

## **PROCESO DE CONVOCATORIA DE PERSONAL**

### **CAS. 002-2022-CEPCAS-MDCC**

#### **1. DE LA FINALIDAD**

Establecer normas y procedimientos para llevar a cabo el proceso de selección de personal para efectuar la contratación temporal a plazo determinado (plazo máximo de contratación al 31 de diciembre de 2022) de personal bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N°1057; para cubrir plazas de las diversas unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Cerro Colorado.

#### **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 LLEVARA 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	Nº DE PLAZAS	PLAZA VACANTE	CÓDIGO
GERENCIA MUNICIPAL	1	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	001-CAS-2022-MDCC
PROCURADURIA PUBLICA MUNICIPAL	1	ABOGADO ESPECIALISTA EN DERECHO LABORAL	002-CAS-2022-MDCC
	1	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	003-CAS-2022-MDCC
	1	ASISTENTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO	004-CAS-2022-MDCC
	1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	005-CAS-2022-MDCC
OFICINA DE PREVENCION DE CONFLICTOS SOCIALES	1	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	006-CAS-2022-MDCC
	1	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	007-CAS-2022-MDCC
SUB GERENCIA DE GESTION DEL TALENTO HUMANO	1	ESPECIALISTA EN SALUD Y SEGURIDAD LABORAL	008-CAS-2022-MDCC
	2	ASISTENTE ADMINISTRATIVO EN CONTROL DE LEGAJOS	009-CAS-2022-MDCC
	1	ESPECIALISTA ABOGADO PAD	010-CAS-2022-MDCC
SUB GERENCIA DE LOGISTICA Y ABASTECIMIENTOS	1	ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES CON EL ESTADO	011-CAS-2022-MDCC
	1	ESPECIALISTA PERU COMPRAS – ORDENES DE COMPRA / SIAF	012-CAS-2022-MDCC
	1	ASISTENTE TECNICO ADMINISTRATIVO	013-CAS-2022-MDCC
	1	ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE ARCHIVO DE ARCHIVO	014-CAS-2022-MDCC

SUB GERENCIA DE CONTROL PATRIMONIAL	1	ESPECIALISTA EN CONTROL PATRIMONIAL DE BIENES INMUEBLES	015-CAS-2022-MDCC
	1	TECNICO EN BIENES MUEBLES	016-CAS-2022-MDCC
GERENCIA DE PLANIFICACION PRESUPUESTO Y RACIONALIZACION	1	ANALISTA EN PRESUPUESTO PUBLICO	017-CAS-2022-MDCC
GERENCIA DE OBRAS PUBLICAS E INFRAESTRUCTURA	1	COORDINADOR DE OBRA	018-CAS-2022-MDCC
	1	APOYO TECNICO	019-CAS-2022-MDCC
	1	INGENIERO CIVIL Y/O ARQUITECTO ESP. FOR Y EVA. DE PROYECTOS DE PRE INVERSIÓN – Unidad Formuladora	020-CAS-2022-MDCC
SUB GERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS	2	ASISTENTE TÉCNICO	021-CAS-2022-MDCC
	1	ASISTENTE DE CONTROL DE ALMACEN EQUIPOS Y COMBUSTIBLE	022-CAS-2022-MDCC
SUB GERENCIA DE MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA Y VÍAS	1	ESPECIALISTA EN MEDICION DE EXPLANACIONES Y MOVIMIENTO DE TIERRAS	023-CAS-2022-MDCC
	1	ESPECIALISTA EN MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA Y VÍAS	024-CAS-2022-MDCC
SUB GERENCIA DE SUPERVISION Y LIQUIDACIONES DE OBRAS PUBLICAS	3	ESPECIALISTA EN SUPERVISIONES TÉCNICAS DE OBRAS PUBLICAS	025-CAS-2022-MDCC
	1	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	026-CAS-2022-MDCC
	1	ESPECIALISTA EN LIQUIDACIONES TECNICAS DE OBRAS PUBLICAS	027-CAS-2022-MDCC
	1	TECNICO EN LIQUIDACIONES TECNICAS DE OBRAS PUBLICAS	028-CAS-2022-MDCC
	1	ASISTENTE TECNICO	029-CAS-2022-MDCC
SUB GERENCIA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS	1	ARQUITECTO EVALUADOR DE PROYECTOS	030-CAS-2022-MDCC
	1	ASISTENTE TECNICO EN ARQUITECTURA	031-CAS-2022-MDCC
	1	ASISTENTE TECNICO EN INGENIERIA CIVIL	032-CAS-2022-MDCC
	1	ASISTENTE TÉCNICO EN FORMULACIÓN DE PROYECTOS	033-CAS-2022-MDCC
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y CATASTRO	2	ASISTENTE LEGAL	034-CAS-2022-MDCC
SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS	1	ASISTENTE TECNICO II	035-CAS-2022-MDCC
	1	ASISTENTE TECNICO III	036-CAS-2022-MDCC
SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y HABILITACIONES URBANAS	1	DIGITADOR	037-CAS-2022-MDCC
	1	ASISTENTE TECNICO DE PLANEAMIENTO	038-CAS-2022-MDCC
	1	ASISTENTE TECNICO II	039-CAS-2022-MDCC
	1	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	040-CAS-2022-MDCC
SUB GERENCIA DE CATASTRO, CONTROL URBANO Y ESPACIO PUBLICO	1	ESPECIALISTA EN FISCALIZACION	041-CAS-2022-MDCC
	1	ASISTENTE TECNICO II	042-CAS-2022-MDCC
	1	FISCALIZADOR	043-CAS-2022-MDCC

SUB GERENCIA DE GESTION DE RESIDUOS SOLIDOS	2	PROMOTOR AMBIENTAL	044-CAS-2022-MDCC
SUB GERENCIA DE GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES	1	ENCARGADO DEL MODULO DE COMUNICACIONES	045-CAS-2022-MDCC
GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL	1	ESPECIALISTA EN PLANES, PROYECTOS Y P.I.	046-CAS-2022-MDCC
	1	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	047-CAS-2022-MDCC
	1	SUB GERENTE DE LICENCIAS AUTORIZACIONES E ITSE	048-CAS-2022-MDCC
	1	COORDINADOR DE LA META 6 PI-2022	049-CAS-2022-MDCC
	1	SUPERVISOR DE META 6PI -2022	050-CAS-2022-MDCC
	15	MONITORES DE META 6PI-2022	051-CAS-2022-MDCC
	1	CHOFER META 6 PI-2022	052-CAS-2022-MDCC
SUB GERENCIA DE PROMOCIÓN DE MIPYMES Y TURISMO	1	ESPECIALISTA EN MIPYMES	053-CAS-2022-MDCC
SUB GERENCIA DE CENTROS DE ABASTOS Y CAMALES	20	TECNICO EN FISCALIZACION	054-CAS-2022-MDCC
SUB GERENCIA DE LA MUJER Y DESARROLLO HUMANO	01	RESPONSABLE DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE JUVENTUDES	055-CAS-2022-MDCC
DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN Y DESARROLLO DE LA MUJER	01	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	056-CAS-2022-MDCC
OFICINA MUNICIPAL DE ATENCIÓN A LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD-OMAPED	01	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	057-CAS-2022-MDCC
SUB GERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES	08	PROMOTOR DEL PROGRAMA VASO DE LECHE	058-CAS-2022-MDCC
OFICINA DE PARTICIPACIÓN VECINAL	01	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	059-CAS-2022-MDCC
OFICINA DE EMPADRONAMIENTO Y ESTADÍSTICA-SISFOH	04	EMPADRONADOR	060-CAS-2022-MDCC
OFICINA DE BIENESTAR SOCIAL	01	TRABAJADOR(A) SOCIAL	061-CAS-2022-MDCC
GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA	01	ASISTENTE ADMINISTRATIVO SECRETARIA TÉCNICA DEL CODISEC	062-CAS-2022-MDCC
	01	COORDINADOR DE JUNTAS VECINALES Y PROGRAMAS PREVENTIVOS EN EL CODISEC – CÓDIGO CAS 063-2022-MDCC	063-CAS-2022-MDCC
SUB GERENCIA DE TRÁNSITO Y SEGURIDAD VIAL	02	TECNICO DE CONTROL DE CENTRAL DE SEMAFOROS	064-CAS-2022-MDCC
	01	ESPECIALISTA EN TRANSITO Y SEGURIDAD VIAL	065-CAS-2022-MDCC

#### 4. BASE LEGAL

- Ley N°27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N°28175, Ley Marco del Empleo Público.
- Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General – TUO. Decreto Supremo N°006-2017-JUS
- Ley N°28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Septuagésima Segunda Disposición Final de la Ley de Presupuesto N°31365 de la Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2022.
- Ley N°29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- Decreto Legislativo N°1057, Decreto Legislativo que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
- Decreto Supremo N°075-2008-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.

- i) Decreto Supremo N°065-2011-PCM, que modifica el Reglamento del Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- jj) Ley N°30057 Inciso b) de la Segunda Disposición Complementaria Transitoria.
- k) Ley N°26771, Prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público, en casos de parentesco y su reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N°021-2000-PCM y la Ley N°30294 que modifica el Artículo 1° de la Ley.
- l) Ley N°29248, Ley del Servicio Militar y su reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N°003-2013-DE.
- m) 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.
- n) 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.
- o) Guía Operativa para la Gestión de Recursos Humanos durante la vigencia de la declaratoria de emergencia sanitaria producida por el COVID-19.

## **5. DE LA COMISIÓN**

- 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) Entrevista Final.

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

#### **7.1.1. PASO 1**

- a) Los postulantes deberán efectuar su inscripción mediante el registro de datos en el Formulario Único de Postulación (FUP) debiendo consignar la información requerida de manera obligatoria para lo cual el FUP se encontrará publicado en el portal web institucional [www.mdcc.gob.pe](http://www.mdcc.gob.pe) en el link de Convocatoria CAS 002-2022.
- b) El Formulario Único de Postulación (FUP) constituye el único formato de inscripción y registro de los postulantes al proceso de convocatoria CAS. 002-2022-CEPCAS-MDCC.

c) La inscripción y registro de los postulantes al proceso de convocatoria se efectúa de manera virtual y sólo mediante el llenado del Formulario Único de Postulación (FUP), ya no siendo necesario remitir ningún correo electrónico.

d) La inscripción y registro de los postulantes al proceso de convocatoria se efectúa en el horario comprendido entre las 8:00 a 15:30 horas y en la fecha y hora previstas en el cronograma del proceso.

### **7.1.2. PASO 2**

De conformidad con lo establecido en el literal a), ya no es necesaria la remisión de ningún correo electrónico; consecuentemente, una vez llenados los datos requeridos en el Formulario Único de Postulación (FUP), a continuación, los postulantes deberán presentar la hoja de vida para lo cual deberán cargar los archivos respectivos conforme a las siguientes disposiciones y detalles:

#### **a) Carga de Archivos**

- Carga del Primer Archivo: Los postulantes deberán cargar el Anexo 1 (debidamente llenado y suscrito conforme a las bases del proceso). Debiendo nombrar o etiquetar el archivo del siguiente modo como ejemplo: **Anexo 1\_perez\_javier**

- Carga del Segundo Archivo: Los documentos deberán cargar los sólo los documentos que sustentan su hoja de vida (escaneados, nítidos y legibles. Sólo se requiere la presentación de documentación precisa y objetiva), los documentos escaneados deberán encontrarse debidamente foliados (número y letra de atrás para adelante) y firmados (conforme al DNI) en cada folio presentado (parte superior derecha o donde corresponda).

Debiendo nombrar o etiquetar el archivo del siguiente modo como ejemplo: **Documentos\_perez\_javier**

- Carga del Tercer Archivo: Los postulantes deberán cargar el Anexo 2 (debidamente llenado y suscrito conforme a las bases del proceso). Debiendo nombrar o etiquetar el archivo del siguiente modo como ejemplo: **Anexo 2\_perez\_javier**

**NOTA:** Los postulantes deberán tener en consideración que la capacidad máxima del tamaño de los archivos a cargar soporta el máximo de 05 MB por archivo.

### **7.1.3. DISPOSICIONES ADICIONALES PARA LA PRESENTACIÓN DE LA HOJA DE VIDA**

a) El Anexo 1 constituye el documento (declaración jurada) que suple a lo que convencionalmente se le denomina “Curriculum Vitae”; pues es el documento en el cual se plasma la información relacionada a los datos personales, formación académica, experiencia laboral y capacitaciones o cursos de especialización y diversas declaraciones juradas de los postulantes; por lo tanto, es impertinente que se presente (escaneo) de diferente formato (no es necesario presentar el formato convencional denominado “Curriculum Vitae” – pues ello puede ocasionar complicaciones al cargar los archivos). Tener en consideración que la carga máxima de los archivos no puede exceder de los 05 MB.

b) Estando a la disposición que precede; la presentación de archivos diferentes al Anexo 1 es causal de descalificación.

c) Los documentos que sustentan la hoja de vida (Anexo 1) deben ser precisos y objetivos; en ese orden: i) Para documentos de formación académica deberé limitarse a presentar el título o certificado de la especialidad que se requiere según bases; ii) Para los documentos de Experiencia Laboral preferentemente sólo certificados o constancias de trabajo; iii) Para los documentos de cursos de especialización, solo certificados de los últimos Cinco (05) años (desde el año 2018 al 2022).

## **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 parágrafo 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 Whatsapp, el enlace para iniciar la entrevista en la plataforma Google Meet.
- d) A la hora exacta de la entrevista el 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.

### **8. DE LOS CRITERIOS DE EVALUACIÓN**

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

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

CRITERIOS DE EVALUACIÓN			
<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>			

## 8.2. DE LA ENTREVISTA PERSONAL

CRITERIOS DE EVALUACIÓN		
<b>1.- ASPECTO PERSONAL</b>		
Excelente	12.0 Puntos	Máximo no acumulable 12.0 Puntos
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	Máximo no acumulable 12.0 Puntos
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	Máximo no acumulable 14.0 Puntos
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	Máximo no acumulable 12.0 Puntos
Muy Bueno	9.0 Puntos	
Bueno	6.0 Puntos	
Regular	4.0 Puntos	
Malo	2.0 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.

Evaluación de la Hoja de Vida		Entrevista Personal	Puntaje Mínimo Aprobatorio	Puntaje Máximo De Calificación
Puntaje Máximo	Puntaje Mínimo	Puntaje Máximo		
50.0	35.0	50.0	70.0	100

## 10. DE LA DESCALIFICACIÓN DEL POSTULANTE

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

- Proceda con efectuar su registro en el Formato Único de Postulación en la fecha y hora programadas. \* Ver cronograma del proceso.
- Remita el correo con su hoja de vida en fecha y horario diferente a la prevista en el cronograma del proceso.
- No cumpla con presentar la hoja de vida conforme a las disposiciones del numeral 7.1 de las bases del procedimiento.
- 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.
- Al no cumplir con presentar el formato de hoja de vida conforme a las disposiciones de las bases del procedimiento. (Sólo debe presentar el Formato de Hoja de Vida).

- f) En caso que los archivos en PDF de la hoja de vida y anexos que remita no puedan abrirse o cargarse.
- g) Al no presentar los documentos que sustenten la declaración prevista en los anexos.
- h) Al presentar documentos no declarados en los anexos.
- i) No foliar debidamente toda la documentación presentada y/o no firme conforme al DNI en parte superior derecha.
- j) En caso que los anexos y documentos de la hoja de vida sean ilegibles.
- k) Al postular a más de una plaza en el mismo proceso.
- l) Al no llenar todos los datos requeridos en los anexos establecidos para el presente proceso de selección.
- m) 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.
- n) En caso el postulante no prevenga lo dispuesto en el literal e) del numeral 7.2.1.
- ñ) En caso previo al inicio de la entrevista no se identifique presentando su DNI o CI.
- o) Al no presentarse a cualquiera de las evaluaciones.
- p) 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 regirá por el Cronograma aprobado conjuntamente con las bases administrativas, siendo de absoluta responsabilidad del postulante el seguimiento permanente del proceso en el portal web institucional de la municipalidad ([www.mdcc.gob.pe](http://www.mdcc.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
DE LA CONVOCATORIA	
I. Aprobación de la Convocatoria	21 DE JULIO DE 2022
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 22 DE JULIO AL 08 DE AGOSTO DE 2022
IV. Inscripción de los postulantes llenado del Formato Único de Postulación y Presentación de la Hoja de Vida documentada Correo Electrónico: convocatoria2022@municerrocolorado.gob.pe Horario de Presentación. Entre las 8:00 horas a 15:30 horas	09 DE AGOSTO DE 2022
DE LA SELECCIÓN	
V. Evaluación de la Hoja de Vida	DEL 09 DE AGOSTO AL 11 DE AGOSTO DE 2022
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.	11 DE AGOSTO DE 2022
VII. Entrevista Personal	12 DE AGOSTO DE 2022
VIII. Publicación de los Resultados Finales	12 DE AGOSTO DE 2022
DE LA SUSCRIPCION DEL CONTRATO E INICIO DE ACTIVIDADES	

IX. Inicio de Actividades	16 DE AGOSTO DE 2022
X. Suscripción del Contrato y Verificación de Documentos	DEL 16 DE AGOSTO AL 19 DE AGOSTO DE 2022
<p><b>* NOTA: EL CRONOGRAMA DEL PROCESO DE CONVOCATORIA RESPECTO DE LAS ETAPAS DE EVALUACIÓN PUEDE VARIAR EN FUNCIÓN A LA CANTIDAD DE POSTULANTES; EN ESE ORDEN, DE SER EL CASO, LA COMISIÓN COMUNICARÁ CUALQUIER PRORROGA DE CUALQUIERA DE LAS ETAPAS DEL PROCESO DE FORMA OPORTUNA.</b></p>	

### **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 aprobatorio de SETENTA (70) puntos.

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

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

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

- Cuando no se presenten postulantes al proceso de selección de personal convocado.
- Cuando ninguno de los postulantes reúna los requisitos mínimos solicitados.
- 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.
- Cuando no se suscriba el contrato administrativo de servicios.

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

- Cuando desaparece la necesidad del servicio, iniciado el proceso de selección de personal.
- Por restricciones presupuestales.
- 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 a que dieren lugar.

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

El contrato que se suscriba como resultado del proceso de selección es de naturaleza eminentemente temporal a plazo determinado y tendrá como plazo de duración el periodo comprendido en las bases de la convocatoria pudiendo ser prorrogado por la entidad sólo hasta el 31 de diciembre de 2022 conforme lo previene la Septuagésima Segunda Disposición Final de la Ley de Presupuesto N° 31365 de la Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2022.

## **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: convocatoria2022@municerrocolorado.gob.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 la hoja de vida 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. REQUERIMIENTO DEL PERSONAL**

### **20.1. GERENCIA MUNICIPAL**

#### **A. ASISTENTE ADMINISTRATIVO – CÓDIGO 001-CAS-2022-MDCC**

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica	Grado académico de bachiller o instrucción incompleta, en carreras afines a la especialidad
Experiencia Laboral	Experiencia en labores de la especialidad
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitación especializada afín al área funcional
Horas Académicas	30 horas
Conocimientos para el puesto	Conocimiento y manejo de ofimática básica de la especialidad
Competencia(s)	Adaptabilidad, pro actividad, auto organización, disciplina, responsabilidad, confidencialidad, trabajo en equipo, cooperación y vocación de servicio.
Requisitos Deseables	Poseer buena salud física y mental. Disponibilidad inmediata. Flexibilidad en el horario establecido por la Municipalidad (conforme a las necesidades de la unidad orgánica)
Plaza(s) Vacante(s)	<b>01</b>

#### **CARACTERISTICAS Y/O FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO**

- a) Recibir, revisar y registrar y sistematizar la documentación que ingresa y sale de la Gerencia, se manual o a través del Sistema de trámite Documentario.
- b) Clasificar la documentación recibida y poner al Despacho de Gerente, así como dar trámite de los mismos según corresponda.
- c) Organizar y actualizar el archivo de la Gerencia Municipal.
- d) Participar en la organización de los eventos que realice la Gerencia Municipal.
- e) Coordinar la impresión, reproducción, distribución y publicación de los documentos y/o ejemplares de la Gerencia Municipal.
- f) Recibir y atender visitas, así concertar entrevistas.
- g) Digidar documentos confidenciales de acuerdo a indicaciones del gerente y con criterio propio, así como atender teléfono de la oficina.
- h) Coordinar reuniones y preparar la agenda según indicaciones del Gerente.
- i) Preparar y ordenar y preparar la agenda según indicaciones del Gerente;
- j) Preparar y ordenar la documentación a tratar en las reuniones y/o conferencias;
- k) Recibir y atender al público usuario que llega a la Gerencia a indagar sobre la situación de sus expedientes, comunicando de los mismos según corresponda.
- l) Recepcionar e inventariar los materiales o equipos del despacho de Gerencia.
- m) Las demás que asigne el Gerente y que sean de su competencia.

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

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Prestación del Servicio	Gerencia Municipal
Duración del Contrato	Dos (02) Meses (Prorrogables)
Remuneración Mensual	S/. 1,300.00 (Un Mil Trescientos y 00/100 Soles)

## **20.2. PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL**

### **A. ABOGADO EN DERECHO LABORAL – CÓDIGO - 002-CAS-2022-MDCC**

<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLES</b>
<b>Formación Académica</b>	Título profesional universitario de Abogado y colegiatura. Contar con Certificado de Habilitación expedido por el Colegio profesional respectivo.
<b>Experiencia Laboral</b>	Haber ejercido la profesión por un período no menor de dos años consecutivos. Experiencia profesional no menor de dos años en la administración pública y/o gobiernos locales
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	Contar con capacitación especializada en Derecho Laboral y Procesal Laboral con antigüedad no mayor a tres años. Contar con capacitación especializada en la Administración Pública con una antigüedad no mayor a tres años
<b>Horas Académicas</b>	120 horas
<b>Conocimientos para el puesto</b>	Conocimiento y manejo de Ofimática de nivel básico.
<b>Competencia(s)</b>	Adaptabilidad, pro actividad, auto organización, disciplina, responsabilidad, confidencialidad, trabajo en equipo, cooperación y vocación de servicio.
<b>Requisitos Deseables</b>	No haber sido condenado por delito doloso, ni destituido o separado del servicio del Estado por resolución firme o hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas. Poseer buena salud física y mental. Disponibilidad inmediata. Flexibilidad en el horario establecido por la Municipalidad (conforme a las necesidades de la unidad orgánica).
<b>Plaza(s) Vacante(s)</b>	<b>01</b>

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

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

### **CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLES</b>
Lugar de Prestación del Servicio	Procuraduría Pública Municipal
Duración del Contrato	Dos (02) Meses (Prorrogables)
Remuneración Mensual	S/. 2,300.00 (Dos Mil Trescientos y 00/100 Soles)

**B. ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO - CÓDIGO 003-CAS-2022-MDCC**

REQUISITOS	DETALLES
<b>Formación Académica</b>	Grado académico de bachiller y/o Título profesional de abogado
<b>Experiencia Laboral</b>	General: Labores en el Sector Público y/o Privado mínimo dos (2) años Específica: Asistente Administrativo mínimo seis (6) meses
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	Contar con capacitación especializada en Gestión Pública con una antigüedad no mayor a tres años Contar con capacitación especializada en Procesal Laboral con una antigüedad no mayor a tres años Contar con capacitación especializada en Derecho Administrativo con una antigüedad no mayor a tres años
<b>Horas Académicas</b>	100 horas
<b>Conocimientos para el puesto</b>	Conocimiento y manejo de Ofimática de nivel básico.
<b>Competencia(s)</b>	Habilidad analítica, dominio interpersonal, proactividad, trabajo en equipo, integridad, compromiso, capacidad para trabajar bajo presión, por la carga existente.
<b>Requisitos Deseables</b>	No haber sido condenado por delito doloso, ni destituido o separado del servicio del Estado por resolución firme o hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas. Poseer buena salud física y mental. Disponibilidad inmediata. Flexibilidad en el horario establecido por la Municipalidad (conforme a las necesidades de la unidad orgánica).
<b>Plaza(s) Vacante(s)</b>	<b>01</b>

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

- a) Apoyar en la tramitación de los procesos judiciales, en la Procuraduría Municipal de Cerro Colorado, en todas las etapas procesales.
- b) Proyectar escritos de demanda y contestaciones de demanda.
- c) Proyectar los recursos impugnatorios.
- d) Proyectar observaciones a peritajes.
- e) Proyectar informes escritos y alegatos.
- f) Apoyar en el seguimiento de procesos judiciales y formación de cuadernos de apelación y queja, por ante el Poder Judicial, a requerimiento de los abogados.
- g) Proyectar Informes, Memorandos, Proveídós, requeridos por las áreas administrativas de la Municipalidad.
- h) Encargarse de dar la ubicación, ordenar y agregar los documentos pertinentes a los expedientes judiciales, fiscales, administrativos de la Procuraduría Municipal y facilitar los mismos a requerimiento de los abogados.
- i) Otras funciones afines que le asigne el Procurador Público Municipal y/o Procurador Público Adjunto en materia de su competencia.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Prestación del Servicio	Procuraduría Pública Municipal
Duración del Contrato	Dos (02) Meses (Prorrogables)
Remuneración Mensual	S/. 1,600.00 (Un Mil Seiscientos y 00/100 Soles)

**C. ASISTENTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO – CÓDIGO 004-CAS-2022-MDCC**

REQUISITOS	DETALLES
<b>Formación Académica</b>	Grado académico de Bachiller en Derecho y/o Título profesional de abogado.
<b>Experiencia Laboral</b>	General: Labores en el Sector Público y/o Privado mínimo dieciocho (18) meses. Conciliador Extrajudicial – Acreditación MINJUSDH Específica: Labores de Asistente Administrativo o Asistente Técnico Administrativo seis (6) meses.
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	Conciliador Extrajudicial – Acreditación MINJUSDH Contar con capacitación especializada en Derecho Administrativo con antigüedad no mayor a tres años.
<b>Horas Académicas</b>	50 horas
<b>Conocimientos para el puesto</b>	Conocimiento y manejo de Ofimática de nivel básico.
<b>Competencia(s)</b>	Adaptabilidad, pro actividad, auto organización, disciplina, responsabilidad, confidencialidad, trabajo en equipo, cooperación y vocación de servicio.
<b>Requisitos Deseables</b>	No haber sido condenado por delito doloso, ni destituido o separado del servicio del Estado por resolución firme o hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas. Poseer buena salud física y mental. Disponibilidad inmediata. Flexibilidad en el horario establecido por la Municipalidad (conforme a las necesidades de la unidad orgánica).
<b>Plaza(s) Vacante(s)</b>	<b>01</b>

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

- Llenado y actualización total de los expedientes judiciales de la MDCC en el módulo de “Demandas Judiciales Y Arbitrales En Contra Del Estado”, perteneciente a la DGCP-MEF.
- Archivo, organización, clasificación, acopio y registro de expedientes judiciales, arbitrales y administrativos en contra del ESTADO.
- Realizar el escrito de archivo definitivo en los expedientes que corresponda, bajo supervisión del abogado responsable.
- Coordinación con el encargado del CONECTAMEF, la Subgerencia de Tesorería y la Subgerencia de Contabilidad.
- Actualización permanente de la información en los cuadros pertenecientes a procesos judiciales y administrativos.
- Labores de apoyo en el trámite e impulso de los procesos judiciales, bajo supervisión del abogado responsable.
- Aquellas labores que pueda disponer o encargar el Procurador Municipal o el Procurador Municipal Adjunto, para la defensa jurídica de la Entidad.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Prestación del Servicio	Procuraduría Pública Municipal
Duración del Contrato	Dos (02) Meses (Prorrogables)
Remuneración Mensual	S/. 1,300.00 (Un Mil Trescientos y 00/100 Soles)

**D. AUXILIAR ADMINISTRATIVO - CÓDIGO 005-CAS-2022-MDCC**

REQUISITOS	DETALLES
<b>Formación Académica</b>	Grado académico de Egresado o Bachiller en Derecho.
<b>Experiencia Laboral</b>	General: Prácticas Pre-profesionales mínimo seis (6) meses Experiencia en el Sector Público.
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	Conciliador Extrajudicial – Acreditación MINJUSDH
<b>Horas Académicas</b>	30 horas
<b>Conocimientos para el puesto</b>	Conocimiento y manejo de Ofimática de nivel básico.
<b>Competencia(s)</b>	Adaptabilidad, pro actividad, auto organización, disciplina, responsabilidad, confidencialidad, trabajo en equipo, cooperación y vocación de servicio.
<b>Requisitos Deseables</b>	No haber sido condenado por delito doloso, ni destituido o separado del servicio del Estado por resolución firme o hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas. Poseer buena salud física y mental. Disponibilidad inmediata. Experiencia en Atención al Cliente. 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 Y/O FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO**

- a) Trámites ante los órganos jurisdiccionales (civiles, laborales, penales, arbitrales y administrativos), conforme a las disposiciones emitidas por los módulos en sus diferentes jurisdicciones.
- b) Archivo, organización, clasificación, acopio y registro de expedientes, notificaciones y otras comunicaciones judiciales, arbitrales, penales, administrativos y otros.
- c) Presentación de documentos varios a través del sistema SINOE (SISTEMA DE NOTIFICACIONES ELECTRONICAS – PODER JUDICIAL)
- d) Labores de apoyo en el trámite interno de la Municipalidad Distrital de Cerro Colorado.
- e) Labores de apoyo en el trámite e000 impulso de los procesos judiciales, bajo supervisión del abogado responsable.
- f) Aquellas labores que pueda disponer o encargar el Procurador Municipal o el Procurador Municipal Adjunto, para la defensa jurídica de la Entidad.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Prestación del Servicio	Procuraduría Pública Municipal
Duración del Contrato	Dos (02) Meses (Prorrogables)
Remuneración Mensual	S/. 1,025.00 (Un Mil Veinticinco y 00/100 Soles)

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

### **A. ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO - CODIGO 006-CAS-2022-MDCC**

<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLES</b>
<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 Y/O FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO**

- a) Actualización de la base de datos de las organizaciones activas de distrito y de sus representantes.
- b) Identificación de predios de propiedad de la Municipalidad Distrital de Cerro Colorado.
- c) Recopilación de información del estado situacional de las obras públicas, mediante visitas en campo.
- d) Realizar inspecciones en escenarios de conflictos o posibles conflictos en el distrito de cerro colorado.
- e) Participación en la mediación y negociación de controversias, diferencias y conflictos de los distintos grupos humanos, asegurando la adecuada gestión en coordinación con el jefe de oficina.
- f) Informar sobre la presencia de un posible conflicto para las coordinaciones de las áreas pertinentes.
- g) 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**

<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLES</b>
Lugar de prestación del servicio	Oficina de Prevención de Conflictos Sociales
Duración del contrato	Dos (02) Meses (Prorrogables)
Remuneración mensual	S/. 1,600.00 (Un Mil Seiscientos y 00/100 Soles)

**B. ASISTENTE ADMINISTRATIVO CODIGO 007-CAS-2022-MDCC**

REQUISITOS	DETALLES
<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.
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	Capacitación especializada afín al área funcional
<b>Horas Académicas</b>	20 horas
<b>Conocimientos para el puesto</b>	Conocimiento y manejo de Ofimática 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 Y/O FUNCIONES 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) Digitar 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**

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación del servicio	Oficina de Prevención de Conflictos Sociales
Duración del contrato	Dos (02) Meses (Prorrogables)
Remuneración mensual	S/. 1,300.00 (Un Mil Trescientos y 00/100 Soles)

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

### **A. ESPECIALISTA EN SALUD Y SEGURIDAD LABORAL – CÓDIGO 008-CAS-2022-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 en gestión y administración pública
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	Capacitación especializada, afines al área funcional
<b>Horas Académicas</b>	30 horas
<b>Conocimientos para el puesto</b>	Conocimiento y manejo de ofimática Conocimiento del sistema de seguridad, salud en el trabajo.
<b>Competencia(s)</b>	Adaptabilidad, pro actividad, auto organización, disciplina, responsabilidad, confidencialidad, trabajo en equipo, cooperación y vocación de servicio.
<b>Requisitos Deseables</b>	Poseer buena salud física y mental. Disponibilidad inmediata. Flexibilidad en el horario establecido por la Municipalidad (conforme a las necesidades de la unidad orgánica).
<b>Plaza(s) Vacante(s)</b>	<b>01</b>

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

- a) Planear programar y ejecutar el cumplimiento de los dispositivos legales vigentes en materia de en Salud y Seguridad Laboral en la Municipalidad.
- b) Participar en la elaboración del Plan Operativo de la Gerencia, realizando evaluaciones psicológicas, consejería y orientación.
- c) Interpretar pruebas psicológicas.
- d) Dictar charlas de ayuda, motivando al trabajador en el desarrollo de sus funciones.
- e) Evaluar programas de rehabilitación psicológica para los trabajadores que requieren esta ayuda.
- f) Realizar trámites en el ámbito de su competencia con instituciones públicas
- g) Realizar estudios de investigación sobre formación y capacitación del personal municipal.
- h) Realizar estudios sobre necesidades de capacitación del personal.
- i) Colaborar en la formulación y desarrollo de planes y programas para el dictado de asignaturas de seguridad laboral.
- j) Formular y Coordinar el Plan Anual de Capacitación Municipal y seguridad laboral.
- k) Dictar charlas y conferencias en el campo de su competencia y evaluar el rendimiento de los participantes.
- l) Otras que le asigne el Subgerente de Recursos Humanos.

### **CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

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

**B. ASISTENTE ADMINISTRATIVO EN CONTROL DE LEGAJOS – CÓDIGO 009-CAS-2022-MDCC**

REQUISITOS	DETALLES
<b>Formación Académica</b>	Universitaria Incompleta, Completa o Bachiller de la carrera profesional de Derecho, Relaciones Industriales
<b>Experiencia Laboral</b>	Experiencia General: Un (01) año en entidades públicas y/o privadas Experiencia Específica: No aplica
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	En Derecho laboral; Recursos Humanos
<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>02</b>

**CARACTERÍSTICAS Y/O FUNCIONES 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 reservada 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.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Prestación del Servicio	Sub Gerencia de Gestión del Talento Humano
Duración del Contrato	Dos (02) Meses (Prorrogables)
Remuneración Mensual	S/. 1,300.00 (Un Mil Trescientos y 00/100 Soles)

**C. ESPECIALISTA ABOGADO PAD – CÓDIGO 010-CAS-2022-MDCC**

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

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

- Bosquejar los informes de inicio de investigaciones preliminares para poder brindar una respuesta a la Entidad o a Terceros en el plazo de 30 días hábiles.
- Bosquejar los informes de Precalificación que contiene los resultados de la investigación realizada de los expedientes PAD; sustentando técnicamente la procedencia para el inicio o la fundamentación para el archivo.
- Cooperar con el registro de plazos para poder controlar y evitar la prescripción de los procedimientos administrativos disciplinarios.
- Preparar los requerimientos de información y/o documentación a la Entidad, Servidores y Ex Servidores Civiles de la Entidad para documentar cada etapa del procedimiento.
- Planificar los proyectos de Resolución o Acto Expreso de inicio de procedimiento administrativo disciplinario o proponer la Medida
- Cautelar que resulte aplicable para de esta manera dar inicio al PAD.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Prestación del Servicio	Sub Gerencia de Gestión del Talento Humano
Duración del Contrato	Dos (02) Meses (Prorrogables)
Remuneración Mensual	S/. 2,300.00 (Dos Mil Trescientos y 00/100 Soles)

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

### **A. ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES CON EL ESTADO – CÓDIGO 011-CAS-2022-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 Contar con Certificación OSCE (vigente).
<b>Experiencia Laboral</b>	Un (1) año en plaza igual o similar en el sector público.
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	Cursos y Programas de especialización afines al área funcional
<b>Horas Académicas</b>	100
<b>Conocimientos para el puesto</b>	Conocimiento de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento. Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos.
<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 Y/O FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO**

- a) 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.
- b) 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, en las mejores condiciones de oportunidad.
- c) Brindar apoyo en la elaboración de los términos de referencia, a las diversas Áreas usuarias, para la formulación de Requerimientos.
- d) 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.
- e) 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.
- f) Preparar las comunicaciones para los proveedores en función de los resultados de las cotizaciones para la firma de los contratos, de acuerdo a la normatividad.
- g) Coordinar la emisión de las Ordenes de Servicio (según corresponda) de los procedimientos de contratación, según la norma vigente.
- h) Elaboración de los Contratos y tramitar su suscripción, según la norma vigente.
- i) Elaborar los informes correspondientes respecto de los procedimientos administrativos en la elaboración de los contratos.
- j) Notificar los diversos Contratos a las Áreas Usuarias.
- k) Demás Actividades que el jefe inmediato disponga.

### **CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

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

**B. ESPECIALISTA PERÚ COMPRAS-ORDENES DE COMPRA /SIAF – CÓDIGO 012-CAS-2022-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. Contar con Certificación OSCE (vigente).
<b>Experiencia Laboral</b>	Experiencia laboral no menor a dos años en el sector público o privado. Experiencia laboral no menor a un año en plaza igual o similar en el área de Logística Sector Público.
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	Afines al área funcional, manejo del SIAF - Modulo Administrativo, capacitación en Contrataciones con el Estado.
<b>Horas Académicas</b>	100
<b>Conocimientos para el puesto</b>	Conocimiento de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, manejo Sistema Lord Pro, conocimiento y manejo de la Plataforma Perú Compras Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos.
<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 Y FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO**

- a) Revisar los expedientes de contratación de bienes y proceder a elaborar la Orden de Compra.
- b) Registrar compromiso Anual y Mensual a las Órdenes de Compra.
- c) Administrar, realizar y coordinar los procesos técnicos de programación, adquisición, almacenamiento y distribución de bienes materiales, muebles y otros conforme a las disposiciones legales.
- d) Elaborar órdenes de compra de los expedientes aprobados.
- e) Efectuar los procedimientos administrativos vigentes que regulan las adquisiciones en la Municipalidad.
- f) Planificar la documentación sustentatoria de compras ejecutadas, así como del internamiento de los mismos en el Almacén.
- g) Elaborar los informes correspondientes respecto a las Órdenes de Compra - Perú Compras
- h) Iniciar el procedimiento de contratación de los requerimientos que obedecen a los Catálogos Electrónicos vigentes de Acuerdo Marco - Perú Compras, según Directiva 007-2017-CD y normatividad vigente.
- i) Apoyar y mantener informado al Sub Gerente de Logística sobre las compras y adquisiciones ejecutadas.
- j) 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.
- k) Las demás que le asigne el Sub Gerente de Logística y Abastecimiento y que sean de su competencia.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

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

**C. ASISTENTE TECNICO ADMINISTRATIVO – CÓDIGO - CAS-013-2022-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 Contar con Certificación OSCE (vigente).
<b>Experiencia Laboral</b>	Experiencia laboral no menor a tres años en el sector público o privado Experiencia laboral no menor a un año en plaza igual o similar en el área de Logística - Sector Público.
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	Afines al área funcional, Elaboración de Requerimientos de Bienes y Servicios.
<b>Horas Académicas</b>	50
<b>Conocimientos para el puesto</b>	Conocimiento de elaboración de Ordenes de Servicio, trámite administrativo respecto a las contrataciones públicas, elaboración de Requerimientos de Bienes y Servicios. Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos
<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 Y/O FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO**

- a) Preparación de los expedientes de Ordenes de Servicio.
- b) Coordinar con los proveedores en función a las observaciones realizadas a sus expedientes y subsanación de los mismos.
- c) Coordinar la emisión de las órdenes de servicio de los procedimientos de selección, según la normativa vigente.
- d) Elaboración de las órdenes de servicio.
- e) Clasificar, analizar y preparar la documentación recepcionada, formulando proveídós, memorándums, oficios, cartas, informes, hojas de coordinación según corresponda
- f) 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.
- g) 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) Apoyar en los procedimientos de trámites de pago de órdenes de servicio.
- j) Elaborar los informes respecto a los requerimientos de información realizados por las diversas áreas.
- k) Otras obligaciones que encargue la Sub Gerencia de Logística.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Prestación del Servicio	Sub Gerencia de Logística y Abastecimientos
Duración del Contrato	Dos (02) Meses (Prorrogables)
Remuneración Mensual	S/. 1,300.00 (Un Mil Trescientos y 00/100 Soles)

**D. ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE ARCHIVO – CÓDIGO CAS 014-2022-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 Contar con Certificación OSCE (vigente).
<b>Experiencia Laboral</b>	Experiencia laboral no menor a dos años en el sector público o privado
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	Afines al área funcional, Elaboración de Requerimientos de Bienes y Servicios
<b>Horas Académicas</b>	50
<b>Conocimientos para el puesto</b>	Tener habilidades de comunicación, conocimientos de informática para gestionar bases de datos, gran capacidad de organización. Habilidad para trabajo en equipo, ser muy ordenado. Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos
<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 Y/O FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO**

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

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Prestación del Servicio	Sub Gerencia de Logística y Abastecimientos
Duración del Contrato	Dos (02) Meses (Prorrogables)
Remuneración Mensual	S/. 1,025.00 (Un Mil Veinticinco y 00/100 Soles)

## 20.6. SUB GERENCIA DE CONTROL PATRIMONIAL

### A. ESPECIALISTA EN CONTROL PATRIMONIAL DE BIENES INMUEBLES – CÓDIGO CAS 015-2022-MDCC

REQUISITOS	DETALLES
<b>Formación Académica</b>	Título profesional o Bachiller universitario afín a la especialidad, ingeniero industrial, abogado o arquitecto.
<b>Experiencia Laboral</b>	Experiencia en la administración municipal no menor de un (01) año.
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	Capacitación especializada afines al área funcional
<b>Horas Académicas</b>	100
<b>Conocimientos para el puesto</b>	Conocimiento y manejo de Ofimática usuario
<b>Competencia(s)</b>	Habilidad para relacionarse y trabajar en equipo bajo presión. Conducta responsable, honesta y pro activa.
<b>Requisitos Deseables</b>	Poseer buena salud física y mental. Disponibilidad inmediata. Flexibilidad en el horario establecido por la Municipalidad (conforme a las necesidades de la unidad orgánica).
<b>Plaza(s) Vacante(s)</b>	01

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

- a) Cruzar información con la Gerencia de Desarrollo Urbano para la recopilación de documentación necesaria para el Saneamiento físico legal de Bienes Inmuebles de propiedad municipal, así como la incorporación y registro de aquellos terrenos urbanos que se encuentran sin registrar en diferentes urbanizaciones.
- b) 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.).
- c) 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.
- d) Coordinar con la Gerencia de Desarrollo Urbano la organización y regularización de las Memorias Descriptivas de los Bienes Inmuebles.
- e) Organizar y llevar en forma ordenada y clasificada el archivo de Memorias Descriptivas y Fichas Registrales de Bienes Inmuebles.
- f) Organizar y actualizar el Padrón General de Inmuebles propios de la Municipalidad o Margesí de Bienes Inmuebles; así como formular y presentar las Declaraciones Juradas del Impuesto Predial ante las Municipalidades respectivas.
- g) Participar en la formulación de Reglamentos, Directivas, procedimientos y otras normativas que permitan mejorar el desarrollo de sus funciones.
- h) Controlar la entrega y devolución de bienes inmuebles otorgados en concesión a terceras personas, registrando los contratos correspondientes;
- i) 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.
- j) Cumplir las disposiciones relativas a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública (Leyes Nº 27806, 27927, D.S. Nº 043 y D.S. Nº 072-2003-PCM); así como el Código de Ética de la Función Pública (Leyes Nº 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.
- k) Las demás que le asigne el Sub Gerente de Control Patrimonial, y que sea de su competencia.

### CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

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

**B. TÉCNICO EN BIENES MUEBLES – CÓDIGO CAS 016-2022-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 laboral no menor a dos años en el sector público o privado
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	Afines al área funcional, Elaboración de Requerimientos de Bienes y Servicios
<b>Horas Académicas</b>	50
<b>Conocimientos para el puesto</b>	Tener habilidades de comunicación, conocimientos de informática para gestionar bases de datos, gran capacidad de organización. Habilidad para trabajo en equipo, ser muy ordenado. Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos
<b>Competencia(s)</b>	Habilidad para relacionarse y trabajar en equipo 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 Y/O FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO**

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

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Prestación del Servicio	Sub Gerencia de Control Patrimonial
Duración del Contrato	Dos (02) Meses (Prorrogables)
Remuneración Mensual	S/. 1,500.00 (Un Mil Quinientos y 00/100 Soles)

## **20.7. GERENCIA DE PLANIFICACION, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACION**

### **A. ANALISTA EN PRESUPUESTO PUBLICO – CÓDIGO CAS 017-2022-MDCC**

<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLES</b>
<b>Formación Académica</b>	Título profesional universitario. Contar con habilitación expedido por el colegio profesional respectivo
<b>Experiencia Laboral</b>	Experiencia laboral no menor a tres años realizando labores administrativas. Experiencia mínima de un año realizando labores vinculadas al presupuesto público.
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	Capacitación especializada afines al área funcional
<b>Horas Académicas</b>	120 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 Y/O FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO**

- a) Apoyar técnicamente en el proceso presupuestario de la institución.
- b) Revisar la documentación y normatividad de los diversos expedientes a fin de registrar la certificación de crédito presupuestario.
- c) Creación de metas presupuestales en el SIAF (actividades y proyectos).
- d) Registro de notas de modificación presupuestaria.
- e) Evaluar, analizar y otorgar reportes presupuestales.
- f) Actualizar cadenas y clasificadores de ingresos y gastos.
- g) Otras que asigne la Sub Gerencia de Presupuesto.

### **CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLES</b>
Lugar de Prestación del Servicio	Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización
Duración del Contrato	Dos (02) Meses (Prorrogables)
Remuneración Mensual	S/. 1,800.00 (Un Mil Ochocientos y 00/100 Soles)

## **20.8. GERENCIA DE OBRAS PUBLICAS E INFRAESTRUCTURA**

### **A. COORDINADOR DE OBRA – CÓDIGO CAS 018-2022-MDCC**

<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLES</b>
<b>Formación Académica</b>	Bachiller en ingeniería civil o arquitectura
<b>Experiencia Laboral</b>	Experiencia laboral no menor a dieciocho meses en el sector público o privado como supervisor o coordinador. Experiencia mínima no menor a un año en el sector público
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	Contar con capacitación especializada en la Ley contracciones con el estado y su reglamento aplicado a obras públicas, cada curso de especialización no menor de 24 horas y los diplomados no menor de 90 horas.
<b>Horas Académicas</b>	90 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 Y/O FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO**

- a) Revisión y evaluación de informes técnicos emitidos por las diferentes Sub Gerencias y Gerencias.
- b) Revisión y evaluación de documentación de expedientes de contratación de obra.
- c) Realizar los seguimientos de los expedientes de contratación de obra.
- d) Realizar visitas inopinadas a obras y levantar actas de control de visitas.
- e) Cumplir lo dispuesto por Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública.
- f) Otras funciones inherentes que te asigne el jefe inmediato.

### **CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLES</b>
Lugar de Prestación del Servicio	Gerencia de Obras Públicas e Infraestructura
Duración del Contrato	Dos (02) Meses (Prorrogables)
Remuneración Mensual	S/. 1,500.00 (Un Mil Quinientos y 00/100 Soles)

**B. APOYO TECNICO – CÓDIGO CAS 019-2022-MDCC**

REQUISITOS	DETALLES
<b>Formación Académica</b>	Título profesional o Bachiller universitario en ingeniería civil o arquitectura
<b>Experiencia Laboral</b>	Experiencia laboral no menor a un año en el sector público o privado en el cargo que postula o afines
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	Contar con capacitación especializada en la Ley contracciones con el estado y su reglamento aplicado a obras públicas, cada curso de especialización no menor de 24 horas y los diplomados no menor de 90 horas.
<b>Horas Académicas</b>	90 horas
<b>Conocimientos para el puesto</b>	Conocimiento de las normas técnicas relacionadas a las funciones a desempeñar, manejo de ofimática intermedio (Word, Excel, PowerPoint) Capacitación en AutoCAD, costos y presupuestos.
<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 Y/O FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO**

- a) Apoyo en la revisión y evaluación de informes técnicos emitidos por las diferentes Sub Gerencias y Gerencias.
- b) Apoyo en la actualización de documentación.
- c) Apoyo en las visitas inopinadas a obras en ejecución.
- d) Otras funciones inherentes que le asigne el jefe inmediato.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Prestación del Servicio	Gerencia de Obras Públicas e Infraestructura
Duración del Contrato	Dos (02) Meses (Prorrogables)
Remuneración Mensual	S/. 1,500.00 (Un Mil Quinientos y 00/100 Soles)

**C. INGENIERO CIVIL Y/O ARQUITECTO ESPECIALISTA EN FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS DE PRE INVERSIÓN**

**CÓDIGO CAS 020-2022-MDCC**

REQUISITOS	DETALLES
<b>Formación Académica</b>	Título profesional universitario. Contar con habilitación expedido por el colegio profesional respectivo
<b>Experiencia Laboral</b>	Experiencia laboral no menor a dos años en el sector público o privado Experiencia mínima de seis meses en el sector público como Formulador y/o evaluador y/o asistencia en formulación y/o evaluación de Proyectos de inversión pública
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	Curso en Formulación y Evaluación de Proyectos de Inversión Pública en el Marco de INVIERTE.PE Curso de Costos y Presupuestos por Computadora (S10 y/o afines)
<b>Horas Académicas</b>	No aplica
<b>Conocimientos para el puesto</b>	Conocimientos en Formulación y evaluación de Proyectos de Inversión Pública, Conocimiento en Gestión Pública
<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 Y/O FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO**

- a) Formulación de 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.
- b) Elaborar inversiones de optimización, ampliación marginal, reposición y rehabilitación en la dimensión técnica, de acuerdo a la programación multianual de inversiones y aquellas inversiones no previstas a fin de cerrar las brechas de bienes y servicios existentes.
- c) Evaluar fichas técnicas y estudios de pre inversión, en la dimensión técnica para estimar el costo referencial el proyecto y verificar el planteamiento técnico según la alternativa de solución.
- d) 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 sustento la declaración de viabilidad y aprobación de los mismos.
- e) Realizar visitas e informes de campo en la dimensión técnica
- f) 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.
- g) 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.
- h) Otras funciones inherentes que te asigne el jefe inmediato.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Prestación del Servicio	Gerencia de Obras Públicas e Infraestructura – Unidad Formuladora
Duración del Contrato	Dos (02) Meses (Prorrogables)
Remuneración Mensual	S/. 2,300.00 (Dos Mil Trescientos y 00/100 Soles)

## **20.9. SUB GERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS**

### **A. ASISTENTE TÉCNICO – CÓDIGO CAS 021-2022-MDCC**

<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLES</b>
<b>Formación Académica</b>	Estudios Técnicos completos y/o Bachiller universitario en ingeniería civil y/o arquitectura
<b>Experiencia Laboral</b>	Experiencia en labores de obras públicas mínimo 06 meses.
<b>Curso(s) y/o estudio(s) de especialización</b>	Capacitaciones especializadas afines al área funcional de obras públicas.
<b>Horas académicas</b>	50 horas respectivamente.
<b>Conocimientos para el puesto</b>	Conocimiento y manejo de Ofimática. (Excel, power point, Word, Windows).
<b>Competencias</b>	Pensamiento analítico, tolerancia al trabajo bajo presión, integridad, liderazgo, trabajo en equipo, persona proactiva y organizada de buen trato con facilidad de expresión oral y escrita. Responsabilidad/Confidencialidad.
<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 Y/O FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO**

- a) Inspecciones de apoyo con proyección a convenios.
- b) 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.
- c) 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.
- d) Verificar los requerimientos de las obras, contrastado con los analíticos de gastos.
- e) Verificar las conformidades (que cuenten con lo requerido para su trámite correspondiente).
- f) Otras funciones que designen la Sub Gerencia de Obras Públicas.

### **CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLES</b>
Lugar de Prestación del Servicio	Sub Gerencia de Obras Públicas
Duración del Contrato	Dos (02) Meses (Prorrogables)
Remuneración Mensual	S/. 1,500.00 (Un Mil Quinientos y 00/100 Soles)

**B. ASISTENTE DE CONTROL DE ALMACÉN, EQUIPOS Y COMBUSTIBLE – CÓDIGO CAS 022-2022-MDCC**

REQUISITOS	DETALLES
<b>Formación Académica</b>	Estudios Técnicos completos y/o Bachiller universitario
<b>Experiencia Laboral</b>	Experiencia en sector público y/o privado mínimo 01 año.
<b>Curso(s) y/o estudio(s) de especialización</b>	Capacitaciones especializadas afines al área funcional
<b>Horas académicas</b>	50 horas respectivamente.
<b>Conocimientos para el puesto</b>	Conocimiento y manejo de Ofimática. (Excel, power point, Word, Windows).
<b>Competencias</b>	Pensamiento analítico, tolerancia al trabajo bajo presión, integridad, liderazgo, trabajo en equipo, persona proactiva y organizada de buen trato con facilidad de expresión oral y escrita. Responsabilidad/Confidencialidad.
<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 Y/O FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO**

- a) Gestionar la entrega oportuna de materiales, en la cantidad y plazos establecidos de acuerdo a la propuesta técnica del proveedor, referente al abastecimiento en obra y según el calendario de Adquisiciones de materiales y programación de ejecución de obra.
- b) Coordinar inicios de Obras y realizar visitas a obras, verificando que cuenten con material disponible para el normal avance de obras, control en obras de los materiales utilizados, contraste de material físico con documentos: KARDEX y otros.
- c) Tramitar la legalización de Cuadernos de Obra.
- d) Programación diaria de trabajos que debe realizar la Maquinaria de la Municipalidad en coordinación directa con los responsables de la Ejecución de las Obras
- e) Realizar la previsión de combustible que se requiere de acuerdo a la programación diaria en coordinación con el área de logística para la elaboración de los vales correspondientes.
- f) Asegurarse de la firma de los vales de combustible y llevar un registro diario de Combustible afectado a cada maquinaria.
- g) Solicitar al Jefe de Taller el reporte diario de Horas Máquina realizados por cada máquina de acuerdo con los partes de Maquinaria presentados por cada Operador para su registro en forma paralela al registro de combustible.
- h) Realizar el seguimiento de trámite de afectaciones de pago por reparaciones o repuestos realizados para las maquinarias en función a las obras en la cual se presta los servicios para asegurarse de un balance entre ejecución física y ejecución financiera.
- i) Otras designadas por la Sub Gerencia y sean de su competencia.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Prestación del Servicio	Sub Gerencia de Obras Públicas
Duración del Contrato	Dos (02) Meses (Prorrogables)
Remuneración Mensual	S/. 1,500.00 (Un Mil Quinientos y 00/100 Soles)

## **20.10. SUB GERENCIA DE MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA Y VIAS**

### **A. ESPECIALISTA EN MEDICION DE EXPLANACIONES Y MOVIMIENTO DE TIERRAS – CÓDIGO CAS 023-2022-MDCC**

REQUISITOS	DETALLES
<b>Formación Académica</b>	Título profesional o Bachiller universitario Bachiller en ingeniería civil o arquitectura
<b>Experiencia Laboral</b>	Experiencia laboral no menor a un año en el sector público.
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	Capacitación especializada afines al área funcional.
<b>Horas Académicas</b>	90 horas
<b>Conocimientos para el puesto</b>	Conocimientos de autocad 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 Y FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO**

- a) Programar el mantenimiento de las vías carrozables 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 de agrimensura y tratamiento de vías carrozables
- d) Actualizar e informar sobre la normativa técnica de la especialidad.
- e) Propone y conduce programas de mantenimiento de vías, poniendo especial interés en aquellos que conforman los circuitos utilizados por el transporte público.
- f) Mantenimiento de trochas, afirmados y aperturas de vías nuevas, para integrarlos al circuito vial del Distrito, en donde se haga necesario el uso intensivo del equipo,
- 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 ejecutados por el Municipio.
- h) Otras funciones inherentes que te asigne el jefe inmediato superior o la Alta Dirección.

### **CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Prestación del Servicio	Sub Gerencia de Mantenimiento de Infraestructura y Vías
Duración del Contrato	Dos (02) Meses (Prorrogables)
Remuneración Mensual	S/. 2,300.00 (Dos Mil Trescientos y 00/100 Soles)

**B. ESPECIALISTA EN MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA Y VIAS – CÓDIGO CAS 024-2022-MDCC**

REQUISITOS	DETALLES
<b>Formación Académica</b>	Título profesional o Bachiller universitario Bachiller en ingeniería civil o arquitectura
<b>Experiencia Laboral</b>	Experiencia laboral no menor a dos años en el sector público y privado. Experiencia mínima de un año en el sector público.
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	Capacitación especializada afines al área funcional.
<b>Horas Académicas</b>	90 horas
<b>Conocimientos para el puesto</b>	Conocimientos de las normas técnicas relacionada a las funciones a desempeñar, Conocimientos de autocad, costos y presupuestos. Conocimiento y manejo de ofimática intermedio (Word, Excel, power point)
<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 Y FUNCIONES 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) Propone y conduce programas de mantenimiento de vías, poniendo especial interés en aquellos que conforman los circuitos utilizados por el transporte público.
- e) Propone y conduce programas de mantenimiento de vías, poniendo especial interés en aquellos que conforman los circuitos utilizados por el transporte público.
- f) Mantenimiento de trochas, afirmados y aperturas de vías nuevas, para integrarlos al circuito vial del Distrito, en donde se haga necesario el uso intensivo del equipo, maquinaria y material proveniente de la cantera.
- 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 ejecutados por el Municipio.
- h) Otras funciones inherentes que te asigne el jefe inmediato superior o la Alta Dirección.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Prestación del Servicio	Sub Gerencia de Mantenimiento de Infraestructura y Vías
Duración del Contrato	Dos (02) Meses (Prorrogables)
Remuneración Mensual	S/. 2,300.00 (Dos Mil Trescientos y 00/100 Soles)

## **20.11. SUB GERENCIA DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE OBRAS PÚBLICAS**

### **A. ESPECIALISTA EN SUPERVISIONES TÉCNICAS DE OBRAS PÚBLICAS – CÓDIGO CAS 025-2022-MDCC**

<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLES</b>
<b>Formación Académica</b>	Profesional o bachiller universitario afín de la especialidad con certificado de habilitación expedido por el colegio profesional respectivo-
<b>Experiencia Laboral</b>	Experiencia en el ejercicio de la profesión, mínima de 03 años. Experiencia en Supervisiones de Obras en entidades públicas.
<b>Curso(s) y/o estudio(s) de especialización</b>	Capacitaciones especializadas afines al área funcional de supervisión de obras públicas.
<b>Horas académicas</b>	50 horas
<b>Conocimientos para el puesto</b>	Conocimiento y manejo de Ofimática básica de la especialidad.
<b>Competencias</b>	Adaptabilidad, pro actividad, auto organización, disciplina, responsabilidad, confidencialidad, trabajo en equipo, cooperación y vocación de servicio.
<b>Requisitos Deseables</b>	Poseer buena salud física y mental. Disponibilidad inmediata. Flexibilidad en el horario establecido por la municipalidad (conforme a las necesidades de la unidad orgánica).
<b>Plaza(s) Vacante(s)</b>	<b>03</b>

### **CARACTERISTICAS Y/O FUNCIONES DEL PUESTO**

- a) Ejecutar la supervisión de las obras indicadas por la jefatura en construcción por parte de la Municipalidad, por administración directa
- b) Ejecutar la supervisión de las obras en construcción por contrata indicadas por la jefatura que se adjudicaron por parte de la Municipalidad
- c) Proponer las modificaciones que considere necesarias a la normatividad interna vigente para mejorar el desarrollo de las actividades de supervisión de obras.
- d) Evaluar conjuntamente con la Jefatura los resultados de la ejecución de las labores de supervisión de los proyectos de inversión.
- e) 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.
- f) 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.
- g) Cumplir con las disposiciones contenidas en los procedimientos internos.
- h) Evaluar, monitorear y supervisar el estricto cumplimiento del expediente técnico de las obras a su cargo, en el cumplimiento de sus labores.
- i) Elaborar los informes técnicos correspondientes de su labor de supervisión y brindar asesoramiento técnico en aspectos de su competencia
- j) Cumplir y hacer cumplir lo dispuesto por Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- k) 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
- l) Otras funciones inherentes a su cargo que le asigne la Jefatura de Supervisión de obras públicas o la Gerencia l y aquellas previstas por Ley.

### **CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLES</b>
Lugar de presentación del servicio	Departamento de Supervisión de Obras Publicas
Duración del Contrato	Dos (02) Meses (Prorrogables)
Remuneración Mensual	S/. 2,300.00 (Dos Mil Trescientos y 00/100 Soles)

**B. ASISTENTE ADMINISTRATIVO – CÓDIGO CAS 026-2022-MDCC**

REQUISITOS	DETALLES
<b>Formación Académica</b>	Instrucción técnica completa o universitaria incompleta.
<b>Experiencia Laboral</b>	Experiencia en labores obras e infraestructura
<b>Curso(s) y/o estudio(s) de especialización</b>	Capacitación especializada afín al área funcional.
<b>Horas académicas</b>	30 horas
<b>Conocimientos para el puesto</b>	Conocimiento y manejo de Ofimática Básica
<b>Competencias</b>	Tolerancia al trabajo bajo presión, integridad, liderazgo, trabajo en equipo, persona proactiva y organizada de buen trato con facilidad de expresión oral y escrita. Responsabilidad/Confidencialidad.
<b>Requisitos Deseables</b>	Poseer buena salud física y mental. Disponibilidad inmediata. Flexibilidad en el horario establecido por la municipalidad (conforme a las necesidades de la unidad orgánica).
<b>Plaza(s) Vacante(s)</b>	<b>01</b>

**CARACTERISTICAS Y/O FUNCIONES DEL PUESTO**

- 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 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
Lugar de presentación del servicio	Departamento de Supervisión de Obras Publicas
Duración del Contrato	Dos (02) Meses (Prorrogables)
Remuneración Mensual	S/. 1,300.00 (Un Mil Trescientos y 00/100 Soles)

**C. ESPECIALISTA EN LIQUIDACIONES TÉCNICAS DE OBRAS PÚBLICAS – CÓDIGO CAS 027-2022-MDCC**

REQUISITOS	DETALLES
<b>Formación Académica</b>	Título Profesional universitario afín a la especialidad. Contar con certificado de habilitación expedido por el colegio profesional respectivo.
<b>Experiencia Laboral</b>	Experiencia en administración municipal, en liquidación técnica de obras públicas.
<b>Curso(s) y/o estudio(s) de especialización</b>	Capacitación especializada en liquidación técnica de obras públicas.
<b>Horas académicas</b>	50 horas
<b>Conocimientos para el puesto</b>	Conocimiento y manejo de Ofimática básica de la especialidad.
<b>Competencias</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>

**CARACTERISTICAS Y/O FUNCIONES DEL PUESTO**

- a) Ejecutar la liquidación de las obras indicadas por la jefatura en construcción por parte de la Municipalidad, por administración directa
- b) Ejecutar la liquidación de las obras en construcción por contrata indicadas por la jefatura que se adjudicaron por parte de la Municipalidad
- c) Proponer las modificaciones que considere necesarias a la normatividad interna vigente para mejorar el desarrollo de las actividades de liquidación de obras.
- d) Evaluar conjuntamente con la Jefatura los resultados de la ejecución de las labores de liquidación de los proyectos de inversión.
- e) Proponer a la Jefatura con precisión los requerimientos técnicos mínimos las características específicas que debe cumplir la implementación del personal profesional técnico a contratar para realizar labores de liquidación, así como de los planos y expedientes técnicos, accesorios y herramientas necesarios para la realización de su labor en cada una de las obras que realiza a Municipalidad.
- f) Cautelar la aplicación de las normas internas técnico-administrativas y legales vigentes, emitidas a nivel nacional y generar directivas complementarias para las acciones de ejecución de la liquidación de obras Públicas de la Municipalidad.
- g) Cumplir con las disposiciones contenidas en los procedimientos internos de la liquidación de obras Públicas de la Municipalidad.
- h) Evaluar, y ejecutar la liquidación de obras Públicas de la Municipalidad en el estricto cumplimiento del expediente técnico de las obras a su cargo, en el cumplimiento de sus labores.
- i) Elaborar los informes técnicos correspondientes de su labor de la liquidación de obras Públicas de la Municipalidad y brindar asesoramiento técnico en aspectos de su competencia
- j) Cumplir y hacer cumplir lo dispuesto por Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- k) 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
- l) Otras funciones inherentes a su cargo que le asigne la Jefatura de liquidación de obras Públicas de la Municipalidad o la Gerencia y aquellas previstas por Ley.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de presentación del servicio	Departamento de Liquidación de Obras Publicas
Duración del Contrato	Dos (02) Meses (Prorrogables)
Remuneración Mensual	S/. 2,300.00 (Dos Mil Trescientos y 00/100 Soles)

**D. TÉCNICO EN LIQUIDACIONES TÉCNICAS DE OBRAS PÚBLICAS – CÓDIGO CAS 028-2022-MDCC**

REQUISITOS	DETALLES
<b>Formación Académica</b>	Instrucción técnica completa o universitaria incompleta Título o certificado de la especialidad
<b>Experiencia Laboral</b>	Experiencia en labores de liquidación de obras públicas.
<b>Curso(s) y/o estudio(s) de especialización</b>	Capacitación especializada afín al área funcional en liquidación de obras públicas.
<b>Horas académicas</b>	50 horas
<b>Conocimientos para el puesto</b>	Conocimiento y manejo de Ofimática básica de la especialidad.
<b>Competencias</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>

**CARACTERISTICAS Y/O FUNCIONES DEL PUESTO**

- a) Apoyar la liquidación de las obras indicadas por el jefe del Departamento de Liquidación de Obras Públicas y que realiza el especialista en la construcción por parte de la Municipalidad, de obras por administración directa
- b) Apoyar la liquidación de las obras en construcción por contrata indicadas por la jefatura que se adjudicaron por parte de la Municipalidad
- c) Proponer las modificaciones que considere necesarias a la normatividad interna vigente para mejorar el desarrollo de las actividades de liquidación de obras.
- d) Evaluar conjuntamente con el especialista y la Jefatura los resultados de la ejecución de las labores de liquidación de los proyectos de inversión.
- e) Proponer a el especialista y la Jefatura con precisión los requerimientos técnicos mínimos las características específicas que debe cumplir la implementación 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.
- f) Cautelar la aplicación de las normas internas técnico –administrativas y legales vigentes, emitidas a nivel nacional y generar directivas complementarias para las acciones de ejecución de la liquidación de obras Públicas de la Municipalidad.
- g) Cumplir con las disposiciones contenidas en los procedimientos internos de la liquidación de obras Públicas de la Municipalidad.
- h) Apoyar a evaluar, y ejecutar la liquidación de obras Públicas de la Municipalidad en el estricto cumplimiento del expediente técnico de las obras a su cargo, en el cumplimiento de sus labores.
- i) Elaborar los informes técnicos correspondientes de su labor de la liquidación de obras Públicas de la Municipalidad en aspectos de su competencia
- j) Cumplir lo dispuesto por Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- k) 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
- l) Otras funciones inherentes a su cargo que le asigne el especialista la Jefatura de liquidación de obras Públicas de la Municipalidad o la Gerencia y aquellas previstas por Ley

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de presentación del servicio	Departamento de Liquidación de Obras Publicas
Duración del Contrato	Dos (02) Meses (Prorrogables)
Remuneración Mensual	S/. 1,800.00 (Un Mil Ochocientos y 00/100 Soles)

**E. ASISTENTE TECNICO – CÓDIGO CAS 029-2022-MDCC**

REQUISITOS	DETALLES
<b>Formación Académica</b>	Título profesional o egresado universitario de las carreras de arquitectura y/o ingenierías.
<b>Experiencia Laboral</b>	Experiencia laboral no menor de seis meses en el sector público o privado Experiencia laboral requerida no menor a cuatro meses sector publico
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	Capacitación especializada en análisis de costos.
<b>Horas Académicas</b>	50
<b>Conocimientos para el puesto</b>	Programación de Obra Conocimiento y manejo de ofimática nivel intermedio, inglés nivel intermedio.
<b>Competencia(s)</b>	Análisis, 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 Y/O FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO**

- a) Apoyo en las visitas de obras en construcción por la modalidad Directa e Indirecta que se adjudicaron por parte de la Municipalidad.
- b) Apoyo en la revisión de informes mensuales presentados por los supervisores de la ejecución de obras como administración Directa e Indirecta.
- c) Realizar los requerimientos de Supervisores de Obras, así como los seguimientos de los mismos hasta su contratación.
- d) Tener el Registro Actualizado de Obras P 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.
- e) Coordinar con los supervisores de Obra los inicios y términos de la Obras
- f) Cumplir lo dispuesto por Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- g) Reportar los avances físicos y financieros de las obras en ejecución a las Instancias Superiores.
- h) Otras funciones inherentes que te asigne el jefe inmediato.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Prestación del Servicio	Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación de Obras Públicas
Duración del Contrato	Dos (02) Meses (Prorrogables)
Remuneración Mensual	S/. 1,500.00 (Un Mil Quinientos y 00/100 Soles)

## 20.12. SUB GERENCIA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS

### A. ARQUITECTO EVALUADOR DE PROYECTOS – CÓDIGO CAS 030-2022-MDCC

REQUISITOS	DETALLES
<b>Formación Académica</b>	Título profesional universitario de arquitecto Contar con habilitación expedido por el colegio profesional respectivo
<b>Experiencia Laboral</b>	Experiencia laboral no menor a dos años en el sector público o privado Experiencia requerida para el puesto no menor de un año en el sector público
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	Relacionados con Formulación y Evaluación de Proyectos de inversión Pública en el marco del Invierte.Pe Relacionados con Seguridad y Salud en el contexto de Covid-19
<b>Horas Académicas</b>	90 horas
<b>Conocimientos para el puesto</b>	En labores relacionadas a la Formulación y/o Ejecución de Proyectos de Inversión Pública
<b>Competencia(s)</b>	Análisis, 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>	01

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

- a) Evaluación de expedientes técnicos de Proyectos y de IOARR teniendo en cuenta los componentes del perfil técnico.
- b) Realización de la inspección al lugar del proyecto y compatibilizar la propuesta del proyecto con la realidad del terreno, verificar niveles, Bms, Instalaciones Existentes, redes existentes, etc.
- c) Verificación de la documentación del saneamiento legal del terreno; es decir título de propiedad, uso del terreno compatible con el uso del proyecto.
- d) 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.
- e) 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.
- f) Revisión de los estudios básicos que requiere el proyecto.
- g) Absolución de consultas de Obras en Ejecución, absolución de consultas técnicas, Elaboración de Informes Técnicos.
- h) Otras funciones inherentes que te asigne el jefe inmediato.

### CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Prestación del Servicio	Sub Gerencia de Estudios y Proyectos
Duración del Contrato	Dos (02) Meses (Prorrogables)
Remuneración Mensual	S/. 3,000.00 (Tres Mil y 00/100 Soles)

**B. ASISTENTE TECNICO EN ARQUITECTURA – CÓDIGO CAS 031-2022-MDCC**

REQUISITOS	DETALLES
<b>Formación Académica</b>	Título profesional o bachiller universitario en la carrera profesional de arquitectura
<b>Experiencia Laboral</b>	Experiencia no menor a un año en puestos similares a la plaza que postula en Gobiernos Locales y/o Regionales
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	En Herramientas Digitales como AutoCAD, Metrados, Costos y Presupuestos
<b>Horas Académicas</b>	80 horas
<b>Conocimientos para el puesto</b>	Conocimiento en Gestión Pública Conocimientos de Ofimática nivel básico e idiomas.
<b>Competencia(s)</b>	Pensamiento analítico, tolerancia al trabajo bajo presión, integridad, liderazgo, trabajo en equipo, persona proactiva y organizada de buen trato con 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 Y/O FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO**

- a) Apoyo en la elaboración de términos de referencia para Expedientes Técnicos e IOARR
- b) Apoyo en la Evaluación de Expedientes Técnicos de Proyectos teniendo en cuenta los componentes del perfil técnico.
- c) Asistir en la Actualización de Expedientes Técnicos y/o de IOARR.
- d) Apoyo en la Absolución de consultas
- e) Asistir en la realización de la inspección al lugar del proyecto y compatibilizar la propuesta del proyecto con la realidad del terreno, verificar niveles, Bms, Instalaciones Existentes, redes existentes, etc.
- f) Asistir en la verificación de la documentación del saneamiento legal del terreno; es decir título de propiedad, uso del terreno compatible con el uso del proyecto.
- g) Asistir en la 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.
- h) Asistir en la Evaluación de los planos de ingeniería que cumplan con el reglamento nacional de edificaciones, tanto en formatos y contenidos.
- i) Otras funciones inherentes que te asigne el jefe inmediato.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Prestación del Servicio	Sub Gerencia de Estudios y Proyectos
Duración del Contrato	Dos (02) Meses (Prorrogables)
Remuneración Mensual	S/. 1,500.00 (Un Mil Quinientos y 00/100 Soles)

**C. ASISTENTE TECNICO EN INGENIERIA CIVIL – CÓDIGO CAS 032-2022-MDCC**

REQUISITOS	DETALLES
<b>Formación Académica</b>	Título profesional o bachiller universitario en la carrera profesional de ingeniería civil
<b>Experiencia Laboral</b>	Experiencia no menor a un año en puestos similares a la plaza que postula en Gobiernos Locales y/o Regionales
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	En Herramientas Digitales como AutoCAD, Costos y Presupuestos Certificado de elaboración de términos de referencia para proyectos de inversión
<b>Horas Académicas</b>	100 horas
<b>Conocimientos para el puesto</b>	En labores relacionadas a la Ejecución de Proyectos de Inversión Pública
<b>Competencia(s)</b>	Análisis, 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 Y/O FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO**

- a) Apoyo en la elaboración de términos de referencia para Expedientes Técnicos e IOARRs
- b) Apoyo en la evaluación de los expedientes técnicos teniendo en cuenta los componentes del perfil técnico.
- c) Asistir en la realización de la inspección al lugar del proyecto y compatibilizar la propuesta del proyecto con la realidad del terreno, verificar niveles, Bms, Instalaciones Existentes, redes existentes, etc.
- d) Asistir en la verificación de la documentación del saneamiento legal del terreno; es decir título de propiedad, uso del terreno compatible con el uso del proyecto.
- e) Asistir en la 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.
- f) Asistir en la evaluación de los planos de ingeniería.
- g) Asistir en la evaluación de la estructura de presupuesto, planilla de metrados, análisis de costos unitarios, desagregado de gastos generales, planes, cronogramas, cotizaciones de insumos, especificaciones técnicas, memoria descriptiva y obras del Expediente Técnico.
- h) Asistir en la revisión de los estudios básicos que requiere el proyecto.
- i) Apoyo en la absolución de consultas, la elaboración de Informes técnicos, gestión de cotizaciones.
- j) Otras funciones inherentes que te asigne el jefe inmediato.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Prestación del Servicio	Sub Gerencia de Estudios y Proyectos
Duración del Contrato	Dos (02) Meses (Prorrogables)
Remuneración Mensual	S/. 1,500.00 (Un Mil Quinientos y 00/100 Soles)

**D. ASISTENTE TÉCNICO EN FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS – CÓDIGO CAS 033-2022-MDCC**

REQUISITOS	DETALLES
<b>Formación Académica</b>	Título profesional o bachiller universitario en la carrera profesional de Economía
<b>Experiencia Laboral</b>	Experiencia General no menor de Seis meses en el sector público o privado Experiencia Específica: 3 meses en el sector público y/o en puestos afines a la plaza
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	Cursos Relacionados con Formulación y Evaluación de Proyectos Gestión Pública
<b>Horas Académicas</b>	80 horas
<b>Conocimientos para el puesto</b>	En labores relacionadas a la Formulación y/o Ejecución de Proyectos de Inversión Pública. Gestión Pública
<b>Competencia(s)</b>	Análisis, 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 Y/O FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO**

- a) Apoyar en el desarrollo de proyectos de desarrollo urbano, que permita el embellecimiento de las casonas, calles, parques y malecones del Distrito, de acuerdo a la normatividad vigente.
- b) Formular y proponer políticas, directivas, normas y procedimientos técnicos complementarios a los establecidos para la formulación de estudios, anteproyectos y proyectos de inversión.
- c) Apoyar en la elaboración de estudios y/o proyectos para la realización de obras públicas.
- d) Implementar y administrar el Banco de Estudios y Proyectos a nivel de necesidades de inversión en el ámbito jurisdiccional.
- e) Apoyar en la elaboración o actualización de los expedientes técnicos de los proyectos antes de ser considerados en el Programa de Inversiones.
- f) Apoyar en la evaluación de los estudios de costos, de materiales de construcción formulados por los profesionales del área.
- g) Apoyar en la coordinación, programación y formulación de proyectos de estudios socio-económicos e investigación de proyectos que pueden ser ejecutados por la Municipalidad; así como formular y proponer los proyectos susceptibles de cooperación institucional.
- h) Desarrollar programas informáticos de acciones específicas orientadas a la identificación, formulación y evaluación de proyectos sociales y económicos.
- i) Proponer e implementar software y/o programas informáticos con fines de analizar y diseñar paquetes de sistemas de información automatizada en identificación, formulación y evaluación de proyectos en obras civiles, rurales, infraestructura vial, arquitectónicos, conservación del medio ambiente, etc.
- j) 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.
- k) Las demás que le asigne el especialista e Proyectos y/o Sub Gerente y que sean de su competencia.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Prestación del Servicio	Sub Gerencia de Estudios y Proyectos
Duración del Contrato	Dos (02) Meses (Prorrogables)
Remuneración Mensual	S/. 1,800.00 (Un Mil Ochocientos y 00/100 Soles)

## **20.13. GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y CATASTRO**

### **A. ASISTENTE LEGAL – CÓDIGO CAS 034-2022-MDCC**

REQUISITOS	DETALLES
<b>Formación Académica</b>	Título profesional o egresado universitario afín a la especialidad, ingeniería civil o arquitectura.
<b>Experiencia Laboral</b>	Experiencia no menor a seis meses en el sector público o privado Experiencia no menor a tres meses en el Sector Público
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	Derecho Administrativo Gestión y/o Administración Pública.
<b>Horas Académicas</b>	50
<b>Conocimientos para el puesto</b>	Conocimientos de Ofimática nivel básico
<b>Competencia(s)</b>	Análisis, Planificación, Orden, Redacción, Dinamismo, Atención, empatía, comunicación oral.
<b>Requisitos Deseables</b>	Posseer 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 Y/O FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO**

- a) Apoyo en los procedimientos administrativos relacionados con obras privadas, habilitaciones urbanas, saneamiento físico legal de predios y otros asuntos legales propios de la Gerencia.
- b) Previo encargo del jefe inmediato, participar en la revisión, actualización y formulación de manuales, reglamentos, directivas, planes y programas de acción, determinación de políticas, metas, objetivos, presupuesto, y demás instrumentos de gestión institucional como el POI; ROF, CAP Y MOF relacionados a Gerencia.
- c) Apoyar al Gerente en la revisión y proyección de informes, de resoluciones gerenciales, autorizaciones, constancias de acto firme, entre otros.
- d) Realizar las diligencias necesarias y en conjunto con el personal técnico en los diversos procedimientos administrativos de sanción.
- e) Trabajo en conjunto con el área legal de la Gerencia para impulso procedural de expedientes de desafectación, de saneamiento físico legal, entre otros.
- f) Impulsar la regularización, con arreglo a ley, de las personas que utilizan ilegalmente los terrenos de propiedad del Estado;
- g) Apoyo en los Procesos Administrativos Sancionadores en coordinación con la Oficina de ejecución coactiva.
- h) 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.
- i) 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;
- j) Otras funciones asignadas por sus jefes inmediatos y relacionados a la misión del puesto.

### **CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Prestación del Servicio	Gerencia de Desarrollo Urbano y Catastro
Duración del Contrato	Dos (02) Meses (Prorrogables)
Remuneración Mensual	S/. 1,700.00 (Un Mil Setecientos y 00/100 Soles)

## **20.14. SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS**

### **A. ASISTENTE TECNICO II – CÓDIGO CAS 035-2022-MDCC**

REQUISITOS	DETALLES
<b>Formación Académica</b>	Título profesional o bachiller universitario en las carreras profesionales de arquitectura, ingeniería civil y/o afines.
<b>Experiencia Laboral</b>	Experiencia no menor a un año en el sector público o privado Experiencia no menor a seis meses en el Sector Público
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	Capacitación afín al área funcional Gestión y/o Administración Pública.
<b>Horas Académicas</b>	50
<b>Conocimientos para el puesto</b>	Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos
<b>Competencia(s)</b>	Análisis, 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 Y/O FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO**

- a) Atender y orientar al público usuario, sobre cualquier gestión que deseé realizar ante la entidad.
- b) Precalificar los expedientes de Licencias de edificación y conformidad de obra en la especialidad de estructuras.
- c) Coordinar con el Sub Gerente, la programación para la calificación por la Comisión Técnica de Revisiones de la especialidad de estructuras.
- d) Brindar apoyo al subgerente en reuniones o comisiones de trabajo que se efectúa en la dependencia en las que participa la sub gerencia.
- e) Redactar documentos (proyectos de ordenanzas, resoluciones, informes y otros) con criterio propio de acuerdo a indicaciones generales del Sub Gerente.
- f) Realizar las inspecciones oculares efectuadas en obras in situ, sobre la verificación de construcciones privadas, instalaciones de anuncios, numeración, conformidad de obra y otros; emitiendo los informes correspondientes.
- g) Otras funciones de su competencia que le delegue la Gerencia de Desarrollo Urbano y Catastro, la Alcaldía o la Gerencia Municipal, o que le sean dadas por las normas legales.
- h) 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.
- i) 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 Obras Privadas.

### **CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Prestación del Servicio	Sub Gerencia de Obras Privadas
Duración del Contrato	Dos (02) Meses (Prorrogables)
Remuneración Mensual	S/. 1,600.00 (Un Mil Seiscientos y 00/100 Soles)

**B. ASISTENTE TECNICO III – CÓDIGO CAS 036-2022-MDCC**

REQUISITOS	DETALLES
<b>Formación Académica</b>	Título profesional o bachiller universitario en las carreras profesionales de arquitectura, ingeniería civil y/o afines.
<b>Experiencia Laboral</b>	Experiencia no menor a un año en el sector público o privado Experiencia no menor a seis meses en el Sector Público
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	Capacitación afín al área funcional. Gestión y/o Administración Pública
<b>Horas Académicas</b>	50
<b>Conocimientos para el puesto</b>	Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos
<b>Competencia(s)</b>	Análisis, 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 Y/O FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO**

- a) Sistematizar, clasificar y archivar según corresponda la documentación técnica que ingresa y sale de la sub Gerencia.
- b) Atender y orientar al público usuario, sobre cualquier gestión que deseé realizar ante la entidad.
- c) Brindar apoyo en las reuniones o comisiones de trabajo que se efectúa en la dependencia en las que participa la sub gerencia.
- d) Coordinar con el Sub Gerente, la programación para la calificación por la Comisión Técnica de Revisiones de la especialidad de arquitectura
- e) Organizar y hacer el despacho, colocar sellos, realizar el control y seguimiento de los dictámenes respectivos y proyectar informes cuando corresponda.
- f) Llevar el control de los expedientes en base a los informes de los técnicos en arquitectura e Ingeniería; y proyectar el acto administrativo correspondiente en relación a los dictámenes respectivos.
- g) Otras funciones de su competencia que le delegue asignen la Gerencia de Desarrollo Urbano y Catastro, la Alcaldía o la Gerencia Municipal, o que le sean dadas por las normas legales.
- h) 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.
- i) 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 Obras Privadas.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Prestación del Servicio	Sub Gerencia de Obras Privadas
Duración del Contrato	Dos (02) Meses (Prorrogables)
Remuneración Mensual	S/. 1,600.00 (Un Mil Seiscientos y 00/100 Soles)

## **20.15. SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y HABILITACIONES URBANAS**

### **A. DIGITADOR – CÓDIGO CAS 037-2022-MDCC**

REQUISITOS	DETALLES
<b>Formación Académica</b>	Instrucción técnica completa o universitaria incompleta Título o certificado de la especialidad.
<b>Experiencia Laboral</b>	Experiencia no menor a dos años en el sector público o privado Un (1) año como asistente o digitador Experiencia no menor a seis 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>	Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos Manejo de AutoCAD
<b>Competencia(s)</b>	Análisis, 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 Y/O FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO**

- a) Digitalización e ingreso de datos de expedientes relacionados a la emisión de constancias de posesión.
- b) Proyectar los certificados y/o constancias correspondientes del TUPA.
- c) Asegurar el mantenimiento de información a través de los sistemas informáticos enlazados a las oficinas que producen información catastral.
- d) Asesorar y asistir a la Sub gerencia cuando esta lo solicite.
- e) Apoyo en la atención y orientación al público usuario, sobre cualquier gestión que desee realizar ante la entidad.
- f) Llevar el control de los expedientes en base a los informes de los técnicos emitidos; y proyectar el acto administrativo correspondiente en relación a los dictámenes respectivos.
- g) 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;
- h) Las demás que le asigne el Sub Gerente, y que sean de su competencia.

### **CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Prestación del Servicio	Sub Gerencia de Planeamiento y Habilitaciones Urbanas
Duración del Contrato	Dos (02) Meses (Prorrogables)
Remuneración Mensual	S/. 1,400.00 (Un Mil Cuatrocientos y 00/100 Soles)

**B. ASISTENTE TECNICO DE PLANEAMIENTO – CÓDIGO CAS 038-2022-MDCC**

REQUISITOS	DETALLES
<b>Formación Académica</b>	Título profesional o bachiller universitario en las carreras profesionales de arquitectura, ingeniería civil y/o afines.
<b>Experiencia Laboral</b>	Experiencia no menor a dos años en el sector público o privado Tres (03) meses como Asistente en revisión de expedientes Experiencia no menor a un año en el Sector Público en plaza igual o similar en el área de planeamiento
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	Curso especializado en Planeamiento Territorial y administración pública Gestión y/o Administración Pública
<b>Horas Académicas</b>	50
<b>Conocimientos para el puesto</b>	Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos Manejo de AutoCAD
<b>Competencia(s)</b>	Análisis, 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 Y/O FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO**

- Precalificar 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
Lugar de Prestación del Servicio	Sub Gerencia de Planeamiento y Habilitaciones Urbanas
Duración del Contrato	Dos (02) Meses (Prorrogables)
Remuneración Mensual	S/. 1,500.00 (Un Mil Quinientos y 00/100 Soles)

**C. ASISTENTE TECNICO II – CÓDIGO CAS 039-2022-MDCC**

REQUISITOS	DETALLES
<b>Formación Académica</b>	Título profesional o bachiller universitario en las carreras profesionales de arquitectura, ingeniería civil y/o afines.
<b>Experiencia Laboral</b>	Experiencia no menor a seis meses en el sector público o privado Experiencia no menor de tres meses en revisión de expedientes en el sector público
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	Capacitación a fin al área funcional.
<b>Horas Académicas</b>	50
<b>Conocimientos para el puesto</b>	Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos Manejo de AutoCAD
<b>Competencia(s)</b>	Análisis, 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 Y/O FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO**

- Digitalización grafica 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
Lugar de Prestación del Servicio	Sub Gerencia de Planeamiento y Habilitaciones Urbanas
Duración del Contrato	Dos (02) Meses (Prorrogables)
Remuneración Mensual	S/. 1,600.00 (Un Mil Seiscientos y 00/100 Soles)

**D. ASISTENTE ADMINISTRATIVO – CÓDIGO CAS 040-2022-MDCC**

REQUISITOS	DETALLES
<b>Formación Académica</b>	Título profesional o estudiante universitario en las carreras profesionales de arquitectura, ingeniería civil y/o afines.
<b>Experiencia Laboral</b>	Experiencia no menor a seis meses en el sector público o privado Experiencia no menor de tres meses en el sector público
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	Capacitación a fin al área funcional.
<b>Horas Académicas</b>	50
<b>Conocimientos para el puesto</b>	Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos Manejo de AutoCAD
<b>Competencia(s)</b>	Análisis, 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 Y/O FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO**

- Digitalización grafica de la información 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 administrativo correspondiente.
- Brindar asistencia 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
Lugar de Prestación del Servicio	Sub Gerencia de Planeamiento y Habilitaciones Urbanas
Duración del Contrato	Dos (02) Meses (Prorrogables)
Remuneración Mensual	S/. 1,300.00 (Un Mil Trescientos y 00/100 Soles)

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

### **A. ESPECIALISTA EN FISCALIZACION – CÓDIGO CAS 041-2022-MDCC**

REQUISITOS	DETALLES
<b>Formación Académica</b>	Título profesional o bachiller universitario en las carreras profesionales de derecho.
<b>Experiencia Laboral</b>	Experiencia no menor a un año en el sector público o privado Experiencia no menor de seis meses como especialista o supervisor en el sector público
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	Derecho Administrativo Gestión y/o Administración Pública.
<b>Horas Académicas</b>	50
<b>Conocimientos para el puesto</b>	Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos Manejo de AutoCAD
<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 Y/O FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO**

- a) Supervisar y organizar las labores de los fiscalizadores de control urbano e informar sobre las actividades realizadas a la sub gerencia.
- b) Participación directa en los problemas y las soluciones de conflictos sociales.
- c) Ejecutar las actividades de fiscalización destinadas a verificar actividades proclives a infracción y posterior sanción.
- d) Sectorizar y realizar ruteo de los documentos a notificar.
- e) Programar semanalmente inspecciones de oficio y/o denuncia por sectores.
- f) Realizar inspecciones según ocurrencias diarias o de emergencia.
- g) Sectorización zonas y ruteo para control urbano semanales y mensuales.
- h) Realizar verificaciones, notificaciones de oficio.
- i) Hacer citas con los administrados para realizar la entrega de notificaciones.
- j) Realizar inspecciones a predios con y sin licencia de edificaciones, uso de suelo enviados por control urbano.
- k) Levantar cedulas de notificación de oficio o denuncia presentándolas a sus superiores inmediatos dentro de las 24 horas siguientes al momento de hayan sido realizadas.
- l) Hacer reportes diarios de inspecciones ordenadas en cuadros de Excel, Word y/o CAD.
- m) Verificar que el dato de los infractores consignados en el cargo de notificación se encuentre correctamente llenados.
- n) Dar seguimiento a descargo de las notificaciones y resoluciones de inicio de sanción.
- o) Realiza inspecciones de campo de la información catastral.
- p) Asistir a la Sub Gerencia en temas de su dominio cuando ésta lo solicite.
- q) Emitir informes técnicos y/o dictámenes para la resolución de procedimientos administrativos en estricta observancia de los requisitos y plazos establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos vigente.
- r) Tener en cuenta las normas establecidas en la Ley del Procedimiento Administrativo General y normativa vigente, relacionada a la función desempeñada.
- s) Cumplir las funciones con integridad y valores éticos que contribuyan al desempeño eficaz, eficiente y diligente en las tareas asignadas.
- t) Otras actividades que asigne la Sub Gerencia.

### **CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Prestación del Servicio	Sub Gerencia De Catastro, Control Urbano Y Espacio Público
Duración del Contrato	Dos (02) Meses (Prorrogables)
Remuneración Mensual	S/. 2,300.00 (Dos Mil Trescientos y 00/100 Soles)

**B. ASISTENTE TÉCNICO II – CÓDIGO CAS 042-2022-MDCC**

REQUISITOS	DETALLES
<b>Formación Académica</b>	Título profesional o bachiller universitario en las carreras profesionales de arquitectura, ingeniería civil y/o afines.
<b>Experiencia Laboral</b>	Experiencia no menor de seis meses en el sector público o privado Experiencia no menor de tres meses como asistente en el sector público
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	Capacitación afín al área funcional.
<b>Horas Académicas</b>	50
<b>Conocimientos para el puesto</b>	Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos Manejo de AutoCAD
<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 Y/O FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO**

- a) Actualizar la base catastral en función de los expedientes aprobados en habilitaciones urbanas.
- b) Llevar el control y archivo de expedientes.
- c) Evaluar y seleccionar los documentos, proponiendo su archivo temporal o transferencia al Archivo de la Subgerencia.
- d) Elaborar documentos requeridos de acuerdo a instrucciones específicas.
- e) Brindar asistencia al Subgerente respecto a informes técnicos requeridos.
- f) Mantener organizado y actualizado el archivo de la documentación de la Subgerencia.
- g) Otras funciones que le asigne su jefe superior inmediato.
- h) 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;
- i) 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>	Dos (02) Meses (Prorrogables)
<b>Remuneración Mensual</b>	S/. 1,600.00 (Un Mil Seiscientos y 00/100 Soles)

**C. FISCALIZADOR – CÓDIGO CAS 043-2022-MDCC**

REQUISITOS	DETALLES
<b>Formación Académica</b>	Título profesional o estudiante universitario de las Carreras de Ing. Civil, Arquitectura, Ing Geológica, Derecho, Turismo y afines.
<b>Experiencia Laboral</b>	Experiencia no menor de seis meses en el sector público o privado Experiencia no menor de tres meses como auxiliar de campo o fiscalizador en el sector público
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	Capacitación afín al área funcional.
<b>Horas Académicas</b>	50
<b>Conocimientos para el puesto</b>	Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos
<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 Y/O FUNCIONES 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 cedulas 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;
- ñ) 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;
- o) 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>	Dos (02) Meses (Prorrogables)
<b>Remuneración Mensual</b>	S/. 1,500.00 (Un Mil Quinientos y 00/100 Soles)

## **20.17. SUB GERENCIA DE GESTIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS**

### **A. PROMOTOR AMBIENTAL – CÓDIGO CAS 044-2022-MDCC**

REQUISITOS	DETALLES
<b>Formación Académica</b>	Formación Académica Bachiller y/o técnico profesional
<b>Experiencia Laboral</b>	Experiencia no menor de seis meses en el sector público o privado Experiencia no menor de tres meses en gestión ambiental o similar en el sector público
<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>	50
<b>Conocimientos para el puesto</b>	Conocimientos de Ofimática
<b>Competencia(s)</b>	Trabajo en equipo, iniciativa, empatía, 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>02</b>

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

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

### **CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Prestación del Servicio	Sub Gerencia De Gestión de Residuos Sólidos
Duración del Contrato	Dos (02) Meses (Prorrogables)
Remuneración Mensual	S/. 1,400.00 (Un Mil Cuatrocientos y 00/100 Soles)

## 20.18. SUB GERENCIA DE RIESGOS Y DESASTRES

### A. ENCARGADO DE MODULO DE COMUNICACIONES – CÓDIGO CAS 045-2022-MDCC

REQUISITOS	DETALLES
<b>Formación Académica</b>	Título profesional universitario o técnico superior en las carreras profesionales a afines a la plaza.
<b>Experiencia Laboral</b>	Experiencia no menor de un año en el sector público o privado Experiencia no menor de seis meses en cargo similar en el sector público
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	Cursos afines a la plaza que postula y cursos de Gestión Pública
<b>Horas Académicas</b>	50
<b>Conocimientos para el puesto</b>	Conocimientos de Ofimática
<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>	01

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

- a) Recibir y transmitir las comunicaciones del COEL con el Gobierno Regional y entidades Técnico- Científicas.
- b) Proveer de información confiable y oportuna al Evaluador, empleando los medios de comunicación existente.
- c) 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.
- d) Mantener activada en forma permanente la Red del Sistema de Telecomunicaciones.
- e) 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 orgánica.
- f) Comunicar al coordinador del módulo de operaciones sobre las actividades desarrolladas por el Módulo para su consolidación en los Reportes e Informes de Emergencias.
- g) 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.
- h) Elaborar informes técnicos, emitiendo opinión legal respecto de derechos, obligaciones, Ley 29664 - SINAGERD.
- i) 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.
- j) Participar en proyectos intersectoriales relacionados a gestión del riesgo para la mejora de los puntos críticos.
- k) Apoyar en proyectos de asistencia técnica según sea requerido.
- l) Conocimiento de elaboración de planes de operación a corto y largo plazo, métodos de notificación u otras funciones que asigne su jefe inmediato.

### CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
<b>Lugar de Prestación del Servicio</b>	Gerencia De Gestión del Riesgo de Desastres
<b>Duración del Contrato</b>	Dos (02) Meses (Prorrogables)
<b>Remuneración Mensual</b>	S/. 1,800.00 (Un Mil Ochocientos y 00/100 Soles)

## 20.19. GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL

### A. ESPECIALISTA EN PLANES, PROYECTOS Y P.I. – CÓDIGO CAS 046-2022-MDCC

REQUISITOS	DETALLE
<b>Formación Académica</b>	Título Universitario y/o Bachiller en la carrera profesional de Economía, sociología y/o afines. Experiencia mínima de 02 años en Administración Pública y/o Municipal.
<b>Experiencia Laboral</b>	Experiencia laboral no menor de 02 años en el ejercicio profesional
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	Capacitación Formulación, Evaluación y Gestión de Proyectos de Inversión Pública y Desarrollo Social. Capacitación en Gestión Pública. Capacitación en Sistema de Inversión Invierte Pe
<b>Horas Académicas</b>	100
<b>Conocimientos para el puesto</b>	Conocimiento y manejo de Ofimática de la especialidad
<b>Competencia(s)</b>	Adaptabilidad, Pro Actividad, Auto Organización, Disciplina, Responsabilidad, Confidencialidad, Trabajo en Equipo, Cooperación y Vocación de servicio.
<b>Requisitos Deseables</b>	Poseer buena salud física y mental. Disponibilidad inmediata. Flexibilidad en el horario establecido por la Municipalidad (conforme a las necesidades de la unidad orgánica).
<b>Plaza(s) Vacante(s)</b>	<b>01</b>

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

- Aplicar los contenidos, las metodologías y los parámetros de formulación, para la formulación y evaluación de los proyectos de inversión.
- Formula y evalúa las fichas técnicas y los estudios de pre inversión para los proyectos de inversión, conforme a lo señalado en el literal , con el fin de sustentar la concepción técnica y el dimensionamiento de los proyectos de inversión, para la determinación de su viabilidad, teniendo en cuenta los objetivos, metas de producto e indicadores de resultado previstos en la fase de Programación Multianual; así como, los recursos para la operación y mantenimiento de los activos generados por el proyecto y las formas de financiamiento.
- Registra en el Banco de Inversiones los proyectos de inversión y las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación, a que se refiere el artículo 2 del Reglamento.
- Declara la viabilidad de los proyectos de inversión.
- Aprueba las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación, a que se refiere el artículo 2 del Reglamento.
- Cautela que las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación, antes señaladas, no contemplen intervenciones que constituyan proyectos de inversión.
- Formular o evaluar proyectos que se enmarquen en las competencias del nivel distrital.
- Durante la fase de Formulación y Evaluación, verifica que se cuenta con el saneamiento físico legal correspondiente o que se cuenta con los arreglos institucionales respectivos para la implementación del proyecto de inversión, a efectos de cautelar su sostenibilidad.4 i) Determina si la intervención se enmarca en la definición de proyecto de inversión o en inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación, de acuerdo a lo establecido en el artículo 2 del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1252.
- Otras funciones inherentes que te asigne el jefe inmediato.

### CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Prestación del Servicio	Gerencia De Desarrollo Económico Local
Duración del Contrato	Dos (02) Meses (Prorrogables)
Remuneración Mensual	S/. 1,800.00 (Un Mil Ochocientos y 00/100 Soles)

## B. SUB GERENTE DE LICENCIAS AUTORIZACIONES E ITSE – CÓDIGO CAS 047-2022-MDCC

REQUISITOS	DETALLES
<b>Formación Académica</b>	Título profesional universitario contar con habilitación expedido por el colegio profesional respectivo
<b>Experiencia Laboral</b>	Experiencia no menor de tres años en el sector público o privado Experiencia no menor de dos meses en el sector público
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	Capacitación afín al área funcional.
<b>Horas Académicas</b>	100
<b>Conocimientos para el puesto</b>	Capacitación afín al área funcional Conocimientos de Ofimática
<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>	01

### CARACTERISTICAS Y FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO

- Programar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades vinculadas con el otorgamiento de las autorizaciones de funcionamiento para establecimientos, autorización de ferias y similares.
- Otorgar la autorización municipal para el uso de retiro municipal y de áreas comunes con fines comerciales, campañas y promociones, ferias y exposiciones, espectáculos públicos no deportivos y actividades sociales.
- Regular y resolver la ubicación de elementos de propaganda electoral en el distrito.
- Elaborar proyectos de normas, regular y otorgar licencias de apertura de establecimientos comerciales, industriales y de actividades profesionales, en el Distrito de acuerdo con la zonificación aprobada.
- Mantener un registro de las empresas y/o personas naturales que operan en su jurisdicción y cuentan con licencia municipal de funcionamiento, definitiva o provisional, consignando expresamente el cumplimiento o incumplimiento de las normas técnicas de seguridad en el desarrollo de sus actividades.
- Otorgar autorización o elevar para su inspección especializada de ser el caso, a la Gerencia de Desarrollo Económico Local, para la instalación de elementos de publicidad exterior vinculados a la identificación de establecimientos y/o actividades económicas que se realizan en él mismo, consistentes en letreros, letras recortadas, vallas, placas, toldos y similares.
- Regular las normas respecto del acopio, distribución, almacenamiento y comercialización mayorista y minorista de alimentos y bebidas, en el distrito, en concordancia con las normas nacionales y locales sobre la materia.
- Autorizar la realización de ferias artesanales, agrarias, industriales y comerciales en el distrito.
- Regular y autorizar el funcionamiento de campos feriales en el distrito.
- Gestionar y promover la capacitación permanente del personal encargado de las inspecciones técnicas de seguridad en edificaciones (ITSE).
- Programar el rol mensual y anual para supervisar y fiscalizar el control posterior realizado por los inspectores en verificación del cumplimiento de las normas de seguridad a los establecimientos que hayan obtenido autorización y/o licencia de funcionamiento.
- Atender, supervisar y evaluar la correcta aplicación de los diferentes procedimientos administrativos establecidos en el TUPA y TUSNE vigentes, en el ámbito de sus funciones y competencias.
- Controlar y sancionar a personas naturales y/o jurídicas que comercialicen productos de primera necesidad, alimentos perecibles, preparación de alimentos para el consumo humano (restaurantes y otros similares) que no cuenten con su carnet sanitario, donde conste que la persona este clínicamente sano.
- Delegar sus atribuciones en los departamentos o unidades orgánicas dependientes de esta Sub Gerencia siempre que sean compatibles con las funciones de éstos.
- Emitir opinión técnica en todos los asuntos de su competencia que requieran ser resueltos por instancias superiores.
- Formular, proponer y administrar su presupuesto anual, el Plan Operativo Institucional (POI), el Plan Estratégico en el ámbito de su competencia; elaborado en coordinación con la Gerencia de Planificación y Presupuesto.
- Coordinar las acciones municipales a su cargo con las comisiones conformados por los regidores y otras unidades de la Municipalidad.
- Otras funciones de su competencia que le asigne la Alcaldía o la Gerencia Municipal, o que le sean dadas por las normas legales
- Normar, regular y controlar el comercio ambulatorio en áreas públicas de la jurisdicción, generando y manteniendo un padrón computarizado de los comerciantes ambulatorios.
- Proponer normas para regular el comercio ambulatorio en el distrito.
- Coordinar en lo que corresponde a su función con los integrantes de la Plataforma de Defensa Civil, para la ejecución de acciones de preparación, respuesta y rehabilitación en caso de emergencia y desastre, en el marco de la Ley

### CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
<b>Lugar de Prestación del Servicio</b>	Gerencia De Desarrollo Económico Local
<b>Duración del Contrato</b>	Dos (02) Meses (Prorrogables)
<b>Remuneración Mensual</b>	S/. 2,500.00 (Dos Mil Quinientos y 00/100 Soles)

C. COORDINADOR DE LA META 6 PI-2022 – CÓDIGO CAS 048-2022-MDCC

REQUISITOS	DETALLES
<b>Formación Académica</b>	Profesional afín al puesto y/o cargo con certificado de habilitación expedido por el colegio respectivo o Bachiller universitario afín al puesto y/o cargo.
<b>Experiencia Laboral</b>	Experiencia mínima de 01 año en el sector público.
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	Capacitación especializada a fines al puesto y/o cargo.
<b>Horas Académicas</b>	100 horas
<b>Conocimientos para el puesto</b>	Conocimiento y manejo de ofimática básica de la especialidad. Conocimientos del Plan de Incentivos Municipales
<b>Competencia</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) Vacantes (s)</b>	<b>01</b>

**CARACTERISTICAS Y FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO**

- a) Actualizar y registrar información básica de los mercados de abasto del distrito de Cerro Colorado.
- b) Supervisar y fiscalizar los planes de vigilancia, control y prevención de Covid-19 en los mercados de abasto del distrito de Cerro Colorado.
- c) Supervisar y monitorear la implementación de especificaciones técnicas para la prevención y contención del Covid-19 en los mercados de abasto del distrito de Cerro Colorado.
- d) Implementar “mercados saludables” que cumplan con especificaciones técnicas para la promoción de la alimentación saludable y contención de la Covid-19.
- e) Otras funciones asignadas por el superior jerárquico.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLES
<b>Lugar de Prestación del Servicio</b>	Gerencia De Desarrollo Económico Local
<b>Duración del Contrato</b>	Dos (02) Meses (Prorrogables)
<b>Remuneración Mensual</b>	S/. 1,500.00 (Un Mil Quinientos y 00/100 Soles)

D. SUPERVISOR DE META 6PI -2022 – CÓDIGO CAS 049-2022-MDCC

REQUISITOS	DETALLES
<b>Formación Académica</b>	Universitario egresado afín al puesto y/o cargo
<b>Experiencia Laboral</b>	Experiencia mínima de 06 meses en el sector público.
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	Capacitación especializada a fines al puesto y/o cargo.
<b>Horas Académicas</b>	30 horas
<b>Conocimientos para el puesto</b>	Conocimiento y manejo de ofimática básica. Conocimientos del Plan de Incentivos Municipales
<b>Competencia</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) Vacantes (s)</b>	<b>01</b>

**CARACTERISTICAS Y FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO**

- a) Supervisar los planes de vigilancia, control y prevención de Covid-19 en los mercados de abasto del distrito de Cerro Colorado.
- b) Supervisar y monitorear la implementación de especificaciones técnicas para la prevención y contención del Covid-19 en los mercados de abasto del distrito de Cerro Colorado.
- c) Supervisar “mercados saludables” que cumplan con especificaciones técnicas para la promoción de la alimentación saludable y contención de la Covid-19.
- d) Otras funciones asignadas por el superior jerárquico.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLES
<b>Lugar de Prestación del Servicio</b>	Gerencia De Desarrollo Económico Local
<b>Duración del Contrato</b>	Dos (02) Meses (Prorrogables)
<b>Remuneración Mensual</b>	S/. 1,800.00 (Un Mil Ochocientos y 00/100 Soles)

**E. MONITOR DE META 6Pi-2022 – CÓDIGO CAS 050-2022-MDCC**

REQUISITOS	DETALLES
<b>Formación Académica</b>	Secundaria completa.
<b>Experiencia Laboral</b>	Experiencia mínima de 03 meses en el sector público o privado.
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	Capacitación a fines al puesto y/o cargo.
<b>Horas Académicas</b>	10 horas
<b>Conocimientos para el puesto</b>	Conocimiento y manejo de ofimática básica.
<b>Competencia</b>	Adaptabilidad, pro actividad, 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) Vacantes (s)</b>	<b>15</b>

**CARACTERISTICAS Y FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO**

- a) Monitorear la implementación de especificaciones técnicas para la prevención y contención del Covid-19 en los mercados de abasto del distrito de Cerro Colorado.
- b) Monitorear los "mercados saludables" que cumplan con especificaciones técnicas para la promoción de la alimentación saludable y contención de la Covid-19.
- c) Otras funciones asignadas por el superior jerárquico.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación del servicio	Gerencia De Desarrollo Económico Local
Duración del contrato	Dos (02) Meses (Prorrogables)
Remuneración mensual	S/. 1,500.00 (Un Mil Quinientos y 00/100 Soles)

**G. CHOFER META 6 PI-2022 – CÓDIGO CAS 051-2022-MDCC**

REQUISITOS	DETALLES
<b>Formación Académica</b>	Secundaria completa
<b>Experiencia Laboral</b>	Experiencia mínima de 03 meses en el sector público 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 de la especialidad.
<b>Competencia</b>	Adaptabilidad, pro actividad, disciplina, responsabilidad, confidencialidad, trabajo en equipo, cooperación y vocación de servicio.
<b>Requisitos deseables</b>	Contar con Licencia de Conducir A-II 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) Vacantes (s)</b>	<b>01</b>

**CARACTERISTICAS Y FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO**

- a) Conducir el vehículo asignado por el área competente.
- b) Transportar para llevar cabo las supervisiones y/o verificaciones.
- c) Otras funciones asignadas por el superior jerárquico.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación del servicio	Gerencia De Desarrollo Económico Local
Duración del contrato	Dos (02) Meses (Prorrogables)
Remuneración mensual	S/. 1,400.00 (Un Mil Cuatrocientos y 00/100 Soles)

## 20.20. SUB GERENCIA DE LICENCIAS, AUTORIZACIONES E ITSE

### A. TECNICO EN FISCALIZACION – CÓDIGO CAS 052-2022-MDCC

REQUISITOS	DETALLE
<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>	No Aplica
<b>Horas Académicas</b>	No Aplica
<b>Conocimientos para el puesto</b>	Conocimiento y manejo de Ofimática de la especialidad
<b>Competencia(s)</b>	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>Plazas Vacante(s)</b>	<b>10</b>

### CARACTERISTICAS Y/O FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO

- a) 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.
- b) 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.
- c) 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.
- d) Integrar las brigadas de inspecciones, orientadas a detectar construcciones clandestinas, así como el cumplimiento de obligaciones tributarias, cuando así programen los órganos competentes.
- e) 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.
- f) 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.
- g) Las demás que le asignen, y que sean de su competencia.

### CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación del servicio	Sub Gerencia de Licencias Autorizaciones e ITSE
Duración del contrato	Dos (02) Meses (Prorrogables)
Remuneración mensual	S/. 1,500.00 (Un Mil Quinientos y 00/100 Soles)

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

### A. ESPECIALISTA EN MIPYMES – CÓDIGO CAS 053-2022-MDCC

REQUISITOS	DETALLES
<b>Formación Académica</b>	Título profesional o bachiller universitario afín a la especialidad De corresponder contar con certificado de habilitación expedido por el colegio profesional respectivo
<b>Experiencia Laboral</b>	Experiencia en administración municipal de un (01) año
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	Capacitación especializada afines al área funcional
<b>Horas Académicas</b>	50 horas
<b>Conocimientos para el puesto</b>	Conocimiento y manejo de Ofimática de 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>

### CARACTERISTICAS Y/O FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO

- a) Dirigir, supervisar y controlar programas de promoción, desarrollo, asistencia y protección a las MYPES,
- b) Coordinar, programar y dirigir la ejecución de talleres de capacitación en la constitución formalización y financiamiento de nuevos emprendedores de la Micro y Pequeña Empresa MYPES;
- c) Coordinar, programar y dirigir la ejecución de talleres especializados en procesos de producción, organización de Empresas, estudio de Mercado, control de calidad y costos de producción;
- d) Coordinar, programar y realizar el empadronamiento de las Micro y Pequeñas Empresas a nivel del Distrito.
- e) Promover la organización y ejecución de Ferias de productos agroindustriales y artesanales, orientados a dinamizar la actividad empresarial de las MYPES;
- f) Evaluar programas e investigaciones, emitiendo opinión técnica; así como emitir informes técnicos para la resolución de procedimientos de servicios administrativos de su responsabilidad, en observancia de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General y el TUPA vigente;
- g) Gestionar y concertar ante las Instituciones Pùblicas y Privadas los auspicios financiamiento para la ejecución de los programas de capacitación y de sensibilización de las MYPES;
- h) Formular y ejecutar el Plan Operativo Institucional de la dependencia a su cargo; así como emitir el informe de evaluación en forma semestral, resaltando los logros más significativos;
- i) Revisar y actualizar los instrumentos de Gestión Institucional de la dependencia a su cargo, emitiendo los informes pertinentes;
- j) 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;
- k) Las demás que le asigne el Sub Gerente y, que sean de su competencia.

### CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación del servicio	Sub Gerencia De Promoción De Mipymes Y Turismo
Duración del contrato	Dos (02) Meses (Prorrogables)
Remuneración mensual	S/. 2,300.00 (Dos Mil Trescientos y 00/100 Soles)

## **20.22. SUB GERENCIA DE CENTROS DE ABASTOS Y CAMALES**

### **A. TECNICO EN FISCALIZACION – CÓDIGO CAS 054-2022-MDCC**

REQUISITOS	DETALLE
<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>	No Aplica
<b>Horas Académicas</b>	No Aplica
<b>Conocimientos para el puesto</b>	Conocimiento y manejo de Ofimática de la especialidad
<b>Competencia(s)</b>	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>Plazas Vacante(s)</b>	<b>20</b>

### **CARACTERISTICAS Y/O FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO**

- a) 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.
- b) 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.
- c) 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.
- d) Integrar las brigadas de inspecciones, orientadas a detectar construcciones clandestinas, así como el cumplimiento de obligaciones tributarias, cuando así programen los órganos competentes.
- e) 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.
- f) 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.
- g) Las demás que le asignen, y que sean de su competencia.

### **CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación del servicio	Sub Gerencia de Centro de Abastos y Camales
Duración del contrato	Dos (02) Meses (Prorrogables)
Remuneración mensual	S/. 1,500.00 (Un Mil Quinientos y 00/100 Soles)

## **20.23. SUB GERENCIA DE LA MUJER Y DESARROLLO HUMANO**

### **A. RESPONSABLE DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE JUVENTUDES – CÓDIGO CAS 055-2022-MDCC**

<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLES</b>
<b>Formación Académica</b>	Título profesional de la carrera profesional de Sociología, T.S, Psicología y/o afines
<b>Experiencia Laboral</b>	Experiencia en el ejercicio de funciones afines al cargo.
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	Capacitación especializada afines al área funcional.
<b>Horas Académicas</b>	100
<b>Conocimientos para el puesto</b>	Conocimiento y manejo de Ofimática Intermedio.
<b>Competencia(s)</b>	Tolerancia al trabajo bajo presión, liderazgo, trabajo en equipo, persona pro activa, organizada, buen trato.
<b>Requisitos Deseables</b>	Poseer buena salud física y mental. Disponibilidad de inmediato. Flexibilidad en el horario establecido.
<b>Plaza(s) Vacante(s)</b>	<b>01</b>

### **CARACTERISTICAS Y/O FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO**

- a) Apoyo y promoción del desarrollo de la Juventud de acuerdo a la Ley N° 27802 – Ley del Consejo Nacional de la Juventud.
- b) Promover y apoyar el desarrollo del Consejo Local de Juventud, y su participación en el CONAJU.
- c) Planificar, dirigir, promocionar y supervisar el desarrollo de programas de emprendimiento y generación de ingresos económicos de los jóvenes a través de la formación y capacitación para el trabajo y la implementación de iniciativas productivas;
- d) Dirigir y ejecutar actividades y proyectos de promoción empresarial apoyando y orientando a la juventud en la constitución y formación de nuevas empresas productoras de bienes y servicios (Micro y Pequeñas Empresas);
- e) Promover e incentivar la capacitación de la juventud en cursos prácticos tales como: artesanía en sillar, madera, cuero, tejido, cobre, así como ensamblaje de computadoras, informática, etc.;
- f) Fomentar los derechos ciudadanos de los jóvenes con un enfoque generacional y de género que contribuya a la creación de una nueva mentalidad democrática, participativa y crítica;
- g) Elaborar, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional del ejercicio correspondiente, en armonía con la Política del Gobierno Municipal y la Ley Orgánica de Municipalidades;
- h) 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;
- i) Desarrollar programas y estrategias de prevención integral en salud y de diversas conductas de riesgo, promoviendo estilos de vida adecuados a través de la cultura, recreación y deporte para la juventud;
- j) Incentivar la identificación de los jóvenes con la historia cerreña, buscando la aceptación de nuestras tradiciones y valores, a través de su participación en grupos culturales, folklóricos, musicales, teatro, etc.;
- k) Proyectar y hacer aprobar Procedimientos Administrativos, Reglamentos, Directivas y otras normativas; así como cautelar su cumplimiento en cuanto sean aprobadas, que permita guiar y mejorar las actividades de promoción de la Juventud;
- l) Formular y ejecutar el Plan Operativo Institucional del Estamento a su cargo; participar en el Presupuesto del mismo; elaborar la Memoria Anual correspondiente y resaltar los objetivos y cumplimiento de metas programadas; así como evaluar trimestralmente el avance físico-financiero, logros y problemas de sus Actividades, en coordinación con la Sub Gerencia de Planificación y Racionalización.
- m) Otras actividades que la Sub Gerencia le asigne y sean de su competencia.

### **CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLES</b>
Lugar de prestación del servicio	Sub Gerencia de la Mujer y Desarrollo Humano
Duración del contrato	Dos (02) Meses (Prorrogables)
Remuneración mensual	S/. 1,800.00 (Un Mil Ochocientos y 00/100 Soles)

## **20.24. DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN Y DESARROLLO DE LA MUJER**

### **A. ASISTENTE ADMINISTRATIVO – CÓDIGO CAS 056-2022-MDCC**

<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Formación Académica</b>	Instrucción técnica completa y/o universitaria incompleta
<b>Experiencia Laboral</b>	Alguna experiencia sector publica no menor de 6 meses y fines al cargo
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	Capacitación afines al área funcional
<b>Horas Académicas</b>	50
<b>Conocimientos para el puesto</b>	Conocimiento y manejo de Ofimática
<b>Competencia(s)</b>	Tolerancia al trabajo bajo presión, liderazgo, trabajo en equipo, persona pro activa, organizada, buen trato,
<b>Requisitos Deseables</b>	Poseer buena salud física y mental Disponibilidad de inmediato Flexibilidad en el horario establecido
<b>Plaza(s) Vacante(s)</b>	<b>01</b>

### **CARACTERISTICAS Y/O FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO**

- a)Recepcionar, orientar, informar y atender a las autoridades, personas internas y externas que concurran al Departamento de la Mujer a indagar sobre la situación de sus expedientes.
- b)Coordinar, controlar y organizar la agenda diaria del responsable del Departamento de la Mujer.
- c)Apoyar en la realización de los programas orientados a promover los derechos de la mujer que contribuya a la creación de una mentalidad, cultural, cívica y crítica constructiva.
- d)Apoyar en la organización y ejecución de programas de capacitación de emprendimiento para mujeres, que generen ingresos económicos.
- e)Apoyar en el desarrollo de actividades de prevención integral de diversas conductas de riesgo, promoviendo estilo de vida saludable, para posibilitar la identificación de las mujeres con la sociedad, aceptando sus tradiciones y valores.
- f) Asistir en la Planificación de acciones de promoción, desarrollo y asistencia técnica a la mujer para la actividad empresarial.
- g)Apoyar en la realización de visitas domiciliarias, de los casos de violencia familiar contra las mujeres y el grupo familiar.
- h)Asistir en la realización de charlas, reuniones, actividades de prevención y promoción de la salud mental con la población femenina.
- i) Otras actividades que le asigne el responsable del Departamento de la Mujer.

### **CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLES</b>
Lugar de prestación del servicio	Departamento de Promoción y Desarrollo de la Mujer
Duración del contrato	Dos (02) Meses (Prorrogables)
Remuneración mensual	S/. 1,300.00 (Un Mil Trescientos y 00/100 Soles)

## **20.25. SUB GERENCIA DE LA MUJER Y DESARROLLO HUMANO**

### **A. ASISTENTE ADMINISTRATIVO – CÓDIGO CAS 057-2022-MDCC**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Formación Académica</b>	Instrucción técnica completa y/o universitaria incompleta
<b>Experiencia Laboral</b>	En el ejercicio de funciones afines al cargo
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	Capacitación afines al área funcional
<b>Horas Académicas</b>	50
<b>Conocimientos para el puesto</b>	Conocimiento y manejo de Ofimática
<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 de inmediato Flexibilidad en el horario establecido
<b>Plaza(s) Vacante(s)</b>	<b>01</b>

### **CARACTERISTICAS Y/O FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO**

- Realizar intervenciones, 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 casos atendidos y pendientes de personas con discapacidad.
- Realizar visitas domiciliarias de casos sociales de personas con discapacidad.
- Realizar monitoreo y seguimiento de beneficiarios del Programa CONTIGO.
- Elaborar expedientes para que sean evaluados para posibles beneficiarios del Programa Social CONTIGO.
- Hacer conocer a los administrados las normas y dispositivos del servicio de OMAPED.
- Todas las que le asigne el responsable de la Oficina de OMAPED y que sean de su competencia en el servicio.

### **CONDICIONES ESENCIALES DEL SERVICIO**

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación del servicio	Sub Gerencia de la Mujer y Desarrollo Humano
Duración del contrato	Dos (02) Meses (Prorrogables)
Remuneración mensual	S/. 1,300.00 (Un Mil Trescientos y 00/100 Soles)

## 20.26. SUB GERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES

### A. PROMOTOR DEL PROGRAMA VASO DE LECHE – CÓDIGO CAS 058-2022-MDCC

REQUISITOS	DETALLE
<b>Formación Académica</b>	Instrucción técnica completa o universitaria incompleta.
<b>Experiencia Laboral</b>	Experiencia en cargos afines.
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	Capacitaciones afines al área funcional
<b>Horas Académicas</b>	50
<b>Conocimientos para el puesto</b>	Conocimiento y manejo de ofimática básica.
<b>Competencia(s)</b>	Tolerancia al trabajo bajo presión, liderazgo, trabajo en equipo, persona pro activa, organizada, buen trato.
<b>Requisitos Deseables</b>	Poseer buena salud física y mental Disponibilidad de inmediato Flexibilidad en el horario establecido
<b>Plaza(s) Vacante(s)</b>	<b>08</b>

### CARACTERISTICAS Y/O FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO

- Coordinar la capacitación mensual para las presidentas y Junta Directiva del Programa Vaso de Leche.
- Coordinar la creación, fusión o cierre de los comités del Programa Vaso de Leche, en coordinación con la Sub Gerencia de programas Sociales.
- Recibir, revisar, clasificar, numerar, fechar, foliar los expedientes y firmar los cargos de recepción y entrega de los padrones de los beneficiarios del Programa Vaso de Leche.
- Realizar la actualización de los datos para los padrones del Programa Vaso de Leche.
- Elaborar la ficha de evaluación de los programas alimenticios y nutricionales.
- Realizar las visitas domiciliarias para constatar los datos consignados en los padrones del Programa Vaso de Leche
- Las demás que le designe la Sub Gerencia de programas Sociales y que sean de su competencia en el servicio.

### CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación del servicio	Sub Gerencia de Programas Sociales
Duración del contrato	Dos (02) Meses (Prorrogables)
Remuneración mensual	S/. 1,500.00 (Un Mil Quinientos y 00/100 Soles)

## 20.27. OFICINA DE PARTICIPACIÓN VECINAL

### A. ASISTENTE ADMINISTRATIVO – CÓDIGO CAS 059-2022-MDCC

REQUISITOS	DETALLE
<b>Formación Académica</b>	Instrucción técnica completa y/o universitaria incompleta, Titulo o certificado de la especialidad o similares.
<b>Experiencia Laboral</b>	Experiencia mínima en cargo a fines
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	Capacitación afines al área funcional
<b>Horas Académicas</b>	50
<b>Conocimientos para el puesto</b>	Conocimiento y manejo de Ofimática Básica.
<b>Competencia(s)</b>	Tolerancia al trabajo bajo presión, liderazgo, trabajo en equipo, persona pro activa, organizada, buen trato.
<b>Requisitos Deseables</b>	Poseer buena salud física y mental Disponibilidad de inmediato Flexibilidad en el horario establecido
<b>Plaza(s) Vacante(s)</b>	<b>01</b>

### CARACTERISTICAS Y/O FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO

- Repcionar, orientar, informar y atender a las Comisiones, autoridades, personas internas y externas que concurran a la oficina a indagar sobre la situación de sus expedientes y/o prevenir al especialista;
- Atender y efectuar llamadas telefónicas y registrarlas de ser el caso, consecuentemente concertar reuniones de trabajo autorizados por el Jefe especialista, así como informar sobre las ocurrencias que se presenten;
- Recibir, revisar, clasificar, numerar, fechar, foliar los expedientes y firmar los cargos de recepción, así como hacer firmar los cargos de entrega de los mismos.
- Registrar la documentación y/o expedientes recibidos y/o entregados, mediante sistema y/o a través de registros manuales y elaborar cuadros estadísticos de documentación recibida, remitida y pendiente
- Organizar y hacer el despacho, colocar sellos, tramitar y distribuir la documentación o expedientes que llegan o se generan en la oficina, así como realizar el control y seguimiento elaborando los informes respectivos o archivar en forma diaria cuando corresponda;
- Redactar documentos (Proyectos de Ordenanzas, Resoluciones, Informes, y otros) con criterio propio de acuerdo a indicaciones generales del jefe inmediato;
- Conocimiento en el manejo de equipo de cómputo para elaborar cartas, informes, oficios, memorandos, citaciones, proyectos de resoluciones y otros documentos que se emitan en la oficina.
- Solicitar, administrar los pedidos de útiles, elaborar y gestionar el Cuadro de Necesidades, así como distribuir, custodiar y/o controlar el material logístico y útiles para uso del área y las propias de su cargo;
- Cumplir las disposiciones relativas a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como el Código de Ética de la Función Pública a fin de que realmente logre cumplir sus funciones con integridad y valores éticos que contribuyan al desempeño eficaz, eficiente y diligente de las tareas asignadas;
- Las demás que le asigne el Jefe Especialista en participación vecinal, que sean de su competencia.

### CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación del servicio	Oficina de Participación Vecinal
Duración del contrato	Dos (02) Meses (Prorrogables)
Remuneración mensual	S/. 1,300.00 (Un Mil Trescientos y 00/100 Soles)

## **20.28. OFICINA DE EMPADRONAMIENTO Y ESTADÍSTICA-SISFOH**

### **A. EMPADRONADOR – CÓDIGO CAS 060-2022-MDCC**

<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLES</b>
<b>Formación Académica</b>	Instrucción técnica completa o universitaria incompleta.
<b>Experiencia Laboral</b>	Experiencia en cargos a fines
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	Capacitación afines al área funcional
<b>Horas Académicas</b>	50
<b>Conocimientos para el puesto</b>	Conocimiento y manejo de ofimática básica.
<b>Competencia(s)</b>	Tolerancia al trabajo bajo presión, liderazgo, trabajo en equipo, persona pro activa, organizada, buen trato.
<b>Requisitos Deseables</b>	Poseer buena salud física y mental Disponibilidad de inmediato Flexibilidad en el horario establecido
<b>Plaza(s) Vacante(s)</b>	<b>04</b>

### **CARACTERISTICAS Y/O FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO**

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

### **CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLES</b>
Lugar de prestación del servicio	Oficina de Empadronamiento y Estadística-SISFOH
Duración del contrato	Dos (02) Meses (Prorrogables)
Remuneración mensual	S/. 1,500.00 (Un Mil Quinientos y 00/100 Soles)

## 20.29. OFICINA DE BIENESTAR SOCIAL

### A. TRABAJADOR(A) SOCIAL – CÓDIGO CAS 061-2022-MDCC

REQUISITOS	DETALLES
<b>Formación Académica</b>	Título profesional universitario de Trabajador (a) Social con colegiatura vigente.
<b>Experiencia Laboral</b>	Experiencia de 02 años en administración y gestión pública.
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	Capacitación especializada afines al área funcional.
<b>Horas Académicas</b>	100
<b>Conocimientos para el puesto</b>	Conocimiento y manejo de ofimática a nivel intermedio.
<b>Competencia(s)</b>	Tolerancia al trabajo bajo presión, liderazgo, trabajo en equipo, persona pro activa, organizada, buen trato.
<b>Requisitos Deseables</b>	Poseer buena salud física y mental Disponibilidad de inmediato Flexibilidad en el horario establecido
<b>Plaza(s) Vacante(s)</b>	<b>01</b>

### CARACTERISTICAS Y/O FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO

- a) Intervención comunitaria que permita hacer seguimiento, monitoreo y evaluación en la intervención de casos sociales, en situación de vulnerabilidad.
- b) Formular proyecto que contribuyan al cumplimiento de la finalidad y objetivos de la Gerencia.
- c) Realizar visitas domiciliarias y seguimiento de casos sociales.
- d) Emitir informes sociales de los casos visitados y seguimientos, los que serán remitidos oportunamente al servicio requirente, así como a la autoridad pertinente.
- e) Apoyar en la intervención comunitaria y análisis de casos sociales de las personas atendidas.
- f) Elaboración de programas y ejecución de actividades sociales.
- g) Fortalecer actividades articulados con los Centros de Salud del ámbito público y privado.
- h) Capacidad de resolución de problemas y optimizar la atención de acuerdo a los casos sociales que se presenten.
- i) Elaboración de Informes Sociales y Captación de Casos Sociales.
- j) Otras actividades que la Gerencia le asigne.

### CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación del servicio	Oficina de Bienestar Social
Duración del contrato	Dos (02) Meses (Prorrogables)
Remuneración mensual	S/. 2,300.00 (Dos Mil Trescientos y 00/100 Soles)

## **20.30. GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA**

### **A. ASISTENTE ADMINISTRATIVO SECRETARIA TÉCNICA DEL CODISEC – CÓDIGO CAS 062-2022-MDCC**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Formación Académica</b>	Egresado de la Escuela de Sub Oficiales de la PNP
<b>Experiencia Laboral</b>	Experiencia de 03 meses en el Sector público y/o privado. Experiencia de 03 meses en la función o materia en el Sector público
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	Conocimientos en la normativa de Seguridad Ciudadana. Relacionados con la seguridad Pública o Privada
<b>Horas Académicas</b>	50
<b>Conocimientos para el puesto</b>	En la normativa de Seguridad Ciudadana.
<b>Competencia(s)</b>	Tolerancia al trabajo bajo presión, liderazgo, trabajo en equipo, persona pro activa, organizada, buen trato,
<b>Requisitos Deseables</b>	Poseer buena salud física y mental Disponibilidad de inmediato Flexibilidad en el horario establecido
<b>Plaza(s) Vacante(s)</b>	<b>01</b>

### **CARACTERISTICAS Y/O FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO**

- a) Apoyo de las actividades del Plan de Acción Distrital de Seguridad Ciudadana 2022.
- b) Apoyo en implementación de Juntas Vecinales
- c) Apoyo en Campañas de Sensibilización de la Oficina del CODISEC
- d) Apoyo en la implementación de Brigadas de Autoprotección Escolar
- e) Apoyo en cursos de Capacitación dirigidos al personal del serenazgo.
- f) Apoyo en los cursos de Capacitación dirigidos al personal de serenazgo.
- g) Otras funciones que asigne el encargado de la Secretaría Técnica del CODISEC.

### **CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación de servicio	Gerencia de Seguridad Ciudadana
Duración del contrato	Dos (02) Meses (Prorrogables)
Remuneración mensual	S/. 1,300.00 (Un Mil Trescientos y 00/100 Soles)

**B. COORDINADOR DE JUNTAS VECINALES Y PROGRAMAS PREVENTIVOS EN EL CODISEC – CÓDIGO CAS 063-2022-  
MDCC**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Formación Académica</b>	Egresado de la Escuela de Sub Oficiales de la PNP
<b>Experiencia Laboral</b>	Experiencia de 10 años en el Sector público y/o privado. Experiencia de 05 años en la función o matera en el Sector público
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	Conocimientos en la normativa de Seguridad Ciudadana y Programas Preventivos otorgados por la PNP. Relacionados con la seguridad Pública o Privada
<b>Horas Académicas</b>	50
<b>Conocimientos para el puesto</b>	En la normativa de Seguridad Ciudadana.
<b>Competencia(s)</b>	Tolerancia al trabajo bajo presión, liderazgo, trabajo en equipo, persona pro activa, organizada, buen trato,
<b>Requisitos Deseables</b>	Poseer buena salud física y mental Disponibilidad de inmediato Flexibilidad en el horario establecido
<b>Plaza(s) Vacante(s)</b>	<b>01</b>

**CARACTERISTICAS Y/O FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO**

- Ayxo en la producción del Plan de Acción Distrital de Seguridad Ciudadana y otros planes institucionales.
- Coordinar con miembros de las Juntas Vecinales y Programas Preventivos considerados en el Plan de Acción Distrital de Seguridad Ciudadana.
- Apoyar en la parte técnica en acciones junto a los participantes de las Juntas Vecinales y Programas Preventivos en concordancia con el Plan de Acción Distrital de Seguridad Ciudadana.
- Apoyar la política municipal de seguridad ciudadana en coordinación con la Policía Nacional del Perú, instituciones públicas y privadas y juntas vecinales y programas preventivos de seguridad ciudadana.
- Asesorar en materia de su competencia y apoyar al Secretario Técnico del Comité Distrital de Seguridad Ciudadana.
- Realizar y organizar reuniones con juntas vecinales y programas preventivos
- Evaluar y canalizar las iniciativas vecinales y público en general.
- Otras funciones que disponga la Secretaría Técnica del CODISEC y el Gerente de Seguridad Ciudadana.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación de servicio	Gerencia de Seguridad Ciudadana
Duración del contrato	Dos (02) Meses (Prorrogables)
Remuneración mensual	S/. 1,800.00 (Un Mil Ochocientos y 00/100 Soles)



**20.31. SUB GERENCIA DE TRÁNSITO Y SEGURIDAD VIAL**

**A. TECNICO DE CONTROL DE CENTRAL DE SEMAFOROS – CÓDIGO CAS 064-2022-MDCC**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Formación Académica</b>	Instrucción técnica completa o Universitaria incompleta Título o certificado de la especialidad
<b>Experiencia Laboral</b>	Experiencia en labores técnicas de semáforo o en tránsito y seguridad vial
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	Capacitación especializada en el área funcional
<b>Horas Académicas</b>	50
<b>Conocimientos para el puesto</b>	Conocimiento y manejo de Ofimática
<b>Competencia(s)</b>	Trabajo en equipo, iniciativa, adaptabilidad, colaboración, comunicación y proactivo.
<b>Requisitos Deseables</b>	Poseer buena salud física y mental No tener impedimento para contratar con el estado 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>

**CARACTERISTICAS Y/O FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO**

- Planificar y organizar y controlar el funcionamiento del sistema de semáforo instalado en el distrito.
- Informar a la Gerencia las modificaciones en las variaciones de la programación de semáforos.
- Las demás que le asignen, y que sean de su competencia.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación de servicio	Sub Gerencia de Tránsito y Seguridad Vial
Duración del contrato	Dos (02) Meses (Prorrogables)
Remuneración mensual	S/. 1,300.00 (Un Mil Trescientos y 00/100 Soles)

**B. ESPECIALISTA EN TRANSITO Y SEGURIDAD VIAL – CÓDIGO CAS 065-2022-MDCC**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Formación Académica</b>	Título profesional universitario contar con certificado de habilitación expedido por el colegio profesional respectivo
<b>Experiencia Laboral</b>	Experiencia en transporte o tránsito y seguridad vial mínimo tres años
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	Gestión publica Capacitación en temas de transporte
<b>Horas Académicas</b>	100
<b>Conocimientos para el puesto</b>	Conocimiento y manejo de Ofimática
<b>Competencia(s)</b>	Trabajo en equipo, iniciativa, adaptabilidad, colaboración, comunicación y proactivo.
<b>Requisitos Deseables</b>	Poseer buena salud física y mental No tener impedimento para contratar con el estado Disponibilidad inmediata. Flexibilidad en el horario establecido por la Municipalidad (conforme a las necesidades de la unidad orgánica).
<b>Plaza(s) Vacante(s)</b>	<b>01</b>

**CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

- Realizar estudios e investigación para determinar, vías, direcciones y señales de semáforos señalizados para la regulación del tránsito.
- Ejecutar, supervisar y revisar las solicitudes de instalación de rompe muelas.
- Diseñar señales de tránsito para mejorar el tráfico vehicular.
- Elaborar formatos referentes a cambio de sentido de vías.
- Las demás que le asignen, y que sean de su competencia.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación de servicio	Sub Gerencia de Tránsito y Seguridad Vial
Duración del contrato	Dos (02) Meses (Prorrogables)
Remuneración mensual	S/. 2,300.00 (Dos Mil Trescientos y 00/100 Soles)