencia laboral tres 04 años en el sector público y privado. Experiencia Específica: Experiencia mínima de dos 02 años en áreas de gestión de proyectos y/o ejecución y seguimiento de inversiones en el Sector Público.
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	Capacitación especializada afines al área funcional. Diplomado en Contrataciones del Estado Gestión de la Administración Pública y/o Invierte.pe
<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>	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

- Registrar en el Banco de inversiones – Invierte.pe los proyectos de Inversión; aprobación de Expediente Técnico.
- Registrar en el banco de inversiones – Invierte.pe los Programas de inversión.
- Registrar en el banco de inversiones – Invierte.pe las Inversiones IOARR; Aprobación de Estudio Definitivo.
- Registrar en el banco de inversiones – Invierte.pe Modificaciones en la fase de Ejecución.
- Registrar en el banco de inversiones – Invierte.pe los Cierres de Proyectos de inversión e Cierre de IOARR.
- Registrar en el banco de inversiones – Invierte.pe los Laudos.
- Preparar la información para el registro de las inversiones, de corresponder, en la fase de ejecución en el Banco de Inversiones en el marco de las disposiciones del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- Las demás que le asigne el Gerente de Obras Públicas e Infraestructura y que sean de su competencia.

### CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
<b>Lugar de Prestación del Servicio</b>	Gerencia de Obras Públicas e Infraestructura
<b>Duración del Contrato</b>	Desde el 02 de noviembre de 2021 al 31 de Diciembre de 2021
<b>Remuneración Mensual</b>	S/. 2,300.00 (Dos Mil Trescientos y 00/100 Soles)



## 20.12. SUB GERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS

### A. ASISTENTE ADMINISTRATIVO – CÓDIGO: 020-CAS-2021-MDCC

REQUISITOS	DETALLES
<b>Formación Académica</b>	Técnico completo y/o universitario incompleto
<b>Experiencia Laboral</b>	Experiencia General: Experiencia laboral seis 06 meses en el sector público y privado. Experiencia Específica: Experiencia mínima de seis 06 meses en plaza igual o similar en el sector público y/o privado.
<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>	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

- Recepción y revisión de toda documentación que ingrese por la Sub Gerencia de Obras Públicas y descargo de los mismos cuando son derivados a las Oficinas Competentes.
- Elaboración y redacción de documentos (Informes, Oficios, Cartas, Proveídos, Pedidos, Memorándum, etc.).
- Organización y clasificación de documentación interna y externa.
- Atender y efectuar llamadas telefónicas, consecuentemente concertar reuniones de trabajos autorizados por el Área.
- Elaboración de Archivos Administrativos por obra clasificados por Administración Directa.
- Ejecución y coordinación de actividades de apoyo a la Sub. Gerencia de Obras Públicas.
- Organizar y realizar el seguimiento de los expedientes que salen de la sub. Gerencia de Obras Públicas.
- Coordinación con los residentes y/o supervisores de obra, sobre la presentación de documentos.
- Realizar el control administrativo e informes respecto a los trámites de requerimientos conformidades de servicios, personal maquinaria y materiales adquiridos para la ejecución de obras.
- Manejo del Sistema de Trámite documentario.
- Otras funciones que designen la Sub Gerencia de Obras Publicas y la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano.

### CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
<b>Lugar de Prestación del Servicio</b>	Sub Gerencia De Obras Públicas
<b>Duración del Contrato</b>	Desde el 02 de noviembre de 2021 al 31 de Diciembre de 2021
<b>Remuneración Mensual</b>	S/. 1,300.00 (Un Mil Trescientos y 00/100 Soles)

## B. ASISTENTE TÉCNICO – CÓDIGO: 021-CAS-2021-MDCC

REQUISITOS	DETALLES
<b>Formación Académica</b>	Instrucción Técnico Completa y/o universitaria incompleto en Ingeniería Civil y/o Arquitectura. Titulo o certificado a fin de la especialidad.
<b>Experiencia Laboral</b>	Experiencia General: Experiencia en labores de Obras o Infraestructura mínima de 06 meses en el sector público y privado. Experiencia Específica: Experiencia mínima de 06 meses en plazas iguales o similares en el sector público y/o privado.
<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>	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

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

### CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
<b>Lugar de Prestación del Servicio</b>	Sub Gerencia De Obras Públicas
<b>Duración del Contrato</b>	Desde el 02 de noviembre de 2021 al 31 de Diciembre de 2021
<b>Remuneración Mensual</b>	S/. 1,600.00 (Un Mil Seiscientos y 00/100 Soles)



## 20.13. SUB GERENCIA DE SUPERVISIONES Y LIQUIDACIONES DE OBRAS PÚBLICAS

### A. ESPECIALISTA EN SUPERVISIONES TECNICAS DE OBRAS PÚBLICAS – CÓDIGO: 022-CAS-2021-MDCC

REQUISITOS	DETALLES
<b>Formación Académica</b>	Profesional o Bachiller universitario afin a la especialidad.
<b>Experiencia Laboral</b>	Experiencia General: Experiencia laboral en el ejercicio de la profesión mínima de tres 03 años en el sector público y privado. Experiencia Específica: Experiencia específica en Supervisiones de Obras, Especialista y/o Coordinador de obras.
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	Capacitación especializada afines al área funcional de supervisión de Obras.
<b>Horas Académicas</b>	100 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 la supervisión de las obras indicadas por la jefatura en construcción por parte de la Municipalidad, por administración directa
- Ejecutar la supervisión de las obras en construcción por contrata indicadas por la jefatura que se adjudicaron por parte de la Municipalidad
- Proponer las modificaciones que considere necesarias a la normatividad interna vigente para mejorar el desarrollo de las actividades de supervisión de obras.
- Evaluar conjuntamente con la Jefatura los resultados de la ejecución de las labores de supervisión de los proyectos de inversión.
- Proponer a la Jefatura con precisión los requerimientos técnicos mínimos las características específicas que debe cumplir la implementación del personal profesional técnico a contratar para realizar labores de Supervisión, así como de los planos y expedientes técnicos, accesorios y herramientas necesarios para la realización de su labor en cada una de las obras que realiza a Municipalidad.
- Cautelar la aplicación de las normas internas técnico –administrativas y legales vigentes, emitidas a nivel nacional y generar directivas complementarias para las acciones de ejecución, y supervisión de obras Públicas de la Municipalidad.
- Cumplir con las disposiciones contenidas en los procedimientos internos.
- Evaluar, monitorear y supervisar el estricto cumplimiento del expediente técnico de las obras a su cargo, en el cumplimiento de sus labores.
- Elaborar los informes técnicos correspondientes de su labor de supervisión y brindar asesoramiento técnico en aspectos de su competencia
- Cumplir y hacer cumplir lo dispuesto por Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- Cumplir y hacer cumplir el Código de Ética, a fin de cumplir sus funciones con integridad y valores éticos que contribuyan al desempeño eficaz, eficiente y diligente de las tareas asignadas
- Otras funciones inherentes a su cargo que le asigne la Jefatura de Supervisión de obras públicas o la Gerencia I y aquellas previstas por Ley.

### CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
<b>Lugar de Prestación del Servicio</b>	Sub Gerente de Supervisiones y Liquidaciones de Obras Públicas
<b>Duración del Contrato</b>	Desde el 02 de noviembre de 2021 al 31 de Diciembre de 2021
<b>Remuneración Mensual</b>	S/. 2,300.00 (Dos Mil Trescientos y 00/100 Soles)

## 20.14. SUB GERENCIA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS

### A. ARQUITECTO EVALUADOR DE PROYECTOS – CÓDIGO: 023-CAS-2021-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 General: Experiencia laboral un 01 año en el sector público y privado. Experiencia Específica: Experiencia mínima de seis 06 meses en plaza igual o similar en gobiernos locales.
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	Capacitación especializada afines al área funcional. Formulación y Evaluación de proyectos de Inversión Pública en el marco del Invierte.pe
<b>Horas Académicas</b>	100 horas.
<b>Conocimientos para el puesto</b>	Conocimiento y manejo de ofimática básica de la especialidad
<b>Competencia(s)</b>	Pensamiento analítico, Planificación, Orden, Redacción, Dinamismo, Atención, empatía, comunicación oral.
<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

- Evaluación de expedientes técnicos de Proyectos y de IOARR teniendo en cuenta los componentes del perfil técnico.
- Evaluación de Planos Arquitectónicos de expedientes técnicos de Proyectos y de IOARR teniendo en cuenta la normativa vigente específica al campo.
- Realización de la inspección al lugar del proyecto y compatibilizar la propuesta del proyecto (propuesta arquitectónica) con la realidad del terreno, verificar niveles, Bms, Instalaciones Existentes, redes existentes, etc.
- Verificación de la documentación del saneamiento legal del terreno; es decir título de propiedad, uso del terreno compatible con el uso del proyecto.
- Evaluación de la verificación de la documentación o solicitar; la documentación de autorizaciones que el proyecto demande de otras instituciones según el tipo de proyecto a ejecutar, conforme a la normativa vigente.
- Evaluación de la estructura de presupuesto, planilla de metrados, análisis de costos unitarios, desagregado de gastos, cronogramas, cotizaciones de insumos, especificaciones técnicas, memoria descriptiva y otros componentes del Expediente técnico.
- Revisión de los estudios básicos que requiere el proyecto.
- Absolución de consultas de Obras en Ejecución, absolución de consultas técnicas, Elaboración de Informes Técnicos.
- 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>	Desde el 02 de noviembre de 2021 al 31 de Diciembre de 2021
<b>Remuneración Mensual</b>	S/. 2,300.00 (Dos Mil Trescientos y 00/100 Soles)

## **20.15 SUB GERENCIA DE MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA Y VIAS**

### **A. ESPECIALISTA DE MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA Y VIAS – CÓDIGO: 024-CAS-2021-MDCC**

<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLES</b>
<b>Formación Académica</b>	Título profesional universitario en Ingeniería Civil Contar con Certificado de Habilitación expedido por el Colegio profesional respectivo.
<b>Experiencia Laboral</b>	Experiencia General: Experiencia laboral un 01 año en el sector público y privado. Experiencia Específica: Experiencia mínima de un 01 año en plazas iguales o similares en el sector público.
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	Capacitación especializada afines al área funcional.
<b>Horas Académicas</b>	100 horas.
<b>Conocimientos para el puesto</b>	Conocimiento y manejo de ofimática nivel usuario.
<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**

- a) Programar el mantenimiento de las vías e infraestructura priorizando su necesidad.
- b) Realizar estudios relacionados con el mantenimiento de las vías teniendo presente las medidas de seguridad y normas de circulación vial.
- c) Realizar estudios y proponer la colocación de señales e instalaciones de dispositivos de tránsito.
- d) Actualizar e informar sobre la normatividad técnica de la especialidad.
- e) Proponer y conducir programas de mantenimiento de vías nuevas, para integrarlas al circuito vial del distrito, en donde se haga necesario el uso intensivo del equipo, maquinaria y material proveniente de la cantera.
- f) Mantenimiento de trochas, afirmados y aperturas de vías nuevas, para integrarlas al circuito vial del distrito, en donde se haga necesario el uso intensivo del equipo, maquinaria y material proveniente de cantera.
- g) Llevar el control de los materiales de acarreo provenientes de las canteras destinadas a proveer de materiales a las obras de mantenimiento civiles y viales ejecutadas por el municipio.
- h) Otras que disponga su jefe inmediato superior o la Alta Dirección.

### **CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLES</b>
<b>Lugar de Prestación del Servicio</b>	Sub Gerencia de Mantenimiento de Infraestructura y Vías
<b>Duración del Contrato</b>	Desde el 02 de noviembre de 2021 al 31 de Diciembre de 2021
<b>Remuneración Mensual</b>	S/. 2,300.00 (Dos Mil Trescientos y 00/100 Soles)



**20.16. GERENCIA DE OBRAS PUBLICAS E INFRAESTRUCTURA - UNIDAD FORMULADORA**

**A. ESPECIALISTA EN FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS DE PRE INVERSIÓN – CÓDIGO: 025-CAS-2021-MDCC**

REQUISITOS	DETALLES
<b>Formación Académica</b>	Título profesional universitario en Ingeniería Civil, Arquitectura Contar con Certificado de Habilitación expedido por el Colegio profesional respectivo.
<b>Experiencia Laboral</b>	Experiencia General: Experiencia laboral en sector público y/o privado 3 años Experiencia Específica: Experiencia como formulador y/o evaluador y/o supervisor de proyectos de inversión Pública como mínimo 18 meses. Experiencia en formulación y evaluación de proyectos de inversión en el sector público 06 meses.
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	Capacitación especializada afines al área funcional.
<b>Horas Académicas</b>	100 horas.
<b>Conocimientos para el puesto</b>	Conocimientos en Formulación y Evaluación de proyectos de inversión. Conocimientos en Gestión Pública Conocimiento y manejo de ofimática nivel básico.
<b>Competencia(s)</b>	Adaptabilidad, análisis, planificación, autocontrol, cooperación, dinamismo, iniciativa y otros.
<b>Requisitos Deseables</b>	Poseer buena salud física y mental. Disponibilidad inmediata. Flexibilidad en el horario establecido por la Municipalidad (conforme a las necesidades de la unidad orgánica).
<b>Plaza(s) Vacante(s)</b>	<b>02</b>

**CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

- Formular fichas técnicas y los estudios de pre inversión en la dimensión técnica a fin de sustentar el planteamiento técnico de la alternativa de solución, así como también estimar el costo referencial de los proyectos de inversión, teniendo en cuenta la normativa correspondiente.
- Elaborar inversiones de optimización, ampliación marginal, reposición y rehabilitación en la dimensión técnica, de acuerdo a lo programado en programación multianual de inversiones y aquellas inversiones no previstas a fin de cerrar las brechas de bienes y servicios existentes.
- Evaluar fichas técnicas y estudios de pre inversión, en la dimensión técnica para estimar el costo referencial del proyecto y verificar el planteamiento técnico según la alternativa de solución.
- Realizar la consistencia técnica, comparativo de Metas físicas y Presupuesto entre el expediente técnico o documento equivalente y la ficha técnica o estudio de pre inversión que sustentó la declaración de viabilidad de los proyectos de inversión.
- Realizar seguimiento a los proyectos y/o fichas, para agilizar la viabilidad y aprobación de los mismos.
- Realizar vistas e informes de campo en la dimensión técnica.
- Emitir informes técnicos de evaluación de los proyectos de inversión, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento del Decreto Legislativo N°1252 y Directiva N° 001-2019-EF/63.01
- Otras funciones inherentes que asigne el jefe inmediato

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLES
<b>Lugar de Prestación del Servicio</b>	Gerencia de Obras Públicas e infraestructura – Unidad Formuladora
<b>Duración del Contrato</b>	Desde el 02 de noviembre de 2021 al 31 de Diciembre de 2021
<b>Remuneración Mensual</b>	S/. 3,100.00 (Tres Mil Cien y 00/100 Soles)

## B. ECONOMISTA ESPECIALISTA EN FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS DE PRE INVERSIÓN

**CÓDIGO: 026-CAS-2021-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 General: Experiencia laboral en sector público y/o privado 4 años Experiencia Específica: Experiencia como formulador y/o evaluador y/o supervisor de proyectos de inversión Pública como mínimo 18 meses. Experiencia en formulación y evaluación de proyectos de inversión en el sector público 18 meses.
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	Capacitación especializada afines al área funcional.
<b>Horas Académicas</b>	100 horas.
<b>Conocimientos para el puesto</b>	Conocimientos en Formulación y Evaluación de proyectos de inversión. Conocimientos en Gestión Pública Conocimiento y manejo de ofimática nivel básico.
<b>Competencia(s)</b>	Adaptabilidad, análisis, planificación, autocontrol, cooperación, dinamismo, iniciativa y otros.
<b>Requisitos Deseables</b>	Poseer buena salud física y mental. Disponibilidad inmediata. Flexibilidad en el horario establecido por la Municipalidad (conforme a las necesidades de la unidad orgánica).
<b>Plaza(s) Vacante(s)</b>	<b>02</b>

### CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Formular fichas técnicas y los estudios de pre inversión en la dimensión económica con el fin de sustentar la concepción técnica, económica y el dimensionamiento de los proyectos de inversión, teniendo en cuenta los objetivos, metas de producto e indicadores de resultado previstos en la Programación Multianual de Inversiones.
- Elaborar inversiones de optimización, ampliación marginal, reposición y rehabilitación en la dimensión económica, de acuerdo a lo programado en programación multianual de inversiones y aquellas inversiones no previstas a fin de cerrar las brechas de bienes y servicios existentes.
- Evaluar fichas técnicas y estudios de pre inversión, en la dimensión económica para asegurar la pertinencia, sostenibilidad y los resultados de indicadores previstos en la fase de Programación Multianual de Inversiones.
- Registrar en el Aplicativo de Banco de Inversiones, los proyectos de pre inversión (fichas técnicas, fichas estándar y perfiles) e IOARR, de acuerdo a la Directiva General del Invierte.pe.
- Realizar la consistencia técnica entre el resultado del expediente técnico o documento equivalente y la ficha técnica o estudio de pre inversión que sustentó la declaración de viabilidad de los proyectos de inversión, para verificar concepción técnica, económica y el dimensionamiento de los proyectos de inversión.
- Realizar seguimiento a los proyectos y/o fichas, para agilizar la viabilidad y aprobación de los mismos.
- Realizar vistas de campo en la dimensión económica.
- Emitir informes técnicos para la evaluación y declaración de viabilidad de los proyectos de inversión, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1252 y Directiva N° 001-2019-EF/63.01.
- Otras funciones inherentes que asigne el jefe inmediato.

### CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
<b>Lugar de Prestación del Servicio</b>	Gerencia de Obras Públicas e infraestructura – Unidad Formuladora
<b>Duración del Contrato</b>	Desde el 02 de noviembre de 2021 al 31 de Diciembre de 2021
<b>Remuneración Mensual</b>	S/. 3,100.00 (Tres Mil Cien y 00/100 Soles)



### C. ESPECIALISTA INVIERTE.PERU – CÓDIGO: 027-CAS-2021-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 General: Experiencia laboral en sector público y/o privado 2 años Experiencia Específica: Experiencia de 1 año en plazas iguales o similares a la que postula. Experiencia de Un (01) año en Gobiernos Locales y/o entidades del sector público.
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	Capacitación especializada afines al área funcional.
<b>Horas Académicas</b>	100 horas.
<b>Conocimientos para el puesto</b>	Conocimientos en Formulación y Evaluación de proyectos de inversión. Conocimientos en Gestión Pública Conocimiento y manejo de ofimática nivel básico.
<b>Competencia(s)</b>	Adaptabilidad, análisis, planificación, autocontrol, cooperación, dinamismo, iniciativa y otros.
<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

- Coordinar con entidades externas involucrados con los estudios de pre inversión derivados para su evaluación.
- Verificar en la Fase de Formulación y Evaluación que los estudios de inversión 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.
- Gestión de factibilidad de requerimientos de la Unidad Formuladora y demás vinculados al Sistema de Contrataciones.
- Gestión de permisos, opiniones favorables y otros que requieran para la aprobación de los estudios definitivos de Proyectos e IOARRs ante otras Instituciones, de acuerdo a la Directiva N° 001-2019-EF/63.01.
- Verificar que los estudios de inversión 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.
- Asistencia en la evaluación de los proyectos de inversión pública, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1252. De los diferentes estudios de pre inversión de acuerdo a la cartera de proyectos; Emitir informes de seguimiento y monitoreo en el ámbito de su competencia y objeto del servicio.
- Apoyo en el registro de estudios de pre inversión, IOARR, proyectos ideas en el banco de inversiones, de acuerdo a la Directiva N° 001-2019-EF/63.01.
- Dar respuesta a los documentos ingresados, según corresponda 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>	Gerencia de Obras Públicas e infraestructura – Unidad Formuladora
<b>Duración del Contrato</b>	Desde el 02 de noviembre de 2021 al 31 de Diciembre de 2021
<b>Remuneración Mensual</b>	S/. 2,300.00 (Dos Mil Trescientos y 00/100 Soles)

#### D. ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO – CÓDIGO: 028-CAS-2021-MDCC

REQUISITOS	DETALLES
<b>Formación Académica</b>	Grado académico de Bachiller de las carreras profesionales de Economía y/o Administración
<b>Experiencia Laboral</b>	Experiencia General: Experiencia laboral en sector público y/o privado 02 años Experiencia Específica: Experiencia de 01 año en plazas iguales o similares a la que postula. Experiencia de 01 año en Gobiernos Locales y/o entidades del 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>	Relacionadas a Gestión Pública Conocimiento y manejo de ofimática nivel básico.
<b>Competencia(s)</b>	Adaptabilidad, análisis, planificación, autocontrol, cooperación, dinamismo, iniciativa y otros.
<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

- Elaborar documentos (Informes, Proveídos, Cartas, Oficios, Requerimientos, entre otros) y reporte de avance de dichos documentos, de acuerdo al cumplimiento de la normatividad INVIERTE.PE
- Verificar documentos emitidos y recibidos en la oficina de la Unidad Formuladora, generar y realizar búsqueda en el sistema documentario de seguimientos
- Elaboración de inventario de los Estudios de Pre Inversión Viables e IOARR aprobados y backup de los digitales y Velar por la documentación que existe en la Unidad Formuladora.
- Atender a los beneficiarios, dándoles información en cuanto a los seguimientos que se requiera, según el trámite documentario.
- Clasificar la documentación recibida e indicar a su jefe inmediato el despacho correspondiente, así como dar trámite de los mismos según corresponda.
- Coordinar reuniones y preparar la agenda según indicaciones del Jefe de Oficina
- Automatizar la documentación por medios informáticos; así como organizar y archivar la documentación en general de la oficina de la Unidad Formuladora.
- Redactar y digitar los documentos de acuerdo a las indicaciones generales y con criterio propio.
- Otras funciones inherentes que te asigne el Jefe inmediato.

#### CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
<b>Lugar de Prestación del Servicio</b>	Gerencia de Obras Públicas e infraestructura – Unidad Formuladora
<b>Duración del Contrato</b>	Desde el 02 de noviembre de 2021 al 31 de Diciembre de 2021
<b>Remuneración Mensual</b>	S/. 1,800.00 (Un Mil Ochocientos y 00/100 Soles)

## 20.17. GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y CATASTRO

### A. ABOGADO ESPECIALISTA EN SANEAMIENTO FÍSICO LEGAL DE PREDIOS – CÓDIGO: 029-CAS-2021-MDCC

REQUISITOS	DETALLES
<b>Formación Académica</b>	Título profesional universitario en Derecho Contar con Certificado de Habilitación expedido por el Colegio profesional respectivo.
<b>Experiencia Laboral</b>	Experiencia General: Experiencia laboral dos 02 años en el sector público y privado. Experiencia Específica: Experiencia mínima de un 01 año en plazas iguales o similares en el sector público.
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	Capacitación especializada afines al área funcional. Derecho Administrativo. Gestión y/o Administración Pública. Derecho Registral, Notarial y otros.
<b>Horas Académicas</b>	100 horas.
<b>Conocimientos para el puesto</b>	Conocimiento y manejo de ofimática nivel básico.
<b>Competencia(s)</b>	Atención, análisis, comunicación oral, negociación.
<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 las acciones y coordinaciones que fueran necesarias, brindando asesoría especializada para el saneamiento físico legal, cambio de titularidad registral, así como la subdivisión de lotes e independización, rectificación de linderos y medidas perimétricas de los inmuebles que se encuentren dentro de la jurisdicción del distrito y sean requeridos para la ejecución de obras públicas y otros que correspondan por jurisdicción ser incluidos a la propiedad de la Municipalidad.
- Evaluar los expedientes obtenidos del Plan de Aportes efectuados por la GDUC y emitir el diagnóstico del estado situacional de cada predio con la finalidad de inscribirlos registralmente en coordinación con la Subgerencia de Control Patrimonial, debiendo emitir informes legales con las propuestas de actos a realizar para obtener el saneamiento de los inmuebles.
- Evaluar y emitir pronunciamiento legal en los asuntos y/o expedientes administrativos que le sean asignados con la finalidad de dar atención a las diversas solicitudes de los administrados y/o de las diversas áreas técnicas.
- Participar en la revisión, actualización y formulación de manuales, reglamentos, directivas, planes y programas de acción, determinación de políticas, metas, objetivos, presupuesto, y demás instrumentos de gestión institucional como el POI, ROF, CAP Y MOF que permitan mejorar el desarrollo de las funciones de la Gerencia de Desarrollo Urbano y Catastro.
- Trabajo en conjunto con el área legal de la Gerencia para impulso procedimental de expedientes de desafectación y otros similares.
- Hacer el seguimiento a los expedientes administrativos, así como elaborar el estado situacional de los procedimientos legales a cargo de la Gerencia de Desarrollo Urbano e informar periódica y oportunamente a su jefe inmediato.
- Cumplir con lo dispuesto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como el Código de Ética a fin de cumplir sus funciones con integridad y valores éticos que contribuyan al desempeño eficaz, eficiente y diligente de las tareas asignadas.
- Otras funciones asignadas por su jefe inmediato en relación al cumplimiento de las metas, funciones y objetivos de la Gerencia.

### CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
<b>Lugar de Prestación del Servicio</b>	Gerencia de Desarrollo Urbano y Catastro.
<b>Duración del Contrato</b>	Desde el 02 de noviembre de 2021 al 31 de Diciembre de 2021
<b>Remuneración Mensual</b>	S/. 2,300.00 (Dos Mil Trescientos y 00/100 Soles)

## B. NOTIFICADOR – CÓDIGO: 030-CAS-2021-MDCC

REQUISITOS	DETALLES
<b>Formación Académica</b>	Instrucción Técnico Superior Completa Contar con Certificado de Habilitación expedido por el Colegio profesional respectivo.
<b>Experiencia Laboral</b>	Experiencia General: Experiencia laboral un 01 año en el sector público y privado. Experiencia Específica: Experiencia mínima de tres 03 meses en plazas iguales o similares en el sector público.
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	Capacitación especializada afines al área funcional. Derecho Administrativo. Gestión y/o Administración Pública.
<b>Horas Académicas</b>	20 horas.
<b>Conocimientos para el puesto</b>	Conocimiento y manejo de ofimática nivel básico.
<b>Competencia(s)</b>	Atención, análisis, comunicación oral, negociación.
<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

- Verificar que las resoluciones, cartas, oficios, etc. se encuentren debidamente firmadas por el funcionario correspondiente; y que el nombre y dirección de los destinatarios sean claros y legibles. Asimismo, verificar que los anexos que se adjuntan a los actos administrativos se encuentren foliados.
- Realizar notificaciones al interior o exterior de la Municipalidad, de documentos que se genera a nivel de gerencia y subgerencias dentro del plazo de Ley.
- Dejar constancia en la parte correspondiente de la Cédula de Notificación, el nombre del notificado o de quien la recibe, su número de documento de identidad y si se negara a recibir, la razón de esto, el día y hora de la recepción, conforme lo establece el TUO de la Ley N° 27444 y normas conexas.
- Utilizar el formato de pre aviso de notificación, cuando no se encuentre en primera visita el notificado y cumplir con volver en el día el formato correspondiente.
- Entregar diariamente los cargos de las notificaciones realizadas al Especialista Administrativo de la GDUC, así como devolver las notificaciones que no pudieron ser diligenciadas, con las anotaciones pertinentes.
- Realizar la programación diaria del recorrido de acuerdo a la dirección de los destinatarios (ruteo).
- Cumplir con lo dispuesto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como el Código de Ética a fin de cumplir sus funciones con integridad y valores éticos que contribuyan al desempeño eficaz, eficiente y diligente de las tareas asignadas.
- Otras funciones asignadas por su jefe inmediato y relacionado a la misión del puesto.

### CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
<b>Lugar de Prestación del Servicio</b>	Gerencia de Desarrollo Urbano y Catastro.
<b>Duración del Contrato</b>	Desde el 02 de noviembre de 2021 al 31 de Diciembre de 2021
<b>Remuneración Mensual</b>	S/. 1,300.00 (Un Mil Trescientos y 00/100 Soles)

## 20.18. SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y HABILITACIONES URBANAS

### A. ASISTENTE TÉCNICO EN PLANEAMIENTO – CÓDIGO: 031-CAS-2021-MDCC

REQUISITOS	DETALLES
<b>Formación Académica</b>	Bachiller en Arquitectura, Ing. Civil y/o afines
<b>Experiencia Laboral</b>	Experiencia General: Experiencia laboral dos 02 años en el sector público y privado. Experiencia Específica: Experiencia mínima de un 01 año en plazas iguales o similares en el sector público.
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	Capacitación especializada afines al área funcional. Curso especializado en Planeamiento Territorial y administración pública Gestión y/o Administración Pública.
<b>Horas Académicas</b>	50 horas.
<b>Conocimientos para el puesto</b>	Conocimiento y manejo de ofimática nivel básico.
<b>Competencia(s)</b>	Atención, análisis, comunicación oral, negociación.
<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

- Prequalificar expedientes de Alineamiento, jurisdicción, parámetros urbanísticos, compatibilidad de uso, para la emisión de diferentes Certificados.
- Realizar inspecciones oculares según la evaluación de cada expediente, emitiendo el informe técnico correspondiente.
- Redactar documentos (proyectos de ordenanzas, resoluciones, informes y otros) con criterio propio de acuerdo a indicaciones generales del Sub Gerente.
- Brindar asistencia técnica al subgerente de planeamiento y habilitaciones urbanas.
- Atender y orientar al público usuario, sobre cualquier gestión que dese realizar ante la Entidad.
- Otras funciones que le asigne su jefe superior inmediato.
- Cumplir lo dispuesto por Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública; así como el Código de Ética, a fin de cumplir sus funciones con integridad y valores éticos que contribuyan al desempeño eficaz, eficiente y diligente de las tareas asignadas;
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras en materia de su competencia que le sean asignadas por el Sub Gerente de Planeamiento y Habilitaciones Urbanas.

### CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
<b>Lugar de Prestación del Servicio</b>	Sub Gerencia de Planeamiento y Habilitaciones Urbanas
<b>Duración del Contrato</b>	Desde el 02 de noviembre de 2021 al 31 de Diciembre de 2021
<b>Remuneración Mensual</b>	S/. 1,500.00 (Un Mil Quinientos y 00/100 Soles)

## B. ASISTENTE TÉCNICO II – CÓDIGO: 032-CAS-2021-MDCC

REQUISITOS	DETALLES
<b>Formación Académica</b>	Bachiller en Arquitectura, Ing. Civil y/o afines.
<b>Experiencia Laboral</b>	Experiencia General: Experiencia laboral dos 02 años en el sector público y privado. Experiencia Específica: Experiencia mínima de 01 año en plazas iguales o similares 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 nivel básico.
<b>Competencia(s)</b>	Atención, análisis, comunicación oral, negociación.
<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

- Digitalización gráfica de la información cartográfica, física según los expedientes ingresados.
- Precalificar los expedientes de acuerdo a los requisitos establecidos en el TUPA vigente de la municipalidad.
- Realizar inspecciones oculares según la evaluación de cada expediente, emitiendo el informe técnico correspondiente.
- Brindar asistencia técnica al subgerente de planeamiento y habilitaciones urbanas.
- Atender y orientar al público usuario, sobre cualquier gestión que dese realizar ante la Entidad.
- Otras funciones que le asigne su jefe superior inmediato.
- Cumplir lo dispuesto por Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública; así como el Código de Ética, a fin de cumplir sus funciones con integridad y valores éticos que contribuyan al desempeño eficaz, eficiente y diligente de las tareas asignadas;
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras en materia de su competencia que le sean asignadas por el Sub Gerente de Planeamiento y Habilitaciones Urbanas.

### CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
<b>Lugar de Prestación del Servicio</b>	Sub Gerencia de Planeamiento y Habilitaciones Urbanas
<b>Duración del Contrato</b>	Desde el 02 de noviembre de 2021 al 31 de Diciembre de 2021
<b>Remuneración Mensual</b>	S/. 1,500.00 (Un Mil Quinientos y 00/100 Soles)

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

### **A. ESPECIALISTA EN CATASTRO SIG – CÓDIGO: 033-CAS-2021-MDCC**

<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLES</b>
<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 General: Experiencia en administración municipal.
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	Capacitación especializada afines al área funcional.
<b>Horas Académicas</b>	100 horas.
<b>Conocimientos para el puesto</b>	Conocimiento y manejo de ofimática nivel 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**

- a) Generar y administrar el catastro territorial multifinanciado a nivel distrital.
- b) 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
- c) Proyectar los certificados correspondientes del TUPA.
- d) Emitir resortes de la base de datos del Catastro distrital
- e) Asegurar el mantenimiento de información catastral a través de sistemas informáticos enlazados a las oficinas que producen información catastral.
- f) Prever en el plazo establecido por ley la actualización catastral.
- g) 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.
- h) Informar respecto a cualquier acontecimiento ocurrido en las visitas de campo para la toma de acciones inmediatas.
- i) Direccionar el proceso de defensa y de recuperación del espacio público.
- j) Coordinar y brindar información necesaria para la implementación de mejoras en los procesos de su competencia.
- k) Implementar y ejecutar la Gestión por Procesos, según los Lineamientos y metodologías establecidas.
- l) Coordinar y brindar información necesaria sobre los procedimientos administrativos con la finalidad de elaborar los costos, en el ámbito de su competencia.
- m) Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia a través de directivas, procedimientos y otros documentos, a la Unidad Orgánica pertinente.
- n) 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**

<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLES</b>
<b>Lugar de Prestación del Servicio</b>	Sub Gerencia de Catastro, Control Urbano y Espacio Público
<b>Duración del Contrato</b>	Desde el 02 de noviembre de 2021 al 31 de Diciembre de 2021
<b>Remuneración Mensual</b>	S/. 1,800.00 (Un Mil Ochocientos y 00/100 Soles)

**B. ASISTENTE TÉCNICO – CÓDIGO: 034-CAS-2021-MDCC**

REQUISITOS	DETALLES
<b>Formación Académica</b>	Grado de bachiller en arquitectura y/o afines.
<b>Experiencia Laboral</b>	Experiencia General: Experiencia en administración pública y/o municipal.
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	Capacitación especializada afines al área funcional.
<b>Horas Académicas</b>	60 horas.
<b>Conocimientos para el puesto</b>	Conocimiento y manejo de ofimática nivel 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>

**CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

- Actualizar la base catastral en función de los expedientes aprobados en habilitaciones urbanas.
- Llevar el control y archivo de expedientes.
- Evaluar y seleccionar los documentos, proponiendo su archivo temporal o transferencia al Archivo de la Subgerencia.
- Elaborar documentos requeridos de acuerdo a instrucciones específicas.
- Brindar asistencia al Subgerente respecto a informes técnicos requeridos.
- Mantener organizado y actualizado el archivo de la documentación de la Subgerencia.
- Otras funciones que le asigne su jefe superior inmediato.
- Cumplir lo dispuesto por Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública; así como el Código de Ética, a fin de cumplir sus funciones con integridad y valores éticos que contribuyan al desempeño eficaz, eficiente y diligente de las tareas asignadas;
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras en materia de su competencia que le sean asignadas por el Sub Gerente de Catastro Control Urbano y espacio público.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLES
<b>Lugar de Prestación del Servicio</b>	Sub Gerencia de Catastro, Control Urbano y Espacio Público
<b>Duración del Contrato</b>	Desde el 02 de noviembre de 2021 al 31 de Diciembre de 2021
<b>Remuneración Mensual</b>	S/. 1,500.00 (Un Mil Quinientos y 00/100 Soles)



### C. TECNICO CATASTRAL – CÓDIGO: 035-CAS-2021-MDCC

REQUISITOS	DETALLES
<b>Formación Académica</b>	Grado de bachiller en arquitectura, ingeniería Civil y/o afines.
<b>Experiencia Laboral</b>	Experiencia General: Experiencia en temas catastrales y levantamiento catastral.
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	Capacitación especializada afines al área funcional.
<b>Horas Académicas</b>	60 horas.
<b>Conocimientos para el puesto</b>	Conocimiento y manejo de Ofimática usuario y AUTOCAD
<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

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

### CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
<b>Lugar de Prestación del Servicio</b>	Sub Gerencia de Catastro, Control Urbano y Espacio Publico
<b>Duración del Contrato</b>	Desde el 02 de noviembre de 2021 al 31 de Diciembre de 2021
<b>Remuneración Mensual</b>	S/. 1,500.00 (Un Mil Quinientos y 00/100 Soles)

#### D. OPERADOR CAD-GIS – CÓDIGO: 036-CAS-2021-MDCC

REQUISITOS	DETALLES
<b>Formación Académica</b>	Grado de bachiller en arquitectura, ingeniería y/o afines.
<b>Experiencia Laboral</b>	Experiencia General: Experiencia en manejo de cartografía. Experiencia Específica:
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	Capacitación especializada afines al área funcional GIS y/o catastro.
<b>Horas Académicas</b>	120 horas.
<b>Conocimientos para el puesto</b>	Conocimiento y manejo de Ofimática usuario y Software CAD GIS
<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

- Apoyar al equipo de diagnóstico físico y legal en la elaboración del mapa temático y mosaico de propiedades de la zona de trabajo, para tenerlas como herramientas de gestión, recopilando el material cartográfico.
- Efectuar y/o supervisar el control de calidad de base gráfica.
- En los trabajos con GPS diferencial y estación total, recibir y procesar diariamente la información de los técnicos de campo, para elaborar los planos catastrales.
- Recibir la cartografía digital y efectuar la revisión de la restitución a través de los archivos gráficos, así como la consistencia con las ampliaciones fotográficas linderadas.
- Realizar la renovación del componente espacial y gráfico de los inmuebles, el mobiliario urbano de la ciudad y la toponimia a la fecha de su ejecución.
- Apoyar en el ingreso de la información alfanumérica y en mantener actualizada la base de datos catastrales.
- Realizar sistematización de información gráfica y alfanumérica para la aplicación de mosaicos en el distrito.
- Cumplir lo dispuesto por Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública; así como el Código de Ética, a fin de cumplir sus funciones con integridad y valores éticos que contribuyan al desempeño eficaz, eficiente y diligente de las tareas asignadas;
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras en materia de su competencia que le sean asignadas por el Sub Gerente de Catastro Control Urbano y espacio público.

#### CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
<b>Lugar de Prestación del Servicio</b>	Sub Gerencia de Catastro, Control Urbano y Espacio Público
<b>Duración del Contrato</b>	Desde el 02 de noviembre de 2021 al 31 de Diciembre de 2021
<b>Remuneración Mensual</b>	S/. 1,800.00 (Un Mil Ochocientos y 00/100 Soles)

#### E. FISCALIZADOR- CÓDIGO: 037-CAS-2021-MDCC

REQUISITOS	DETALLES
<b>Formación Académica</b>	Técnico básico (1 o 2 años) y/o estudios Universitarios Incompletos.
<b>Experiencia Laboral</b>	Experiencia General: Experiencia auxiliar de campo o fiscalizador
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	Capacitación especializada afines al área funcional GIS y/o catastro.
<b>Horas Académicas</b>	30 horas.
<b>Conocimientos para el puesto</b>	Conocimiento y manejo de Ofimática usuario y/o CAD
<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

- a) Ejecutar las actividades de fiscalización destinadas a verificar actividades proclives a infracción y posterior sanción.
- b) Participación directa en los problemas y las soluciones de conflictos sociales.
- c) Sectorizar y realizar ruteo de los documentos a notificar.
- d) Programar semanalmente inspecciones de oficio y/o denuncia por sectores.
- e) Realizar inspecciones según ocurrencias diarias o de emergencia.
- f) Sectorización zonas y ruteo para control urbano semanales y mensuales.
- g) Realizar verificaciones, notificaciones de oficio.
- h) Hacer citas con los administrados para realizar la entrega de notificaciones.
- i) Realizar inspecciones a predios con y sin licencia de edificaciones, uso de suelo enviados por control urbano.
- j) Levantar cédulas de notificación de oficio o denuncia presentándolas a sus superiores inmediatos dentro de las 24 horas.
- k) Hacer reportes diarios de inspecciones ordenadas en cuadros de Excel, Word y/o CAD.
- l) Verificar que el dato de los infractores consignados en el cargo de notificación se encuentre correctamente llenados.
- m) Dar seguimiento a descargo de las notificaciones y resoluciones de sanción.
- n) Emitir informes técnicos y/o dictámenes para la resolución de procedimientos de servicios administrativos, en estricta observancia de los requisitos y plazos establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos TUPA vigente, así como teniendo en cuenta las normas establecidas en la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General;
- o) Cumplir con lo dispuesto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como el Código de Ética a fin de cumplir sus funciones con integridad y valores éticos que contribuyan al desempeño eficaz, eficiente y diligente de las tareas asignadas;
- p) Otras funciones asignadas por sus jefes inmediatos y relacionados a la misión del puesto.

#### CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
<b>Lugar de Prestación del Servicio</b>	Sub Gerencia de Catastro, Control Urbano y Espacio Público
<b>Duración del Contrato</b>	Desde el 02 de noviembre de 2021 al 31 de Diciembre de 2021
<b>Remuneración Mensual</b>	S/. 1,400.00 (Un Mil Cuatrocientos y 00/100 Soles)

## 20.20. SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS

### A. ASISTENTE TECNICO II – CÓDIGO: 038-CAS-2021-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 General: Experiencia en administración municipal.
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	Capacitación especializada afines al área funcional.
<b>Horas Académicas</b>	100 horas.
<b>Conocimientos para el puesto</b>	Conocimiento y manejo de ofimática nivel 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

- a) Generar y administrar el catastro territorial multifinlatario a nivel distrital.
- b) 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
- c) Proyectar los certificados correspondientes del TUPA.
- d) Emitir resortes de la base de datos del Catastro distrital
- e) Asegurar el mantenimiento de información catastral a través de sistemas informáticos enlazados a las oficinas que producen información catastral.
- f) Prever en el plazo establecido por ley la actualización catastral.
- g) Informar respecto a cualquier cambio o variación en cuanto a edificaciones nuevas, anuncios no registrados y otros que no se encuentren en la base catastral multifinlatario a través de Técnicos Catastrales.
- h) Informar respecto a cualquier acontecimiento ocurrido en las visitas de campo para la toma de acciones inmediatas.
- i) Direccional el proceso de defensa y de recuperación del espacio público.
- j) Coordinar y brindar información necesaria para la implementación de mejoras en los procesos de su competencia.
- k) Implementar y ejecutar la Gestión por Procesos, según los Lineamientos y metodologías establecidas.
- l) Coordinar y brindar información necesaria sobre los procedimientos administrativos con la finalidad de elaborar los costos, en el ámbito de su competencia.
- m) Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia a través de directivas, procedimientos y otros documentos, a la Unidad Orgánica pertinente.
- n) 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>	Sub Gerencia de Catastro, Control Urbano y Espacio Publico
<b>Duración del Contrato</b>	Desde el 02 de noviembre de 2021 al 31 de Diciembre de 2021
<b>Remuneración Mensual</b>	S/. 1,600.00 (Un Mil Seiscientos y 00/100 Soles)

## 20.21. SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA DEPORTIVA

### A. ASISTENTE ADMINISTRATIVO – CÓDIGO: 039-CAS-2021-MDCC

REQUISITOS	DETALLES
<b>Formación Académica</b>	Instrucción técnica completa o universitaria incompleta
<b>Experiencia Laboral</b>	Experiencia General: Experiencia en labores de 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>	Manejo de ofimática de nivel intermedio
<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

- Revisar y preparar la documentación para la firma respectiva de la Sub Gerencia.
- Intervenir con criterio propio en la redacción de documentación administrativa, acorde a las indicaciones de la Sub Gerencia.
- Realizar el seguimiento y control de los expedientes que ingresan y egresan, informando a su jefe inmediato mediante los reportes respectivos.
- Recibir, clasificar, registrar y archivar la documentación administrativa.
- Otras funciones que le asignen las instancias superiores.

### CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
<b>Lugar de Prestación del Servicio</b>	Sub Gerencia De Infraestructura Deportiva
<b>Duración del Contrato</b>	Desde el 02 de noviembre de 2021 al 31 de Diciembre de 2021
<b>Remuneración Mensual</b>	S/. 1,300.00 (Un Mil Trescientos y 00/100 Soles)

## 20.22. SUB GERENCIA DE GESTIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS

### A. CHOFER – CÓDIGO: 040-CAS-2021-MDCC

REQUISITOS	DETALLES
<b>Formación Académica</b>	Instrucción secundaria y/o técnica Brevete categoría AIII-C profesional de vehículos
<b>Experiencia Laboral</b>	Experiencia General: Experiencia en conducción de vehículos
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	No aplica
<b>Horas Académicas</b>	No aplica
<b>Conocimientos para el puesto</b>	De preferencia conocimiento de Mantenimiento Mecánico Básico (Acreditar documentalmente)
<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
<b>Plaza(s) Vacante(s)</b>	<b>01</b>

### CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Conducir el vehículo asignado a la Gerencia para transportar al personal del lugar de la oficina al campo, en trabajo de coordinación, supervisión o inspección; y los insumos o materiales indicados.
- Internar el vehículo a su cargo a la playa de estacionamiento señalada, al término de la jornada diaria de trabajo.
- Asumir la responsabilidad del mantenimiento preventivo del vehículo asignado a su cargo.
- Puede corresponderle efectuar viajes interprovinciales cercanos, en comisiones oficiales delegadas por el Gerente y jefe inmediato.
- Efectuar el chequeo general diario de los sistemas eléctrico y de lubricación del vehículo asignado a su cargo
- Registrar en la bitácora todas las ocurrencias vividas durante la jornada de trabajo, así como el estado en que deja el vehículo
- Otras que le asigne el Gerente

### CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
<b>Lugar de Prestación del Servicio</b>	Sub Gerencia de Gestión de Residuos Sólidos
<b>Duración del Contrato</b>	Desde el 02 de noviembre de 2021 al 31 de Diciembre de 2021
<b>Remuneración Mensual</b>	S/. 1,400.00 (Un Mil Cuatrocientos y 00/100 Soles)

**B. AYUDANTE - CÓDIGO: 041-CAS-2021-MDCC**

REQUISITOS	DETALLES
<b>Formación Académica</b>	Instrucción técnica o secundaria
<b>Experiencia Laboral</b>	Experiencia en labores de la especialidad
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	No aplica
<b>Horas Académicas</b>	No aplica
<b>Conocimientos para el puesto</b>	En labores de la plaza a la que postula.
<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
<b>Plaza(s) Vacante(s)</b>	<b>04</b>

**CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

- Realizar labores de apoyo en la recolección de residuos sólidos en las compactadoras, u otros puntos, y de la operación del compactado de los residuos sólidos.
- Asumir la responsabilidad del mantenimiento y limpieza de los recolectores móviles manuales a su cargo.
- Cumplir las disposiciones relativas al Código de Ética de la Función Pública a fin de que realmente logre cumplir sus funciones con integridad y valores éticos que contribuyan al desempeño eficaz, eficiente y diligente de las tareas asignadas.
- Las demás que le asigne el Especialista en Gestión Ambiental.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLES
<b>Lugar de Prestación del Servicio</b>	Sub Gerencia de Gestión de Residuos Sólidos
<b>Duración del Contrato</b>	Desde el 02 de noviembre de 2021 al 31 de Diciembre de 2021
<b>Remuneración Mensual</b>	S/. 930.00 (Novecientos Treinta y 00/100 Soles)

**C. SUPERVISOR - COORDINADOR META 3 – CÓDIGO: 042-CAS-2021-MDCC**

REQUISITOS	DETALLES
<b>Formación Académica</b>	Grado de Bachiller en Ing. Ambiental, Ing. Agrónomo y/o Carreras Afines
<b>Experiencia Laboral</b>	Experiencia General: De dos 02 años en el sector público o privado. Experiencia Específica: De un 1 año en el ámbito de gestión ambiental o similares
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	Economía circular y/o manejo de residuos sólidos.
<b>Horas Académicas</b>	20 horas
<b>Conocimientos para el puesto</b>	Conocimiento y manejo de ofimática nivel usuario.
<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>

**CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

- Coordinar con la asociación de recicladores para incrementar viviendas y empresas para el programa de segregación en fuente y recolección selectiva de residuos sólidos municipales
- Elaborar y supervisar el plan anual de valorización de residuos inorgánicos y orgánicos
- Desarrollar el control de procesos y optimización de la cadena del reciclaje (economía Circular)
- Valorizar los residuos sólidos orgánicos municipales, procesar, analizar resultados
- Valorizar los residuos sólidos inorgánicos municipales, procesar, analizar resultados
- Realizar las acciones correspondientes para el cumplimiento de la meta 3
- Supervisar y participar activamente en las campañas del área con la finalidad de recaudar mayor material aprovechable.
- Supervisar y monitorear la participación de las viviendas y las recicladoras.
- Procesar y analizar los resultados
- Las demás que le asigne su Jefe Inmediato Superior.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLES
<b>Lugar de Prestación del Servicio</b>	Sub Gerencia de Gestión de Residuos Sólidos
<b>Duración del Contrato</b>	Desde el 02 de noviembre de 2021 al 31 de Diciembre de 2021
<b>Remuneración Mensual</b>	S/. 2,000.00 (Dos Mil y 00/100 Soles)



**D. PROMOTOR AMBIENTAL – CÓDIGO: 043-CAS-2021-MDCC**

REQUISITOS	DETALLES
<b>Formación Académica</b>	Instrucción en Universitaria Incompleta y o técnica completa
<b>Experiencia Laboral</b>	Experiencia General: De tres 03 meses en el sector público o privado. Experiencia Específica: De tres 03 meses en el ámbito de gestión ambiental o similares
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	Curso y/o capacitación en manejo de residuos sólidos, economía circular y/o similares.
<b>Horas Académicas</b>	20 horas
<b>Conocimientos para el puesto</b>	Conocimiento y manejo de ofimática nivel usuario.
<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>06</b>

**CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

- Participar en todas las etapas en la valorización de residuos inorgánicos y orgánicos.
- Elaborar documentos técnicos de las actividades desarrolladas
- Participar en la elaboración de propuestas técnicas para la estabilización de los residuos orgánicos municipales
- Difusión del sistema de compostaje implementado en instituciones educativas.
- Identificar y empadronar a participantes, codificar muestra y aplicar encuesta.
- Participar en todas las campañas que realice la sub Gerencia de Residuos Sólidos.
- Hacer seguimiento a las empresas participantes en el programa de segregación.
- Gestionar la participación activa en el programa de segregación de las diferentes actividades que son fuentes de generación residuos sólidos.
- Las demás que le asigne su Jefe Inmediato Superior.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLES
<b>Lugar de Prestación del Servicio</b>	Sub Gerencia de Gestión de Residuos Sólidos
<b>Duración del Contrato</b>	Desde el 02 de noviembre de 2021 al 31 de Diciembre de 2021
<b>Remuneración Mensual</b>	S/. 1,400.00 (Un Mil Cuatrocientos y 00/100 Soles)

## 20.24. SUB GERENCIA DE MANTENIMIENTO DE ÁREAS VERDES

### A. INGENIERO CIVIL - CÓDIGO: 044-CAS-2021-MDCC

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica	Título profesional universitario afín a la especialidad. Contar con Certificado de Habilitación expedido por el Colegio profesional respectivo.
Experiencia Laboral	Experiencia General: De dos 02 años en el sector público o privado. Experiencia Específica: De un 01 año en puestos y funciones similares al cargo en el sector público.
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitación especializada afines al área funcional.
Horas Académicas	100 horas
Conocimientos para el puesto	Conocimiento y manejo de ofimática nivel avanzado
Competencia(s)	Trabajo en equipo, iniciativa, adaptabilidad, colaboración, comunicación y proactivo.
Requisitos Deseables	Poseer buena salud física y mental. Disponibilidad inmediata. Flexibilidad en el horario establecido por la Municipalidad (conforme a las necesidades de la unidad orgánica).
Plaza(s) Vacante(s)	01

### CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Revisar, aprobar fichas técnicas de mantenimientos de plazas, parques, complejos entre otros.
- Revisión, evaluación, elaboración de planos en AUTOCAD.
- Revisar, aprobar y formular presupuestos y valorizaciones.
- Realizar inspecciones de campo supervisiones de ejecuciones de fichas técnicas de mantenimientos.
- Emitir informes técnicos de estados situacionales de recintos deportivos y aéreos de recreación.
- Elaboración de expedientes técnicos, fichas de mantenimiento y planes de trabajo.

### CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Prestación del Servicio	Sub Gerencia de Gestión de Residuos Sólidos
Duración del Contrato	Desde el 02 de noviembre de 2021 al 31 de Diciembre de 2021
Remuneración Mensual	S/. 3,000.00 (Tres Mil y 00/100 Soles)

### B. CHOFER – CÓDIGO: 045-CAS-2021-MDCC

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica	Técnicos en Mecánica Automotriz
Experiencia Laboral	Experiencia General: Manejo 06 meses en el sector público o privado. Experiencia Específica:
Cursos y/o estudios de especialización	Operación básica de vehículos 4x4 Educación y seguridad vial Seguridad vial y sensibilización del infractor
Horas Académicas	No aplica
Conocimientos para el puesto	Poseer Licencia de Conducir A-3 C profesional Conducción de unidades de gran tamaño
Competencia(s)	Auto organización, pro actividad, responsabilidad y tolerancia al trabajo bajo presión.
Requisitos Deseables	Poseer buena salud física y mental. Disponibilidad Inmediata. Flexibilidad en el horario establecido por la Municipalidad. (Domingos y feriados acorde a las necesidades de la unidad orgánica).
Plaza(s) Vacante(s)	02

### CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Revisar la unidad asignada diariamente
- Cumplir con los recorridos diarios establecidos de acuerdo al cronograma
- Informar sobre el mantenimiento de la unidad a su cargo
- Coordinar para mejorar el servicio de riego en los sectores a su cargo
- Otros que encargue el Sub Gerente y/o Gerente, que sean de su competencia.

### CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Prestación del Servicio	Sub Gerencia de Mantenimiento de Áreas Verdes
Duración del Contrato	Desde el 02 de noviembre de 2021 al 31 de Diciembre de 2021
Remuneración Mensual	S/. 1,400.00 (Un Mil Cuatrocientos y 00/100 Soles)

## **20.25. SUB GERENCIA DE FISCALIZACION Y MONITOREO AMBIENTAL**

### **A. FUMIGADOR – CÓDIGO: 046-CAS-2021-MDCC**

<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLES</b>
<b>Formación Académica</b>	Instrucción secundaria completa
<b>Experiencia Laboral</b>	Experiencia General: De tres 03 meses en el sector público o privado. Experiencia Específica: De tres 03 meses en el sector público.
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	No aplica
<b>Horas Académicas</b>	No aplica
<b>Conocimientos para el puesto</b>	En las labores a desempeñar
<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>05</b>

### **CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

- a) Fumigar áreas públicas del Distrito de Cerro Colorado.
- b) Fumigar Centros de Salud y Centros de Abasto del distrito de Cerro Colorado.
- c) Fumigar Comisarias del Distrito de Cerro Colorado.
- d) Fumigar Centros de Vacunación contra el COVID-19 en el Distrito de Cerro Colorado.
- e) Fumigar Ambientes de la Municipalidad de Cerro Colorado.
- f) Fumigación de unidades vehiculares de la Municipalidad de Cerro Colorado (vehículos de transporte de personal, compactadoras y demás vehículos de la municipalidad).
- g) Demás funciones que asigne el Sub Gerente.

### **CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLES</b>
<b>Lugar de Prestación del Servicio</b>	Sub Gerencia de Fiscalización y Monitoreo Ambiental
<b>Duración del Contrato</b>	Desde el 02 de noviembre de 2021 al 31 de Diciembre de 2021
<b>Remuneración Mensual</b>	S/. 1,200.00 (Un Mil Doscientos y 00/100 Soles)

**B. NOTIFICADOR – CÓDIGO: 047-CAS-2021-MDCC**

REQUISITOS	DETALLES
<b>Formación Académica</b>	Instrucción Técnico Completa y/o egresado en las carreras de Ingeniería Ambiental, Biología, Cs. De la Comunicación, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Industrial
<b>Experiencia Laboral</b>	Experiencia General: De seis 06 meses en el sector público o privado. Experiencia Específica: De tres 03 meses en el sector público.
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	No aplica
<b>Horas Académicas</b>	No aplica
<b>Conocimientos para el puesto</b>	Afines al área ambiental, ciencias de la comunicación y sistemas
<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>03</b>

**CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

- Realizar notificaciones de la Ordenanza Municipal N°514-MDCC
- Capturar canes de las vías públicas
- Apoyar al Ministerio de Salud en lo que respecta a la Rabia Canina en el Distrito de Cerro Colorado
- Actualizar y realizar el registro canino de la Municipalidad Distrital de Cerro Colorado (ingreso de datos de los propietarios y llenado de carnets)
- Exhortar a la población en el cuidado y protección de sus mascotas
- Realizar notificaciones a nombre de la municipalidad.
- Apoyar en las charlas sobre tenencia responsable de canes y la rabia.
- Preparar y ordenar documentación a tratar en reuniones y/o conferencias, en especial con el Ministerio de Salud para tratar los temas relacionados a la problemáticas de los canes en el Distrito de Cerro Colorado.
- Demás funciones que asigne el Sub Gerente y que sean de su competencia.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLES
<b>Lugar de Prestación del Servicio</b>	Sub Gerencia de Fiscalización y Monitoreo Ambiental
<b>Duración del Contrato</b>	Desde el 02 de noviembre de 2021 al 31 de Diciembre de 2021
<b>Remuneración Mensual</b>	S/. 1,300.00 (Un Mil Trescientos y 00/100 Soles)

## 20.26. GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL

### A. SUB GERENTE DE PROMOCIÓN DE MIPYMES Y TURISMO – CÓDIGO: 048-CAS-2021-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 General: Experiencia laboral no menor de 03 años en el ejercicio profesional. Experiencia Específica: Experiencia mínima de 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>	100 horas.
<b>Conocimientos para el puesto</b>	Conocimiento y manejo de ofimática nivel usuario.
<b>Competencia(s)</b>	Habilidad para relacionarse, trabajar en equipo bajo presión, conducta responsable, honesta y proactiva.
<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

- a) Programar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades vinculadas con el desarrollo sostenible productivo y económico en el distrito.
- b) Proponer políticas, programas y proyectos para promover, apoyar y evaluar con las instancias correspondientes el desarrollo productivo y económico local.
- c) Planificar, promover, identificar oportunidades de inversión y concertar con el sector privado, la elaboración de planes y proyectos de desarrollo industriales, comerciales para la pequeña y mediana empresa, agrario, agroindustrial, agropecuario y otros pertinentes.
- d) Ejecutar actividades de apoyo directo e indirecto a la actividad empresarial en su jurisdicción sobre información, acceso a mercados, tecnología, fomento de la formación técnica y profesional, financiamiento y otros campos a fin de mejorar la competitividad.
- e) Elaborar y proponer las estrategias y el programa de desarrollo de la oferta exportable y de promoción de las probables exportaciones del distrito.
- f) Promover la provisión de servicios financieros a las empresas y organizaciones del Distrito, con énfasis en las unidades productivas orientadas al comercio e industria para la pequeña y mediana empresa de artesanía, industria y agricultura y a las exportaciones, por parte del sector privado.
- g) Promover la transformación, comercialización, exportación de productos naturales, agroindustriales, artesanales u otros producidos dentro del distrito.
- h) Planificar, organizar, dirigir y supervisar los objetivos, actividades, metas, indicadores y presupuesto de la Sub Gerencia, conforme a su ámbito de competencia.
- i) Formular, proponer e implementar ordenanzas, acuerdos, decretos, resoluciones, directivas, instructivos, contratos, convenios y otras normas de aplicación institucional, de acuerdo a la competencia de la Sub Gerencia.
- j) Formular y proponer informes técnicos que sustenten opinión especializada en materias de competencia de la Sub Gerencia.
- k) Planificar, organizar, dirigir y supervisar la gestión de los recursos humanos a cargo de la Sub Gerencia, generando espacios para la retroalimentación e incorporación de buenas prácticas de gestión.
- l) Formular, dirigir y supervisar el cumplimiento de los instrumentos de gestión y planeamiento de la Sub Gerencia, así como aquellos institucionales en el ámbito de su competencia, en coordinación con los órganos competentes.
- m) Planificar, organizar, dirigir y supervisar la gestión de los bienes y servicios bajo responsabilidad de la Sub Gerencia.
- n) Formular, proponer, ejecutar y supervisar las políticas, planes, acciones e intervenciones en materia de promoción del empleo que implementa la Municipalidad en el marco de su competencia, en coordinación con las instancias competentes y conforme al marco normativo vigente.
- o) Promover la formación de alianzas estratégicas con empresas, instituciones públicas y privadas y otros agentes económicos, para promover la generación de empleo y fortalecimiento de la microempresa.



- p) Formular, proponer y ejecutar acciones e intervenciones que fomenten la capacitación y formación profesional y técnica de los recursos humanos del distrito con miras a su inserción al mercado laboral, promoviendo la 32 normalización y certificación de sus competencias laborales, en coordinación con las instancias competentes y conforme al marco normativo vigente.
- q) Formular, proponer y ejecutar acciones e intervenciones que promuevan la mejora de la calidad del empleo en las microempresas y el desarrollo de los emprendimientos, en coordinación con las instancias competentes y conforme al marco normativo vigente.
- r) Formular, proponer y ejecutar acciones e intervenciones de prevención y solución de conflictos laborales, así como estrategias de comunicación y difusión de la normativa laboral vigente y estadística en materia de trabajo y promoción del empleo.
- s) Formular, proponer y ejecutar acciones e intervenciones que promuevan el diálogo y la concertación con las organizaciones representativas de los trabajadores, empleadores y sectores de la sociedad vinculados a temas relacionados al trabajo, promoción del empleo, formación profesional y fomento de la micro y pequeña empresa.
- t) Programar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades en materia de desarrollo de la actividad turística distrital insertada en los corredores turísticos regionales, en concordancia con los dispositivos legales vigentes.
- u) Formular concertadamente y ejecutar las estrategias del programa de desarrollo turístico del distrito.
- v) Proponer directivas relacionadas con la actividad turística, así como criterios técnicos que posibiliten el cumplimiento de objetivos y metas.
- w) Regular y fomentar la organización y formalización de las unidades de producción que realicen actividades turísticas del distrito.
- x) Proponer, promover y declarar zonas de desarrollo turístico prioritario, eventos de interés turístico distrital y desarrollar circuitos turísticos que puedan convertirse en ejes del desarrollo local.
- y) Promover y supervisar la calidad de los servicios turísticos y el cumplimiento de los estándares exigidos a los prestatarios de servicios turísticos.
- z) Mantener actualizados los directorios de prestadores de servicios turísticos, calendarios de eventos y el inventario de recursos turísticos, en el ámbito local, de acuerdo a la metodología establecida por el MINCETUR.
- aa) Apoyar y proponer medidas de seguridad a los turistas, así como participar en campañas regionales de protección al turista y difusión de conciencia turística, en coordinación con otros organismos públicos y privados.
- bb) Identificar posibilidades de inversión y zonas de interés turístico en el distrito, así como promover la participación de los inversionistas interesados en proyectos turísticos y proponer la suscripción de contratos, convenios o acuerdos de cooperación interinstitucional con Entidades públicas o privadas
- cc) Promover la formación y capacitación del personal que participa en la actividad turística.
- dd) Calificar a los prestatarios de servicios turísticos ubicados en el distrito, de acuerdo a los estándares exigidos en las normas legales correspondientes
- ee) Otras que le asigne la Gerencia de Desarrollo Económico Local, Gerencia Municipal o la Alcaldía y que sean de su competencia.

### **CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLES</b>
<b>Lugar de Prestación del Servicio</b>	Gerencia De Desarrollo Económico Local
<b>Duración del Contrato</b>	Desde el 02 de noviembre de 2021 al 31 de Diciembre de 2021
<b>Remuneración Mensual</b>	S/. 2,600.00 (Dos Mil Seiscientos y 00/100 Soles)

## 20.27. SUB GERENCIA DE LICENCIAS AUTORIZACIONES E ITSE

### A. TÉCNICO EN FISCALIZACIÓN – CÓDIGO: 049-CAS-2021-MDCC

REQUISITOS	DETALLES
<b>Formación Académica</b>	Instrucción técnica completa o universitaria incompleta Titulo o certificado de la especialidad.
<b>Experiencia Laboral</b>	Experiencia General: Experiencia en labores de administración municipal
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	Capacitación especializada afines al área funcional.
<b>Horas Académicas</b>	20 horas.
<b>Conocimientos para el puesto</b>	Conocimiento y manejo de ofimática nivel usuario.
<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>16</b>

### CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

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

### CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
<b>Lugar de Prestación del Servicio</b>	Sub Gerencia de Licencias Autorizaciones e ITSE
<b>Duración del Contrato</b>	Desde el 02 de noviembre de 2021 al 31 de Diciembre de 2021
<b>Remuneración Mensual</b>	S/. 1,500.00 (Un Mil Quinientos y 00/100 Soles)

## 20.28. SUB GERENCIA DE PROMOCION MYPYMES Y TURISMO

### A. ASISTENTE ADMINISTRATIVO – CÓDIGO: 050-CAS-2021-MDCC

REQUISITOS	DETALLES
<b>Formación Académica</b>	Instrucción Técnica completa o Universitarios incompletos en Administración, Contabilidad, Derecho y/o afines.
<b>Experiencia Laboral</b>	Experiencia General: Experiencia mínima de Seis (06) meses en Sector Público y Privado.
<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 nivel básico
<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>

### CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

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

### CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
<b>Lugar de Prestación del Servicio</b>	Sub Gerencia De Promoción Mypymes Y Turismo
<b>Duración del Contrato</b>	Desde el 02 de noviembre de 2021 al 31 de Diciembre de 2021
<b>Remuneración Mensual</b>	S/. 1,300.00 (Un Mil Trescientos y 00/100 Soles)



## B. ESPECIALISTA EN TURISMO – CÓDIGO: 051-CAS-2021-MDCC

REQUISITOS	DETALLES
<b>Formación Académica</b>	Grado académico de Bachiller o Título Profesional de la Carrera de Turismo.
<b>Experiencia Laboral</b>	Experiencia General: Experiencia mínima de un (01) año en el Sector Público y/o Privado. Experiencia Específica: Experiencia mínima de seis (06) meses en el Sector Público.
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	Capacitación especializada afines al área funcional. Gestión Pública
<b>Horas Académicas</b>	30 horas.
<b>Conocimientos para el puesto</b>	Conocimiento y manejo de ofimática nivel usuario.
<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>

### CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Planificar, dirigir, ejecutar y supervisar las actividades de promoción turística, orientados a generar mayor afluencia de visitantes nacionales y extranjeros, mostrando los lugares y centros turísticos atractivos a través de los medios de comunicación social más apropiados;
- Coordinar y proponer proyectos ejecutables con las Instituciones representativas para la restauración, conservación, mantenimiento y recuperación del valor cultural
- Emitir informes técnicos para la resolución de procedimientos de servicios administrativos, en observancia de los requisitos y plazos establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos TUPA vigente y la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General;
- Cumplir y hacer cumplir estrictamente las disposiciones Municipales y otras normas que se relacionan con la conservación y mantenimiento e áreas turísticas
- Fomentar e impulsar el ecoturismo y turismo natural, mediante spot publicitarios televisivo de alcance nacional e internacional, resaltando las bondades turísticas del Distrito;
- Motivar la organización de eventos (ferias) de naturaleza turística, coordinando con organismos públicos y privados, orientados a mostrar al mundo a través de los visitantes extranjeros las bondades turísticas
- Formular y ejecutar el Plan Operativo Institucional del Estamento a su cargo y participar en el Presupuesto del mismo; elaborar la Memoria Anual correspondiente y resaltar los objetivos y cumplimiento de metas programadas; así como evaluar trimestralmente el avance físico-financiero, logros y problemas de sus Actividades, en coordinación con su jefe Inmediato y Sub Gerencia de Planificación;
- Controlar y evaluar, bajo responsabilidad la Permanencia en los puestos de trabajo y el Desempeño Laboral del Personal bajo su cargo; así como otorgarles Permisos y Comisiones de Servicio, según los respectivos Reglamentos;
- Revisar y actualizar los documentos de Gestión Institucional (Manual de Políticas, ROF, CAP, MOF, POI, TUPA, Memoria de Actividades, MAPRO), en la parte correspondiente a Turismo; en coordinación con su Superior Inmediato y Sub Gerencia de Racionalización y/o Sub Gerencia de Planificación;
- Cumplir y hacer cumplir lo dispuesto por Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública; así como el Código de Ética, a fin de cumplir sus funciones con integridad y valores éticos que contribuyan al desempeño eficaz, eficiente y diligente de las tareas asignadas;
- Las demás que le asigne el Sub Gerente y, que sean de su competencia.

### CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
<b>Lugar de Prestación del Servicio</b>	Sub Gerencia De Promoción Mypymes Y Turismo
<b>Duración del Contrato</b>	Desde el 02 de noviembre de 2021 al 31 de Diciembre de 2021
<b>Remuneración Mensual</b>	S/. 1,900.00 (Un Mil Novecientos y 00/100 Soles)

## 20.29. SUB GERENCIA DE CENTRO DE ABASTOS Y CAMALES

### A. TÉCNICO EN FISCALIZACIÓN – CÓDIGO: 052-CAS-2021-MDCC

REQUISITOS	DETALLES
<b>Formación Académica</b>	Instrucción técnica completa o universitaria incompleta Título o certificado de la especialidad.
<b>Experiencia Laboral</b>	Experiencia General: Experiencia en labores de administración municipal
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	Capacitación especializada afines al área funcional.
<b>Horas Académicas</b>	20 horas.
<b>Conocimientos para el puesto</b>	Conocimiento y manejo de ofimática nivel usuario.
<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>18</b>

### CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

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

### CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
<b>Lugar de Prestación del Servicio</b>	Sub Gerencia De Promoción Mypymes Y Turismo
<b>Duración del Contrato</b>	Desde el 02 de noviembre de 2021 al 31 de Diciembre de 2021
<b>Remuneración Mensual</b>	S/. 1,500.00 (Un Mil Quinientos y 00/100 Soles)

## 20.30. SUB GERENCIA DE TRANSITO Y SEGURIDAD VIAL

### A. TÉCNICO EN CONTROL CENTRAL DE SEMÁFOROS – CÓDIGO: 053-CAS-2021-MDCC

REQUISITOS	DETALLES
<b>Formación Académica</b>	Instrucción técnica completa o universitaria incompleta Título o certificado de la especialidad.
<b>Experiencia Laboral</b>	Experiencia General: Experiencia de un 01 año en el sector público y privado. Experiencia Específica: : Experiencia en un 01 año en el sector público y privado.
<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 básico.
<b>Competencia(s)</b>	Trabajo en equipo, iniciativa, adaptabilidad, y proactividad.
<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 la documentación que ingresa y sale, manual o a través del tramite documentario.
- Clasificar la documentación recibida, así como dar trámite de los mismos según corresponda.
- Digitar documentos confidenciales de acuerdo las indicaciones generales
- Redactar documento de acuerdo a las indicaciones generales y con criterio propio.

### CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
<b>Lugar de Prestación del Servicio</b>	Sub Gerencia De Transito Y Seguridad Vial
<b>Duración del Contrato</b>	Desde el 02 de noviembre de 2021 al 31 de Diciembre de 2021
<b>Remuneración Mensual</b>	S/. 1,500.00 (Un Mil Quinientos y 00/100 Soles)

## 20.31. SUB GERENCIA DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES

### A. ENCARGADO DEL MODULO DE LOGISTICA – CÓDIGO: 054-CAS-2021-MDCC

REQUISITOS	DETALLES
<b>Formación Académica</b>	Titulo o licenciatura afín a la especialidad. Certificado de la especialidad.
<b>Experiencia Laboral</b>	Experiencia General: Experiencia de dos 02 años en el sector público y privado. Experiencia Específica: Experiencia de seis 06 meses en el sector público y privado.
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	Capacitación especializada afines al área funcional. Gestión del Riesgo de Desastres. Gestión publica CENEPRED
<b>Horas Académicas</b>	50 horas.
<b>Conocimientos para el puesto</b>	Conocimiento y manejo de ofimática básico.
<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 las informaciones logísticas iniciales recibidas de los COEL y Plataforma de Defensa Civil del distrito en las zonas en emergencia, respecto a necesidades y atención a la población y sugerir las acciones más adecuadas y cuando sea requerido.
- Evaluar y recomendar los medios y rutas de transporte más adecuados para la ayuda a la zona afectada, cuando así se requiera.
- Coordinar con el Módulo de Operaciones sobre las necesidades de apoyo al COEL y COER, cuando sean requeridas para el cumplimiento de sus actividades.
- Llevar el control de las operaciones logísticas (recepción, conteo, verificación y entrega) de apoyo humanitario efectuadas a través de las unidades del COEL y/o COER.
- Monitorear el envío y la recepción de apoyo logístico a la zona de emergencia.
- Elaborar los lineamientos para el inventario de recursos en los almacenes del COEL, así como verificar y coordinar la operatividad de la maquinaria pesada y equipos livianos para emergencias además del buen uso y manejo de los bienes.
- Consolidar y elaborar el reporte de ayuda humanitaria de las emergencias al Secretario Técnico del COEL.
- Otras que le asigne su jefe inmediato.

### CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
<b>Lugar de Prestación del Servicio</b>	Sub Gerencia De Gestión del Riesgo de Desastres
<b>Duración del Contrato</b>	Desde el 02 de noviembre de 2021 al 31 de Diciembre de 2021
<b>Remuneración Mensual</b>	S/. 1,800.00 (Un Mil Ochocientos y 00/100 Soles)

## B. ENCARGADO DEL MODULO DE COMUNICACIONES – CÓDIGO: 055-CAS-2021-MDCC

REQUISITOS	DETALLES
<b>Formación Académica</b>	Instrucción técnica superior completa y/o universitaria incompleta.
<b>Experiencia Laboral</b>	Experiencia General: Experiencia de seis 06 meses en el sector público y privado. Experiencia Específica: Experiencia de seis 06 meses en el sector público y privado.
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	Capacitación especializada afines al área funcional. Gestión Publica
<b>Horas Académicas</b>	50 horas.
<b>Conocimientos para el puesto</b>	Conocimiento y manejo de ofimática básico.
<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 y transmitir las comunicaciones del COEL con el Gobierno Regional y entidades Técnico- Científicas.
- Proveer de información confiable y oportuna al Evaluador, empleando los medios de comunicación existente.
- Asegurar el correcto empleo de los medios telefónicos, fax, equipos de radio y mantener informado al Evaluador sobre el estado de operatividad de dichos equipos.
- Mantener activada en forma permanente la Red del Sistema de Telecomunicaciones.
- Actualizar permanentemente el directorio telefónico del Grupo de trabajo de Defensa Civil, Plataforma de Defensa Civil, COER, INDECI y otras instituciones afines a la unidad
- Comunicar al coordinador del módulo de operaciones sobre las actividades desarrolladas por el Módulo para su consolidación en los Reportes e Informes de Emergencias.
- Asesorar a la Sub Gerencia de Gestión de Riesgo de Desastres de Asuntos de carácter jurídico y legal a través de la elaboración de informes y la emisión de opiniones legales en materia de ubicación de predios en zonas de alto riesgo, derecho administrativo y gestión pública.
- Elaborar informes técnicos, emitiendo opinión legal respecto de derechos, obligaciones, Ley 29664 - SINAGERD.
- Coordinar con el secretario técnico de defensa civil todo lo relacionado a los procedimientos ante emergencias conforme a la competencia de la sub gerencia de gestión del riesgo.
- Participar en proyectos intersectoriales relacionados a gestión del riesgo para la mejora de los puntos críticos.
- Apoyar en proyectos de asistencia técnica según sea requerido.

### CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
<b>Lugar de Prestación del Servicio</b>	Sub Gerencia De Gestión del Riesgo de Desastres
<b>Duración del Contrato</b>	Desde el 02 de noviembre de 2021 al 31 de Diciembre de 2021
<b>Remuneración Mensual</b>	S/. 1,800.00 (Un Mil Ochocientos y 00/100 Soles)

## 20.32. SUB GERENCIA DE LA MUJER Y DESARROLLO HUMANO

### A. RESPONSABLE DEL DEPARTAMENTO DE JUVENTUDES – CÓDIGO: 056-CAS-2021-MDCC

REQUISITOS	DETALLES
<b>Formación Académica</b>	Estudiante o Egresado carrera profesional de Sociología, Trabajo Social, Psicología y/o afines Contar con certificado de habilitación expedido por el colegio profesional respectivo.
<b>Experiencia Laboral</b>	Experiencia General: Experiencia no menor de un (01) año en labores similares al puesto que postula Experiencia Específica: Experiencia de seis 06 meses en el sector público en plazas iguales o similares.
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	Capacitación especializada afines al área funcional. Gestión pública
<b>Horas Académicas</b>	20 horas.
<b>Conocimientos para el puesto</b>	Conocimiento y manejo de ofimática nivel básico.
<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

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

### CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
<b>Lugar de Prestación del Servicio</b>	Sub Gerencia de la Mujer y Desarrollo Humano
<b>Duración del Contrato</b>	Desde el 02 de noviembre de 2021 al 31 de Diciembre de 2021
<b>Remuneración Mensual</b>	S/. 1,800.00 (Un Mil Ochocientos y 00/100 Soles)



**B. ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA LA OFICINA DE OMAPED – CÓDIGO: 057-CAS-2021-MDCC**

REQUISITOS	DETALLES
<b>Formación Académica</b>	Bachiller y/o Profesional de las carreras profesionales de Administración, Educación y/o carreras afines
<b>Experiencia Laboral</b>	Experiencia General: Experiencia no menor de un (01) año en labores similares al puesto que postula. Experiencia Específica:
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	Capacitación especializada afines al área funcional. Gestión pública
<b>Horas Académicas</b>	20 horas.
<b>Conocimientos para el puesto</b>	Conocimiento y manejo de ofimática básico.
<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 intervenciones de evaluación y terapia individual y/o grupal, familiar con las personas con discapacidad.
- Recibir, revisar, clasificar, numerar, fechar, foliar los expedientes y documentos administrativos y firmar los cargos de recepción, así como hacer firmar los cargos de entrega.
- Elaborar cuadros estadísticos de documentación recibida, remitida y casos atendidos y pendientes
- Hacer conocer a los administrados las normas y dispositivos del servicio de OMAPED
- Todas las que le designe el Responsable de la Oficina de OMAPED y que sean de su competencia en el servicio.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLES
<b>Lugar de Prestación del Servicio</b>	Sub Gerencia de la Mujer y Desarrollo Humano
<b>Duración del Contrato</b>	Desde el 02 de noviembre de 2021 al 31 de Diciembre de 2021
<b>Remuneración Mensual</b>	S/. 1,500.00 (Un Mil Quinientos y 00/100 Soles)

### **20.33. SUB GERENCIA DE EDUCACIÓN CULTURA Y DEPORTE**

#### **A. ASISTENTE ADMINISTRATIVO (BIBLIOTECA) – CÓDIGO: 058-CAS-2021-MDCC**

<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLES</b>
<b>Formación Académica</b>	Instrucción técnica completa y/o o universitaria incompleta de la carrera profesional de Educación.
<b>Experiencia Laboral</b>	Experiencia General: Experiencia no menor a seis 06 meses en el sector público y privado en labores similares a puesto que postula.
<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 (Word,Excel) básico
<b>Competencia(s)</b>	Tolerancia al trabajo bajo presión, liderazgo, trabajo en equipo, persona proactiva, organizada, buen trato.
<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**

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

#### **CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLES</b>
<b>Lugar de Prestación del Servicio</b>	Sub Gerencia De Educación; Cultura Y Deporte
<b>Duración del Contrato</b>	Desde el 02 de noviembre de 2021 al 31 de Diciembre de 2021
<b>Remuneración Mensual</b>	S/. 1,500.00 (Un Mil Quinientos y 00/100 Soles)





### 20.34. SUB GERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES

#### A. PROMOTORES DEL PROGRAMAS VASO DE LECHE – CÓDIGO: 060-CAS-2021-MDCC

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica	Secundaria Completa; instrucción técnica completa o universitaria incompleta.
Experiencia Laboral	Experiencia General: Experiencia no menor a tres 03 meses en el sector público o privado.
Cursos y/o estudios de especialización	No Aplica
Horas Académicas	No Aplica
Conocimientos para el puesto	Conocimiento y manejo de ofimática nivel básico.
Competencia(s)	Tolerancia al trabajo bajo presión, liderazgo, trabajo en equipo, persona proactiva, organizada, buen trato.
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)	06

#### CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

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

#### CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Prestación del Servicio	Sub Gerencia De Programas Sociales
Duración del Contrato	Desde el 02 de noviembre de 2021 al 31 de Diciembre de 2021
Remuneración Mensual	S/. 1,500.00 (Un Mil Quinientos y 00/100 Soles)

### 20.35. OFICINA DE EMPADRONAMIENTO Y ESTADISTICA-SISFOH

#### A. EMPADRONADORES - CÓDIGO: 061-CAS-2021-MDCC

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica	Secundaria Completa; instrucción técnica completa o universitaria incompleta.
Experiencia Laboral	Experiencia General: Experiencia de Seis (06) meses en el sector público y/o privado
Cursos y/o estudios de especialización	No Aplica
Horas Académicas	No Aplica
Conocimientos para el puesto	Conocimiento y manejo de ofimática nivel básico.
Competencia(s)	Tolerancia al trabajo bajo presión, liderazgo, trabajo en equipo, persona proactiva, organizada, buen trato.
Requisitos Deseables	Poseer buena salud física y mental. Disponibilidad inmediata. Flexibilidad en el horario establecido por la Municipalidad (conforme a las necesidades de la unidad orgánica).
Plaza(s) Vacante(s)	04

#### CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

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

#### CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Prestación del Servicio	Sub Gerencia De Programas Sociales
Duración del Contrato	Desde el 02 de noviembre de 2021 al 31 de Diciembre de 2021
Remuneración Mensual	S/. 1,500.00 (Un Mil Quinientos y 00/100 Soles)

## **20.35. OFICINA DE PARTICIPACIÓN VECINAL**

### **A. ASISTENTE ADMINISTRATIVO – CÓDIGO: 062-CAS-2021-MDCC**

<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLES</b>
<b>Formación Académica</b>	Instrucción técnica completa o universitaria incompleta
<b>Experiencia Laboral</b>	Experiencia General: Experiencia en el sector público y/o privado no menor de un (01) año.
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	Relacionados a las labores del puesto que postula.
<b>Horas Académicas</b>	20 horas
<b>Conocimientos para el puesto</b>	Conocimiento y manejo de ofimática nivel usuario.
<b>Competencia(s)</b>	Tolerancia al trabajo bajo presión, liderazgo, trabajo en equipo, persona proactiva, organizada, buen trato.
<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**

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

### **CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLES</b>
<b>Lugar de Prestación del Servicio</b>	Sub Gerencia De Educación; Cultura Y Deporte
<b>Duración del Contrato</b>	Desde el 02 de noviembre de 2021 al 31 de Diciembre de 2021
<b>Remuneración Mensual</b>	S/. 1,500.00 (Un Mil Quinientos y 00/100 Soles)

## 20.36. OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

### **A. ASISTENTE DIGITADOR – CÓDIGO: 063-CAS-2021-MDCC**

<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLES</b>
<b>Formación Académica</b>	Instrucción universitaria incompleta
<b>Experiencia Laboral</b>	Experiencia General: Experiencia de Dos (02) meses en puestos de labores similares a la que postula
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	No aplica
<b>Horas Académicas</b>	No aplica
<b>Conocimientos para el puesto</b>	Ofimática (Excel, power point, Word, windows) nivel básico
<b>Competencia(s)</b>	Asumir retos y metas, buen manejo de relaciones interpersonales, compromiso, con iniciativa y puntualidad, demostrar proactividad, disponibilidad de tiempo completo, disposición para trabajar, habilidad analítica, integridad, ser creativo, trabajo en equipo y tolerancia al trabajo bajo presión
<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

- a) Digitar todo tipo de documentos que le sean encargados.
- b) recibir y enviar documentación vía email e internet.
- c) Prestar apoyo especializado operando programas de software (procesador de textos y hojas de cálculo) con equipos de cómputo.
- d) Ordenamiento del archivo de las resoluciones de Alcaldía, Resoluciones Municipales, Directorales, Ordenanzas, Decretos, etc.
- e) Investigar las técnicas más adecuadas en materia de asesoría que permitan optimizar el apoyo técnico al sistema.
- f) Elaborar los instructivos que se requieran y que relacionen con el uso del hardware (computadoras, impresoras, scanner, etc.) por parte de los usuarios.
- g) Realizar publicaciones en el portal institucional.
- h) Otras funciones del cargo que le sean asignadas.

### CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLES</b>
<b>Lugar de Prestación del Servicio</b>	Oficina de Tecnologías de la Información
<b>Duración del Contrato</b>	Desde el 02 de noviembre de 2021 al 31 de Diciembre de 2021
<b>Remuneración Mensual</b>	S/. 1,200.00 (Un Mil Doseientos y 00/100 Soles)

## **20.37. OFICINA DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS SOCIALES**

### **A. ASISTENTE ADMINISTRATIVO – CÓDIGO: 064-CAS-2021-MDCC**

<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLES</b>
<b>Formación Académica</b>	Instrucción técnica completa o universitaria incompleta Título o certificado de la especialidad
<b>Experiencia Laboral</b>	Experiencia en labores de administración municipal.
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	Capacitación especializada afin al área funcional
<b>Horas Académicas</b>	20 horas
<b>Conocimientos para el puesto</b>	Conocimiento y manejo de Ofimática Básica
<b>Competencia(s)</b>	Asumir retos y metas, buen manejo de relaciones interpersonales, compromiso, con iniciativa y puntualidad, demostrar proactividad, disponibilidad de tiempo.
<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**

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

### **CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLES</b>
<b>Lugar de Prestación del Servicio</b>	Oficina de Prevención de Conflictos Sociales
<b>Duración del Contrato</b>	Desde el 02 de noviembre de 2021 al 31 de Diciembre de 2021
<b>Remuneración Mensual</b>	S/. 1,300.00 (Un Mil Trescientos y 00/100 Soles)

## B. ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO – CÓDIGO: 065-CAS-2021-MDCC

REQUISITOS	DETALLES
<b>Formación Académica</b>	Título Profesional Técnico en carreras del Área Social y/o afines
<b>Experiencia Laboral</b>	Experiencia General: Dos (02) años en el sector público y/o privado. Experiencia Específica: Tres (03) meses en el cargo que postula o afines.
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	Ofimática Básica
<b>Horas Académicas</b>	40 horas
<b>Conocimientos para el puesto</b>	Conocimiento del distrito y su problemática Manejo de grupos Trabajo en equipo Reconocimiento de zonas del distrito
<b>Competencia(s)</b>	Trato amable, 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

- Actualización de la base de datos de las organizaciones activas del distrito y de sus representantes.
- Identificación de predios de propiedad de la Municipalidad Distrital de Cerro Colorado.
- Recopilación d información del estado situacional de las obras públicas, mediante visitas en campo.
- Realizar inspecciones en escenarios de conflictos o posibles conflictos en el distrito de Cerro Colorado.
- Participación en la mediación y negociación de controversias, diferencias y conflictos de los diferentes grupos humanos, asegurando la adecuada gestión en coordinación con el jefe de oficina.
- Informar sobre la presencia de un posible conflicto para las coordinaciones de las áreas pertinentes.
- Apoyar en la implementación de programas de fortalecimiento de capacidades en materia de prevención, gestión y resolución de conflictos sociales, dirigido a las organizaciones sociales del distrito.

### CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
<b>Lugar de Prestación del Servicio</b>	Oficina de Prevención de Conflictos Sociales
<b>Duración del Contrato</b>	Desde el 02 de noviembre de 2021 al 31 de Diciembre de 2021
<b>Remuneración Mensual</b>	S/. 1,800.00 (Un Mil Ochocientos y 00/100 Soles)

Cerro Colorado, 06 de noviembre de 2021.