PROCESO DE SELECCIÓN PARA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS BAJO EL REGIMEN ESPECIAL EN AMPARO DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057 Y SU REGLAMENTO – CAS Nº 003-2023-CEPCAS-MDCC

I. DE LA FINALIDAD

Establecer normas y procedimientos para llevar a cabo el proceso de selección de personal para efectuar la contratación por necesidad transitoria (plazo máximo de contratación a diciembre de 2023) de personal bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo Nº1057 para cubrir plazas de las diversas unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Cerro Colorado.

II. 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

Comité Especial designada con Resolución de Gerencia Municipal N° 421-2023-GM-MDCC.

III. 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:

N°	CODIGO	UNIDAD ORGÁNICA / SUB ÁREA	CANTIDAD	NOMBRE DEL CARGO
1	001-CAS-3-2023-MDCC	GERENCIA DE ASESORÍA LEGAL	1	ESPECIALISTA LEGAL III
2	002-CAS-3-2023-MDCC		1	ASISTENTE LEGAL II
3	003-CAS-3-2023-MDCC		1	AUXILIAR LEGAL
4	004-CAS-3-2023-MDCC	SUB GERENCIA DE ASUNTOS LEGALES ADMINISTRATIVOS	1	ESPECIALISTA LEGAL III
5	005-CAS-3-2023-MDCC		1	ASISTENTE LEGAL II
6	006-CAS-3-2023-MDCC	SECRETARÍA TÉCNICA PAD	1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
7	007-CAS-3-2023-MDCC	OFICINA DE TECNOLGÍAS DE LA INFORMACIÓN	1	ASISTENTE TÉCNICO EN EQUIPO INFORMÁTICO
8	008-CAS-3-2023-MDCC		1	ASISTENTE TÉCNICO EN SOPORTE DE USUARIO
9	009-CAS-3-2023-MDCC		1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
10	010-CAS-3-2023-MDCC	SECRETARÍA GENERAL	1	TÉCNICO ADMINISTRATIVO PARA LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

11	011-CAS-3-2023-MDCC		1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO II
12	012-CAS-3-2023-MDCC		1	AUXILIAR LEGAL
13	013-CAS-3-2023-MDCC		1	AUXILIAR EN TRÁMITE DOCUMENTARIO
14	014-CAS-3-2023-MDCC	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	1	ANALISTA LEGAL
15	015-CAS-3-2023-MDCC		1	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
16	016-CAS-3-2023-MDCC		1	DILIGENCIADOR ADMINISTRATIVO
17	017-CAS-3-2023-MDCC		1	COORDINADOR DE PARTICIPACIÓN VECINAL
18	018-CAS-3-2023-MDCC		1	AUXILIAR APOYO PARTICIPACIÓN VECINAL
19	019-CAS-3-2023-MDCC		1	ESPECIALISTA DE BIENESTAR SOCIAL
20	020-CAS-3-2023-MDCC		1	RESPONSABLE DE LA UNIDAD LOCAL DE EMPRADRONAMIENTO
21	021-CAS-3-2023-MDCC		1	JEFE DE BRIGADA EN LA UNIDAD LOCAL DE EMPADRONAMIENTO
22	022-CAS-3-2023-MDCC		1	ASISTENTE ADMINISTRATIVO-ULE
23	023-CAS-3-2023-MDCC		1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO EN REGISTRO CIVIL
24	024-CAS-3-2023-MDCC		1	DILIGENCIADOR PARA LA OFICINA DE REGISTRO CIVIL
25	025-CAS-3-2023-MDCC		1	RESPONSABLE DEL PADRÓN NOMINAL
26	026-CAS-3-2023-MDCC		1	COORDINADOR GENERAL DE LOS PROGRAMAS CIAM, DEMUNA, JUVENTUDES Y DEPARTAMENTO DE LA MUJER
27	027-CAS-3-2023-MDCC		1	AUXILIAR DE LA SUB GERENCIA DE LA MUJER Y DESARROLLO HUMANO
28	028-CAS-3-2023-MDCC		1	ANALISTA LEGAL DE LA SUB GERENCIA DE LA MUJER Y DESARROLLO HUMANO
29	029-CAS-3-2023-MDCC		1	ABOGADO PARA DEMUNA
30	030-CAS-3-2023-MDCC		1	COORDINADOR DE LA DEFENSORÍA MUNICIPAL DEL NIÑO, NIÑA Y ADOLESCENTE (DEMUNA)
31	031-CAS-3-2023-MDCC		1	TRABAJADOR SOCIAL
32	032-CAS-3-2023-MDCC		1	PSICÓLOGO
33	033-CAS-3-2023-MDCC		1	COORDINADOR DEL DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN Y DESARROLLO DE LA MUJER
34	034-CAS-3-2023-MDCC		1	COORDINADOR DEL ÁREA DE JUVENTUDES
35	035-CAS-3-2023-MDCC		1	COORDINADOR DEL PROGRAMA CIAM
36	036-CAS-3-2023-MDCC		1	AUXILIAR EN APOYO A CIAM DESCENTRALIZADO (RÍO SECO)
37	037-CAS-3-2023-MDCC		1	COORDINADOR DE LA OFICINA MUNICIPAL DE ATENCIÓN A LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD
38	038-CAS-3-2023-MDCC		1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO OMAPED

39	039-CAS-3-2023-MDCC		1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO EN OMAPED (RÍO SECO)
40	040-CAS-3-2023-MDCC	SUB GERENCIA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE	1	SUB GERENTE DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE
41	041-CAS-3-2023-MDCC		1	APOYO ADMINISTRATIVO EN LA SUB GERENCIA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE
42	042-CAS-3-2023-MDCC		1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO EN DEPORTES
43	043-CAS-3-2023-MDCC		1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO EN BIBLIOTECA
44	044-CAS-3-2023-MDCC		1	RESPONSABLE DE BIBLIOTECA
45	045-CAS-3-2023-MDCC	SUB GERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES	1	AUXILIAR EN EL PROGRAMA DE VASO DE LECHE
46	046-CAS-3-2023-MDCC		1	RESPONSABLE DEL ALMACÉN DEL PROGRAMA DEL VASO DE LECHE
47	047-CAS-3-2023-MDCC	OFICINA DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS SOCIALES	1	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
48	048-CAS-3-2023-MDCC	OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL, PRENSA Y PROTOCOLO	1	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO
49	049-CAS-3-2023-MDCC		1	GESTOR Y COORDINADOR DE RELACIONES PUBLICAS
50	050-CAS-3-2023-MDCC		1	COORDINADOR DE PRENSA Y MEDIOS DE COMUNICACIÓN
51	051-CAS-3-2023-MDCC		1	ESPECIALISTA EN DISEÑO GRÁFICO
52	052-CAS-3-2023-MDCC		1	ANALISTA EN GESTIÓN DE LA COMUNICACIÓN SOCIAL E INSTITUCIONAL
53	053-CAS-3-2023-MDCC		1	ANALISTA SOCIAL E INSTITUCIONAL
54	054-CAS-3-2023-MDCC		1	AUXILIAR EN RELACIONES PÚBLICAS
55	055-CAS-3-2023-MDCC		1	AUXILIAR EN COMUNICACIÓN Y REDES SOCIALES
56	056-CAS-3-2023-MDCC		1	COORDINADOR EN PRENSA Y MEDIOS DE COMUNICACIÓN II
57	057-CAS-3-2023-MDCC		1	ASISTENTE DE PRENSA-COMUNICADOR SOCIAL
58	058-CAS-3-2023-MDCC		1	AUXILIAR DE VOZ EN OFF-III
59	059-CAS-3-2023-MDCC		1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
60	060-CAS-3-2023-MDCC		1	AUXILIAR DE OFICINA
61	061-CAS-3-2023-MDCC	OFICINA DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL DE INVERSIONES	1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
62	062-CAS-3-2023-MDCC		1	ESPECIALISTA EN SEGUIMIENTO DE INVERSIONES
63	063-CAS-3-2023-MDCC		1	ESPECIALISTA EN PROGRAMACIÓN MULTIANUAL DE INVERSIONES
64	064-CAS-3-2023-MDCC		1	GESTOR EN EJECUCIÓN DE INVERSIOS
65	065-CAS-3-2023-MDCC	ÁREA DE MANTENIMIENTO MECÁNICO DE MAQUINARIA Y EQUIPO	1	ASISTENTE ADMINISTRATIVO

66	066-CAS-3-2023-MDCC	PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL	1	ASESOR JURÍDICO EN DERECHO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO
67	067-CAS-3-2023-MDCC		1	ASESOR JURÍDICO EN DERECHO LABORAL
68	068-CAS-3-2023-MDCC		1	ASESOR JURÍDICO EN DERECHO PENAL
69	069-CAS-3-2023-MDCC		1	AUXILIAR TÉCNICO ADMINISTRATIVO EN GESTIÓN
70	070-CAS-3-2023-MDCC		1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
71	071-CAS-3-2023-MDCC	SUB GERENCIA DE TESORERÍA	1	AUXILIAR EN TESORERÍA
72	072-CAS-3-2023-MDCC		1	ESPECIALISTA ANALISTA CONCILIADOR DE CUENTAS
73	073-CAS-3-2023-MDCC		1	TÉCNICO ADMINISTRATIVO GIRADOR SIAF ÓRDENES DE COMPRA Y SERVICIO
74	074-CAS-3-2023-MDCC		1	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO GIRADOR SIAF PLANILLAS
75	075-CAS-3-2023-MDCC		1	TÉCNICO ADMINISTRATIVO EN TESORERÍA
76	076-CAS-3-2023-MDCC		5	RECIBIDOR-PAGADOR
77	077-CAS-3-2023-MDCC	SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD Y COSTOS	1	ESPECIALISTA EN ANÁLISIS DE CUENTAS
78	078-CAS-3-2023-MDCC		1	ESPECIALISTA EN LIQUIDACIONES FINANCIERAS DE OBRAS PÚBLICAS
79	079-CAS-3-2023-MDCC		1	TÉCNICO ADMINISTRATIVO SIAF COMPRAS
80	080-CAS-3-2023-MDCC		1	TÉCNICO ADMINISTRATIVO SIAF- SERVICIOS
81	081-CAS-3-2023-MDCC		1	TÉCNICO ADMINISTRATIVO EN CONTABILIDAD
82	082-CAS-3-2023-MDCC	SUB GERENCIA DE LOGÍSTICA Y ABASTECIMIENTOS	2	GESTOR DE PROCESOS DE SELECCIÓN
83	083-CAS-3-2023-MDCC		1	ABOGADO
84	084-CAS-3-2023-MDCC		1	GESTOR EN INDAGACIÓN DE MERCADO-COMPRAS
85	085-CAS-3-2023-MDCC		1	GESTOR EN INDAGACIÓN DE MERCADO-SERVICIOS
86	086-CAS-3-2023-MDCC		1	RESPONSABLE ESPECIALIZADO EN GIRADO DE ÓRDENES DE SERVICIO Y SIAF
87	087-CAS-3-2023-MDCC		1	RESPONSABLE ESPECIALIZADO EN GIRADO DE ÓRDENES DE COMPRA Y SIAF
88	088-CAS-3-2023-MDCC		1	ANALISTA EN TRÁMITE ADMINISTRATIVO PAGOS-ÓRDENES DE SERVICIO
89	089-CAS-3-2023-MDCC		1	ANALISTA EN TRÁMITE ADMINISTRATIVO PAGOS-ÓRDENES DE COMPRA
90	090-CAS-3-2023-MDCC		1	ANALISTA EN TRÁMITE PAGOS OBRAS-SIAF
91	091-CAS-3-2023-MDCC		1	ENCARGADO DE FISCALIZACIÓN POSTERIOR-TRÁMITES SANCIONES
92	092-CAS-3-2023-MDCC		1	RESPONSABLE ESPECIALISTA EN PERÚ COMPRAS
93	093-CAS-3-2023-MDCC		1	ENCARGADO DE COMBUSTIBLE Y SERVICIOS BÁSICOS
94	094-CAS-3-2023-MDCC		1	APOYO EN TRÁMITE DOCUMENTARIO

95	095-CAS-3-2023-MDCC	SUB GERENCIA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	1	ENFERMERA PARA SALUD OCUPACIONAL
96	096-CAS-3-2023-MDCC		1	ESPECIALISTA EN SALUD OCUPACIONAL
97	097-CAS-3-2023-MDCC		1	RESPONSABLE ESPECIALISTA EN PLANILLAS
98	098-CAS-3-2023-MDCC		1	INGENIERO SUPERVISOR DE SEGURIDAD Y SALUD LABORAL
99	099-CAS-3-2023-MDCC	SUB GERENCIA DE CONTROL PATRIMONIAL	1	ESPECIALISTA TÉCNICO EN BIENES MUEBLES
100	0100-CAS-3-2023-MDCC		1	ASISTENTE TÉCNICO CONTABLE DE BIENES MUEBLES
101	0101-CAS-3-2023-MDCC		1	ESPECIALISTA TÉCNICO DE BIENES INMUEBLES I
102	0102-CAS-3-2023-MDCC		1	ESPECIALISTA TÉCNICO DE BIENES INMUEBLES II
103	0103-CAS-3-2023-MDCC		1	ABOGADO ESPECIALISTA EN GESTIÓN PATRIMONIAL
104	0104-CAS-3-2023-MDCC		1	ASISTENTE LEGAL
105	0105-CAS-3-2023-MDCC		1	AUXILIAR DE SALDOS DE OBRA
106	0106-CAS-3-2023-MDCC		1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
107	0107-CAS-3-2023-MDCC		1	ASISTENTE AUXILIAR
108	0108-CAS-3-2023-MDCC	SUB GERENCIA DE RECAUDACIÓN Y CONTROL TRIBUTARIO	1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
109	0109-CAS-3-2023-MDCC		1	TÉCNICO EN TRÁMITE DOCUMENTARIO
110	0110-CAS-3-2023-MDCC		2	DILIGENCIADOR DE DOCUMENTOS
111	0111-CAS-3-2023-MDCC	OFICINA DE EJECUCIÓN COACTIVA	1	EJECUTOR COACTIVO
112	0112-CAS-3-2023-MDCC	SUB GERENCIA DE REGISTRO TRIBUTARIO Y ORIENTACIÓN AL CONTRIBUYENTE	1	ORIENTADOR TRIBUTARIO
113	0113-CAS-3-2023-MDCC		2	VERIFICADOR TRIBUTARIO
114	0114-CAS-3-2023-MDCC	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO

IV. BASE LEGAL

4.1. Ley Nº27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
4.2. Ley Nº28175, Ley Marco del Empleo Público.
4.3. Ley Nº27444, Ley del Procedimiento Administrativo General – TUO. Decreto Supremo N°006-2017-JUS
4.4. Ley Nº28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
4.5. Ley N°29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N°1057 y otorga derechos laborales.
4.6. Ley N°27674, Ley que establece el acceso de deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública.
4.7. Ley N°29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
4.8. Ley N°29248, Ley de Servicio Militar y modificatorias; así como, su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N°003-2013-DE.
4.9. Ley N°31396, Ley que reconoce las prácticas preprofesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo N°1401.

4.10. Ley N°31131, Ley que establece Disposiciones para erradicar la Discriminación en los Regímenes Laborales del Sector Público.
4.11. Ley N°27815, Ley de Código de Ética de la Función Pública.
4.12. Ley N°28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, modificado por el Decreto Legislativo N°1377; y su Reglamento, aprobado con Decreto Supremo N°008–20019-JUS.
4.13. Ley N°29607, Ley de simplificación de la certificación de los antecedentes penales en beneficio de los postulantes a un empleo.
4.14. Ley N°27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual; y su Reglamento, aprobado con Decreto Supremo N°019-2002-PCM.
4.15. Ley N°29733, Ley de Protección de Datos Personales y su Reglamento.
4.16. Ley N°30220, Ley Universitaria.
4.17. Ley N°30353, Ley que crea el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles.
4.18. Ley N°30794, Ley que establece como requisito para establecer servicios en el sector público, no tener condena por terrorismo, apología del delito de terrorismo y otros delitos.
4.19. Decreto Legislativo N°1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Reglamento y modificatorias.
4.20. Resolución de Presidencia Ejecutiva N°312-2017-SERVIR/PE que aprueba la Directiva N°004-2017-SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puestos – MPP".
4.21. Resolución de Presidencia Ejecutiva N°313-2017-SERVIR/PE que aprueba la "Guía metodológica para el Diseño de Perfiles de Puestos para entidades públicas, aplicable a regímenes distintos a la Ley Nº30057, Ley del Servicio Civil" y la "Guía metodológica para la elaboración del Manual de Perfiles de Puestos - MPP, aplicable al régimen de la Ley Nº30057, Ley del Servicio Civil".
4.22. Resolución de Presidencia Ejecutiva N°330-2017-SERVIR-PE que aprueba la modificación de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N°61-2010-SERVIR/PE, en lo referido a procesos de selección.
4.23. Resolución de Presidencia Ejecutiva N°140-2019-SERVIR-PE que aprueba los "Lineamientos para el otorgamiento de ajustes razonables a las personas con discapacidad en el proceso de selección que realicen las entidades del sector público".
4.24. Decreto Legislativo N°1401 y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N°083-2019-PCM.
4.25. Decreto Legislativo N°1246 que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.
4.26. Decreto Supremo N°004-2019-JUS que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
4.27. Resolución de Presidencia Ejecutiva N°238-2014-SERVIR/PE que aprueba la Directiva N°002-2014-SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos de las entidades públicas".
4.28. Resolución de Presidencia Ejecutiva N°000065-2020-SERVIR-PE, que aprueba la Guía para la virtualización de concursos públicos del D.L. 1057.
4.29. Resolución de Presidencia Ejecutiva N°00006-2021-SERVIR-PE, que aprueba por delegación la "Guía operativa para la gestión de recursos humanos durante la emergencia sanitaria por el COVID-19 – Versión 3".
4.30. Ley N°31638, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
4.31. Demás disposiciones que regulen el régimen de la Contratación Administrativa de Servicios.

V. DEL COMITÉ

5.1. El proceso de selección de personal estará a cargo de la Comité designado por el Gerente Municipal.
5.2. Corresponde al presidente de la Comisión convocar a las reuniones que fueren correspondientes.
5.3. El Comité Especial en todas las etapas del proceso de convocatoria podrá requerir el apoyo técnico de las diferentes gerencias.
5.4. Todas las unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Cerro Colorado quedan obligadas a brindar la información requerida por el Comité Especial para el desempeño de su labor.

VI. DE LAS OBLIGACIONES, ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL COMITÉ

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 Comité se vea imposibilitado de continuar con el encargo, el suplente alterno asumirá las funciones en el Comité 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 el comité.
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.

VII. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO Y SU MODALIDAD

El proceso de selección de personal tiene Cuatro (04) etapas: a) Presentación de la Hoja de Vida, b) Evaluación de la Hoja de vida o Evaluación Curricular, c) Evaluación Escrita y d) Entrevista Personal.

N°	Etapas y Actividades	Puntaje Mínimo Aprobatorio	Puntaje Máximo	Descripción
1	Presentación de la Hoja de Vida	No tiene puntaje	No tiene puntaje	Postulación vía portal web institucional, inscripción mediante Formulario Único de Postulación (FUP) y carga de archivos
2	Evaluación de la Hoja de Vida	20.0	30.0	Calificación de la documentación sustentatoria presentada por los/las postulantes; verificación del cumplimiento de requisitos mínimos. *Tiene carácter Eliminatorio
3	Evaluación Escrita	13.0	30.0	Evaluación mediante Prueba de conocimientos, según lo establecido en el Perfil de Puesto (temas relacionados de la normativa de gestión pública y gestión municipal, de la realidad nacional y Conocimiento de Cultura en General) *Tiene carácter Eliminatorio
4	Entrevista Personal	31.0	40.0	Orientada a analizar la experiencia en el perfil del puesto y profundizar aspectos de la motivación y habilidades del/la postulante en relación con el perfil del puesto. *Tiene carácter Eliminatorio
	Total	64.0	100	

VIII. FORMA DE PRESENTACIÓN Y EJECUCIÓN

8.1. DE LA PRESENTACIÓN DE LA HOJA DE VIDA

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 en el link de Convocatoria CAS 003-2023-CEPCAS-MDCC.

b) El Formulario Único de Postulación (FUP) constituye el único formato de inscripción y registro de los postulantes al proceso de convocatoria CAS. 003-2023-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.

PASO 2

De conformidad con lo establecido en los literales a) y c), 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_gomez_sergio**

- Carga del Segundo Archivo: Los documentos que se deberán cargar, sólo son aquellos que sustentan su hoja de vida, dígase; datos personales, formación académica, experiencia laboral y capacitación y/o estudios de especialización (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_gomez_sergio**

- 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_ gomez_sergio**

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.

8.2. 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 "Currículum 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 "Currículum 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 2019 al 2023).

8.3. DE LA EVALUACIÓN ESCRITA

Tiene como objetivo evaluar el nivel de conocimientos técnicos, generales y específicos del/la postulante para el adecuado desempeño de las funciones de cualquiera de los perfiles profesionales de las plazas convocadas conforme a los criterios de evaluación elaborados y aprobados por el comité. La prueba de evaluación técnica/conocimiento será elaborada y aprobada por el comité, pudiendo requerir a las unidades orgánicas usuarias proporcionen información para elaborar además un banco de preguntas:

a) La evaluación escrita se efectuará en el lugar, hora y fecha que decida el comité, conforme al horario de la jornada laboral actual de la entidad.
b) La evaluación escrita será dirigida y controlada por el comité de ser el caso con apoyo administrativo.
c) El postulante debe considerar que no se aceptará el ingreso de aparatos electrónicos (La municipalidad no se hace responsable de guardar las pertenencias durante el examen).
d) Los únicos materiales requeridos para el desarrollo del examen serán lápiz, borrador, tajador y tablero.
e) En caso se incurra en falta de las disposiciones antes mencionadas, el postulante será excluido automáticamente del concurso.
f) El examen tendrá una duración de 30 minutos.

8.4. DE LA ENTREVISTA

Esta etapa estará a cargo del Comité del Proceso de Selección y del área usuaria encargada de ser necesario, quienes evaluarán conocimientos del puesto al que postulan, desenvolvimiento, actitud, cualidades y competencias del postulante requeridas para el servicio al cual postula, teniendo como puntaje mínimo aprobatorio 31.0 y máximo 40.0 puntos.

El Comité procederá a 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 8.4.

b) El postulante deberá mantener una presentación formal para la entrevista personal.

c) El postulante debe encontrarse 10 minutos antes de la hora prevista para su en entrevista.

d) A la hora exacta de la entrevista se procederá a realizar el llamado al postulante en orden, según lo establezca el comité siendo que previo al llamado deberá ingresar al auditorio o local para desarrollar la entrevista personal.

e) La entrevista tendrá una duración máxima de cinco (05) minutos; finalizada la entrevista el postulante deberá retirarse del auditorio o local que se realice la entrevista.

f) Antes de iniciar la entrevista, un miembro del comité entrevistador procederá con verificar la identidad del postulante debiendo portar su documento de identidad.

g) El postulante deberá responder las preguntas que le haga el comité entrevistador de forma precisa y objetiva; pudiendo el miembro del comité 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 punto 9.3.

IX. DE LOS CRITERIOS DE EVALUACIÓN

9.1. EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA

N°	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	PUNTAJES
1	FORMACION ACADEMICA	

	a) Formación Académica mínima requerida para el puesto que postula	10.0 Puntos	**Máximo 15.0 Puntos**
	b) Grado Académico adicional al requerido	5.0 Puntos (adicionales)	
2	**EXPERIENCIA LABORAL**		
	a) Experiencia Laboral mínima requerida para el puesto que postula	(5.0 Puntos)	**Máximo 8.0 Puntos**
	b) Experiencia Laboral mayor a la mínima requerida, hasta un (01) año adicional	(+1.0 Punto adicional)	
	c) Mayor al año (01) adicional de experiencia laboral	(+2.0 Punto adicional)	
3	**CAPACITACION Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN**		
	a) Capacitación Mínima requerida para el puesto que postula	(5.0 Puntos)	**Máximo 7.0 Puntos**
	b) Capacitación mayor a la mínima requerida, hasta cien (100) horas adicionales	(+1.0 Punto adicional)	
	c) Mayor a las cien (100) horas adicionales de capacitación	(+1.0 Puntos adicional)	

9.2. <u>EVALUACIÓN ESCRITA</u>

N°	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	PUNTAJES
1	**CONOCIMIENTO DE LA NORMATIVA DE GESTIÓN PÚBLICA Y GESTIÓN MUNICIPAL**	**Puntaje Máximo 10.0 Puntos**
2	**CONOCIMIENTO DE LA REALIDAD NACIONAL**	**Puntaje Máximo 10.0 Puntos**
3	**CONOCIMIENTO DE CULTURA EN GENERAL**	**Puntaje Máximo 10.0 Puntos**

9.3. <u>DE LA ENTREVISTA PERSONAL</u>

N°	CRITERIOS DE EVALUACIÓN		PUNTAJES
1	**ASPECTO PERSONAL**		
	Muy Bueno	**10.0 Puntos**	**Máximo 10.0 Puntos**
	Bueno	**8.0 Puntos**	
	Regular	**4.0 Puntos**	
	Deficiente	**0.0 Puntos**	
2	**CAPACIDAD DE PERSUASIÓN**		
	Muy Bueno	**10.0 Puntos**	**Máximo 10.0 Puntos**
	Bueno	**8.0 Puntos**	
	Regular	**4.0 Puntos**	
	Deficiente	**0.0 Puntos**	
3	**CONOCIMIENTO DEL PUESTO EN FUNCIÓN A LA EXPERIENCIA**		

	Excelente	**20.0 Puntos**	**Máximo 20.0 Puntos**
	Muy Bueno	**15.0 Puntos**	
	Bueno	**10.0 Puntos**	
	Regular	**5.0 Puntos**	
	Deficiente	**0.0 Puntos**	

X. 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) sección de convocatorias; conforme al siguiente cuadro detalle:

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA
DE LA CONVOCATORIA	
I. Aprobación de la Convocatoria	**14 DE NOVIEMBRE DEL 2023**
II.Publicación de la Convocatoria en la Portal Web SERVIR – TALENTO PERU **III. Publicación de la Convocatoria en la Portal Web institucional www.mdcc.gob.pe**	**15 DE NOVIEMBRE DEL 2023** **AL** **29 DE NOVIEMBRE DEL 2023**
IV. Inscripción de los postulantes llenado del Formato Único de Postulación y Presentación de la Hoja de Vida documentada Enlace que será habilitado el día de la presentación de la hoja de vida, en el portal web institucional Horario de Presentación. Entre las 8:00 horas a 15:30 horas	**30 DE NOVIEMBRE DEL 2023**
DE LA SELECCIÓN	
V. Evaluación de la Hoja de Vida	**01 DE DICIEMBRE DEL 2023**
VI. Publicación de resultados de la evaluación de la Hoja de Vida en el Portal web institucional (www.mdcc.gob.pe) y en el mural del Palacio Municipal.	**04 DE DICIEMBRE DEL 2023**
VII. Evaluación Escrita	**05 DE DICIEMBRE DEL 2023**
VIII. Publicación de resultados de la evaluación escrita en el Portal web institucional (www.mdcc.gob.pe) y en el mural del Palacio Municipal.	**06 DE DICIEMBRE DEL 2023**
IX. Entrevista Personal	**11 DE DICIEMBRE DEL 2023**
X. Publicación de los Resultados Finales	**12 DE DICIEMBRE DEL 2023**
DE LA SUSCRIPCION DEL CONTRATO E INICIO DE ACTIVIDADES	
XI. Inicio de Actividades	**13 DE DICIEMBRE DEL 2023**
XII. Suscripción del Contrato y Verificación de Documentos	**DEL 13 DE DICIEMBRE DEL 2023 AL 18 DE DICIEMBRE DEL 2023**
*** 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.**	

XI. DE LA DESCALIFICACIÓN DEL POSTULANTE

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

a) No proceda con efectuar su registro en el Formato Único de Postulación en la fecha y hora programadas.
* Ver cronograma del proceso.
b) No cumpla con presentar la hoja de vida conforme a las disposiciones del título 8 de las bases del procedimiento.
c) Al no cumplir con presentar el formato de hoja de vida conforme a las disposiciones de las bases del procedimiento. (Sólo debe presentar el Anexo 1).
d) Al no presentar los documentos que sustenten la declaración prevista en los anexos.
e) Al presentar documentos no declarados en los anexos.
f) No foliar debidamente toda la documentación presentada y/o no firme conforme al DNI en parte superior derecha.
g) En caso que los anexos y documentos de la hoja de vida sean ilegibles.
h) Al postular a más de una plaza en el mismo proceso.
i) Al no llenar todos los datos requeridos en los anexos establecidos para el presente proceso de selección.
j) No cumpla con las disposiciones de la entrevista final (en caso pase a la citada etapa) conforme a las disposiciones de las bases del procedimiento.
k) En caso el postulante no prevenga lo dispuesto en el literal e) del numeral 8.3.
l) En caso previo al inicio de la entrevista no se identifique presentando su DNI.
m) Al no presentarse a cualquiera de las evaluaciones y/o etapas del proceso.
n) En caso de que el/la postulante se presente a las evaluaciones fuera del horario establecido para dicho efecto, no podrá participar en las mismas y será DESCALIFICADO/A del proceso.
o) Durante el desarrollo de las etapas de evaluación que requieren presencia de los/as postulantes, los mismos deberán permanecer en el ambiente señalado para las evaluaciones, de lo contrario el/ la postulante será DESCALIFICADO/A.
p) En caso que el/ la postulante sea suplantado/a por otro postulante o por un tercero, será automáticamente DESCALIFICADO/A, sin perjuicio de las acciones civiles o penales que la entidad convocante adopte.
q) De detectarse que el/la postulante haya incurrido en plagio o incumplido lo indicado en las Bases, las instrucciones o consideraciones a tomar en cuenta publicadas para el desarrollo de cualquiera de las etapas del proceso, será automáticamente DESCALIFICADO/A; sin perjuicio de las acciones civiles o penales que la entidad convocante pueda adoptar.
r) En caso el/la postulante presentara información inexacta o incumpla con uno o más requisitos para su incorporación con carácter de declaración jurada, será DESCALIFICADO del proceso en cualquiera de las etapas en la cual se encuentre; y si luego de haberse adjudicado una posición, se verifica que ha consignado información falsa, será cesado, de acuerdo a las normas vigentes, sin perjuicio de la responsabilidad penal y/o administrativa en que hubiera incurrido.
s) La Entidad está obligada a brindar información en detalle de los resultados alcanzados en las diferentes etapas respecto a los/las postulantes, salvo que la misma se refiera a los supuestos de información secreta, reservada o confidencial. Al respecto la Autoridad de Protección de Datos Personales en la Opinión Consultiva Nº061-2018-JUS/DGTAIPD (ratificada en la Opinión Consultiva N.º 31-2020- JUS/DGTAIPD) indicó que, salvo la información calificada como secreta, reservada o confidencial, la demás información que se genere en el proceso es de carácter público, prescindiendo si el mismo se encuentra en "trámite" o "concluido". Además, puntualizó que "el acceso a la información estará restringido cuando se requiera información personal como la referida al domicilio, el número telefónico o el correo electrónico de los/las postulantes, ya que esta información no está vinculada al cumplimiento de los requisitos del puesto o cargo al que se postula.
t) Al incumplir cualquier disposición prevista en las bases y/o que se disponga en el transcurso del proceso y en cualquier etapa del mismo.

XII. 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 veinte (20) puntos.
b) Al no acreditar documentalmente la formación académica mínima requerida.
c) Al no acreditar documentalmente experiencia laboral mínima requerida

XIII. 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.

13.3. DE LOS DEPORTISTAS CALIFICADOS DE ALTO RENDIMIENTO

Bonificación a Deportistas Calificados de alto rendimiento Conforme con los artículos 2° y 7° del Reglamento de la Ley N° 27674, aprobado con Decreto Supremo N° 089-2003-PCM, que establece el acceso de Deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública, se otorgará a la nota obtenida en la evaluación curricular conforme al siguiente detalle:

NIVEL CONSIDERACIONES BONIFICACIÓN	NIVEL CONSIDERACIONES BONIFICACIÓN	NIVEL CONSIDERACIONES BONIFICACIÓN
Nivel 1	Deportistas que hayan participado en Juegos Olímpicos y/o Campeonatos Mundiales y se ubiquen en los cinco primeros puestos, o hayan establecido récord o marcas olímpicas mundiales y panamericanas.	20%
Nivel 2	Deportistas que hayan participado en los Juegos Deportivos Panamericanos y/o Campeonatos Federados Panamericanos y se ubiquen en los tres primeros lugares o que establezcan récord o marcas sudamericanas	16%
Nivel 3	Deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y hayan obtenido medallas de oro y/o plata o que establezcan récord o marcas bolivarianas	12%
Nivel 4	Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y/o participado en Juegos Deportivos Bolivarianos y obtenido medallas de oro y/o plata	8%
Nivel 5	Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Bolivarianos o establecido récord o marcas nacionales.	4%

XIV. 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.

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 y su contratación se efectuará conforme a las siguientes disposiciones:

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.º 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.
f) 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 2023 de conformidad con lo estipulado en la Ley N°31638, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.

XV. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

15.1. DE LA DECLARACIÓN DEL PROCESO COMO DESIERTO

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

15.2. DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

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

XVI. 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 consignada 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.

XVII. 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 controversia, situación no prevista o interpretación a las bases que se susciten o se requieran durante el proceso de selección, será resuelto por la Sub Gerencia de Gestión del Talento Humano.
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 del Comité la 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/o den lugar a la interposición de recursos impugnatorios, por parte de quienes tengan legítimo interés, deberán presentar su pedido vía correo electrónico siguiente: convocatoriacas@mdcc.gob.pe.

g) 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.

h) Todo lo no señalado en el presente acápite será resuelto por el Comité del Concurso cuyas decisiones son inapelables.

i) Se entenderá que el postulante que obtuvo una plaza, renuncia a ésta cuando no se presenta a suscribir el contrato respectivo en la fecha programada en el cronograma.

EL COMITÉ.

TÉRMINOS DE REFERENCIA DE LOS PUESTOS VACANTES

N°	CODIGO	CARGO	UNIDAD ORGÁNICA	CANTIDAD
1	001-CAS-3-2023-MDCC	ESPECIALISTA LEGAL III	GERENCIA DE ASESORÍA LEGAL	1

Remuneración Mensual:	S/. 3,000.00 (Tres mil con 00/100 soles)
Modalidad de trabajo:	Tipo de Trabajo Presencial
Duración del contrato de trabajo:	Al 31 de diciembre del 2023, prorrogable de acuerdo a necesidad
Lugar de prestación:	Municipalidad Distrital de Cerro Colorado.

PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	General: Cinco (05) años en el sector público y/o privado Especifica A: Cuatro (04) años para el puesto en la función y la materia Específica B: Tres (03) años en el sector público
Competencia	Adaptabilidad, colaboración, comunicación, iniciativa, pensamiento analítico, puntualidad, proactivo, trabajo en equipo y vocación de servicio.
Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de estudios.	Título profesional de Abogado con colegiatura y habilitación profesional
Cursos y/o Estudios, Programas de Especialización	Estudiante o egresado de las maestría o segundas especialidades en sistemas administrativos, derecho constitucional o Gestión Pública Cursos en contrataciones con el Estado
Horas Académicas	100
Conocimiento para el puesto y/o cargo	Gestión administrativa, gestión pública municipal, contrataciones con el Estado y gestión organizacional Ofimática nivel básico
Condiciones de Contrato	Contrato bajo el D.L. N° 1057 – CAS Lugar de prestación: Municipalidad Distrital de Cerro Colorado.
Otros requisitos.	Poseer buena salud física y mental. Flexibilidad en el horario establecido por la municipalidad (Conforme a las necesidades de la unidad orgánica). Disponibilidad inmediata.

FUNCIONES DEL PUESTO

Analizar, interpretar e informar de todos los dispositivos legales relacionados con la actividad municipal.
Atender y orientar al público en general sobre asuntos de su competencia municipal.
Coordinar con el Gerente de Asesoría Jurídica para la edición de normas y compendios de los dispositivos legales de carácter municipal, que se expidan a nivel nacional o local.
Cumplir las disposiciones relativas a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como las estatuidas en el Código de Ética de la Función Pública.
Elaborar y proponer normas y procedimientos en asuntos de la especialidad.
Elaborar, revisar y/o dar conformidad a los proyectos de dispositivos e instrumentos legales que se le encarguen.
Emitir opinión y suscribir informes inherentes al campo de su especialidad y competencia.
Participar en comisiones o reuniones de trabajo promovidas por las Gerencias y Sub Gerencias de la municipalidad, previo asentimiento del Gerente de Asesoría Jurídica.
Participar en diligencias judiciales y/o administrativas que disponga el Gerente de Asesoría Jurídica.
Participa en la elaboración de la normatividad de carácter técnico-legal de la municipalidad
Participar en la formulación de la política de asuntos jurídicos.
Revisar y analizar proyectos de normas, ordenanzas, acuerdos y otros procedimientos jurídicos, emitiendo legalmente los informes correspondientes.
Otras funciones asignadas y/o requeridas por su superior jerárquico, relacionadas con la misión del puesto.

N°	CODIGO	CARGO	UNIDAD ORGÁNICA	CANTIDAD
2	002-CAS-3-2023-MDCC	ASISTENTE LEGAL II	GERENCIA DE ASESORÍA LEGAL	1

Remuneración Mensual:	S/1,800.00 (Un mil ochocientos con 00/100 soles)
Modalidad de trabajo:	Tipo de Trabajo Presencial
Duración del contrato de trabajo:	Al 31 de diciembre del 2023, prorrogable de acuerdo a necesidad
Lugar de prestación:	Municipalidad Distrital de Cerro Colorado.

PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	General: Un (01) año en el sector público y/o privado Especifica A: Seis (06) meses para el puesto en la función y la materia
Competencia	Adaptabilidad, colaboración, comunicación, iniciativa, pensamiento analítico, puntualidad, proactivo, trabajo en equipo y vocación de servicio.
Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de estudios.	Grado académico de bachiller de la carrera de derecho
Cursos y/o Estudios, Programas de Especialización	Contrataciones con el Estado, Gestión Pública, Gestión Pública Municipal, Derecho Administrativo y/o Derecho Laboral
Horas Académicas	50
Conocimiento para el puesto y/o cargo	Ofimática nivel básico
Condiciones de Contrato	Contrato bajo el D.L. N° 1057 – CAS Lugar de prestación: Municipalidad Distrital de Cerro Colorado.
Otros requisitos.	Poseer buena salud física y mental. Flexibilidad en el horario establecido por la municipalidad (Conforme a las necesidades de la unidad orgánica). Disponibilidad inmediata.

FUNCIONES DEL PUESTO

Absolver consultas de carácter administrativo municipal que se practiquen de forma presencial y/o a través de medios digitales o telefónicos.
Apoyar en la distribución física de la documentación dirigida a las distintas unidades orgánicas de la entidad, verificando que en los cargos de derivación de documentos conste la entrega de los mismos.
Clasificar, foliar y/o archivar expedientes administrativos generados en la Gerencia de Asesoría Jurídica.
Participar en la formulación y/o revisión de proyectos de normas municipales (ordenanzas, decretos de alcaldía, acuerdos de alcaldía, resoluciones), así como de contratos, convenios u otros de similar naturaleza.
Participar y/o apoyar en capacitaciones realizadas por la municipalidad y/o la Gerencia de Asesoría Jurídica.
Preparar documentos (cuadros, resumes, formatos, gráficos u otros) que sirvan de insumo para la emisión de opiniones de carácter legal.
Proyectar informes, memorándums, oficios u otro documento que solicite la Gerencia de Asesoría Jurídica.
Recibir dictado, transcribir y operar el equipo de cómputo para elaborar cartas, informes, oficios, memorandos u otros documentos requeridos.
Realizar la clasificación, organización, codificación y/o digitalización de los documentos emitidos y/o recibidos por las distintas unidades orgánicas de la entidad.
Realizar la atención y/o el seguimiento de los documentos recibidos y/o emitidos por la Gerencia de Asesoría Jurídica.
Otras que sean asignadas y/o requeridas por la Gerencia de Asesoría Jurídica.

N°	CODIGO	CARGO	UNIDAD ORGÁNICA	CANTIDAD
3	003-CAS-3-2023-MDCC	AUXILIAR LEGAL	GERENCIA DE ASESORÍA LEGAL	1

Remuneración Mensual:	S/1,500.00 (Un mil quinientos con 00/100 soles)
Modalidad de trabajo:	Tipo de Trabajo Presencial
Duración del contrato de trabajo:	Al 31 de diciembre del 2023, prorrogable de acuerdo a necesidad
Lugar de prestación:	Municipalidad Distrital de Cerro Colorado.

PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	General: Seis (06) meses en el sector público y/o privado Especifica A: Tres (03) meses para el puesto en la función y la materia
Competencia	Adaptabilidad, colaboración, comunicación, iniciativa, pensamiento analítico, puntualidad, proactivo, trabajo en equipo y vocación de servicio.
Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de estudios.	Universitaria incompleta de la carrera de derecho
Cursos y/o Estudios, Programas de Especialización	Contrataciones con el Estado, Gestión Pública, Gestión Pública Municipal, Derecho Administrativo y/o Derecho Laboral
Horas Académicas	50
Conocimiento para el puesto y/o cargo	Ofimática nivel básico
Condiciones de Contrato	Contrato bajo el D.L. N° 1057 – CAS Lugar de prestación: Municipalidad Distrital de Cerro Colorado.
Otros requisitos.	Poseer buena salud física y mental. Flexibilidad en el horario establecido por la municipalidad (Conforme a las necesidades de la unidad orgánica). Disponibilidad inmediata.

FUNCIONES DEL PUESTO

Brindar orientación al personal de la municipalidad, así como al público en general, respecto de los trámites gestionados en la Gerencia de Asesoría Jurídica.
Coadyuvar en los eventos y/o actividades que realice la Gerencia de Asesoría Jurídica.
Coordinar las reuniones internas y externas de la Gerencia de Asesoría Jurídica.
Llevar el control de la agenda de la Gerencia de Asesoría Jurídica.
Mantener actualizado el registro e inventario de los bienes de la Gerencia de Asesoría Jurídica.
Realizar el seguimiento de la documentación recibida y emitida en la Gerencia de Asesoría Jurídica.
Recibir, registrar, organizar y sistematizar la documentación que ingresa y que se emite en la Gerencia de Asesoría Jurídica.
Otras que sean requeridas por el sub gerente de asuntos legales administrativos y/o gerente asesoría jurídica.

N°	CODIGO	CARGO	UNIDAD ORGÁNICA	CANTIDAD
4	004-CAS-3-2023-MDCC	ESPECIALISTA LEGAL III	SUB GERENCIA DE ASUNTOS LEGALES ADMINISTRATIVOS	1

Remuneración Mensual:	S/. 3,000.00 (Tres mil con 00/100 soles)
Modalidad de trabajo:	Tipo de Trabajo Presencial

Duración del contrato de trabajo:	Al 31 de diciembre del 2023, prorrogable de acuerdo a necesidad
Lugar de prestación:	Municipalidad Distrital de Cerro Colorado.

PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	General: Cinco (05) años en el sector público y/o privado Especifica A: Cuatro (04) años para el puesto en la función y la materia Específica B: Tres (03) años en el sector público
Competencia	Adaptabilidad, colaboración, comunicación, iniciativa, pensamiento analítico, puntualidad, proactivo, trabajo en equipo y vocación de servicio.
Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de estudios.	Título profesional de Abogado con colegiatura y habilitación profesional
Cursos y/o Estudios, Programas de Especialización	Estudiante o egresado de las maestría o segundas especialidades en sistemas administrativos, derecho constitucional o Gestión Pública Cursos en contrataciones con el Estado
Horas Académicas	100
Conocimiento para el puesto y/o cargo	Gestión administrativa, gestión pública municipal, contrataciones con el Estado y gestión organizacional Ofimática nivel básico
Condiciones de Contrato	Contrato bajo el D.L. N° 1057 – CAS Lugar de prestación: Municipalidad Distrital de Cerro Colorado.
Otros requisitos.	Poseer buena salud física y mental. Flexibilidad en el horario establecido por la municipalidad (Conforme a las necesidades de la unidad orgánica). Disponibilidad inmediata.

FUNCIONES DEL PUESTO

Analizar, interpretar e informar de todos los dispositivos legales relacionados con la actividad municipal.
Atender y orientar al público en general sobre asuntos de su competencia municipal.
Coordinar con el Gerente de Asesoría Jurídica para la edición de normas y compendios de los dispositivos legales de carácter municipal, que se expidan a nivel nacional o local.
Cumplir las disposiciones relativas a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como las estatuidas en el Código de Ética de la Función Pública.
Elaborar y proponer normas y procedimientos en asuntos de la especialidad.
Elaborar, revisar y/o dar conformidad a los proyectos de dispositivos e instrumentos legales que se le encarguen.
Emitir opinión y suscribir informes inherentes al campo de su especialidad y competencia.
Participar en comisiones o reuniones de trabajo promovidas por las Gerencias y Sub Gerencias de la municipalidad, previo asentimiento del Gerente de Asesoría Jurídica.
Participar en diligencias judiciales y/o administrativas que disponga el Gerente de Asesoría Jurídica.
Participa en la elaboración de la normatividad de carácter técnico-legal de la municipalidad
Participar en la formulación de la política de asuntos jurídicos.
Revisar y analizar proyectos de normas, ordenanzas, acuerdos y otros procedimientos jurídicos, emitiendo legalmente los informes correspondientes.
Otras funciones asignadas y/o requeridas por su superior jerárquico, relacionadas con la misión del puesto.

N°	CODIGO	CARGO	UNIDAD ORGÁNICA	CANTIDAD
5	**005-CAS-3-2023-MDCC**	**ASISTENTE LEGAL II**	**SUB GERENCIA DE ASUNTOS LEGALES ADMINISTRATIVOS**	**1**

Remuneración Mensual:	S/1,800.00 (Un mil ochocientos con 00/100 soles)
Modalidad de trabajo:	Tipo de Trabajo Presencial
Duración del contrato de trabajo:	Al 31 de diciembre del 2023, prorrogable de acuerdo a necesidad
Lugar de prestación:	Municipalidad Distrital de Cerro Colorado.

PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	General: Un (01) año en el sector público y/o privado Especifica A: Seis (06) meses para el puesto en la función y la materia
Competencia	Adaptabilidad, colaboración, comunicación, iniciativa, pensamiento analítico, puntualidad, proactivo, trabajo en equipo y vocación de servicio.
Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de estudios.	Grado académico de bachiller de la carrera universitaria de derecho
Cursos y/o Estudios, Programas de Especialización	Contrataciones con el Estado, Gestión Pública, Gestión Pública Municipal, Derecho Administrativo y/o Derecho Laboral
Horas Académicas	50
Conocimiento para el puesto y/o cargo	Ofimática nivel básico
Condiciones de Contrato	Contrato bajo el D.L. N° 1057 – CAS Lugar de prestación: Municipalidad Distrital de Cerro Colorado.
Otros requisitos.	Poseer buena salud física y mental. Flexibilidad en el horario establecido por la municipalidad (Conforme a las necesidades de la unidad orgánica). Disponibilidad inmediata.

FUNCIONES DEL PUESTO

Absolver consultas de carácter administrativo municipal que se practiquen de forma presencial y/o a través de medios digitales o telefónicos.
Apoyar en la distribución física de la documentación dirigida a las distintas unidades orgánicas de la entidad, verificando que en los cargos de derivación de documentos conste la entrega de los mismos.
Clasificar, foliar y/o archivar expedientes administrativos generados en la Gerencia de Asesoría Jurídica.
Participar en la formulación y/o revisión de proyectos de normas municipales (ordenanzas, decretos de alcaldía, acuerdos de alcaldía, resoluciones), así como de contratos, convenios u otros de similar naturaleza.
Participar y/o apoyar en capacitaciones realizadas por la municipalidad y/o la Gerencia de Asesoría Jurídica.
Preparar documentos (cuadros, resumes, formatos, gráficos u otros) que sirvan de insumo para la emisión de opiniones de carácter legal.
Proyectar informes, memorándums, oficios u otro documento que solicite la Gerencia de Asesoría Jurídica.
Recibir dictado, transcribir y operar el equipo de cómputo para elaborar cartas, informes, oficios, memorandos u otros documentos requeridos.
Realizar la clasificación, organización, codificación y/o digitalización de los documentos emitidos y/o recibidos por las distintas unidades orgánicas de la entidad.
Realizar la atención y/o el seguimiento de los documentos recibidos y/o emitidos por la Gerencia de Asesoría Jurídica.
Otras que sean asignadas y/o requeridas por la Sub Gerencia de Asuntos Legales Administrativos y/o la Gerencia de Asesoría Jurídica.

N°	CODIGO	CARGO	UNIDAD ORGÁNICA	CANTIDAD
6	**006-CAS-3-2023-MDCC**	**AUXILIAR ADMINISTRATIVO**	**SECRETARÍA TÉCNICA PAD**	**1**

Remuneración Mensual:	S/. 1,300.00 (Un mil trescientos con 00/100 soles)
Modalidad de trabajo:	Tipo de Trabajo Presencial
Duración del contrato de trabajo:	Al 31 de diciembre del 2023, prorrogable de acuerdo a necesidad
Lugar de prestación:	Municipalidad Distrital de Cerro Colorado.

PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	General: Dos (02) años en el sector público y/o privado Especifica A: Seis (06) meses para el puesto en la función y la materia Específica B: Seis (06) meses en el sector público
Competencia	Compromiso, trabajo en equipo, vocación de servicio, capacidad de análisis, proactividad y comunicación eficaz oral y escrita
Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de estudios.	Universitaria incompleta de la carrera universitaria de administración y/o derecho
Cursos y/o Estudios, Programas de Especialización	Gestión pública y/o derecho administrativo
Horas Académicas	50
Conocimiento para el puesto y/o cargo	Gestión pública y derecho administrativo Ofimática nivel básico
Condiciones de Contrato	Contrato bajo el D.L. N° 1057 – CAS Lugar de prestación: Municipalidad Distrital de Cerro Colorado.
Otros requisitos.	Poseer buena salud física y mental. Flexibilidad en el horario establecido por la municipalidad (Conforme a las necesidades de la unidad orgánica). Disponibilidad inmediata.

FUNCIONES DEL PUESTO

Revisar, verificar el despacho de la documentación, para registrar, numerar, fechar y foliar los expedientes de PAD.
Proyectar documentos de carácter administrativos referidos a temas inherentes a la gestión administrativa y logística de la Secretaría Técnica PAD.
Gestionar y programar las notificaciones de las resoluciones de inicio y/o de sanción a realizar.
Dar seguimiento a los pedidos de información solicitados por órganos y unidades orgánicas de la entidad a la Secretaría Técnica PAD.
Registrar la documentación entrante como saliente, así como los nuevos expedientes que ingresen a la Secretaría Técnica PAD.
Preparar la información y/o documentación requerida por el secretario técnico PAD.
Llevar el registro del acervo documentario y de los expedientes de la Secretaría Técnica PAD manteniéndolos actualizados.
Otras funciones asignadas por el secretario técnico PAD.

N°	CODIGO	CARGO	UNIDAD ORGÁNICA	CANTIDAD
7	007-CAS-3-2023-MDCC	ASISTENTE TÉCNICO EN EQUIPO INFORMÁTICO	OFICINA DE TECNOLGÍAS DE LA INFORMACIÓN	1

Remuneración Mensual:	S/. 1,800.00 (Un mil ochocientos con 00/100 Soles)
Modalidad de trabajo:	Tipo de Trabajo Presencial
Duración del contrato de trabajo:	Al 31 de diciembre del 2023, prorrogable de acuerdo a necesidad
Lugar de prestación:	Municipalidad Distrital de Cerro Colorado.

PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	General: Un (01) año en el sector público y/o privado Especifica A: Seis (06) meses para el puesto en la función y la materia Específica B: Un (03) meses en el sector público
Competencia	Proactividad, trabajo en equipo y trabajo bajo presión
Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de estudios.	Estudiante y/o egresado de la carrera técnica en computación, informática y/o afines.
Cursos y/o Estudios, Programas de Especialización	Redes, ofimática
Horas Académicas	100
Conocimiento para el puesto y/o cargo	Redes Ofimática nivel intermedio
Condiciones de Contrato	Contrato bajo el D.L. N° 1057 – CAS Lugar de prestación: Municipalidad Distrital de Cerro Colorado.
Otros requisitos.	Poseer buena salud física y mental. Flexibilidad en el horario establecido por la municipalidad (Conforme a las necesidades de la unidad orgánica). Disponibilidad inmediata.

FUNCIONES DEL PUESTO

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

N°	CODIGO	CARGO	UNIDAD ORGÁNICA	CANTIDAD
8	**008-CAS-3-2023-MDCC**	**ASISTENTE TÉCNICO EN SOPORTE DE USUARIO**	**OFICINA DE TECNOLGÍAS DE LA INFORMACIÓN**	**1**

Remuneración Mensual:	S/. 1,800.00 (Un mil ochocientos con 00/100 Soles)
Modalidad de trabajo:	Tipo de Trabajo Presencial
Duración del contrato de trabajo:	Al 31 de diciembre del 2023, prorrogable de acuerdo a necesidad
Lugar de prestación:	Municipalidad Distrital de Cerro Colorado.

PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	General: Un (01) año en el sector público y/o privado Especifica A: Seis (06) meses para el puesto en la función y la materia Específica B: Un (03) meses en el sector público
Competencia	Proactividad, trabajo en equipo y trabajo bajo presión
Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de estudios.	Estudiante y/o egresado de la carrera técnica en computación, informática y/o afines.
Cursos y/o Estudios, Programas de Especialización	Redes, ofimática, gestión pública
Horas Académicas	100
Conocimiento para el puesto y/o cargo	Redes Ofimática nivel intermedio
Condiciones de Contrato	Contrato bajo el D.L. N° 1057 – CAS Lugar de prestación: Municipalidad Distrital de Cerro Colorado.
Otros requisitos.	Poseer buena salud física y mental. Flexibilidad en el horario establecido por la municipalidad (Conforme a las necesidades de la unidad orgánica). Disponibilidad inmediata.

FUNCIONES DEL PUESTO

Investigar las técnicas más adecuadas en materia de asesoría que permitan optimizar el apoyo técnico al sistema.
Elaborar los instructivos que se requieran y que se relacionen con el uso del hardware (computadoras, impresoras, scanner, etc.) por parte de los usuarios.
Implementar y dar mantenimiento al sistema operativo y de ofimática, utilizado en las diferentes oficinas de las unidades.
Vigilar que el uso de paquetes de sistemas por parte de los usuarios, sea de acuerdo a los procedimientos establecidos.
Efectuar inspecciones sistemáticas en las instalaciones a fin de verificar el cumplimiento del instructivo y los procedimientos.
Obtener reportes de los sistemas de información para ser usados en el desarrollo de información estadística.
Elaborar el cronograma de mantenimiento preventivo de los equipos de informática.
Otras funciones del cargo que le sean asignadas.

N°	CODIGO	CARGO	UNIDAD ORGÁNICA	CANTIDAD
9	**009-CAS-3-2023-MDCC**	**AUXILIAR ADMINISTRATIVO**	**OFICINA DE TECNOLGÍAS DE LA INFORMACIÓN**	**1**

Remuneración Mensual:	S/. 1,500.00 (Un mil quinientos con 00/100 Soles)
Modalidad de trabajo:	Tipo de Trabajo Presencial
Duración del contrato de trabajo:	Al 31 de diciembre del 2023, prorrogable de acuerdo a necesidad
Lugar de prestación:	Municipalidad Distrital de Cerro Colorado.

PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	General: Un (01) año en el sector público y/o privado Especifica A: Seis (06) meses para el puesto en la función y la materia Específica B: Dos (02) meses en el sector público

Competencia	Proactividad, trabajo en equipo y trabajo bajo presión
Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de estudios.	Técnico en administración y/o carreras afines
Cursos y/o Estudios, Programas de Especialización	Office básico, Gestión pública
Horas Académicas	50
Conocimiento para el puesto y/o cargo	Ofimática nivel básico
Condiciones de Contrato	Contrato bajo el D.L. N° 1057 – CAS Lugar de prestación: Municipalidad Distrital de Cerro Colorado.
Otros requisitos.	Poseer buena salud física y mental. Flexibilidad en el horario establecido por la municipalidad (Conforme a las necesidades de la unidad orgánica). Disponibilidad inmediata.

FUNCIONES DEL PUESTO

Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar documentación.
Atender la correspondencia y redactar documentos.
Digitar todo tipo de documentos que le sean encargados.
Redactar y preparar documentos de la Oficina de Informática.
Prestar apoyo especializado operando programas de Software (procesador de textos y hojas de cálculo) con equipos de cómputo.
Ordenamiento de Resoluciones de Alcaldía, Resoluciones municipales, directorales, Ordenanzas, Decretos, etc.
Llevar y conservar el archivo de la documentación y formular los pedidos de los materiales y de útiles de Oficina para su control y distribución.
Realizar publicaciones en el Portal Institucional.
Otras funciones del cargo que le sean asignadas.

N°	CODIGO	CARGO	UNIDAD ORGÁNICA	CANTIDAD
10	**010-CAS-3-2023-MDCC**	**TÉCNICO ADMINISTRATIVO PARA LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA**	**SECRETARÍA GENERAL**	**1**

Remuneración Mensual:	S/. 2,300.00 (Dos mil trescientos con 00/100 soles)
Modalidad de trabajo:	Tipo de Trabajo Presencial
Duración del contrato de trabajo:	Al 31 de diciembre del 2023, prorrogable de acuerdo a necesidad
Lugar de prestación:	Municipalidad Distrital de Cerro Colorado.

PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	General: Cuatro (03) años en el sector público y/o privado Especifica A: Seis (06) meses en labores administrativas Específica B: Un (02) años en el sector público
Competencia	Liderazgo, integridad, trabajo bajo presión por resultados, trabajo en equipo, persona proactiva y organizada de buen trato, facilidad de expresión oral y escrita
Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de estudios.	Técnico superior en administración y/o afines

Cursos y/o Estudios, Programas de Especialización	Gestión Pública y acceso a la información pública
Horas Académicas	100
Conocimiento para el puesto y/o cargo	Ley de acceso a la información pública, Ley orgánica de Municipalidades y Ley de Procedimiento administrativo general
Condiciones de Contrato	Contrato bajo el D.L. N° 1057 – CAS Lugar de prestación: Municipalidad Distrital de Cerro Colorado.
Otros requisitos.	Poseer buena salud física y mental. Flexibilidad en el horario establecido por la municipalidad (Conforme a las necesidades de la unidad orgánica). Disponibilidad inmediata.

FUNCIONES DEL PUESTO

Realizar la revisión y clasificación de las solicitudes de Acceso a la información pública teniendo en cuenta el plazo legal.
Recopilar información en coordinación con otras unidades orgánicas, a fin de dar atención a las solicitudes de acceso a la información pública en los plazos de ley.
Proponer y elaborar los documentos de respuesta a las solicitudes de acceso a la información pública presentadas por los usuarios.
Mantener un registro y control adecuado de los expedientes de acceso a la información que le hayan sido asignados.
Apoyo en brindar orientación e Información a Usuarios respecto a expedientes en el Sistema de Tramite documentario.
Otras funciones del cargo que le sean asignadas.

N°	CODIGO	CARGO	UNIDAD ORGÁNICA	CANTIDAD
11	**011-CAS-3-2023-MDCC**	**AUXILIAR ADMINISTRATIVO II**	**SECRETARÍA GENERAL**	**1**

Remuneración Mensual:	1,500.00 (Un mil quinientos con 00/100 soles)
Modalidad de trabajo:	Tipo de Trabajo Presencial
Duración del contrato de trabajo:	Al 31 de diciembre del 2023, prorrogable de acuerdo a necesidad
Lugar de prestación:	Municipalidad Distrital de Cerro Colorado.

PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	General: Dos (02) años en el sector público y/o privado Especifica A: Tres (03) meses en labores administrativas
Competencia	Planificación, orden, adaptabilidad, cooperación y trabajo en equipo.
Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de estudios.	Universitaria incompleta de la carrera universitaria de administración y/o derecho
Cursos y/o Estudios, Programas de Especialización	Gestión Pública
Horas Académicas	50
Conocimiento para el puesto y/o cargo	Ley del procedimiento administrativo general, ley orgánica de Municipalidades
Condiciones de Contrato	Contrato bajo el D.L. N° 1057 – CAS Lugar de prestación: Municipalidad Distrital de Cerro Colorado.

Otros requisitos.	Poseer buena salud física y mental. Flexibilidad en el horario establecido por la municipalidad (Conforme a las necesidades de la unidad orgánica). Disponibilidad inmediata.

FUNCIONES DEL PUESTO

Recepción, registro y distribución de documentos que ingresan a la Oficina de Secretaría General.
Registro y custodia de la normativa emitida por la Oficina de Secretaría General.
Foliación y cotejo de la documentación competente a la Oficina de Secretaría General.
Notificar las Ordenanzas, Acuerdos, Decretos, Resoluciones de Alcaldía y demás documentos a cada una de las áreas de la Municipalidad.
Cotejo y registro de documentos certificados por el secretario general.
Atención y orientación a los administrados.
Otras funciones del cargo que le sean asignadas.

N°	CODIGO	CARGO	UNIDAD ORGÁNICA	CANTIDAD
12	012-CAS-3-2023-MDCC	AUXILIAR LEGAL	SECRETARÍA GENERAL	1

Remuneración Mensual:	1,300.00 (Un mil trescientos con 00/100 soles EXPERIENCIA
Modalidad de trabajo:	Tipo de Trabajo Presencial
Duración del contrato de trabajo:	Al 31 de diciembre del 2023, prorrogable de acuerdo a necesidad
Lugar de prestación:	Municipalidad Distrital de Cerro Colorado.

PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	General: Seis (06) meses en el sector público y/o privado Especifica A: Tres (03) meses en labores administrativas
Competencia	Organización de información, comunicación oral, orden y creatividad
Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de estudios.	Egresado de las carreras de derecho.
Cursos y/o Estudios, Programas de Especialización	Gestión Pública
Horas Académicas	50
Conocimiento para el puesto y/o cargo	Ley orgánica de Municipalidades, Ley de procedimiento administrativo general
Condiciones de Contrato	Contrato bajo el D.L. N° 1057 – CAS Lugar de prestación: Municipalidad Distrital de Cerro Colorado.
Otros requisitos.	Poseer buena salud física y mental. Flexibilidad en el horario establecido por la municipalidad (Conforme a las necesidades de la unidad orgánica). Disponibilidad inmediata.

FUNCIONES DEL PUESTO

Revisión y manejo de Mesa de Partes Virtual.
Formular y tramitar requerimientos de la Oficina de Secretaría General.
Digitalización de la documentación correspondiente a la Oficina de Secretaría General.
Elaborar planes de trabajo de la Oficina de Secretaría General.
Redactar documentos de trámite interno y externo de la Oficina de Secretaría General.
Otras funciones del cargo que le sean asignadas.

N°	CODIGO	CARGO	UNIDAD ORGÁNICA	CANTIDAD
13	013-CAS-3-2023-MDCC	AUXILIAR EN TRÁMITE DOCUMENTARIO	SECRETARÍA GENERAL	1

Remuneración Mensual:	S/. 1,300.00 (Un mil trescientos con 00/100 soles)
Modalidad de trabajo:	Tipo de Trabajo Presencial
Duración del contrato de trabajo:	Al 31 de diciembre del 2023, prorrogable de acuerdo a necesidad
Lugar de prestación:	Municipalidad Distrital de Cerro Colorado.

PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	General: Un (01) año en el sector público y/o privado Especifica A: Seis (06) meses en labores administrativas
Competencia	Adaptabilidad, cooperación, empatía y organización
Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de estudios.	Egresado de las carreras de administración, derecho y/o afines.
Cursos y/o Estudios, Programas de Especialización	Gestión de trámite documentario, Gestión Pública
Horas Académicas	50
Conocimiento para el puesto y/o cargo	Ley de procedimiento administrativo general, Ley orgánica de Municipalidades
Condiciones de Contrato	Contrato bajo el D.L. N° 1057 – CAS Lugar de prestación: Municipalidad Distrital de Cerro Colorado.
Otros requisitos.	Poseer buena salud física y mental. Flexibilidad en el horario establecido por la municipalidad (Conforme a las necesidades de la unidad orgánica). Disponibilidad inmediata.

FUNCIONES DEL PUESTO

Recepcionar la documentación presentada por trámite Documentario de la Municipalidad.
Revisar la documentación recepcionada y derivarla a las áreas competentes.
Distribuir la documentación recepcionada a las áreas competentes.
Archivar los cargos de la documentación distribuida.
Otras funciones del cargo que le sean asignadas.

N°	CODIGO	CARGO	UNIDAD ORGÁNICA	CANTIDAD
14	014-CAS-3-2023-MDCC	ANALISTA LEGAL	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	1

Remuneración Mensual:	S/ 1,800.00 (Un mil ochocientos con 00/100 soles)

Modalidad de trabajo:	Tipo de Trabajo Presencial
Duración del contrato de trabajo:	Al 31 de diciembre del 2023, prorrogable de acuerdo a necesidad
Lugar de prestación:	Municipalidad Distrital de Cerro Colorado.

PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	General: Un (01) año en el sector público y/o privado Especifica A: Seis (06) meses para el puesto en la función y la materia Específica B: Seis (06) meses en el sector público
Competencia	Liderazgo, integridad, trabajo bajo presión por resultados, trabajo en equipo, persona proactiva y organizada de buen trato, facilidad de expresión oral y escrita
Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de estudios.	Bachiller de la carrera profesional de derecho.
Cursos y/o Estudios, Programas de Especialización	Gestión Pública, Derecho administrativo
Horas Académicas	50
Conocimiento para el puesto y/o cargo	Derecho administrativo, gestión pública Ofimática nivel básico
Condiciones de Contrato	Contrato bajo el D.L. N° 1057 – CAS Lugar de prestación: Municipalidad Distrital de Cerro Colorado.
Otros requisitos.	Poseer buena salud física y mental. Flexibilidad en el horario establecido por la municipalidad (Conforme a las necesidades de la unidad orgánica). Disponibilidad inmediata.

FUNCIONES DEL PUESTO

Proyectar informes técnicos en concordancia con las normas vigentes
Revisar la documentación que implique evaluación o análisis técnico jurídico
Recepcionar y diligenciar documentación de las diferentes Unidades Orgánicas
Apoyo en las acciones de foliación y archivo de la documentación
Coordinar y organizar la agenda de la gerencia conforme las disposiciones y competencias
Recepcionar llamadas y registrarlas para concertar citas según corresponda
Proyectar resoluciones gerenciales
Realizar el seguimiento a los diferentes tramites y conducir las actuaciones según corresponda la gerencia.
Proyectar la Memoria Anual en coordinación con las diferentes Unidades Orgánicas.
Elaborar el resultado de las actividades desarrolladas por la gerencia de Desarrollo Social.
Otras funciones del cargo que le sean asignadas.

N°	CODIGO	CARGO	UNIDAD ORGÁNICA	CANTIDAD
15	015-CAS-3-2023-MDCC	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	1

Remuneración Mensual:	S/. 1,500.00 (Un mil quinientos 00/100 Soles)
Modalidad de trabajo:	Tipo de Trabajo Presencial
Duración del contrato de trabajo:	Al 31 de diciembre del 2023, prorrogable de acuerdo a necesidad
Lugar de prestación:	Municipalidad Distrital de Cerro Colorado.

PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	General: Un (01) año en el sector público y/o privado Especifica A: Seis (06) meses para el puesto en la función y la materia Específica B: Seis (06) meses en el sector público
Competencia	Adaptabilidad, pro actividad, auto organización, disciplina, responsabilidad, confidencialidad, trabajo en equipo, cooperación y vocación de servicio
Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de estudios.	Bachiller en la carrera universitaria de derecho, administración o psicología
Cursos y/o Estudios, Programas de Especialización	Gestión Pública
Horas Académicas	50
Conocimiento para el puesto y/o cargo	Gestión pública Ofimática nivel básico
Condiciones de Contrato	Contrato bajo el D.L. N° 1057 – CAS Lugar de prestación: Municipalidad Distrital de Cerro Colorado.
Otros requisitos.	Poseer buena salud física y mental. Flexibilidad en el horario establecido por la municipalidad (Conforme a las necesidades de la unidad orgánica). Disponibilidad inmediata.

FUNCIONES DEL PUESTO

Recepción de documentos de la gerencia
Registro de documentos manualmente y a través del sistema de tramite documentario archivar documentación
Mantener actualizados los archivos físicos, clasificándolas ordenadamente por tipo de transacción y numero correlativo
Derivar documentación a las áreas correspondientes
Clasificar la documentación recibida y poner en despacho de gerencia
Redacción de documentación
Atención diaria de la agenda de la Gerencia
Emisión de correspondencia bajo numeración correlativa, codificada y su remisión inmediata

N°	CODIGO	CARGO	UNIDAD ORGÁNICA	CANTIDAD
16	**016-CAS-3-2023-MDCC**	**DILIGENCIADOR ADMINISTRATIVO**	**GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL**	**1**

Remuneración Mensual:	S/. 1,300.00 (Un mil quinientos 00/100 Soles)
Modalidad de trabajo:	Tipo de Trabajo Presencial
Duración del contrato de trabajo:	Al 31 de diciembre del 2023, prorrogable de acuerdo a necesidad
Lugar de prestación:	Municipalidad Distrital de Cerro Colorado.

PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	General: Dos (02) años en el sector público y/o privado Especifica A: Un (01) años para el puesto en la función y la materia Específica B: Seis (06) meses en el sector público

Competencia	Adaptabilidad, pro actividad, auto organización, disciplina, responsabilidad, confidencialidad, trabajo en equipo, cooperación y vocación de servicio
Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de estudios.	Estudios secundarios completos
Cursos y/o Estudios, Programas de Especialización	Ofimática básica
Horas Académicas	50
Conocimiento para el puesto y/o cargo	Conocimiento en ofimática y trámite documentario, gestión pública
Condiciones de Contrato	Contrato bajo el D.L. N° 1057 – CAS Lugar de prestación: Municipalidad Distrital de Cerro Colorado.
Otros requisitos.	Poseer buena salud física y mental. Flexibilidad en el horario establecido por la municipalidad (Conforme a las necesidades de la unidad orgánica). Disponibilidad inmediata.

FUNCIONES DEL PUESTO

Diligenciar los documentos remitidos por la Gerencia a diferentes entidades públicas o privadas
Diligenciar los documentos remitidos por la gerencia dirigidos a las diferentes unidades orgánicas dirigidos a las representantes de asociaciones en el distrito.
Diligenciar los documentos remitidos por la gerencia dirigidos a las diferentes unidades orgánicas
Realizar el control de entrega de cargos de los documentos diligenciados bajo responsabilidad.
Control de la documentación en el acervo documentario de la Gerencia.
Otras funciones del cargo que le sean asignadas.

N°	CODIGO	CARGO	UNIDAD ORGÁNICA	CANTIDAD
17	017-CAS-3-2023-MDCC	COORDINADOR DE PARTICIPACIÓN VECINAL	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	1

Remuneración Mensual:	S/. 2,500.00 (Dos mil quinientos 00/100 Soles)
Modalidad de trabajo:	Tipo de Trabajo Presencial
Duración del contrato de trabajo:	Al 31 de diciembre del 2023, prorrogable de acuerdo a necesidad
Lugar de prestación:	Municipalidad Distrital de Cerro Colorado.

PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	General: Dos (02) años en el sector público y/o privado Especifica A: Un (01) años para el puesto en la función y la materia Específica B: Un (01) año en el sector público
Competencia	Adaptabilidad, pro actividad, auto organización, disciplina, responsabilidad, confidencialidad, trabajo en equipo, cooperación y vocación de servicio
Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de estudios.	Bachiller en las carreras universitarias de administración, derecho y/o carreras afines
Cursos y/o Estudios, Programas de Especialización	Gestión Pública Ofimática básica
Horas Académicas	100
Conocimiento para el puesto y/o cargo	Gestión organizacional, gestión pública, conocimiento en ofimática y trámite documentario
Condiciones de Contrato	Contrato bajo el D.L. N° 1057 – CAS

	Lugar de prestación: Municipalidad Distrital de Cerro Colorado.
Otros requisitos.	Poseer buena salud física y mental. Flexibilidad en el horario establecido por la municipalidad (Conforme a las necesidades de la unidad orgánica). Disponibilidad inmediata.

FUNCIONES DEL PUESTO

Promover la formación de organizaciones vecinales de interés social por urbanizaciones, para que participen activamente en todas las actividades que organice la Municipalidad
Participar en la formulación de perfiles y/o estudios de implementación de proyectos de desarrollo social
Implementar mecanismos para canalizar la participación de los vecinos en la elaboración y ejecución de proyectos de desarrollo en asuntos públicos.
Proyectar Resoluciones de reconocimiento de Organizaciones Sociales.
Garantizar la conformación y funcionamiento de espacios y mecanismos de consulta, concertación, control evaluación y rendición de cuentas.
Implementar y ejecutar el Registro Único de Organizaciones Sociales de Base del Distrito de Socabaya - ROUS.
Conducir y controlar el desarrollo del procedimiento de reconocimiento de las organizaciones sociales, registrarlos y mantener permanentemente.
Participar en el desarrollo de todo el proceso del Presupuesto Participativo.
Otras funciones del cargo que le sean asignadas.

N°	CODIGO	CARGO	UNIDAD ORGÁNICA	CANTIDAD
18	018-CAS-3-2023-MDCC	AUXILIAR APOYO PARTICIPACIÓN VECINAL	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	1

Remuneración Mensual:	S/. 1,300.00 (Un mil quinientos con 00/100 Soles)
Modalidad de trabajo:	Tipo de Trabajo Presencial
Duración del contrato de trabajo:	Al 31 de diciembre del 2023, prorrogable de acuerdo a necesidad
Lugar de prestación:	Municipalidad Distrital de Cerro Colorado.

PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	General: Un (01) año en el sector público y/o privado Especifica A: Seis (06) meses para el puesto en la función y la materia Específica B: Tres (03) meses en el sector público
Competencia	Adaptabilidad, pro actividad, auto organización, disciplina, responsabilidad, confidencialidad, trabajo en equipo, cooperación y vocación de servicio.
Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de estudios.	Bachiller en la carrera universitaria de administración, derecho y/o afines
Cursos y/o Estudios, Programas de Especialización	Gestión Pública
Horas Académicas	50
Conocimiento para el puesto y/o cargo	Gestión organizacional Ofimática nivel básico
Condiciones de Contrato	Contrato bajo el D.L. N° 1057 – CAS Lugar de prestación: Municipalidad Distrital de Cerro Colorado.
Otros requisitos.	Poseer buena salud física y mental. Flexibilidad en el horario establecido por la municipalidad (Conforme a las necesidades de la unidad orgánica). Disponibilidad inmediata.

FUNCIONES DEL PUESTO

Recepcionar, registrar, clasificar y despachar documentos que ingresan o egresan al Área de DEMUNA
Elaborar documentos emitidos como informes, oficios, cartas, etc.
Archivar documentos emitidos y recibidos
Atención al Público usuario interno y externo
Velar por la seguridad y conservación de los documentos y archivos del área
Otras funciones del cargo que le sean asignadas.

N°	CODIGO	CARGO	UNIDAD ORGÁNICA	CANTIDAD
19	019-CAS-3-2023-MDCC	ESPECIALISTA DE BIENESTAR SOCIAL	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	1

Remuneración Mensual:	S/. 2,500.00 (Dos mil quinientos con 00/100 soles)
Modalidad de trabajo:	Tipo de Trabajo Presencial
Duración del contrato de trabajo:	Al 31 de diciembre del 2023, prorrogable de acuerdo a necesidad
Lugar de prestación:	Municipalidad Distrital de Cerro Colorado.

PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	General: Un (01) año en el sector público y/o privado Especifica A: Seis (06) meses para el puesto en la función y la materia Específica B: Seis (06) meses en el sector público
Competencia	Adaptabilidad, pro actividad, auto organización, disciplina, responsabilidad, confidencialidad, trabajo en equipo, cooperación y vocación de servicio.
Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de estudios	Título profesional de Licenciado en Psicología o Trabajo social con colegiatura y habilitación profesional
Cursos y/o Estudios, Programas de Especialización	Gestión de la salud pública, Cuidados de la familia Gestión Pública
Horas Académicas	100
Conocimiento para el puesto y/o cargo	Gestión organizacional, salud pública y gestión público Ofimática nivel básico
Condiciones de Contrato	Contrato bajo el D.L. N° 1057 – CAS Lugar de prestación: Municipalidad Distrital de Cerro Colorado.
Otros requisitos.	Poseer buena salud física y mental. Flexibilidad en el horario establecido por la municipalidad (Conforme a las necesidades de la unidad orgánica). Disponibilidad inmediata.

FUNCIONES DEL PUESTO

Ejecutar acciones de prevención sobre situaciones críticas en familias vulnerables.
Promover campañas de acercamiento, comunicación y fortalecimiento familiar, para establecer situaciones de bienestar familiar.
Intervenir cuando los derechos del niño y adolescentes se encuentren amenazados,
Recibir expedientes que presenten un caso social.
Iniciar la evaluación y la emisión del informe, iniciándose con la visita domiciliaria para la constatación del caso presentado.
Emisión de Informes.

Orientar a las personas para desarrollar las capacidades que les permitan resolver sus problemas sociales, individuales y/o colectivos.
Otras funciones que le asigne la Gerencia en materia de su competencia.

N°	CODIGO	CARGO	UNIDAD ORGÁNICA	CANTIDAD
20	020-CAS-3-2023-MDCC	RESPONSABLE DE LA UNIDAD LOCAL DE EMPRADRONAMIENTO	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	1

Remuneración Mensual:	S/ 2,100.00 (Dos mil cien con 00/100 soles)
Modalidad de trabajo:	Tipo de Trabajo Presencial
Duración del contrato de trabajo:	Al 31 de diciembre del 2023, prorrogable de acuerdo a necesidad
Lugar de prestación:	Municipalidad Distrital de Cerro Colorado.

PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	General: Tres (03) años en el sector público y/o privado Especifica A: Tres (03) meses para el puesto en la función y la materia Específica B: Dos (02) años en el sector público
Competencia	Adaptabilidad, pro actividad, auto organización, disciplina, responsabilidad, confidencialidad, trabajo en equipo, cooperación y vocación de servicio
Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de estudios.	Técnico egresado de la carrera de administración, finanzas y/o afines
Cursos y/o Estudios, Programas de Especialización	Empadronamiento, gestión de Riesgos, Ley N°30364, Ley para prevenir, sancionar, erradicar la violencia contra las mujeres e integrantes del grupo familiar Gestión Pública
Horas Académicas	50
Conocimiento para el puesto y/o cargo	Gestión pública, gestión organizacional y empadronamiento Ofimática nivel básico
Condiciones de Contrato	Contrato bajo el D.L. N°1057 – CAS Lugar de prestación: Municipalidad Distrital de Cerro Colorado.
Otros requisitos.	Poseer buena salud física y mental. Flexibilidad en el horario establecido por la municipalidad (Conforme a las necesidades de la unidad orgánica). Disponibilidad inmediata.

FUNCIONES DEL PUESTO

Gestionar solicitudes de Clasificación Socio económica ante el MIDIS
Orientar a los usuarios para emitir solicitudes de Clasificación Socioeconómica
Resguardo y control de los Formatos de Empadronamiento (S100/FSU)
Desarrollar estrategias para la ejecución de empadronamiento.
Realizar control de calidad de la S100 y FSU
Supervisar y monitorear a los empadronadores y jefes de sección de la Unidad Local de Empadronamiento
Realizar un registro de los expedientes S100 y FSU.
Brindar orientación a la población en general sobre programas sociales.
Actuar conforme a las disposiciones y normativas del MIDIS.
Otras funciones del cargo que le sean asignadas.

N°	CODIGO	CARGO	UNIDAD ORGÁNICA	CANTIDAD
21	021-CAS-3-2023-MDCC	JEFE DE BRIGADA EN LA UNIDAD LOCAL DE EMPADRONAMIENTO	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	1

Remuneración Mensual:	S/. 1,800.00 (Un mil ochocientos con 00/100 Soles)
Modalidad de trabajo:	Tipo de Trabajo Presencial
Duración del contrato de trabajo:	Al 31 de diciembre del 2023, prorrogable de acuerdo a necesidad
Lugar de prestación:	Municipalidad Distrital de Cerro Colorado.

PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	General: Seis (06) meses en el sector público y/o privado Especifica A: Seis (06) meses para el puesto en la función y la materia Específica B: Seis (06) meses en el sector público
Competencia	Adaptabilidad, pro actividad, auto organización, disciplina, responsabilidad, confidencialidad, trabajo en equipo, cooperación y vocación de servicio.
Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de estudios.	Técnica básico incompleto en la carrera de administración y/o afines a ciencias sociales
Cursos y/o Estudios, Programas de Especialización	Gestión Pública
Horas Académicas	50
Conocimiento para el puesto y/o cargo	Gestión pública y gestión organizacional Ofimática nivel básico
Condiciones de Contrato	Contrato bajo el D.L. N°1057 – CAS Lugar de prestación: Municipalidad Distrital de Cerro Colorado.
Otros requisitos.	Poseer buena salud física y mental. Flexibilidad en el horario establecido por la municipalidad (Conforme a las necesidades de la unidad orgánica). Disponibilidad inmediata.

FUNCIONES DEL PUESTO

Regula las actividades de los encuestadores en las diligencias de los hogares
Controlar la aplicación de la FSU a los hogares que solicitan por demanda la evaluación
Supervisar las acciones de los encuestadores en el trabajo de campo
Sectorizar las zonas para las diligencias de las visitas para la aplicación de la FSU
Monitorear la aplicación de la FSU a los hogares visitados
Coordinar las acciones de los empadronadores para la aplicación de la FSU
Realizar notificaciones del resultado de la clasificación socioeconómica de la modalidad de empadronamiento que corresponda a demanda selectiva o de zonas geográficas
Otras funciones del cargo que le sean asignadas.

N°	CODIGO	CARGO	UNIDAD ORGÁNICA	CANTIDAD
22	022-CAS-3-2023-MDCC	AUXILIAR ADMINISTRATIVO-ULE	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	1

Remuneración Mensual:	S/ 1,300.00 (Un mil trescientos con 00/100 soles)
Modalidad de trabajo:	Tipo de Trabajo Presencial
Duración del contrato de trabajo:	Al 31 de diciembre del 2023, prorrogable de acuerdo a necesidad

Lugar de prestación:	Municipalidad Distrital de Cerro Colorado.

PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	General: Seis (06) meses en el sector público y/o privado Especifica A: Mínimo treinta (30) días para el puesto en la función y la materia Específica B: No aplica
Competencia	Adaptabilidad, pro actividad, auto organización, disciplina, responsabilidad, confidencialidad, trabajo en equipo, cooperación y vocación de servicio
Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de estudios.	Técnica o universitaria incompleta en las carreras de derecho, administración y/o afines.
Cursos y/o Estudios, Programas de Especialización	Gestión Pública
Horas Académicas	50
Conocimiento para el puesto y/o cargo	Gestión pública y gestión organizacional Ofimática nivel básico
Condiciones de Contrato	Contrato bajo el D.L. N° 1057 – CAS Lugar de prestación: Municipalidad Distrital de Cerro Colorado.
Otros requisitos.	Poseer buena salud física y mental. Flexibilidad en el horario establecido por la municipalidad (Conforme a las necesidades de la unidad orgánica). Disponibilidad inmediata.

FUNCIONES DEL PUESTO

Recepción de documentos de las diferentes unidades orgánicas
Diligenciar los documentos a las diferentes oficinas
Coordinar con los encuestadores las visitas a las diferentes administrados que solicitan evaluación de la ULE.
Brindar atención a los usuarios para el control de las visitas por parte de los encuestadores
Diligenciar los resultados a los usuarios conforme se soliciten
Brindar atención a los usuarios
Otras funciones del cargo que le sean asignadas.

N°	CODIGO	CARGO	UNIDAD ORGÁNICA	CANTIDAD
23	023-CAS-3-2023-MDCC	AUXILIAR ADMINISTRATIVO EN REGISTRO CIVIL	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	1

Remuneración Mensual:	S/ 1,300.00 (Un mil trescientos con 00/100 soles)
Modalidad de trabajo:	Tipo de Trabajo Presencial
Duración del contrato de trabajo:	Al 31 de diciembre del 2023, prorrogable de acuerdo a necesidad
Lugar de prestación:	Municipalidad Distrital de Cerro Colorado.

PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	General: Seis (06) meses en el sector público y/o privado Especifica A: Seis (06) meses para el puesto en la función y la materia Específica B: Dos (02) meses en el sector público

Competencia	Compromiso, trabajo en equipo, vocación de servicio, capacidad de análisis, proactividad y comunicación eficaz oral y escrita.
Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de estudios.	Universitaria incompleta en la carrera de psicología, sociología, trabajo social, antropología y/o carreras afines.
Cursos y/o Estudios, Programas de Especialización	Gestión Pública
Horas Académicas	50
Conocimiento para el puesto y/o cargo	Gestión pública y gestión organizacional Ofimática nivel básico
Condiciones de Contrato	Contrato bajo el D.L. N° 1057 – CAS Lugar de prestación: Municipalidad Distrital de Cerro Colorado.
Otros requisitos.	Poseer buena salud física y mental. Flexibilidad en el horario establecido por la municipalidad (Conforme a las necesidades de la unidad orgánica). Disponibilidad inmediata.

FUNCIONES DEL PUESTO

Recepcionar, orientar, informar y atender a las, personas internas y externas que concurran a la Oficina de Registro Civil a indagar sobre la situación de sus expedientes.
Foliado de expediente para el empastado de orden cronológico
Entrega de documentación a otras oficinas internas de la Municipalidad
Archivo y foliado de la documentación en custodia
Fotocopiado de expedientes para información publica
Entrega de volantes informativos (requisitos) para matrimonios
Otras labores que disponga el jefe superior o inmediato inherentes a las labores de apoyo

N°	CODIGO	CARGO	UNIDAD ORGÁNICA	CANTIDAD
24	024-CAS-3-2023-MDCC	DILIGENCIADOR PARA LA OFICINA DE REGISTRO CIVIL	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	1

Remuneración Mensual:	S/ 1,300.00 (Un mil trescientos con 00/100 soles)
Modalidad de trabajo:	Tipo de Trabajo Presencial
Duración del contrato de trabajo:	Al 31 de diciembre del 2023, prorrogable de acuerdo a necesidad
Lugar de prestación:	Municipalidad Distrital de Cerro Colorado.

PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	General: Seis (06) meses en el sector público y/o privado Especifica A: Tres (03) meses para el puesto en la función y la materia Específica B: Tres (03) meses en el sector público
Competencia	Compromiso, trabajo en equipo, vocación de servicio, capacidad de análisis, proactividad y comunicación eficaz oral y escrita.
Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de estudios.	Técnico básico incompleto en las carreras de administración, derecho y/o afines.
Cursos y/o Estudios, Programas de Especialización	Gestión Pública
Horas Académicas	50

Conocimiento para el puesto y/o cargo	Gestión pública y gestión organizacional Ofimática nivel básico
Condiciones de Contrato	Contrato bajo el D.L. N° 1057 – CAS Lugar de prestación: Municipalidad Distrital de Cerro Colorado.
Otros requisitos.	Poseer buena salud física y mental. Flexibilidad en el horario establecido por la municipalidad (Conforme a las necesidades de la unidad orgánica). Disponibilidad inmediata.

FUNCIONES DEL PUESTO

Apoyo para el ordenado de la documentación de matrimonios, nacimientos y defunciones
Entrega de documentación a otras oficinas internas
Preparar documentos para enviar a notificación o al archivo periférico
Apoyar en la gestión de la información del área, así como encargarse de las comunicaciones, tales como llamadas, correos u otras similares dentro de su competencia
Apoyar en las diferentes actividades de las gerencias y subgerencias de la entidad municipal
Otras funciones del cargo que le sean asignadas.

N°	CODIGO	CARGO	UNIDAD ORGÁNICA	CANTIDAD
25	025-CAS-3-2023-MDCC	RESPONSABLE DEL PADRÓN NOMINAL	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	1

Remuneración Mensual:	S/. 1,800.00 (Un mil ochocientos con 00/100 soles)
Modalidad de trabajo:	Tipo de Trabajo Presencial
Duración del contrato de trabajo:	Al 31 de diciembre del 2023, prorrogable de acuerdo a necesidad
Lugar de prestación:	Municipalidad Distrital de Cerro Colorado.

PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	General: Seis (06) meses en el sector público y/o privado Especifica A: Seis (06) meses para el puesto en la función y la materia Específica B: Seis (06) meses en el sector público
Competencia	Adaptabilidad, pro actividad, auto organización, disciplina, responsabilidad, confidencialidad, trabajo en equipo, cooperación y vocación de servicio.
Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de estudios.	Título profesional con colegiatura y habilitación profesional vigente, en las carreras de derecho o psicología
Cursos y/o Estudios, Programas de Especialización	Gestión Pública
Horas Académicas	100
Conocimiento para el puesto y/o cargo	Gestión pública y gestión organizacional Ofimática nivel básico
Condiciones de Contrato	Contrato bajo el D.L. N° 1057 – CAS Lugar de prestación: Municipalidad Distrital de Cerro Colorado.
Otros requisitos.	Poseer buena salud física y mental. Flexibilidad en el horario establecido por la municipalidad (Conforme a las necesidades de la unidad orgánica). Disponibilidad inmediata.

FUNCIONES DEL PUESTO

Realizar el registro y actualización del padrón nominal conforme guía técnica
Realizar las visitas de control domiciliario de los niños del padrón nominal
Apoyo en el listado de los niños menores de 30 días para el trámite y acceso al programa JUNTOS y diligenciar documentación de las diferentes unidades orgánicas
Realizar la ubicación geo referencial de los niños del padrón nominal
Realizar coordinaciones con los establecimientos de Salud para actualizar los datos del padrón nominal
Apoyo en la convocatoria para el desarrollo de las campañas de identidad de los niños del padrón nominal
Realizar el monitoreo de los niños, para que cuenten con partidas de nacimiento y documento nacional de identidad
Realizar el control en el sistema del padrón nominal de los niños respecto a su atención en el centro de salud
Apoyo en la campaña de salud dirigida a los niños menores de 5 años, para su monitoreo y levantamiento de información
Otras funciones del cargo que le sean asignadas.

N°	CODIGO	CARGO	UNIDAD ORGÁNICA	CANTIDAD
26	026-CAS-3-2023-MDCC	COORDINADOR GENERAL DE LOS PROGRAMAS CIAM, DEMUNA, JUVENTUDES Y DEPARTAMENTO DE LA MUJER	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	1

Remuneración Mensual:	S/. 1,800.00 (Un mil ochocientos con 00/100 Soles)
Modalidad de trabajo:	Tipo de Trabajo Presencial
Duración del contrato de trabajo:	Al 31 de diciembre del 2023, prorrogable de acuerdo a necesidad
Lugar de prestación:	Municipalidad Distrital de Cerro Colorado.

PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	General: Seis (06) años en el sector público y/o privado Especifica A: Tres (03) años para el puesto en la función y la materia Específica B: Tres (03) años en el sector público
Competencia	Adaptabilidad, proactividad, organización, disciplina, responsabilidad, confidencialidad, trabajo en equipo, cooperación y vocación de servicio.
Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de estudios.	Título profesional en las carreras profesionales de: derecho, psicología o trabajo social con colegiatura y habilitación profesional
Cursos y/o Estudios, Programas de Especialización	Derecho de familia, conciliación extrajudicial, Gestión Pública Curso en defensoría aprobado por el MIMP
Horas Académicas	100
Conocimiento para el puesto y/o cargo	Gestión pública, derecho de familia (tenencia, pensión de alimentos), Ley N°27007, DEMUNA Ofimática nivel básico
Condiciones de Contrato	Contrato bajo el D.L. N° 1057 – CAS Lugar de prestación: Municipalidad Distrital de Cerro Colorado.
Otros requisitos.	Poseer buena salud física y mental. Flexibilidad en el horario establecido por la municipalidad (Conforme a las necesidades de la unidad orgánica). Disponibilidad inmediata.

FUNCIONES DEL PUESTO

Programar, supervisar, planificar y proponer mejoras para la ejecución de los programas de DEMUNA, CIAM OMAPED, mujer y juventud
Brindar orientación asesoría legal de las personas afectadas y/o involucradas en hechos de violencia familiar, derechos de los nna, pam y juventudes.
Supervisar las diligencias judiciales en la defensa de la mujer, niños y adolescentes, de las denuncias ante las autoridades competentes, por abusos, maltratos, faltas y delitos contra ellos.
Absolver consultas y orientar a las familias en conflictos, vigilando, alertando y previniendo sobre situaciones de riesgo
Formular e informar sobre proyectos de convenio, contratos y similares, relacionados con la protección del niño y adolescente, CIAM, OMAPED, mujer y juventud.
Supervisar el cumplimiento de la ley N° 27007
Emitir resoluciones e informes, en asuntos de su competencia.
Formular y ejecutar el plan operativo institucional de las dependencias a su cargo, en armonía con las políticas institucionales; así como evaluar trimestralmente el avance, logros y problemas de las actividades de la sub gerencia y departamentos a su cargo.
Otras funciones del cargo que le sean asignadas.

N°	CODIGO	CARGO	UNIDAD ORGÁNICA	CANTIDAD
27	027-CAS-3-2023-MDCC	AUXILIAR DE LA SUB GERENCIA DE LA MUJER Y DESARROLLO HUMANO	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	1

Remuneración Mensual:	S/. 1,500.00 (Un mil quinientos con 00/100 Soles)
Modalidad de trabajo:	Tipo de Trabajo Presencial
Duración del contrato de trabajo:	Al 31 de diciembre del 2023, prorrogable de acuerdo a necesidad
Lugar de prestación:	Municipalidad Distrital de Cerro Colorado.

PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	General: Un (01) año en el sector público y/o privado Especifica A: Seis (06) meses para el puesto en la función y la materia Específica B: Seis (06) meses en el sector público
Competencia	Adaptabilidad, proactividad, organización, disciplina, responsabilidad, confidencialidad, trabajo en equipo, cooperación y vocación de servicio.
Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de estudios.	Universitaria incompleta de la carrera profesional de derecho, administración y/o afines.
Cursos y/o Estudios, Programas de Especialización	Gestión Pública Municipal
Horas Académicas	50
Conocimiento para el puesto y/o cargo	Gestión pública y gestión organizacional, derecho de familia Ofimática nivel básico
Condiciones de Contrato	Contrato bajo el D.L. N° 1057 – CAS Lugar de prestación: Municipalidad Distrital de Cerro Colorado.
Otros requisitos.	Poseer buena salud física y mental. Flexibilidad en el horario establecido por la municipalidad (Conforme a las necesidades de la unidad orgánica). Disponibilidad inmediata.

FUNCIONES DEL PUESTO

Atender e informar a las autoridades, personas internas y externas que concurren a la Sub Gerencia a indagar sobre la situación de los expedientes y/o prevenir al Sub Gerente.
Organizar la agenda diaria, así como confeccionar, organizar y actualizar los registros, guías telefónicas, directorios y documentación respectiva.
Atender y efectuar llamadas telefónicas y registrarla de ser el caso, consecuentemente concertar reuniones de trabajo autorizadas por el Sub Gerente, así como informar sobre las consecuencias que se presente
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.
Realizar el seguimiento a los trámites administrativos que correspondan conforme las competencias de su Unidad Orgánica.
Poner de conocimiento a los servidores las diferentes normas y disposiciones vigentes.
Contar con un registro de documentación y su trámite administrativo.
Diligenciar el despacho, colocar sellos, tramitar y distribuir los documentos o expedientes.
Realizar el control y seguimiento elaborando los informes respectivos o archivar en forma diaria cuando corresponda.
Otras funciones del cargo que le sean asignadas.

N°	CODIGO	CARGO	UNIDAD ORGÁNICA	CANTIDAD
28	028-CAS-3-2023-MDCC	ANALISTA LEGAL DE LA SUB GERENCIA DE LA MUJER Y DESARROLLO HUMANO	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	1

Remuneración Mensual:	S/ 2,100.00 (Dos mil cien con 00/100 soles)
Modalidad de trabajo:	Tipo de Trabajo Presencial
Duración del contrato de trabajo:	Al 31 de diciembre del 2023, prorrogable de acuerdo a necesidad
Lugar de prestación:	Municipalidad Distrital de Cerro Colorado.

PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	General: Un (01) año en el sector público y/o privado Especifica A: Seis (06) meses para el puesto en la función y la materia Específica B: Seis (06) meses en el sector público
Competencia	Adaptabilidad, proactividad, organización, disciplina, responsabilidad, confidencialidad, trabajo en equipo, cooperación y vocación de servicio.
Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de estudios.	Bachiller de la carrera profesional de derecho
Cursos y/o Estudios, Programas de Especialización	Gestión Pública
Horas Académicas	50
Conocimiento para el puesto y/o cargo	Gestión administrativa, gestión pública y gestión organizacional Ofimática nivel básico
Condiciones de Contrato	Contrato bajo el D.L. N° 1057 – CAS Lugar de prestación: Municipalidad Distrital de Cerro Colorado.
Otros requisitos.	Poseer buena salud física y mental. Flexibilidad en el horario establecido por la municipalidad (Conforme a las

	necesidades de la unidad orgánica). Disponibilidad inmediata.

FUNCIONES DEL PUESTO

Revisar la documentación que implique evaluación o análisis técnico jurídico
Redactar documento como informes, oficios, cartas, etc.
Archivar documentos emitidos y recibidos debidamente foliados.
Atención al Público usuario interno y externo
Recepcionar y diligenciar documentación de las diferentes Unidades Orgánicas
Proyectar resoluciones gerenciales
Elaborar el resultado de las actividades desarrolladas por los programas CIAM, DEMUNA, juventudes y departamento de la mujer
Otras funciones del cargo que le sean asignadas.

N°	CODIGO	CARGO	UNIDAD ORGÁNICA	CANTIDAD
29	029-CAS-3-2023-MDCC	ABOGADO PARA DEMUNA	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	1

Remuneración Mensual:	S/. 2,500.00 (Dos mil quinientos con 00/100 Soles)
Modalidad de trabajo:	Tipo de Trabajo Presencial
Duración del contrato de trabajo:	Al 31 de diciembre del 2023, prorrogable de acuerdo a necesidad
Lugar de prestación:	Municipalidad Distrital de Cerro Colorado.

PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	General: Un (01) año en el sector público y/o privado Especifica A: Seis (06) meses para el puesto en la función y la materia Específica B: Seis (06) meses en el sector público
Competencia	Adaptabilidad, proactividad, organización, disciplina, responsabilidad, confidencialidad, trabajo en equipo, cooperación y vocación de servicio.
Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de estudios.	Título profesional de Abogado con colegiatura y habilitación profesional
Cursos y/o Estudios, Programas de Especialización	Conciliación extrajudicial, derecho de familia, Gestión Pública
Horas Académicas	100
Conocimiento para el puesto y/o cargo	Procedimiento de la Ley N°27007, procedimiento de conciliación extrajudicial, derecho de familia, Ley N° 27007, gestión pública Ofimática nivel básico
Condiciones de Contrato	Contrato bajo el D.L. N° 1057 – CAS Lugar de prestación: Municipalidad Distrital de Cerro Colorado.
Otros requisitos.	Poseer buena salud física y mental. Flexibilidad en el horario establecido por la municipalidad (Conforme a las necesidades de la unidad orgánica). Disponibilidad inmediata.

FUNCIONES DEL PUESTO

Absolver consultas en materia de DEMUNA para beneficio de las niñas, niños y adolescentes del distrito.

Atender casos que resultaran en Conciliaciones Extrajudiciales para restaurar los derechos de las niñas, niños y adolescentes del distrito.
Atender consultas jurídicas en materia de derecho de familia para beneficio de la comunidad.
Redactar informes, Oficios, Cartas, relacionadas a la DEMUNA para cumplir los procedimientos administrativos relacionados a la DEMUNA.
Elaborar proyectos de resolución para cumplir el objetivo de amparar los derechos de las niñas, niños y adolescentes del distrito.
Otras funciones del cargo que le sean asignadas.

N°	CODIGO	CARGO	UNIDAD ORGÁNICA	CANTIDAD
30	030-CAS-3-2023-MDCC	COORDINADOR DE LA DEFENSORÍA MUNICIPAL DEL NIÑO, NIÑA Y ADOLESCENTE (DEMUNA)	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	1

Remuneración Mensual:	S/. 1,800.00 (Un mil ochocientos con 00/100 Soles)
Modalidad de trabajo:	Tipo de Trabajo Presencial
Duración del contrato de trabajo:	Al 31 de diciembre del 2023, prorrogable de acuerdo a necesidad
Lugar de prestación:	Municipalidad Distrital de Cerro Colorado.

PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	General: Un (01) año en el sector público y/o privado Especifica A: Un (01) año para el puesto en la función y la materia Específica B: Un (01) año en el sector público
Competencia	Adaptabilidad, proactividad, organización, disciplina, responsabilidad, confidencialidad, trabajo en equipo, cooperación y vocación de servicio.
Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de estudios.	Título profesional de Abogado con colegiatura y habilitación profesional
Cursos y/o Estudios, Programas de Especialización	Ley N°30364, conciliación extrajudicial. Gestión Pública
Horas Académicas	100
Conocimiento para el puesto y/o cargo	Ley N° 27007, conciliación extrajudicial, derecho de familia, Ley N°30364 Ofimática nivel básico
Condiciones de Contrato	Contrato bajo el D.L. N° 1057 – CAS Lugar de prestación: Municipalidad Distrital de Cerro Colorado.
Otros requisitos.	Poseer buena salud física y mental. Flexibilidad en el horario establecido por la municipalidad (Conforme a las necesidades de la unidad orgánica). Disponibilidad inmediata.

FUNCIONES DEL PUESTO

Conocer la situación de los niños y adolescentes que se encuentran en situación de riesgo para buscar soluciones a través de la prevención y protección.
Intervenir cuando se encuentren amenazados o vulnerados sus derechos para hacer prevalecer el principio del interés superior del niño.
Promover el fortalecimiento de los lazos familiares, para ello se efectúan conciliaciones extrajudiciales entre cónyuges, padres y familiares, sobre alimentos, tenencia y régimen de visitas, siempre que no existan demandas judiciales sobre estas materias.

Dar colocación familiar al niño o niña en estado de abandono.
Coordinar programas de atención en beneficio de los niños y adolescentes.
Brindar orientación multidisciplinaria a la familia para prevenir situaciones críticas, siempre que no existan procesos judiciales previos.
Realizar acciones organizadas y planificadas orientadas a informar, sensibilizar y educar a los diversos sectores de la sociedad en torno
Otras funciones del cargo que le sean asignadas.

N°	CODIGO	CARGO	UNIDAD ORGÁNICA	CANTIDAD
31	031-CAS-3-2023-MDCC	TRABAJADOR SOCIAL	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	1

Remuneración Mensual:	S/. 2,500.00 (Dos mil quinientos con 00/100 Soles)
Modalidad de trabajo:	Tipo de Trabajo Presencial
Duración del contrato de trabajo:	Al 31 de diciembre del 2023, prorrogable de acuerdo a necesidad
Lugar de prestación:	Municipalidad Distrital de Cerro Colorado.

PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	General: Un (01) año en el sector público y/o privado Especifica A: Seis (06) meses para el puesto en la función y la materia Específica B: Seis (06) meses en el sector público
Competencia	Adaptabilidad, proactividad, organización, disciplina, responsabilidad, confidencialidad, trabajo en equipo, cooperación y vocación de servicio.
Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de estudios.	Título profesional de Trabajador social con colegiatura y habilitación profesional
Cursos y/o Estudios, Programas de Especialización	Trabajo social, Gestión Pública
Horas Académicas	100
Conocimiento para el puesto y/o cargo	Conocimiento en trabajo social, gestión administrativa municipal Ofimática nivel básico
Condiciones de Contrato	Contrato bajo el D.L. N° 1057 – CAS Lugar de prestación: Municipalidad Distrital de Cerro Colorado.
Otros requisitos.	Poseer buena salud física y mental. Flexibilidad en el horario establecido por la municipalidad (Conforme a las necesidades de la unidad orgánica). Disponibilidad inmediata.

FUNCIONES DEL PUESTO

Brindar atención a los usuarios de los diferentes programas sociales para acceder a los servicios y programas de apoyo social de la institución.
Realizar visitas sociales en merito a la solicitud de los administrados conforme su competencia.
Elaborar informes sociales al culminar las visitas sociales a fin de cumplir con lo solicitado por parte de los administrados.
Realizar los procedimientos necesarios, como visitas domiciliarias, verificación de datos para sustentar el otorgamiento de una categoría social o una recategorización.
Proponer candidatos a programas de ayuda social.
Presentar informes sociales externos y evaluaciones socio económicas internas en base a los criterios establecidos por la institución.
Otras funciones del cargo que le sean asignadas.

N°	CODIGO	CARGO	UNIDAD ORGÁNICA	CANTIDAD
32	032-CAS-3-2023-MDCC	PSICÓLOGO	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	1

Remuneración Mensual:	S/. 2,500.00 (Dos mil quinientos con 00/100 Soles)
Modalidad de trabajo:	Tipo de Trabajo Presencial
Duración del contrato de trabajo:	Al 31 de diciembre del 2023, prorrogable de acuerdo a necesidad
Lugar de prestación:	Municipalidad Distrital de Cerro Colorado.

PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	General: Dos (02) años en el sector público y/o privado Especifica A: Seis (06) meses para el puesto en la función y la materia Específica B: Seis (06) meses en el sector público
Competencia	Adaptabilidad, proactividad, organización, disciplina, responsabilidad, confidencialidad, trabajo en equipo, cooperación y vocación de servicio.
Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de estudios.	Título profesional de Psicólogo con colegiatura y habilitación profesional
Cursos y/o Estudios, Programas de Especialización	Curso de defensor aprobado por el MIMP, psicología infantil, psicología educativa, gestión Pública
Horas Académicas	100
Conocimiento para el puesto y/o cargo	Psicología del niño y adolescentes, psicología educativa Ofimática nivel básico
Condiciones de Contrato	Contrato bajo el D.L. N° 1057 – CAS Lugar de prestación: Municipalidad Distrital de Cerro Colorado.
Otros requisitos.	Poseer buena salud física y mental. Flexibilidad en el horario establecido por la municipalidad (Conforme a las necesidades de la unidad orgánica). Disponibilidad inmediata.

FUNCIONES DEL PUESTO

Realizar acciones de prevención y actuar frente a situaciones de vulneración de derechos de niñas, niños y adolescentes.
Orientar e informar sobre los derechos de niñas, niños y adolescentes y las funciones de la Gerencia de Desarrollo Social con el sistema de protección local de la niñez y adolescencia.
Velar porque la DEMUNA, CIAM, OMAPED y los programas sociales de la Gerencia de Desarrollo Social brinden un servicio de calidad, conforme a los principios que rigen.
Participar en la planificación, ejecución y evaluación de la DEMUNA.
Presentar atención especializada de acuerdo a su perfil profesional
Otras funciones del cargo que le sean asignadas.

N°	CODIGO	CARGO	UNIDAD ORGÁNICA	CANTIDAD
33	033-CAS-3-2023-MDCC	COORDINADOR DEL DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN Y DESARROLLO DE LA MUJER	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	1

Remuneración Mensual:	S/. 1,800.00 (Un mil ochocientos con 00/100 Soles)
Modalidad de trabajo:	Tipo de Trabajo Presencial
Duración del contrato de trabajo:	Al 31 de diciembre del 2023, prorrogable de acuerdo a necesidad
Lugar de prestación:	Municipalidad Distrital de Cerro Colorado.

PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	General: Dos (02) años en el sector público y/o privado Especifica A: Un (01) año para el puesto en la función y la materia Específica B: Un (01) año en el sector público
Competencia	Adaptabilidad, proactividad, organización, disciplina, responsabilidad, confidencialidad, trabajo en equipo, cooperación y vocación de servicio.
Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de estudios.	Bachiller de las carreras de psicología, derecho, administración y/o afines
Cursos y/o Estudios, Programas de Especialización	Ley N°30364- Ley para prevenir, sancionar, erradicar la violencia contra las mujeres e integrantes del grupo familiar. Resolución de conflictos Gestión Pública
Horas Académicas	100
Conocimiento para el puesto y/o cargo	Gestión pública, Ley N°30364- Ley para prevenir, sancionar, erradicar la violencia contra las mujeres e integrantes del grupo familiar. Resolución de conflictos Ofimática nivel básico
Condiciones de Contrato	Contrato bajo el D.L. N° 1057 – CAS Lugar de prestación: Municipalidad Distrital de Cerro Colorado.
Otros requisitos.	Poseer buena salud física y mental. Flexibilidad en el horario establecido por la municipalidad (Conforme a las necesidades de la unidad orgánica). Disponibilidad inmediata.

FUNCIONES DEL PUESTO

Realización del Plan de la Instancia Distrital de Concertación para prevenir, sancionar y erradicar la violencia contra las mujeres y los integrantes del grupo familiar.
Realización de actividades de prevención, erradicación y difusión en favor de la mujer.
Talleres de emprendimiento para erradicar la violencia contra las mujeres y los integrantes del grupo familiar.
Coordinación con Centros de Salud a fin de trabajar la erradicación de la violencia.
Redacción de las actas de la Instancia Distrital de Concertación, en apoyo a la secretaria técnica de la Instancia.
Cumplir con las demás funciones que le asigne la Sub Gerencia de la Mujer y Desarrollo Humano.
Otras funciones del cargo que le sean asignadas.

N°	CODIGO	CARGO	UNIDAD ORGÁNICA	CANTIDAD
34	**034-CAS-3-2023-MDCC**	**COORDINADOR DEL ÁREA DE JUVENTUDES**	**GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL**	**1**

Remuneración Mensual:	S/. 1,800.00 (Un mil ochocientos con 00/100 Soles)
Modalidad de trabajo:	Tipo de Trabajo Presencial
Duración del contrato de trabajo:	Al 31 de diciembre del 2023, prorrogable de acuerdo a necesidad
Lugar de prestación:	Municipalidad Distrital de Cerro Colorado.

PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	General: Un (01) año en el sector público y/o privado Especifica A: Tres (03) meses para el puesto en la función y la materia Específica B: Seis (06) meses en el sector público
Competencia	Adaptabilidad, proactividad, organización, disciplina, responsabilidad, confidencialidad, trabajo en equipo, cooperación y vocación de servicio.
Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de estudios.	Título profesional en trabajo social, sociología o turismo
Cursos y/o Estudios, Programas de Especialización	Ley N°30364- Ley para prevenir, sancionar, erradicar la violencia contra las mujeres e integrantes del grupo familiar, enfoque de género Gestión Pública
Horas Académicas	100
Conocimiento para el puesto y/o cargo	Ley N°30364, gestión administrativa, gestión pública y gestión organizacional Ofimática nivel básico
Condiciones de Contrato	Contrato bajo el D.L. N° 1057 – CAS Lugar de prestación: Municipalidad Distrital de Cerro Colorado.
Otros requisitos.	Poseer buena salud física y mental. Flexibilidad en el horario establecido por la municipalidad (Conforme a las necesidades de la unidad orgánica). Disponibilidad inmediata.

FUNCIONES DEL PUESTO

Talleres en favor de la Juventud
Impulsar en consejo de la juventud del distrito
Talleres de emprendimiento
Talleres de desarrollo psicológica
Apoyo en el desarrollo del plan del consejo
Coordinación con los jóvenes del distrito a fin de apoyar a la población vulnerable del mismo.
Desarrollo de Acciones Cívicas
Otras funciones del cargo que le sean asignadas.

N°	CODIGO	CARGO	UNIDAD ORGÁNICA	CANTIDAD
35	**035-CAS-3-2023-MDCC**	**COORDINADOR DEL PROGRAMA CIAM**	**GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL**	**1**

Remuneración Mensual:	S/. 1,800.00 (Un mil ochocientos con 00/100 Soles)
Modalidad de trabajo:	Tipo de Trabajo Presencial
Duración del contrato de trabajo:	Al 31 de diciembre del 2023, prorrogable de acuerdo a necesidad
Lugar de prestación:	Municipalidad Distrital de Cerro Colorado.

PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	General: Un (01) año en el sector público y/o privado Especifica A: Seis (06) meses para el puesto en la función y la materia Específica B: Seis (06) meses en el sector público

Competencia	Adaptabilidad, proactividad, organización, disciplina, responsabilidad, confidencialidad, trabajo en equipo, cooperación y vocación de servicio.
Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de estudios.	Egresado de la carrera profesional de trabajo social y/o afines
Cursos y/o Estudios, Programas de Especialización	Ley N°30364- Ley para prevenir, sancionar, erradicar la violencia contra las mujeres e integrantes del grupo familiar. Resolución de conflictos, Responsabilidad social, Gestión Pública
Horas Académicas	100
Conocimiento para el puesto y/o cargo	Gestión pública, gestión organizacional y responsabilidad social Ofimática nivel básico
Condiciones de Contrato	Contrato bajo el D.L. N° 1057 – CAS Lugar de prestación: Municipalidad Distrital de Cerro Colorado.
Otros requisitos.	Poseer buena salud física y mental. Flexibilidad en el horario establecido por la municipalidad (Conforme a las necesidades de la unidad orgánica). Disponibilidad inmediata.

FUNCIONES DEL PUESTO

Realización de actividades de carácter bio – psico – social dirigido al adulto mayor a fin de generar espacios de sociabilización.
Coordinación con los establecimientos de salud para campañas dirigidas al Adulto Mayor.
Realización de planes de trabajo para la realización de talleres en coordinación con las asociaciones del distrito del Adulto Mayor.
Capacitaciones de carácter emprendedor, dirigido al Adulto Mayor
Coordinación con las diferentes Municipalidades para el trabajo con el Adulto Mayor.
Coordinaciones con el Ministerio de Inclusión Social para el desarrollo de capacidades del Adulto Mayor.
Realización de actividades cívicas en favor de la población adulta mayor, que participa en el programa pensión 65
Coordinación con instituciones públicas y privadas, con la finalidad de apoyar al Adulto Mayor.
Realización de Informes Técnicos conforme su competencia.
Realizar estadísticas con las variables de la realidad del adulto mayor en el distrito
Otras funciones del cargo que le sean asignadas.

N°	CODIGO	CARGO	UNIDAD ORGÁNICA	CANTIDAD
36	036-CAS-3-2023-MDCC	AUXILIAR EN APOYO A CIAM DESCENTRALIZADO (RÍO SECO)	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	1

Remuneración Mensual:	S/. 1,500.00 (Un mil quinientos con 00/100 Soles)
Modalidad de trabajo:	Tipo de Trabajo Presencial
Duración del contrato de trabajo:	Al 31 de diciembre del 2023, prorrogable de acuerdo a necesidad
Lugar de prestación:	Municipalidad Distrital de Cerro Colorado.

PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	General: Dos (02) años en el sector público y/o privado Especifica A Un (01) año para el puesto en la función y la materia Específica B: Un (01) año en el sector público

Competencia	Adaptabilidad, proactividad, organización, disciplina, responsabilidad, confidencialidad, trabajo en equipo, cooperación y vocación de servicio.
Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de estudios.	Bachiller en las carreras profesionales de ciencia de la salud: enfermería, odontología y/o nutricionista
Cursos y/o Estudios, Programas de Especialización	Afines al puesto, Gestión Pública
Horas Académicas	50
Conocimiento para el puesto y/o cargo	Gestión administrativa, gestión pública y gestión organizacional Ofimática nivel básico
Condiciones de Contrato	Contrato bajo el D.L. N° 1057 – CAS Lugar de prestación: Municipalidad Distrital de Cerro Colorado.
Otros requisitos.	Poseer buena salud física y mental. Flexibilidad en el horario establecido por la municipalidad (Conforme a las necesidades de la unidad orgánica). Disponibilidad inmediata.

FUNCIONES DEL PUESTO

Desarrollar acciones de control en los diferentes talleres del CIAM en las diferentes zonas del distrito
Realizar el control documentario del CIAM
Promover actividades en favor de la persona adulta mayor en zonas descentralizados.
Proyectar oficios, cartas, entre otros para la participación de los adultos mayores del distrito, así como difundir a través de los mismos el objetivo del programa
Realizar la foliación, archivo y control del trámite administrativo de las diferentes solicitudes por parte de los administrados
Promover la realización de capacitaciones de carácter emprendedor en favor del adulto mayor para el desarrollo de capacidades.
Participación activa y convocatoria para la realización de acciones cívicas en favor de la población adulta mayor
Participación y control de las diferentes actividades para el cumplimiento de las normas vigentes en favor de la población adulta mayor
Otras funciones del cargo que le sean asignadas.

N°	CODIGO	CARGO	UNIDAD ORGÁNICA	CANTIDAD
37	**037-CAS-3-2023-MDCC**	**COORDINADOR DE LA OFICINA MUNICIPAL DE ATENCIÓN A LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD**	**GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL**	**1**

Remuneración Mensual:	S/. 1,800.00 (Un mil ochocientos con 00/100 Soles)
Modalidad de trabajo:	Tipo de Trabajo Presencial
Duración del contrato de trabajo:	Al 31 de diciembre del 2023, prorrogable de acuerdo a necesidad
Lugar de prestación:	Municipalidad Distrital de Cerro Colorado.

PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	General: Un (01) año en el sector público y/o privado Especifica A: Seis (06) meses para el puesto en la función y la materia Específica B: Seis (06) meses en el sector público

Competencia	Adaptabilidad, proactividad, organización, disciplina, responsabilidad, confidencialidad, trabajo en equipo, cooperación y vocación de servicio.
Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de estudios.	Bachiller en las carreras profesionales de sociología, psicología, antropología
Cursos y/o Estudios, Programas de Especialización	Ley N°30364, Conflictos sociales, Ley N°29973 Gestión Pública
Horas Académicas	100
Conocimiento para el puesto y/o cargo	Gestión administrativa, gestión pública y gestión organizacional Ley General de la persona con discapacidad Ofimática nivel básico
Condiciones de Contrato	Contrato bajo el D.L. N° 1057 – CAS Lugar de prestación: Municipalidad Distrital de Cerro Colorado.
Otros requisitos.	Poseer buena salud física y mental. Flexibilidad en el horario establecido por la municipalidad (Conforme a las necesidades de la unidad orgánica). Disponibilidad inmediata.

FUNCIONES DEL PUESTO

Desarrollar acciones de control en los diferentes talleres de la OMAPED en las diferentes zonas del distrito.
Realizar el control documentario de la OMAPED
Promover actividades en favor de la persona con discapacidad en zonas descentralizados.
Proyectar oficios, cartas, entre otros para la participación de persona con discapacidad del distrito, así como difundir a través de los mismos el objetivo del programa OMAPED.
Realizar la foliación, archivo y control del trámite administrativo de las diferentes solicitudes por parte de los administrados de la OMAPED.
Promover la realización de capacitaciones de carácter emprendedor en persona con discapacidad para el desarrollo de capacidades.
Participación activa y convocatoria para la realización de acciones cívicas en favor de la población adulta mayor.
Participación y control de las diferentes actividades para el cumplimiento de las normas vigentes en favor de la población adulta mayor.
Otras funciones del cargo que le sean asignadas.

N°	CODIGO	CARGO	UNIDAD ORGÁNICA	CANTIDAD
38	038-CAS-3-2023-MDCC	AUXILIAR ADMINISTRATIVO OMAPED	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	1

Remuneración Mensual:	S/. 1,500.00 (Un mil quinientos con 00/100 soles)
Modalidad de trabajo:	Tipo de Trabajo Presencial
Duración del contrato de trabajo:	Al 31 de diciembre del 2023, prorrogable de acuerdo a necesidad
Lugar de prestación:	Municipalidad Distrital de Cerro Colorado.

PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	General: Seis (06) meses en el sector público y/o privado Especifica A: Seis (06) meses para el puesto en la función y la materia Específica B Seis (06) meses en el sector público

Competencia	Adaptabilidad, proactividad, organización, disciplina, responsabilidad, confidencialidad, trabajo en equipo, cooperación y vocación de servicio.
Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de estudios.	Egresado de las carreras profesionales de psicología, administración y/o afines
Cursos y/o Estudios, Programas de Especialización	Afines al puesto, gestión pública
Horas Académicas	50
Conocimiento para el puesto y/o cargo	Gestión administrativa, gestión pública y gestión organizacional Ofimática nivel básico
Condiciones de Contrato	Contrato bajo el D.L. N° 1057 – CAS Lugar de prestación: Municipalidad Distrital de Cerro Colorado.
Otros requisitos.	Poseer buena salud física y mental. Flexibilidad en el horario establecido por la municipalidad (Conforme a las necesidades de la unidad orgánica). Disponibilidad inmediata.

FUNCIONES DEL PUESTO

Desarrollar acciones de control en los diferentes talleres del OMAPED en las diferentes zonas del distrito.
Realizar el control documentario del OMAPED
Promover actividades en favor de las personas con discapacidad en zonas descentralizados.
Proyectar oficios, cartas, entre otros para la participación de los adultos mayores del distrito, así como difundir a través de los mismos el objetivo del programa.
Realizar la foliación, archivo y control del trámite administrativo de las diferentes solicitudes por parte de los administrados.
Promover la realización de capacitaciones de carácter emprendedor en favor del adulto mayor para el desarrollo de capacidades.
Participación activa y convocatoria para la realización de acciones cívicas en favor de la población adulta mayor.
Participación y control de las diferentes actividades para el cumplimiento de las normas vigentes en favor de la población adulta mayor.
Otras funciones del cargo que le sean asignadas.

N°	CODIGO	CARGO	UNIDAD ORGÁNICA	CANTIDAD
39	**039-CAS-3-2023-MDCC**	**AUXILIAR ADMINISTRATIVO EN OMAPED (RÍO SECO)**	**GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL**	**1**

Remuneración Mensual:	S/. 1,500.00 (Un mil quinientos con 00/100 soles)
Modalidad de trabajo:	Tipo de Trabajo Presencial
Duración del contrato de trabajo:	Al 31 de diciembre del 2023, prorrogable de acuerdo a necesidad
Lugar de prestación:	Municipalidad Distrital de Cerro Colorado.

PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	General: Un (01) año en el sector público y/o privado Especifica A: Seis (06) meses para el puesto en la función y la materia Específica B Seis (06) meses en el sector público
Competencia	Adaptabilidad, proactividad, organización, disciplina, responsabilidad, confidencialidad, trabajo en equipo, cooperación y vocación de servicio.

Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de estudios.	Título profesional de abogado
Cursos y/o Estudios, Programas de Especialización	Afines al puesto, gestión pública
Horas Académicas	50
Conocimiento para el puesto y/o cargo	Gestión administrativa, gestión pública y gestión organizacional Ofimática nivel básico
Condiciones de Contrato	Contrato bajo el D.L. N° 1057 – CAS Lugar de prestación: Municipalidad Distrital de Cerro Colorado.
Otros requisitos.	Poseer buena salud física y mental. Flexibilidad en el horario establecido por la municipalidad (Conforme a las necesidades de la unidad orgánica). Disponibilidad inmediata.

FUNCIONES DEL PUESTO

Desarrollar acciones de control en los diferentes talleres del OMAPED en las diferentes zonas del distrito.
Realizar el control documentario del OMAPED
Promover actividades en favor de las personas con discapacidad en zonas descentralizados.
Proyectar oficios, cartas, entre otros para la participación de los adultos mayores del distrito, así como difundir a través de los mismos el objetivo del programa.
Realizar la foliación, archivo y control del trámite administrativo de las diferentes solicitudes por parte de los administrados.
Promover la realización de capacitaciones de carácter emprendedor en favor del adulto mayor para el desarrollo de capacidades.
Participación activa y convocatoria para la realización de acciones cívicas en favor de la población adulta mayor.
Participación y control de las diferentes actividades para el cumplimiento de las normas vigentes en favor de la población adulta mayor.
Otras funciones del cargo que le sean asignadas.

N°	CODIGO	CARGO	UNIDAD ORGÁNICA	CANTIDAD
40	**040-CAS-3-2023-MDCC**	**SUB GERENTE DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE**	**GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL**	**1**

Remuneración Mensual:	S/. 3,500.00 (Tres mil quinientos con 00/100 Soles)
Modalidad de trabajo:	Tipo de Trabajo Presencial
Duración del contrato de trabajo:	Al 31 de diciembre del 2023, prorrogable de acuerdo a necesidad
Lugar de prestación:	Municipalidad Distrital de Cerro Colorado.

PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	General: Tres (03) años en el sector público y/o privado Especifica A: Seis (06) meses para el puesto en la función y la materia Específica B: Un (01) año en el sector público
Competencia	Adaptabilidad, proactividad, organización, disciplina, responsabilidad, confidencialidad, trabajo en equipo, cooperación y vocación de servicio.
Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de estudios.	Bachiller en las carreras profesionales de educación, carreras sociales y/o afines

Cursos y/o Estudios, Programas de Especialización	Gestión deportiva Educación en promoción social afines, Gestión Pública
Horas Académicas	200
Conocimiento para el puesto y/o cargo	Gestión administrativa, gestión pública y gestión organizacional Ofimática nivel básico
Condiciones de Contrato	Contrato bajo el D.L. N° 1057 – CAS Lugar de prestación: Municipalidad Distrital de Cerro Colorado.
Otros requisitos.	Poseer buena salud física y mental. Flexibilidad en el horario establecido por la municipalidad (Conforme a las necesidades de la unidad orgánica). Disponibilidad inmediata.

FUNCIONES DEL PUESTO

Organizar, programar y dirigir actividades técnicos- administrativos bajo su responsabilidad.
Coordinar, controlar y evaluar el desarrollo de los procesos bajo su competencia.
Evaluar e informar sobre el desarrollo de las actividades a su cargo y determinar las medidas correctivas para el buen funcionamiento del mismo.
Emitir opinión técnica sobre asuntos relacionados al ámbito de su competencia.
Establecer coordinaciones para el cumplimiento de las funciones bajo su responsabilidad.
Rendir cuenta por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.
Supervisar y realizar el control de actividades especializadas inherentes a su cargo.
Las demás que le asigne la gerencia de desarrollo social, y que sean de su competencia.
Otras funciones del cargo que le sean asignadas.

N°	CODIGO	CARGO	UNIDAD ORGÁNICA	CANTIDAD
41	041-CAS-3-2023-MDCC	APOYO ADMINISTRATIVO EN LA SUB GERENCIA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE	SUB GERENCIA EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE	1

Remuneración Mensual:	S/. 1,500.00 (Un mil quinientos con 00/100 Soles)
Modalidad de trabajo:	Tipo de Trabajo Presencial
Duración del contrato de trabajo:	Al 31 de diciembre del 2023, prorrogable de acuerdo a necesidad
Lugar de prestación:	Municipalidad Distrital de Cerro Colorado.

PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	General: Un (01) año en el sector público y/o privado Especifica A: Seis (06) meses para el puesto en la función y la materia Específica B: Tres (03) meses en el sector público
Competencia	Adaptabilidad, proactividad, organización, disciplina, responsabilidad, confidencialidad, trabajo en equipo, cooperación y vocación de servicio.
Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de estudios.	Técnica superior completa en administración, computación e informática, asistente de caja y/o carreras afines
Cursos y/o Estudios, Programas de Especialización	Capacitaciones afines al puesto, Gestión Pública
Horas Académicas	50

Conocimiento para el puesto y/o cargo	Gestión pública y gestión organizacional Ofimática nivel básico
Condiciones de Contrato	Contrato bajo el D.L. N° 1057 – CAS Lugar de prestación: Municipalidad Distrital de Cerro Colorado.
Otros requisitos.	Poseer buena salud física y mental. Flexibilidad en el horario establecido por la municipalidad (Conforme a las necesidades de la unidad orgánica). Disponibilidad inmediata.

FUNCIONES DEL PUESTO

Apoyo en la elaboración de informes, requerimientos, términos de referencia, hojas de coordinación y oficios
Organizar oportunamente la documentación para la atención destinada y proveniente de las demás de la municipalidad; así como realizar su control y seguimiento.
Apoyo en la elaboración de conformidades de compra y servicio
Apoyar en la elaboración de informes administrativos y técnicos, así como documentación diversa en el ámbito de su competencia, previa coordinación con la sub gerencia de educación, cultura y deportes.
Ordenar y velar por la integridad de todo el acervo documentario existente en la sub gerencia de educación, cultura y deportes.
Preparar la documentación para la atención de los pedidos de las demás áreas.
Coordinar y organizar la agenda diaria del sub gerente de acuerdo a disposiciones generales.
Otras funciones del cargo que le sean asignadas.

N°	CODIGO	CARGO	UNIDAD ORGÁNICA	CANTIDAD
42	042-CAS-3-2023-MDCC	AUXILIAR ADMINISTRATIVO EN DEPORTES	SUB GERENCIA EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE	1

Remuneración Mensual:	S/ 1,300.00 (Un mil trescientos con 00/100 soles)
Modalidad de trabajo:	Tipo de Trabajo Presencial
Duración del contrato de trabajo:	Al 31 de diciembre del 2023, prorrogable de acuerdo a necesidad
Lugar de prestación:	Municipalidad Distrital de Cerro Colorado.

PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	General: Un (01) año en el sector público y/o privado Especifica A: Seis (06) meses para el puesto en la función y la materia Específica B: Tres (03) meses en el sector público
Competencia	Adaptabilidad, proactividad, organización, disciplina, responsabilidad, confidencialidad, trabajo en equipo, cooperación y vocación de servicio.
Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de estudios.	Universitaria incompleta en las carreras de educación y/o afines
Cursos y/o Estudios, Programas de Especialización	Capacitaciones afines al puesto, Gestión Pública
Horas Académicas	50
Conocimiento para el puesto y/o cargo	Gestión pública Ofimática nivel básico
Condiciones de Contrato	Contrato bajo el D.L. N° 1057 – CAS Lugar de prestación: Municipalidad Distrital de Cerro Colorado.

Otros requisitos.	Poseer buena salud física y mental. Flexibilidad en el horario establecido por la municipalidad (Conforme a las necesidades de la unidad orgánica). Disponibilidad inmediata.

FUNCIONES DEL PUESTO

Elaborar el cronograma de las diferentes actividades deportivas de la dependencia.
Organizar y supervisar cursos y/o talleres en el área deportiva.
Organizar y coordinar el apoyo logístico necesario para los eventos deportivos.
Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas.
Apoyo en la elaboración del cuadro mensual de actividades.
Coordinar con las instituciones educativas el desarrollo de actividades deportivas.
Otras funciones del cargo que le sean asignadas.

N°	CODIGO	CARGO	UNIDAD ORGÁNICA	CANTIDAD
43	043-CAS-3-2023-MDCC	AUXILIAR ADMINISTRATIVO EN BIBLIOTECA	SUB GERENCIA EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE	1

Remuneración Mensual:	S/ 1,300.00 (Un mil trescientos con 00/100 soles)
Modalidad de trabajo:	Tipo de Trabajo Presencial
Duración del contrato de trabajo:	Al 31 de diciembre del 2023, prorrogable de acuerdo a necesidad
Lugar de prestación:	Municipalidad Distrital de Cerro Colorado.

PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	General: Un (01) año en el sector público y/o privado Especifica A: Tres (03) meses para el puesto en la función y la materia Específica B: Tres (03) meses en el sector público
Competencia	Adaptabilidad, proactividad, organización, disciplina, responsabilidad, confidencialidad, trabajo en equipo, cooperación y vocación de servicio.
Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de estudios.	Técnico básico en secretariado ejecutivo, administración y/o afines
Cursos y/o Estudios, Programas de Especialización	Capacitaciones afines al puesto, Gestión Pública
Horas Académicas	50
Conocimiento para el puesto y/o cargo	Gestión pública Ofimática nivel básico
Condiciones de Contrato	Contrato bajo el D.L. N° 1057 – CAS Lugar de prestación: Municipalidad Distrital de Cerro Colorado.
Otros requisitos.	Poseer buena salud física y mental. Flexibilidad en el horario establecido por la municipalidad (Conforme a las necesidades de la unidad orgánica). Disponibilidad inmediata.

FUNCIONES DEL PUESTO

Efectuar la clasificación y catalogación del material bibliográfico

Realizar estadísticas mensuales y anuales sobre los servicios prestados
Participar en la elaboración de los catálogos e inventarios de la biblioteca
Confeccionar los pedidos suscripción de publicaciones
Orientar a los lectores en el uso de catálogos y fichas de biblioteca
Llevar registros de editoriales y librerías y proponer la adquisición de publicaciones
Elaborar informes mensuales y listas de publicaciones recibidas para su ubicación respectivas y la estadística de los procesos técnicos
Otras funciones del cargo que le sean asignadas.

N°	CODIGO	CARGO	UNIDAD ORGÁNICA	CANTIDAD
44	044-CAS-3-2023-MDCC	RESPONSABLE DE BIBLIOTECA	SUB GERENCIA EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE	1

Remuneración Mensual:	S/ 1,500.00 (Un mil quinientos con 00/100 Soles)
Modalidad de trabajo:	Tipo de Trabajo Presencial
Duración del contrato de trabajo:	Al 31 de diciembre del 2023, prorrogable de acuerdo a necesidad
Lugar de prestación:	Municipalidad Distrital de Cerro Colorado.

PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	General: Dos (02) años en el sector público y/o privado Especifica A: Tres (03) meses para el puesto en la función y la materia Específica B: Seis (06) meses en el sector público
Competencia	Adaptabilidad, proactividad, organización, disciplina, responsabilidad, confidencialidad, trabajo en equipo, cooperación y vocación de servicio.
Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de estudios.	Universitaria completa en las carreras profesionales de sociología, antropología, educación o historia
Cursos y/o Estudios, Programas de Especialización	Capacitaciones afines al puesto, Gestión Pública
Horas Académicas	50
Conocimiento para el puesto y/o cargo	Gestión pública y gestión organizacional Ofimática nivel básico
Condiciones de Contrato	Contrato bajo el D.L. N° 1057 – CAS Lugar de prestación: Municipalidad Distrital de Cerro Colorado.
Otros requisitos.	Poseer buena salud física y mental. Flexibilidad en el horario establecido por la municipalidad (Conforme a las necesidades de la unidad orgánica). Disponibilidad inmediata.

FUNCIONES DEL PUESTO

Elaborar el registro de instrucciones educativas de todas las modalidades, niveles educativos y de gestión, considerando todos los aspectos que puedan orientar el desarrollo educativo de nuestro distrito.
Elaborar el registro de instituciones culturales del distrito en todas las manifestaciones y promover la formación educativa.
Elaborar planes para la ejecución de actividades educativas en el distrito.
Organizar actividades de participación masiva en manifestaciones educativas poniendo énfasis en el fomento de la identidad local.

Diseñar el proyecto educativo de cerro colorado, en coordinación con la dirección regional de educación y las unidades de gestión educativa según corresponda, contribuyendo en la política educativa regional y nacional con su enfoque y Acción intersectorial.
Coordinar la construcción, equipamiento y mantenimiento de la infraestructura de los locales educativos de Cerro Colorado.
Gestionar la incorporación y el desarrollo de las nuevas tecnologías para el mejoramiento del sistema educativo.
Otras funciones del cargo que le sean asignadas.

N°	CODIGO	CARGO	UNIDAD ORGÁNICA	CANTIDAD
045	045-CAS-3-2023-MDCC	AUXILIAR EN EL PROGRAMA DEL VASO DE LECHE	SUB GERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES	1

Remuneración Mensual:	S/ 1,300.00 (Un mil trescientos 00/100 Soles)
Modalidad de trabajo:	Tipo de Trabajo Presencial
Duración del contrato de trabajo:	Al 31 de diciembre del 2023, prorrogable de acuerdo a necesidad
Lugar de prestación:	Municipalidad Distrital de Cerro Colorado.

PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	General: Tres (03) meses en el sector público y/o privado Especifica A: Tres (03) meses para el puesto en la función y la materia Específica B: Tres (03) meses en el sector público
Competencia	Adaptabilidad, proactividad, organización, disciplina, responsabilidad, confidencialidad, trabajo en equipo, cooperación y vocación de servicio.
Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de estudios.	Secundaria completa
Cursos y/o Estudios, Programas de Especialización	Gestión Pública
Horas Académicas	50
Conocimiento para el puesto y/o cargo	Gestión pública y gestión organizacional Ofimática nivel básico
Condiciones de Contrato	Contrato bajo el D.L. N° 1057 – CAS Lugar de prestación: Municipalidad Distrital de Cerro Colorado.
Otros requisitos.	Poseer buena salud física y mental. Flexibilidad en el horario establecido por la municipalidad (Conforme a las necesidades de la unidad orgánica). Disponibilidad inmediata.

FUNCIONES DEL PUESTO

Atender e informar a las autoridades, personas internas y externas que concurren a la Sub Gerencia a indagar sobre la situación de los expedientes
Recibir, revisar, clasificar, numerar, fechar, foliar los expedientes.
Realizar el seguimiento a los trámites administrativos que correspondan conforme a las competencias de su unidad orgánica
Contar con un registro de documentación y su respectivo trámite
Diligenciar el despacho, distribuyendo los expedientes que se generen o lleguen a la Sub Gerencia
Realizar el control y seguimiento, elaborando los informes respectivos o archivándolos de corresponder
Otras funciones del cargo que le sean asignadas.

N°	CODIGO	CARGO	UNIDAD ORGÁNICA	CANTIDAD
046	046-CAS-3-2023-MDCC	RESPONSABLE DEL ALMACÉN DEL PROGRAMA DEL VASO DE LECHE	SUB GERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES	1

Remuneración Mensual:	S/1,800.00 (Un mil ochocientos con 00/100 soles)
Modalidad de trabajo:	Tipo de Trabajo Presencial
Duración del contrato de trabajo:	Al 31 de diciembre del 2023, prorrogable de acuerdo a necesidad
Lugar de prestación:	Municipalidad Distrital de Cerro Colorado.

PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	General: Cinco (05) años en el sector público y/o privado Especifica A: Un (01) año para el puesto en la función y la materia Específica B: Tres (03) años en el sector público
Competencia	Adaptabilidad, proactividad, organización, disciplina, responsabilidad, confidencialidad, trabajo en equipo, cooperación y vocación de servicio.
Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de estudios.	Universitaria incompleta en las carreras universitarias de economía, contabilidad o administración
Cursos y/o Estudios, Programas de Especialización	Gestión Pública y afines al puesto
Horas Académicas	100
Conocimiento para el puesto y/o cargo	Gestión administrativa, gestión pública y gestión organizacional Ofimática nivel básico
Condiciones de Contrato	Contrato bajo el D.L. N° 1057 – CAS Lugar de prestación: Municipalidad Distrital de Cerro Colorado.
Otros requisitos.	Poseer buena salud física y mental. Flexibilidad en el horario establecido por la municipalidad (Conforme a las necesidades de la unidad orgánica). Disponibilidad inmediata.

FUNCIONES DEL PUESTO

Efectuar el ingreso de los insumos, teniendo en cuenta que los productos presenten un estado físico adecuado, buena hermeticidad de los envases, cantidad y peso exacto.
Supervisión de las condiciones de almacenamiento
Recepción y control de los suministros del programa "Vaso de leche"
Llevar un control de ingresos y egresos de los insumos
Mantener el registro actualizado de las hojas de distribución, cantidad y saldo de existir
Otras funciones del cargo que le sean asignadas.

N°	CODIGO	CARGO	UNIDAD ORGÁNICA	CANTIDAD
047	047-CAS-3-2023-MDCC	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	OFICINA DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS SOCIALES	1

Remuneración Mensual:	S/. 1,800.00 (Un mil ochocientos 00/100 Soles)
Modalidad de trabajo:	Tipo de Trabajo Presencial

Duración del contrato de trabajo:	Al 31 de diciembre del 2023, prorrogable de acuerdo a necesidad
Lugar de prestación:	Municipalidad Distrital de Cerro Colorado.

PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	General: Un (01) año en el sector público y/o privado Especifica A: Un (01) año años para el puesto en la función y la materia Específica B: Seis (06) meses en el sector público
Competencia	Adaptabilidad, proactividad, organización, disciplina, responsabilidad, confidencialidad, trabajo en equipo, cooperación y vocación de servicio.
Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de estudios.	Bachiller en las carreras universitarias de sociología, psicología, administración y/o afines
Cursos y/o Estudios, Programas de Especialización	Gestión Pública Municipal y Gestión de conflictos sociales
Horas Académicas	50
Conocimiento para el puesto y/o cargo	Competencia sociolingüística Ofimática nivel básico
Condiciones de Contrato	Contrato bajo el D.L. N° 1057 – CAS Lugar de prestación: Municipalidad Distrital de Cerro Colorado.
Otros requisitos.	Poseer buena salud física y mental. Flexibilidad en el horario establecido por la municipalidad (Conforme a las necesidades de la unidad orgánica). Disponibilidad inmediata.

FUNCIONES DEL PUESTO

Recibir y elaborar documentación administrativa de competencia con la Oficina de Prevención de Conflictos Sociales a fin de resolver y darle el trámite correspondiente según sea el caso.
Seleccionar y archivar toda la documentación donde corresponda en forma física, así como también por los medios informáticos correspondientes.
Redactar las Actas de trabajo y acuerdos con los actores de un conflicto o probable Conflicto Social, según sea oportuno.
Actualizar la base de datos de las organizaciones activas del distrito y de sus representantes, con el propósito de generar coordinaciones directas y precisas.
Apoyar en la implementación y coordinación de esquemas que refuercen las capacidades de las organizaciones sociales de base del Distrito, en cuanto a prevención, gestión, y resolución de conflictos sociales.
Brindar apoyo en la mediación y/o negociación de conflictos, asegurando la adecuada gestión de los mismos en coordinación con el jefe de Oficina.
Atender y asistir al público usuario que acuda a la Oficina a consultar el estado de sus expedientes, informando al jefe de la oficina en caso sea necesario.
Coordinar con los diferentes actores de un conflicto o probable Conflicto Social, reuniones de diálogo y mesas de trabajo.
Visitar los lugares o espacios de los actores de un conflicto o probable Conflicto Social, a fin de obtener información detallada y fidedigna de cada caso.
Otras funciones del cargo que le sean asignadas.

N°	CODIGO	CARGO	UNIDAD ORGÁNICA	CANTIDAD
048	**048-CAS-3-2023-MDCC**	**ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO**	**OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL, PRENSA Y PROTOCOLO**	**1**

Remuneración Mensual:	S/. 2,500.00 (Dos mil quinientos con 00/100 Soles)

Modalidad de trabajo:	Tipo de Trabajo Presencial
Duración del contrato de trabajo:	Al 31 de diciembre del 2023, prorrogable de acuerdo a necesidad
Lugar de prestación:	Municipalidad Distrital de Cerro Colorado.

PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	General: Tres (03) años en el sector público y/o privado Especifica A: Dos (02) años para el puesto en la función y la materia Específica B: Un (01) año en el sector público
Competencia	Liderazgo, integridad, trabajo bajo presión por resultados, trabajo en equipo, persona proactiva y organizada de buen trato, facilidad de expresión oral y escrita
Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de estudios.	Título profesional en administración, economía con colegiatura y habilitación profesional
Cursos y/o Estudios, Programas de Especialización	Administración Pública y Gestión Pública Municipal
Horas Académicas	200
Conocimiento para el puesto y/o cargo	Sistematización de información, atención al público, organización de ceremonias y actos protocolares. Ofimática nivel básico
Condiciones de Contrato	Contrato bajo el D.L. N° 1057 – CAS Lugar de prestación: Municipalidad Distrital de Cerro Colorado.
Otros requisitos.	Poseer buena salud física y mental. Flexibilidad en el horario establecido por la municipalidad (Conforme a las necesidades de la unidad orgánica). Disponibilidad inmediata.

FUNCIONES DEL PUESTO

Administrar el sistema de tramite documentario y crear bases de datos según la necesidad del área orgánica
Proponer estrategias para mejorar la gestión administrativa en la unidad orgánica
Atender y brindar orientación al público, así como también absolver consultas sobre documentos ingresados por mesa de partes.
Recepcionar y registrar toda la documentación recibida y emitida en la unidad orgánica a través del sistema de trámite documentario
Realizar el seguimiento de la documentación recibida y emitida
Revisar y organizar el despacho diario para la revisión, organización del jefe de la Unidad Orgánica
Redactar y gestionar los diversos tipos de documentos, acorde a las necesidades de la unidad orgánica
Clasificar la documentación recibida y emitida para archivo con la finalidad de mantener el acervo documentario actualizado
Tener actualizado el directorio de la entidad, así como también de las instituciones, autoridades y asociaciones respectivas
Colaborar en la organización de las diversas actividades de carácter protocolar
Derivar la documentación pertinente a las diferentes unidades orgánicas
Otras funciones del cargo que le sean asignadas.

N°	CODIGO	CARGO	UNIDAD ORGÁNICA	CANTIDAD
049	**049-CAS-3-2023-MDCC**	**GESTOR Y COORDINADOR DE RELACIONES PUBLICAS**	**OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL, PRENSA Y PROTOCOLO**	**1**

Remuneración Mensual:	S/. 2,500.00 (Dos mil quinientos con 00/100 Soles)
Modalidad de trabajo:	Tipo de Trabajo Presencial
Duración del contrato de trabajo:	Al 31 de diciembre del 2023, prorrogable de acuerdo a necesidad
Lugar de prestación:	Municipalidad Distrital de Cerro Colorado.

PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	General: Tres (03) años en el sector público y/o privado Especifica A: Seis (06) meses para el puesto en la función y la materia Específica B: Seis (06) meses en el sector público
Competencia	Habilidad para relacionarse, creatividad, proactividad, compromiso, dinámico, trabajo en equipo y facilidad de palabras
Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de estudios.	Bachiller de las carreras profesionales de relaciones públicas, comunicación social
Cursos y/o Estudios, Programas de Especialización	Gestión Pública Gestión de relaciones públicas
Horas Académicas	100
Conocimiento para el puesto y/o cargo	Gestión administrativa, gestión pública y gestión organizacional Ofimática nivel básico
Condiciones de Contrato	Contrato bajo el D.L. N° 1057 – CAS Lugar de prestación: Municipalidad Distrital de Cerro Colorado.
Otros requisitos.	Poseer buena salud física y mental. Flexibilidad en el horario establecido por la municipalidad (Conforme a las necesidades de la unidad orgánica). Disponibilidad inmediata.

FUNCIONES DEL PUESTO

Analizar, desarrollar, implementar, ejecutar y promover estrategias de comunicación, actos protocolares, programas de información, publicitar actividades y eventos que realiza la entidad Municipal para potenciar la imagen y relaciones a nivel interno y externo , además de entablar relaciones con los medios de comunicación, entidades públicas y privadas, asociaciones, urbanizaciones entre otros, en representación de la entidad con la finalidad de ejecutar el plan de acción que beneficie las relaciones con los diferentes entidades y con la población.
Ejecutar la estrategia y plan digital a nivel táctico, con los canales de comunicación digitales.
Supervisar todos los canales de comunicación como las redes sociales y Web de la Entidad Municipal, elaborando, gestionando y ejecutando el contenido en coordinación con las unidades orgánicas para postear en redes sociales y pagina WEB potenciando la Imagen Institucional.
Organizar y dirigir el protocolo de recepción y atención de personalidades y/o delegaciones que visiten la entidad Municipal, coordinando y programando con la Secretaría del Despacho de Alcaldía y Gerencia Municipal.
Ejecutar el plan de acción de Imagen Corporativa potenciando la comunicación interna y externa de la entidad Municipal.
Acompañar a las actividades de Agenda de Alcaldía y Gerencia Municipal.
Monitorear y analizar el Feddback y responder los mensajes de las plataformas digitales.
Otras funciones del cargo que le sean asignadas.

N°	CODIGO	CARGO	UNIDAD ORGÁNICA	CANTIDAD
050	050-CAS-3-2023-MDCC	COORDINADOR DE PRENSA Y MEDIOS DE COMUNICACIÓN	OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL, PRENSA Y PROTOCOLO	1

Remuneración Mensual:	S/. 2,500.00 (Dos mil quinientos con 00/100 Soles)
Modalidad de trabajo:	Tipo de Trabajo Presencial
Duración del contrato de trabajo:	Al 31 de diciembre del 2023, prorrogable de acuerdo a necesidad
Lugar de prestación:	Municipalidad Distrital de Cerro Colorado.

PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	General: Dos (02) años en el sector público y/o privado Especifica A: Un (01) año para el puesto en la función y la materia Específica B: Seis (06) meses en el sector público
Competencia	Facilidad de expresión oral y escrita, pensamiento analítico, tolerancia al trabajo bajo presión, integridad, liderazgo y trabajo en equipo.
Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de estudios.	Título profesional en ciencias de la comunicación con colegiatura y habilitación profesional
Cursos y/o Estudios, Programas de Especialización	Gestión Pública, Labor periodística
Horas Académicas	100
Conocimiento para el puesto y/o cargo	Office básico, manejo de programas de edición de audio y video, manejo de redes sociales.
Condiciones de Contrato	Contrato bajo el D.L. N° 1057 – CAS Lugar de prestación: Municipalidad Distrital de Cerro Colorado.
Otros requisitos.	Poseer buena salud física y mental. Flexibilidad en el horario establecido por la municipalidad (Conforme a las necesidades de la unidad orgánica). Disponibilidad inmediata.

FUNCIONES DEL PUESTO

Intermediario entre la institución y los diferentes medios de comunicación, generando la visibilidad de la organización y fortaleciendo la imagen de la municipalidad
Difundir información y noticias de la municipalidad y buscar la manera en la que los profesionales de la comuna distrital (funcionarios) participen en entrevistas o reportajes, para el bien de la institución.
Dar visibilidad y credibilidad a la institución, a través de la imagen y mensajes que se lanza a los medios de comunicación, verbalizar o poner por escrito las ideas principales y los mensajes clave que se transmiten desde la municipalidad a los medios.
Realizar el seguimiento de los medios de comunicación y de sus temas de interés. Seguir los contenidos de los medios convencionales y no convencionales para poder detectar oportunidades y las fortalezas de la institución, así como posibles riesgos de crisis de información.
Actualizar las bases de datos de contacto de los medios de comunicación. Mantener una relación fluida con los periodistas.
Diseñar y llevar a cabo simulacros de gestión de situaciones críticas ante los medios de comunicación.
Elaborar o supervisar los medios de comunicación internos de la municipalidad: revista para el personal, página web, revistas, entre otros.
Otras funciones del cargo que le sean asignadas.

N°	CODIGO	CARGO	UNIDAD ORGÁNICA	CANTIDAD
051	**051-CAS-3-2023-MDCC**	**ESPECIALISTA EN DISEÑO GRÁFICO**	**OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL, PRENSA Y PROTOCOLO**	**1**

Remuneración Mensual:	S/. 2,100.00 (Dos mil cien con 00/100 Soles)

Modalidad de trabajo:	Tipo de Trabajo Presencial
Duración del contrato de trabajo:	Al 31 de diciembre del 2023, prorrogable de acuerdo a necesidad
Lugar de prestación:	Municipalidad Distrital de Cerro Colorado.

PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	General: Dos (02) años en el sector público y/o privado Especifica A: Un (01) año para el puesto en la función y la materia Específica B: Seis (06) meses en el sector público
Competencia	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.
Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de estudios.	Egresado de la carrera técnica superior de computación e informática o diseño gráfico
Cursos y/o Estudios, Programas de Especialización	Photoshop, Ilustrador, diseño gráfico publicitario y gestión pública
Horas Académicas	100
Conocimiento para el puesto y/o cargo	Diseño gráfico, diseño web, manejo de programas de edición de audio y video, manejo de gestores de contenido WordPress, ofimática a nivel intermedio. Ofimática nivel intermedio
Condiciones de Contrato	Contrato bajo el D.L. N° 1057 – CAS Lugar de prestación: Municipalidad Distrital de Cerro Colorado.
Otros requisitos.	Poseer buena salud física y mental. Flexibilidad en el horario establecido por la municipalidad (Conforme a las necesidades de la unidad orgánica). Disponibilidad inmediata.

FUNCIONES DEL PUESTO

Coordinar, desarrollar y participar del diseño de las publicaciones emitidas por la Oficina de Imagen institucional, Prensa y Protocolo.
Desarrollar piezas gráficas digitales e impresas y producciones audiovisuales de interés para la institución.
Verificar el uso adecuado de los logos, colores y emblemas, así como el adecuado diseño de artículos promocionales emitidos por la oficina.
Responsable del diseño para las diferentes campañas de comunicación solicitadas por las unidades orgánicas de la municipalidad
Brindar apoyo en la organización y ejecución de actividades y eventos que realice la oficina.
Otras funciones del cargo que le sean asignadas.

N°	CODIGO	CARGO	UNIDAD ORGÁNICA	CANTIDAD
052	052-CAS-3-2023-MDCC	ANALISTA EN GESTIÓN DE LA COMUNICACIÓN SOCIAL E INSTITUCIONAL	OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL, PRENSA Y PROTOCOLO	1

Remuneración Mensual:	S/ 1,800.00 (Un mil ochocientos con 00/100 soles)
Modalidad de trabajo:	Tipo de Trabajo Presencial
Duración del contrato de trabajo:	Al 31 de diciembre del 2023, prorrogable de acuerdo a necesidad
Lugar de prestación:	Municipalidad Distrital de Cerro Colorado.

PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	General: Un (01) año en el sector público y/o privado Especifica A: Seis (06) meses para el puesto en la función y la materia Específica B: Tres (03) meses en el sector público
Competencia	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
Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de estudios.	Bachiller en las carreras universitarias de ciencias de la comunicación y/o carreras afines
Cursos y/o Estudios, Programas de Especialización	Gestión Pública
Horas Académicas	50
Conocimiento para el puesto y/o cargo	Manejo de redes sociales, diseño de flyers y videos Ofimática nivel básico
Condiciones de Contrato	Contrato bajo el D.L. N° 1057 – CAS Lugar de prestación: Municipalidad Distrital de Cerro Colorado.
Otros requisitos.	Poseer buena salud física y mental. Flexibilidad en el horario establecido por la municipalidad (Conforme a las necesidades de la unidad orgánica). Disponibilidad inmediata.

FUNCIONES DEL PUESTO

Desarrollar estrategias, planes y campañas de comunicación que promuevan los objetivos y mensajes clave de la institución, asegurando su coherencia y consistencia.
Monitorear y evaluar el impacto y la efectividad de las publicaciones en las redes sociales, proponiendo mejoras y ajustes según los resultados.
Interactuar con los usuarios de las redes sociales, respondiendo a sus consultas, comentarios y sugerencias, así como moderando los posibles mensajes negativos o inapropiados.
Generar y publicar contenidos de calidad, relevantes y atractivos para los seguidores de la institución pública, utilizando diferentes formatos.
Realizar estudios e informes sobre el entorno político, social y mediático que afecta a la imagen y reputación de la institución.
Participar en la organización y ejecución de las actividades programadas por la oficina de Imagen Institucional, Prensa y Protocolo
Identificar y aprovechar las oportunidades de comunicación que surjan en las redes sociales
Plantear estrategias para fomentar el diálogo con la ciudadanía a través de las redes sociales
Otras funciones del cargo que le sean asignadas.

N°	CODIGO	CARGO	UNIDAD ORGÁNICA	CANTIDAD
053	**053-CAS-3-2023-MDCC**	**ANALISTA SOCIAL E INSTITUCIONAL**	**OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL, PRENSA Y PROTOCOLO**	**1**

Remuneración Mensual:	S/ 1,800.00 (Un mil ochocientos con 00/100 soles)
Modalidad de trabajo:	Tipo de Trabajo Presencial
Duración del contrato de trabajo:	Al 31 de diciembre del 2023, prorrogable de acuerdo a necesidad
Lugar de prestación:	Municipalidad Distrital de Cerro Colorado.

PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	General: Un (01) año en el sector público y/o privado Especifica A: Seis (06) meses para el puesto en la función y la materia Específica B: Cuatro (04) meses en el sector público
Competencia	Conducta responsable, honesta, proactiva, trabajo bajo presión.
Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de estudios.	Bachiller en la carrera de sociología y/o carreras afines
Cursos y/o Estudios, Programas de Especialización	Administración y gestión pública Gestión de proyectos Elaboración y evaluación de proyectos sociales
Horas Académicas	50
Conocimiento para el puesto y/o cargo	Manejo de archivos y tramite documentario Ofimática nivel básico
Condiciones de Contrato	Contrato bajo el D.L. N° 1057 – CAS Lugar de prestación: Municipalidad Distrital de Cerro Colorado.
Otros requisitos.	Poseer buena salud física y mental. Flexibilidad en el horario establecido por la municipalidad (Conforme a las necesidades de la unidad orgánica). Disponibilidad inmediata.

FUNCIONES DEL PUESTO

Gestionar e implementar actividades de difusión y consulta ciudadana por redes sociales para mejorar la relación de la entidad con la población
Elaborar las estrategias y metodologías de los procesos de consultas previstas por el área
Elaborar estudios situacionales del distrito para la elaboración, análisis y publicación de propuestas de solución en las redes sociales
Realizar trabajo de campo para recabar información para analizarla y gestionar los datos para presentar informes de investigación
Apoyar en actividades protocolares del área con la finalidad de analizar las relaciones sociales
Otras funciones del cargo que le sean asignadas.

N°	CODIGO	CARGO	UNIDAD ORGÁNICA	CANTIDAD
054	**054-CAS-3-2023-MDCC**	**AUXILIAR EN RELACIONES PÚBLICAS**	**OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL, PRENSA Y PROTOCOLO**	**1**

Remuneración Mensual:	S/ 1,500.00 (Un mil quinientos con 00/100 soles)
Modalidad de trabajo:	Tipo de Trabajo Presencial
Duración del contrato de trabajo:	Al 31 de diciembre del 2023, prorrogable de acuerdo a necesidad
Lugar de prestación:	Municipalidad Distrital de Cerro Colorado.

PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	General: Seis (06) meses en el sector público y/o privado Especifica A: Seis (06) meses para el puesto en la función y la materia Específica B: Tres (03) meses en el sector público
Competencia	Liderazgo, proactividad en actividades encomendadas, creatividad, facilidad de adaptación al trabajo a presión, trabajo en equipo, autodidacta.

Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de estudios.	Universitaria incompleta en las carreras universitarias de comunicación y/o afines
Cursos y/o Estudios, Programas de Especialización	Gestión Pública
Horas Académicas	50
Conocimiento para el puesto y/o cargo	Manejo de equipos de audio y video, conocimiento de actividades protocolares. Ofimática nivel básico
Condiciones de Contrato	Contrato bajo el D.L. N° 1057 – CAS Lugar de prestación: Municipalidad Distrital de Cerro Colorado.
Otros requisitos.	Poseer buena salud física y mental. Flexibilidad en el horario establecido por la municipalidad (Conforme a las necesidades de la unidad orgánica). Disponibilidad inmediata.

FUNCIONES DEL PUESTO

Apoyo en la planificación de estrategias de relaciones públicas analizando la imagen institucional en los diferentes medios de comunicación
Coordinación de eventos y actividades promocionales con gerencias internas e instituciones externas.
Gestión de redes sociales, organizando e incluyendo la creación y programación de contenido, interacción con los seguidores
Apoyo en la redacción de materiales de comunicación, discursos, artículos, material promocional y otros contenidos relacionados con la comunicación institucional.
Apoyo en la toma y edición de material fotográfico y audiovisual en eventos protocolares.
Manejo de equipos de audio y video para eventos protocolares y actividades de las diferentes unidades orgánicas
Otras funciones del cargo que le sean asignadas.

N°	CODIGO	CARGO	UNIDAD ORGÁNICA	CANTIDAD
055	**055-CAS-3-2023-MDCC**	**AUXILIAR EN COMUNICACIÓN Y REDES SOCIALES**	**OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL, PRENSA Y PROTOCOLO**	**1**

Remuneración Mensual:	S/ 1,500.00 (Un mil quinientos con 00/100 soles)
Modalidad de trabajo:	Tipo de Trabajo Presencial
Duración del contrato de trabajo:	Al 31 de diciembre del 2023, prorrogable de acuerdo a necesidad
Lugar de prestación:	Municipalidad Distrital de Cerro Colorado.

PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	General: Seis (06) meses año en el sector público y/o privado Especifica A: Seis (06) meses para el puesto en la función y la materia Específica B: Tres (03) meses en el sector público
Competencia	Liderazgo, proactividad en actividades encomendadas, creatividad, facilidad de adaptación al trabajo a presión, trabajo en equipo, autodidacta.
Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de estudios.	Universitaria incompleta en las carreras universitarias de comunicación y/o afines
Cursos y/o Estudios, Programas de Especialización	Gestión Pública
Horas Académicas	50

Conocimiento para el puesto y/o cargo	Edición y diseño Ofimática nivel básico
Condiciones de Contrato	Contrato bajo el D.L. N° 1057 – CAS Lugar de prestación: Municipalidad Distrital de Cerro Colorado.
Otros requisitos.	Poseer buena salud física y mental. Flexibilidad en el horario establecido por la municipalidad (Conforme a las necesidades de la unidad orgánica). Disponibilidad inmediata.

FUNCIONES DEL PUESTO

Seguimiento a la información difundida y recibida a través de redes sociales
Analizar la información de las redes sociales para canalizarla y plantear estrategias de comunicación en beneficio de la población
Participar en las actividades de relaciones públicas, información y actos protocolares internos y externos.
Elaboración y diseño de materiales audiovisuales para comunicación en redes sociales
Colaborar en la planificación y ejecución de estrategias de comunicación en las redes sociales
Otras funciones del cargo que le sean asignadas.

N°	CODIGO	CARGO	UNIDAD ORGÁNICA	CANTIDAD
056	**056-CAS-3-2023-MDCC**	**COORDINADOR EN PRENSA Y MEDIOS DE COMUNICACIÓN II**	**OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL, PRENSA Y PROTOCOLO**	**1**

Remuneración Mensual:	S/ 2, 500.00 (Dos mil quinientos con 00/100 Soles)
Modalidad de trabajo:	Tipo de Trabajo Presencial
Duración del contrato de trabajo:	Al 31 de diciembre del 2023, prorrogable de acuerdo a necesidad
Lugar de prestación:	Municipalidad Distrital de Cerro Colorado.

PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	General: Dos (02) años en el sector público y/o privado Especifica A: Un (01) años para el puesto en la función y la materia Específica B: Seis (06) meses en el sector público
Competencia	Buena Redacción, pensamiento analítico, trabajo bajo presión, liderazgo, trabajo en equipo, persona proactiva y organizada de buen trato, facilidad de expresión oral y escrita.
Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de estudios.	Título profesional en periodismo con colegiatura y habilitación profesional
Cursos y/o Estudios, Programas de Especialización	Labor periodística Gestión Pública
Horas Académicas	100
Conocimiento para el puesto y/o cargo	Conocimientos en redacción periodista, corrección de géneros y estilos periodísticos; edición de audio y video.
Condiciones de Contrato	Contrato bajo el D.L. N° 1057 – CAS Lugar de prestación: Municipalidad Distrital de Cerro Colorado.
Otros requisitos.	Poseer buena salud física y mental. Flexibilidad en el horario establecido por la municipalidad (Conforme a las necesidades de la unidad orgánica). Disponibilidad inmediata.

FUNCIONES DEL PUESTO

Realizar labores profesionales y técnicas en el área de Prensa.
Brindar apoyo en temas de interés de la entidad según el ámbito periodístico.
Recopilar información relacionada a la entidad para la redacción de los comunicados de prensa y otros.
Brindar apoyo en la difusión de notas de prensa en los diferentes medios de comunicación.
Contribuir en la organización, convocatoria y atención de medios de comunicación, locales y regionales para conferencias de prensa u otro tipo de
actividades relacionadas.
Colaborar en el mantenimiento y la custodia del archivo periodístico de la institución y aquellas que sean utilizadas en los medios de comunicación
interna, impresos o digitales, que produzca la unidad orgánica.
Otras funciones del cargo que le sean asignadas.

N°	CODIGO	CARGO	UNIDAD ORGÁNICA	CANTIDAD
057	057-CAS-3-2023-MDCC	ASISTENTE DE PRENSA-COMUNICADOR SOCIAL	OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL, PRENSA Y PROTOCOLO	1

Remuneración Mensual:	S/ 2, 100.00 (Dos mil cien con 00/100 Soles)
Modalidad de trabajo:	Tipo de Trabajo Presencial
Duración del contrato de trabajo:	Al 31 de diciembre del 2023, prorrogable de acuerdo a necesidad
Lugar de prestación:	Municipalidad Distrital de Cerro Colorado.

PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	General: Tres (03) años en el sector público y/o privado Especifica A: Un (01) año para el puesto en la función y la materia Específica B: Un (01) año en el sector público
Competencia	Trabajo en equipo, responsable, proactivo y organizado, facilidad de expresión, pensamiento analítico.
Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de estudios.	Título profesional en ciencias de la comunicación con colegiatura y habilitación profesional
Cursos y/o Estudios, Programas de Especialización	Comunicación Gestión Pública
Horas Académicas	100
Conocimiento para el puesto y/o cargo	Conocimientos de Voz en off para noticiero informativo y redacción periodística
Condiciones de Contrato	Contrato bajo el D.L. N° 1057 – CAS Lugar de prestación: Municipalidad Distrital de Cerro Colorado.
Otros requisitos.	Poseer buena salud física y mental. Flexibilidad en el horario establecido por la municipalidad (Conforme a las necesidades de la unidad orgánica). Disponibilidad inmediata.

FUNCIONES DEL PUESTO

Capacidad para desarrollar estrategias de comunicación masiva.

Planificar, desarrollar, coordinar las acciones de información, comunicación, prensa de la oficina de Imagen Institucional, prensa y protocolo.
Monitorear medios locales y regionales (radio, televisión, prensa escrita, redes sociales)
Producir material periodístico (redacción de notas informativas, notas de prensa, etc.)
Realizar la voz en off para los diferentes contenidos informativos, spots radiales y/o televisivos, entre otros.
Apoyo en las actividades oficiales de la entidad.
Apoyo en la realización de Conferencias de Prensa.
Otras funciones del cargo que le sean asignadas.

N°	CODIGO	CARGO	UNIDAD ORGÁNICA	CANTIDAD
058	058-CAS-3-2023-MDCC	AUXILIAR DE VOZ EN OFF	OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL, PRENSA Y PROTOCOLO	1

Remuneración Mensual:	S/. 1,800.00 (Un mil ochocientos con 00/100 Soles)
Modalidad de trabajo:	Tipo de Trabajo Presencial
Duración del contrato de trabajo:	Al 31 de diciembre del 2023, prorrogable de acuerdo a necesidad
Lugar de prestación:	Municipalidad Distrital de Cerro Colorado.

PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	General: Dos (02) años en el sector público y/o privado Especifica A: Un (01) año para el puesto en la función y la materia Específica B: Un (01) año en el sector público
Competencia	Estilo propio de locución y conducción, facilidad de expresión oral y escrita, técnicas de empatía, interactuar apropiadamente con las personas, tolerancia al trabajo bajo presión, integridad, liderazgo y trabajo en equipo
Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de estudios.	Secundaria completa
Cursos y/o Estudios, Programas de Especialización	Locución radial, gestión pública
Horas Académicas	50
Conocimiento para el puesto y/o cargo	Articulación y fonética de palabras; respiración e impostación de la voz, contar con buena expresión verbal y elocuencia Ofimática nivel básico
Condiciones de Contrato	Contrato bajo el D.L. N° 1057 – CAS Lugar de prestación: Municipalidad Distrital de Cerro Colorado.
Otros requisitos.	Poseer buena salud física y mental. Flexibilidad en el horario establecido por la municipalidad (Conforme a las necesidades de la unidad orgánica). Disponibilidad inmediata.

FUNCIONES DEL PUESTO

Producción de voz en off en las diferentes actividades protocolares programadas en diferentes instituciones públicas y privadas del distrito.
Grabación de audios y edición de los mismos.
Apoyo en la conducción de eventos sociales.
Gestionar contenidos informativos para múltiples plataformas de redes sociales.
Otras funciones del cargo que le sean asignadas.

N°	CODIGO	CARGO	UNIDAD ORGÁNICA	CANTIDAD
059	059-CAS-3-2023-MDCC	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL, PRENSA Y PROTOCOLO	1

Remuneración Mensual:	S/. 1,500.00 (Un mil quinientos con 00/100 Soles)
Modalidad de trabajo:	Tipo de Trabajo Presencial
Duración del contrato de trabajo:	Al 31 de diciembre del 2023, prorrogable de acuerdo a necesidad
Lugar de prestación:	Municipalidad Distrital de Cerro Colorado.

PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	General: Un (01) año en el sector público y/o privado Especifica A: Seis (06) meses para el puesto en la función y la materia Especifica B: No aplica
Competencia	Liderazgo, integridad, trabajo bajo presión por resultados, trabajo en equipo, persona proactiva y organizada de buen trato, facilidad de expresión oral y escrita
Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de estudios.	Técnico superior incompleta en las carreras de administración y/o afines
Cursos y/o Estudios, Programas de Especialización	Gestión Pública
Horas Académicas	50
Conocimiento para el puesto y/o cargo	Trámite documentario Ofimática nivel básico
Condiciones de Contrato	Contrato bajo el D.L. N° 1057 – CAS Lugar de prestación: Municipalidad Distrital de Cerro Colorado.
Otros requisitos.	Poseer buena salud física y mental. Flexibilidad en el horario establecido por la municipalidad (Conforme a las necesidades de la unidad orgánica). Disponibilidad inmediata.

FUNCIONES DEL PUESTO

Brindar apoyo en la redacción de documentos que se requiera.
Brindar apoyo en el seguimiento a la documentación del área para las diferentes actividades programadas.
Brindar apoyo con el archivo de documentos recibidos y emitidos
Brindar apoyo en la atención y orientación al público.
Otras funciones del cargo que le sean asignadas.

N°	CODIGO	CARGO	UNIDAD ORGÁNICA	CANTIDAD
060	060-CAS-3-2023-MDCC	AUXILIAR DE OFICINA	OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL, PRENSA Y PROTOCOLO	1

Remuneración Mensual:	S/. 1,300.00 (Un mil trescientos con 00/100 Soles)
Modalidad de trabajo:	Tipo de Trabajo Presencial
Duración del contrato de trabajo:	Al 31 de diciembre del 2023, prorrogable de acuerdo a necesidad
Lugar de prestación:	Municipalidad Distrital de Cerro Colorado.

PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	General: Seis (06) meses en el sector público y/o privado Especifica A: Seis (06) meses para el puesto en la función y la materia Específica B: Tres (03) meses en el sector público
Competencia	Comunicación efectiva, innovación, precisión en el manejo de la información, Orientación al usuario.
Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de estudios.	Secundaria completa
Cursos y/o Estudios, Programas de Especialización	Gestión Pública
Horas Académicas	50
Conocimiento para el puesto y/o cargo	Trámite documentario Ofimática nivel básico
Condiciones de Contrato	Contrato bajo el D.L. N° 1057 – CAS Lugar de prestación: Municipalidad Distrital de Cerro Colorado.
Otros requisitos.	Poseer buena salud física y mental. Flexibilidad en el horario establecido por la municipalidad (Conforme a las necesidades de la unidad orgánica). Disponibilidad inmediata.

FUNCIONES DEL PUESTO

Brindar apoyo para entrega de documentos a las diversas unidades orgánicas
Brindar apoyo en la foliación de documentos
Archivar documentos atendidos
Colaborar en mantener el orden en archivo documentario
Otras funciones del cargo que le sean asignadas.

N°	CODIGO	CARGO	UNIDAD ORGÁNICA	CANTIDAD
061	**061-CAS-3-2023-MDCC**	**AUXILIAR ADMINISTRATIVO**	**OFICINA DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL DE INVERSIONES**	**1**

Remuneración Mensual:	S/. 1,500.00 (Un mil quinientos con 00/100 Soles)
Modalidad de trabajo:	Tipo de Trabajo Presencial
Duración del contrato de trabajo:	Al 31 de diciembre del 2023, prorrogable de acuerdo a necesidad
Lugar de prestación:	Municipalidad Distrital de Cerro Colorado.

PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	General: Un (01) año en el sector público y/o privado Especifica A: Seis (06) meses para el puesto en la función y la materia Específica B: Seis (06) meses en el sector público
Competencia	Pensamiento analítico, tolerancia al trabajo bajo presión, integridad, trabajo en equipo, persona proactiva y organizada de buen trato, facilidad de expresión oral y escrita.

Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de estudios.	Universitaria incompleta en las carreas de ingenierías, economía, administración y/o afines
Cursos y/o Estudios, Programas de Especialización	Gestión Pública
Horas Académicas	50
Conocimiento para el puesto y/o cargo	Gestión pública y gestión organizacional Ofimática nivel básico
Condiciones de Contrato	Contrato bajo el D.L. N° 1057 – CAS Lugar de prestación: Municipalidad Distrital de Cerro Colorado.
Otros requisitos.	Poseer buena salud física y mental. Flexibilidad en el horario establecido por la municipalidad (Conforme a las necesidades de la unidad orgánica). Disponibilidad inmediata.

FUNCIONES DEL PUESTO

Elaboración de documentos de la oficina.
Manejo y control de acervo documentario.
Recibir, revisar, registrar, distribuir y archivar los documentos de ingreso y salida remitimos a la oficina.
Elaboración de documentos y reporte de avance encargados por la jefatura.
Clasificar la documentación recibida e indicar a su jefe inmediato el despacho correspondiente, así como dar trámite de los mismos según corresponda.
Elaborar documentos de acuerdo a indicaciones generales.
Coordinar reuniones y preparar la agenda según indicaciones del jefe de oficina.
Preparar y ordenar la documentación a tratar en las reuniones y/o comités.
Sistematizar la documentación por medios informáticos; así como organizar y archivar la documentación en general de la oficina de programación multianual de inversión.
Asistir al administrado (usuario) sobre requerimiento de información de la OPMI.
Encargarse de la central telefónica de la Oficina de Programación Multianual de Inversiones.
Apoyo diverso en la oficina y otras funciones encargadas por el jefe inmediato.

N°	CODIGO	CARGO	UNIDAD ORGÁNICA	CANTIDAD
062	**062-CAS-3-2023-MDCC**	**ESPECIALISTA EN SEGUIMIENTO DE INVERSIONES**	**OFICINA DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL DE INVERSIONES**	**1**

Remuneración Mensual:	S/. 2,500.00 (Dos mil quinientos con 00/100 Soles)
Modalidad de trabajo:	Tipo de Trabajo Presencial
Duración del contrato de trabajo:	Al 31 de diciembre del 2023, prorrogable de acuerdo a necesidad
Lugar de prestación:	Municipalidad Distrital de Cerro Colorado.

PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	General: Dos (02) años en el sector público y/o privado Especifica A: Un (01) año para el puesto en la función y la materia Específica B: Un (01) año en el sector público

Competencia	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.
Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de estudios.	Título profesional de economista, administrador, ingeniero económico con colegiatura y habilitación profesional
Cursos y/o Estudios, Programas de Especialización	Programación, Formulación, Ejecución de Proyectos de Inversión Pública en el marco del sistema de programación multianual de inversiones - INVIERTE.PE, formulación y evaluación de proyectos de inversión privada y pública INVIERTE.PE, Gestión Pública, SIAF, SEACE, SIGA.
Horas Académicas	100
Conocimiento para el puesto y/o cargo	Programación multianual y gestión de inversiones Ofimática nivel intermedio
Condiciones de Contrato	Contrato bajo el D.L. N° 1057 – CAS Lugar de prestación: Municipalidad Distrital de Cerro Colorado.
Otros requisitos.	Poseer buena salud física y mental. Flexibilidad en el horario establecido por la municipalidad (Conforme a las necesidades de la unidad orgánica). Disponibilidad inmediata.

FUNCIONES DEL PUESTO

Planificar y realizar el seguimiento y monitoreo a las inversiones de la cartera priorizada de la municipalidad distrital de Cerro Colorado, realizando el seguimiento de las metas de productos establecidos para el logro de los objetivos priorizados e indicadores de resultados previstos en el PMI que permitan realizar la evaluación del avance de cierre de brechas infraestructura y de acceso a servicios.
Monitorear y elaborar informes del avance de la ejecución de inversiones registradas por la UEI en el Banco de Inversiones.
Seguimiento de inversiones a través del formato 12-b, formato 09, formato 08, dicho monitoreo se realizará de acuerdo a los lineamientos que establece la dirección general de programación multianual de inversiones.
Seguimiento de los acuerdos y compromisos del comité de seguimiento de inversiones anterior.
Elaborar los informes Técnicos en el marco del sistema nacional de programación multianual de inversiones.
Realizar reportes del sistema de seguimiento de inversiones (ejecución de obras, supervisión, adicionales, deductivos, reducciones) en coordinación con las UEI vinculación con el sistema de seguimiento de inversiones y formatos INVIERTE.PE
Recopilación y consolidación de información para la priorización y programación multianual de inversiones locales.
Otras funciones del cargo que le sean asignadas.

N°	CODIGO	CARGO	UNIDAD ORGÁNICA	CANTIDAD
063	**063-CAS-3-2023-MDCC**	**ESPECIALISTA EN PROGRAMACIÓN MULTIANUAL DE INVERSIONES**	**OFICINA DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL DE INVERSIONES**	**1**

Remuneración Mensual:	S/. 2,500.00 (Dos mil quinientos con 00/100 Soles)
Modalidad de trabajo:	Tipo de Trabajo Presencial
Duración del contrato de trabajo:	Al 31 de diciembre del 2023, prorrogable de acuerdo a necesidad
Lugar de prestación:	Municipalidad Distrital de Cerro Colorado.

PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	General: Dos (02) años en el sector público y/o privado Especifica A: Un (01) año para el puesto en la función y la materia

	Específica B: Un (01) año en el sector público
Competencia	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.
Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de estudios.	Título profesional de economista, administrador, ingeniero económico con colegiatura y habilitación profesional
Cursos y/o Estudios, Programas de Especialización	Gestión de proyectos de inversión e IOARR-INVIERTE.PE, administración y Gestión Pública, Ley de Contrataciones del estado N°30225
Horas Académicas	100
Conocimiento para el puesto y/o cargo	SIGA, SIAF Ofimática nivel intermedio
Condiciones de Contrato	Contrato bajo el D.L. N° 1057 – CAS Lugar de prestación: Municipalidad Distrital de Cerro Colorado.
Otros requisitos.	Poseer buena salud física y mental. Flexibilidad en el horario establecido por la municipalidad (Conforme a las necesidades de la unidad orgánica). Disponibilidad inmediata.

FUNCIONES DEL PUESTO

Elaboración del diagnóstico de brechas y criterios de priorización de la cartera de inversiones; informando al jefe de la Oficina de Programación Multianual de Inversiones.
Realizar el seguimiento de las metas de productos e indicadores de resultado previsto en el PMI.
Elaboración de reportes e informes de las metas de producto e indicadores de resultados previstas en el PMI.
Realizar el seguimiento de las metas de producto e indicadores de resultados previstos en el PMI, realizando reportes semestrales y anuales.
Monitorear el avance de la ejecución de las inversiones, que cumplan con los criterios que señale la dirección general de programación de inversión.
Elaborar informes técnicos para conducir la programación multianual de inversiones del sistema nacional de programación multianual, en coordinación con la unidad formuladora, unidades ejecutoras de inversión, planeamiento y presupuesto.
Determinar si los proyectos de inversión pública presentados por la unidad formuladora de la municipalidad son compatibles con los objetivos del plan estratégico institucional y/o plan de desarrollo local concertado
Apoyo en la actualización del banco de proyectos inversiones locales.
Otras funciones del cargo que le sean asignadas.

N°	CODIGO	CARGO	UNIDAD ORGÁNICA	CANTIDAD
064	**064-CAS-3-2023-MDCC**	**GESTOR EN EJECUCIÓN DE INVERSIONES**	**OFICINA DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL DE INVERSIONES**	**1**

Remuneración Mensual:	S/. 2,500.00 (Dos mil quinientos con 00/100 Soles)
Modalidad de trabajo:	Tipo de Trabajo Presencial
Duración del contrato de trabajo:	Al 31 de diciembre del 2023, prorrogable de acuerdo a necesidad
Lugar de prestación:	Municipalidad Distrital de Cerro Colorado.

PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	General: Dos (02) años en el sector público y/o privado Especifica A: Un (01) año para el puesto en la función y la materia

	Específica B: Un (01) año en el sector público
Competencia	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.
Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de estudios.	Título profesional en arquitectura, ingeniería civil con colegiatura y habilitación profesional
Cursos y/o Estudios, Programas de Especialización	Formulación y evaluación de proyectos de inversión pública, Gestión Pública
Horas Académicas	100
Conocimiento para el puesto y/o cargo	Gestión pública, AUTOCAD, S10 Ofimática nivel intermedio
Condiciones de Contrato	Contrato bajo el D.L. N° 1057 – CAS Lugar de prestación: Municipalidad Distrital de Cerro Colorado.
Otros requisitos.	Poseer buena salud física y mental. Flexibilidad en el horario establecido por la municipalidad (Conforme a las necesidades de la unidad orgánica). Disponibilidad inmediata.

FUNCIONES DEL PUESTO

Revisar y evaluar la cartera de inversiones públicas de la entidad para identificar su estado situacional, su programación, los riesgos asociados y la pertinencia técnica de las inversiones.
Desarrollar y realizar el seguimiento de la elaboración y/o adecuación de los expedientes técnicos o documentos equivalentes de las inversiones en coordinación con las UEI y otras áreas que corresponda, para la posterior ejecución de las inversiones públicas.
Realizar el seguimiento de los contratos de ejecución de inversiones y/o la programación de actividades que realiza la entidad para la ejecución de sus inversiones, en cumplimiento a los cronogramas.
Coordinar con las áreas involucradas en la ejecución de las inversiones de la entidad para realizar el monitoreo y verificación de la ejecución física y financiera de las inversiones.
Proponer alternativas de solución para la toma de decisiones que promuevan la continuidad de ejecución de las inversiones públicas.
Emitir opinión técnica sobre el desarrollo de las inversiones públicas en la ejecución.
Realizar visitas inopinadas a las obras en ejecución.
Otras funciones del cargo que le sean asignadas.

N°	CODIGO	CARGO	UNIDAD ORGÁNICA	CANTIDAD
065	065-CAS-3-2023-MDCC	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	ÁREA DE MANTENIMIENTO MECÁNICO DE MAQUINARIA Y EQUIPO	1

Remuneración Mensual:	S/ 1,500.00 (Mil quinientos con 00/100 soles)
Modalidad de trabajo:	Tipo de Trabajo Presencial
Duración del contrato de trabajo:	Al 31 de diciembre del 2023, prorrogable de acuerdo a necesidad
Lugar de prestación:	Municipalidad Distrital de Cerro Colorado.

PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	General: Tres (03) meses en el sector público y/o privado Especifica A: Tres (03) meses para el puesto en la función y la materia

Competencia	Liderazgo, integridad, trabajo bajo presión por resultados, trabajo en equipo, persona proactiva y organizada de buen trato, facilidad de expresión oral y escrita.
Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de estudios.	Secundaria completa
Cursos y/o Estudios, Programas de Especialización	Gestión Pública
Horas Académicas	50
Conocimiento para el puesto y/o cargo	Gestión pública y gestión organizacional Ofimática nivel básico
Condiciones de Contrato	Contrato bajo el D.L. N° 1057 – CAS Lugar de prestación: Municipalidad Distrital de Cerro Colorado.
Otros requisitos.	Poseer buena salud física y mental. Flexibilidad en el horario establecido por la municipalidad (Conforme a las necesidades de la unidad orgánica). Disponibilidad inmediata.

FUNCIONES DEL PUESTO

Elaboración de la documentación necesaria inherente con las funciones del Área de Servicios Generales y Mantenimiento de Equipo Mecánico y Taller
Elaboración de los informes necesarios que requiera el personal de mecánicos, choferes, operadores y ayudantes.
Recibir, revisar y registrar la documentación que ingresa y sale de la Sub Gerencia, sea manual o a través del Sistema de Trámite Documentario;
Clasificar la documentación recibida y poner al Despacho del Sub Gerente, así como dar trámite de los mismos según corresponda;
Digitar documentos confidenciales de acuerdo a indicaciones generales; así como atender teléfono de la Oficina;
Coordinar reuniones y preparar la agenda según indicaciones del Sub Gerente;
Recibir y atender al público usuario que llega a la Sub Gerencia a indagar sobre la situación de sus expedientes, comunicando de los mismos según corresponda;
Recibir y atender al público usuario que llega a la Sub Gerencia a indagar sobre la situación de sus expedientes, comunicando de los mismos según corresponda;
Otras funciones afines que asigne el jefe de la sub gerencia de contabilidad y costos y el cumplimiento de los Objetivos Institucionales.

N°	CODIGO	CARGO	UNIDAD ORGÁNICA	CANTIDAD
066	**066-CAS-3-2023-MDCC**	**ASESOR JURÍDICO EN DERECHO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO**	**PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL**	**1**

Remuneración Mensual:	S/. 2,500.00 (Dos mil quinientos con 00/100 Soles)
Modalidad de trabajo:	Tipo de Trabajo Presencial
Duración del contrato de trabajo:	Al 31 de diciembre del 2023, prorrogable de acuerdo a necesidad
Lugar de prestación:	Municipalidad Distrital de Cerro Colorado.

PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	General: Cinco (05) años en el sector público y/o privado Especifica A: Tres (03) años para el puesto en la función y la materia

	Específica B: Tres (03) año en el sector público
Competencia	Proactividad, trabajo en equipo, trabajo bajo presión
Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de estudios.	Título profesional de Abogado con colegiatura y habilitación profesional
Cursos y/o Estudios, Programas de Especialización	Gestión Pública, control gubernamental, derecho contencioso administrativo
Horas Académicas	100
Conocimiento para el puesto y/o cargo	Normativa aplicable al sistema de defensa jurídica del estado (D. L. N° 1326 y su reglamento aprobado por D.S. N° 018-2019-JUS). Gestión contenciosa administrativa, gestión pública municipal Ofimática nivel básico.
Condiciones de Contrato	Contrato bajo el D.L. N° 1057 – CAS Lugar de prestación: Municipalidad Distrital de Cerro Colorado.
Otros requisitos.	Poseer buena salud física y mental. Flexibilidad en el horario establecido por la municipalidad (Conforme a las necesidades de la unidad orgánica). Disponibilidad inmediata.

FUNCIONES DEL PUESTO

Proponer y revisar la formulación del planteamiento de estrategias legales en los procesos contenciosos administrativos, para la defensa jurídica de los procesos que conciernen a la entidad
Revisar y elaborar demandas, reconvenciones, contestaciones de demandas, excepciones, oposiciones, tachas, medidas cautelares, nulidades, recursos impugnatorios, solicitudes de arbitraje o conciliación, nulidad de laudos, y demás escritos necesarios para la defensa jurídica de los procesos
Revisar, coordinar y solicitar a los órganos y unidades orgánicas internas, así como a otras entidades estatales el apoyo técnico, facilidades, aclaraciones, documentación, entre otros
Revisar y realizar el seguimiento periódico e impulso de procesos contenciosos administrativos a cargo de la municipalidad distrital de cerro colorado, para un adecuado control y defensa jurídica
Coordinar, verificar y participar en audiencias, diligencias y/o cualquier otra actuación que sean requeridas en los procesos judiciales, arbitrales u otros, a cargo de la municipalidad distrital de cerro colorado, a fin de resguardar los intereses de la entidad
Verificar, mantener y actualizar el registro o sistema correspondiente, de las actuaciones procesales y el estado situacional de los procesos a su cargo, a fin de tener un adecuado control y defensa jurídica
Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto

N°	CODIGO	CARGO	UNIDAD ORGÁNICA	CANTIDAD
067	067-CAS-3-2023-MDCC	ASESOR JURÍDICO EN DERECHO LABORAL	PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL	1

Remuneración Mensual:	S/. 2,500.00 (Dos mil quinientos con 00/100 Soles)
Modalidad de trabajo:	Tipo de Trabajo Presencial
Duración del contrato de trabajo:	Al 31 de diciembre del 2023, prorrogable de acuerdo a necesidad
Lugar de prestación:	Municipalidad Distrital de Cerro Colorado.

PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	General: Cinco (05) años en el sector público y/o privado Especifica A: Tres (03) años para el puesto en la función y la materia

	Específica B: Nueve (09) meses en el sector público
Competencia	Proactividad, trabajo en equipo, trabajo bajo presión
Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de estudios.	Título profesional de Abogado con colegiatura y habilitación profesional
Cursos y/o Estudios, Programas de Especialización	Derecho laboral, Gestión Pública
Horas Académicas	100
Conocimiento para el puesto y/o cargo	Normativa aplicable al sistema de defensa jurídica del estado (D. L. N° 1326 y su reglamento aprobado por D.S. N° 018-2019-JUS). Derecho laboral Ofimática nivel básico.
Condiciones de Contrato	Contrato bajo el D.L. N° 1057 – CAS Lugar de prestación: Municipalidad Distrital de Cerro Colorado.
Otros requisitos.	Poseer buena salud física y mental. Flexibilidad en el horario establecido por la municipalidad (Conforme a las necesidades de la unidad orgánica). Disponibilidad inmediata.

FUNCIONES DEL PUESTO

Proponer y revisar la formulación del planteamiento de estrategias legales en los procesos laborales, para la defensa jurídica de la MDCC
Revisar y elaborar demandas, reconvenciones de demandas, excepciones, oposiciones, tachas medidas cautelares, nulidades, recursos impugnatorios y demás escritos que sean necesarios para la defensa jurídica de la MDCC.
Revisar, coordinar y solicitar a los órganos y unidades orgánicas internas, así como a otras entidades estatales el apoyo técnico, facilidades, aclaraciones, documentación, entre otros, que se pudiera requerir para el inicio, impulso o prosecución de las acciones legales derivadas de los informes de control o para la defensa jurídica de los procesos que conciernen a la MDCC
Revisar y realizar el seguimiento periódico e impulso de procesos laborales a cargo de la procuraduría pública, para una adecuado control y defensa jurídica.
Verificar, mantener y actualizar el registro o sistema correspondiente, de las actuaciones procesales y el estado situacional de los procesos a su cargo, a fin de tener un adecuado control y defensa jurídica
Elaborar informes, proyectos de documentos internos, reportes, entre otra documentación vinculada a los procesos asignados a su cargo, a fin de contar con información fidedigna actualizada relacionada al estado situacional de los procesos, hacer análisis costo-beneficio, y atender pedidos de información internos y externos
Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

N°	CODIGO	CARGO	UNIDAD ORGÁNICA	CANTIDAD
068	068-CAS-3-2023-MDCC	ASESOR JURÍDICO EN DERECHO PENAL	PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL	1

Remuneración Mensual:	S/. 2,500.00 (Dos mil quinientos con 00/100 Soles)
Modalidad de trabajo:	Tipo de Trabajo Presencial
Duración del contrato de trabajo:	Al 31 de diciembre del 2023, prorrogable de acuerdo a necesidad
Lugar de prestación:	Municipalidad Distrital de Cerro Colorado.

PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	General: Cinco (05) años en el sector público y/o privado

	Especifica A: Tres (03) años para el puesto en la función y la materia Específica B: Tres (03) año en el sector público
Competencia	Razonamiento lógico, razonamiento verbal, análisis y síntesis, proactividad, integridad, compromiso, trabajo bajo presión
Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de estudios.	Título profesional de Abogado con colegiatura y habilitación profesional
Cursos y/o Estudios, Programas de Especialización	Derecho penal, derecho procesal penal, derecho administrativo, Gestión Pública, conciliación extrajudicial
Horas Académicas	100
Conocimiento para el puesto y/o cargo	Normativa aplicable al sistema de defensa jurídica del estado (D. L. N° 1326 y su reglamento aprobado por D.S. N° 018-2019-JUS). Derecho penal Ofimática nivel básico.
Condiciones de Contrato	Contrato bajo el D.L. N° 1057 – CAS Lugar de prestación: Municipalidad Distrital de Cerro Colorado.
Otros requisitos.	Poseer buena salud física y mental. Flexibilidad en el horario establecido por la municipalidad (Conforme a las necesidades de la unidad orgánica). Disponibilidad inmediata.

FUNCIONES DEL PUESTO

Proponer y revisar la formulación del planteamiento de estrategias legales en los procesos penales, para la defensa de jurídica de los procesos que conciernen a la MDCC.
Evaluar las demandas, escritos e informes jurídicos, correspondientes a los procesos en materia penal, a fin de efectuar la formulación de alegatos de defensa de la MDCC.
Solicitar, revisar y coordinar con los órganos y unidades orgánicas internas, así como a otras entidades estatales el apoyo técnico, facilidades, aclaraciones, documentación, entre otros, que se pudiera requerir para el inicio, impulso o prosecución de las acciones legales para la defensa jurídica de los procesos que conciernen a la MDCC.
Elaborar los proyectos de recursos judiciales, que sean requeridos para los procesos en materia penal, de modo que coadyuve al ejercicio de la defensa legal de la MDCC.
Coordinar, verificar y participar en audiencias, diligencias y/o cualquier otra actuación en materia penal que sean requeridas en los procesos judiciales, arbitrales u otros, a cargo de la procuraduría pública, a fin de resguardar los intereses de la MDCC.
Elaborar informes, proyectos de documentos internos, reportes, entre otra documentación vinculada a los procesos asignados a su cargo, a fin de contar con información fidedigna actualizada relacionada al estado situacional de los procesos y atender pedidos de información internos y externos.
Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

N°	CODIGO	CARGO	UNIDAD ORGÁNICA	CANTIDAD
069	**069-CAS-3-2023-MDCC**	**AUXILIAR TÉCNICO ADMINISTRATIVO EN GESTIÓN**	**PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL**	**1**

Remuneración Mensual:	S/. 1,500.00 (Dos mil quinientos con 00/100 Soles)
Modalidad de trabajo:	Tipo de Trabajo Presencial
Duración del contrato de trabajo:	Al 31 de diciembre del 2023, prorrogable de acuerdo a necesidad
Lugar de prestación:	Municipalidad Distrital de Cerro Colorado.

PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	General: Un (01) año en el sector público y/o privado Especifica A: Un (01) año para el puesto en la función y la materia Específica B: Seis (06) meses en el sector público
Competencia	Trabajo bajo presión, responsabilidad, respuesta rápida ante situaciones complicadas.
Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de estudios.	Técnico superior completo en secretariado, administración.
Cursos y/o Estudios, Programas de Especialización	Afines al puesto, Gestión Pública
Horas Académicas	100
Conocimiento para el puesto y/o cargo	Administración, secretariado y gestión Ofimática nivel básico
Condiciones de Contrato	Contrato bajo el D.L. N° 1057 – CAS Lugar de prestación: Municipalidad Distrital de Cerro Colorado.
Otros requisitos.	Poseer buena salud física y mental. Flexibilidad en el horario establecido por la municipalidad (Conforme a las necesidades de la unidad orgánica). Disponibilidad inmediata.

FUNCIONES DEL PUESTO

Recepcionar y/o revisar documentación administrativa, expedientes, etc. derivada de las diferentes áreas usuarias de la entidad.
Realizar archivo documentario.
Entrega de cargos a los diferentes asistentes de la oficina de procuraduría pública municipal.
Archivo de cargos que fueron diligenciados a las diferentes oficinas.
Seguimiento y verificación de los diversos documentos administrativos a petición de los asistentes de manera física apoyo a asistentes en foliado de documentación administrativo.
Seguimiento documentario administrativo.
Diligenciamiento administrativo de diversos documentos elaborados por la oficina de procuraduría pública municipal.
demás funciones administrativas encargadas por mi jefe inmediato (procurador), que sean competentes a mi cargo.

N°	CODIGO	CARGO	UNIDAD ORGÁNICA	CANTIDAD
070	**070-CAS-3-2023-MDCC**	**AUXILIAR ADMINISTRATIVO**	**PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL**	**1**

Remuneración Mensual:	S/. 1,300.00 (Un mil trescientos con 00/100 Soles)
Modalidad de trabajo:	Tipo de Trabajo Presencial
Duración del contrato de trabajo:	Al 31 de diciembre del 2023, prorrogable de acuerdo a necesidad
Lugar de prestación:	Municipalidad Distrital de Cerro Colorado.

PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	General: Tres (03) años en el sector público y/o privado

	Especifica A: Seis (06) meses para el puesto en la función y la materia Específica B: Seis (06) meses en el sector público
Competencia	Integridad, trabajo bajo presión por resultados, trabajo en equipo, persona proactiva y organizada de buen trato.
Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de estudios.	Egresado de las carreras universitarias de administración, economía o derecho
Cursos y/o Estudios, Programas de Especialización	Gestión Pública, Derecho administrativo, control gubernamental
Horas Académicas	50
Conocimiento para el puesto y/o cargo	Gestión administrativa, gestión pública y control gubernamental Ofimática nivel básico
Condiciones de Contrato	Contrato bajo el D.L. N° 1057 – CAS Lugar de prestación: Municipalidad Distrital de Cerro Colorado.
Otros requisitos.	Poseer buena salud física y mental. Flexibilidad en el horario establecido por la municipalidad (Conforme a las necesidades de la unidad orgánica). Disponibilidad inmediata.

FUNCIONES DEL PUESTO

Registro de los expedientes judiciales - demandas judiciales contra el estado (municipalidad de cerro colorado)
Registro de arbitrajes contra el estado (municipalidad de cerro colorado) actualización de los estados de los procesos de las demandas y arbitrajes contra el estado en el módulo de demandas judiciales y arbitrales contra el estado del CONECTAMEF
Envío de escritos y/o impulsos procesales vía mesa de partes electrónica del poder judicial
recepción de notificaciones electrónicas provenientes del poder judicial vía casilla electrónica de procuraduría pública municipal
Recepción de escritos - requerimientos, civiles, penales, laborales y administrativos
Seguimiento de escritos judiciales; penales, civiles, laborales y contenciosos administrativos, por la página del poder judicial " seguimiento de expedientes judiciales"
Notificación y distribución de resoluciones judiciales, penales, civiles, laborales y contenciosos administrativos
Ingreso de escritos; solicitudes, requerimientos, impulsos procesales, penales, civiles, laborales y contenciosos administrativos vía mesa de partes electrónica del poder judicial
Presentación de escritos; solicitudes, requerimientos, impulsos procesales, penales, civiles, laborales y contenciosos administrativos por mesa de partes de la corte superior de justicia de Arequipa.

N°	CODIGO	CARGO	UNIDAD ORGÁNICA	CANTIDAD
071	071-CAS-3-2023-MDCC	AUXILIAR EN TESORERÍA	SUB GERENCIA DE TESORERÍA	1

Remuneración Mensual:	S/. 1,500.00 (Dos mil quinientos con 00/100 Soles)
Modalidad de trabajo:	Tipo de Trabajo Presencial
Duración del contrato de trabajo:	Al 31 de diciembre del 2023, prorrogable de acuerdo a necesidad
Lugar de prestación:	Municipalidad Distrital de Cerro Colorado.

PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	General: Dos (02) años en el sector público y/o privado Especifica A: Un (01) año para el puesto en la función y la materia Específica B: Seis (06) meses en el sector público

Competencia	Capacidad de adaptación, trabajo en equipo, creatividad y capacidad de innovación, comunicación, organización
Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de estudios.	Egresado de las carreras técnicas de administración y finanzas contabilidad y/o afines.
Cursos y/o Estudios, Programas de Especialización	SIAF administrativo, Gestión Pública
Horas Académicas	50
Conocimiento para el puesto y/o cargo	Gestión pública y trámite administrativo Ofimática nivel básico
Condiciones de Contrato	Contrato bajo el D.L. N° 1057 – CAS Lugar de prestación: Municipalidad Distrital de Cerro Colorado.
Otros requisitos.	Poseer buena salud física y mental. Flexibilidad en el horario establecido por la municipalidad (Conforme a las necesidades de la unidad orgánica). Disponibilidad inmediata.

FUNCIONES DEL PUESTO

Efectuar el trámite de registro de firmas autorizadas para la suscripción de cheques
Llevar un registro ordena y digital de la documentación emitida y recibida
Elaborar los requerimientos de la subgerencia
Verificación y registro de documentación en el módulo de tramite documentario
Realizar seguimiento a los viáticos, encargos internos hasta su cobro en el Banco de la Nación, de acuerdo a los plazos establecidos
Realizar toda función o encargo que le asigne su jefe inmediato y que conlleve a incrementar la eficiencia de la Institución.

N°	CODIGO	CARGO	UNIDAD ORGÁNICA	CANTIDAD
072	**072-CAS-3-2023-MDCC**	**ESPECIALISTA ANALISTA CONCILIADOR DE CUENTAS**	**SUB GERENCIA DE TESORERÍA**	**1**

Remuneración Mensual:	S/. 2,500.00 (Dos mil quinientos con 00/100 Soles)
Modalidad de trabajo:	Tipo de Trabajo Presencial
Duración del contrato de trabajo:	Al 31 de diciembre del 2023, prorrogable de acuerdo a necesidad
Lugar de prestación:	Municipalidad Distrital de Cerro Colorado.

PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	General: Tres (03) años en el sector público y/o privado Especifica A: Dos (02) años para el puesto en la función y la materia Específica B: Dos (02) años en el sector público
Competencia	Capacidad de adaptación, trabajo en equipo, creatividad y capacidad de innovación, comunicación, organización
Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de estudios.	Título profesional en contabilidad, administración y finanzas y/o carreras afines
Cursos y/o Estudios, Programas de Especialización	SIAF administrativo, Gestión Pública
Horas Académicas	100

Conocimiento para el puesto y/o cargo	SIAF, gestión pública Ofimática nivel básico
Condiciones de Contrato	Contrato bajo el D.L. N° 1057 – CAS Lugar de prestación: Municipalidad Distrital de Cerro Colorado.
Otros requisitos.	Poseer buena salud física y mental. Flexibilidad en el horario establecido por la municipalidad (Conforme a las necesidades de la unidad orgánica). Disponibilidad inmediata.

FUNCIONES DEL PUESTO

Elaborar y mantener actualizado libros bancos
Verificar los ingresos y abonos de todas las cuentas bancarias que maneja la Entidad
Compatibilizar los movimientos de los montos girados
Análisis y registro en SIAF: penalidades, garantías de fiel cumplimiento.
Registro mensual de los intereses bancarios de todas las cuentas de la entidad en el SIAF
Realizar toda función o encargo que le asigne su jefe inmediato y que conlleve a incrementar la eficiencia de la Institución.

N°	CODIGO	CARGO	UNIDAD ORGÁNICA	CANTIDAD
073	073-CAS-3-2023-MDCC	TÉCNICO ADMINISTRATIVO GIRADOR SIAF ÓRDENES DE COMPRA Y SERVICIO	SUB GERENCIA DE TESORERÍA	1

Remuneración Mensual:	S/. 2,100.00 (Dos mil cien con 00/100 Soles)
Modalidad de trabajo:	Tipo de Trabajo Presencial
Duración del contrato de trabajo:	Al 31 de diciembre del 2023, prorrogable de acuerdo a necesidad
Lugar de prestación:	Municipalidad Distrital de Cerro Colorado.

PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	General: Tres (03) años en el sector público y/o privado Especifica A: Un (01) año para el puesto en la función y la materia Específica B: Un (01) año en el sector público
Competencia	Capacidad de adaptación, trabajo en equipo, creatividad y capacidad de innovación, comunicación, organización
Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de estudios.	Técnico superior completa en contabilidad, administración, finanzas y/o carreras afines
Cursos y/o Estudios, Programas de Especialización	SIAF administrativo, Gestión Pública
Horas Académicas	100
Conocimiento para el puesto y/o cargo	SIAF, gestión pública Ofimática nivel básico
Condiciones de Contrato	Contrato bajo el D.L. N° 1057 – CAS Lugar de prestación: Municipalidad Distrital de Cerro Colorado.
Otros requisitos.	Poseer buena salud física y mental. Flexibilidad en el horario establecido por la municipalidad (Conforme a las

	necesidades de la unidad orgánica). Disponibilidad inmediata.

FUNCIONES DEL PUESTO

Verificar los legajos de pago de las diferentes obligaciones contraídas por la institución a efectos de cumplir con la normatividad vigente
Efectuar el control del trámite de Pago de Proveedores
Impresión de comprobantes de pago
Impresión de constancias de transferencia
Tramitar las órdenes de compra y servicio para su pago
Realizar toda función o encargo que le asigne su jefe inmediato y que conlleve a incrementar la eficiencia de la Institución.

N°	CODIGO	CARGO	UNIDAD ORGÁNICA	CANTIDAD
074	074-CAS-3-2023-MDCC	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO GIRADOR SIAF PLANILLAS	SUB GERENCIA DE TESORERÍA	1

Remuneración Mensual:	S/. 2,500.00 (Dos mil quinientos con 00/100 Soles)
Modalidad de trabajo:	Tipo de Trabajo Presencial
Duración del contrato de trabajo:	Al 31 de diciembre del 2023, prorrogable de acuerdo a necesidad
Lugar de prestación:	Municipalidad Distrital de Cerro Colorado.

PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	General: Tres (03) años en el sector público y/o privado Especifica A: Dos (02) años para el puesto en la función y la materia Específica B: Un (01) año en el sector público
Competencia	Capacidad de adaptación, trabajo en equipo, creatividad y capacidad de innovación, comunicación, organización
Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de estudios.	Título profesional en Contabilidad, administración y finanzas con colegiatura y habilitación profesional
Cursos y/o Estudios, Programas de Especialización	SIAF administrativo, Gestión Pública
Horas Académicas	100
Conocimiento para el puesto y/o cargo	SIAF, gestión pública Ofimática nivel básico
Condiciones de Contrato	Contrato bajo el D.L. N° 1057 – CAS Lugar de prestación: Municipalidad Distrital de Cerro Colorado.
Otros requisitos.	Poseer buena salud física y mental. Flexibilidad en el horario establecido por la municipalidad (Conforme a las necesidades de la unidad orgánica). Disponibilidad inmediata.

FUNCIONES DEL PUESTO

Verificar los legajos de pago de las diferentes obligaciones contraídas por la institución a efectos de cumplir con la normatividad vigente
Registro de los pagos judiciales en el SIAF

Impresión de comprobantes de pago, relacionados a los pagos emitidos de acuerdo a su función.
Impresión de constancias de transferencia, relacionados a los pagos emitidos de acuerdo a su función.
Verificar y registrar los pagos realizados de obligaciones tributarias y aportes del empleador
Realizar toda función o encargo que le asigne su jefe inmediato y que conlleve a incrementar la eficiencia de la Institución.

N°	CODIGO	CARGO	UNIDAD ORGÁNICA	CANTIDAD
075	075-CAS-3-2023-MDCC	TÉCNICO ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO EN TESORERÍA	SUB GERENCIA DE TESORERÍA	1

Remuneración Mensual:	S/. 2,100.00 (Dos mil cien con 00/100 Soles)
Modalidad de trabajo:	Tipo de Trabajo Presencial
Duración del contrato de trabajo:	Al 31 de diciembre del 2023, prorrogable de acuerdo a necesidad
Lugar de prestación:	Municipalidad Distrital de Cerro Colorado.

PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	General: Tres (03) años en el sector público y/o privado Especifica A: Dos (02) años para el puesto en la función y la materia Específica B: Un (01) año en el sector público
Competencia	Capacidad de adaptación, trabajo en equipo, creatividad y capacidad de innovación, comunicación, organización
Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de estudios.	Egresado de las carreras técnicas de contabilidad, administración, derecho y/o afines
Cursos y/o Estudios, Programas de Especialización	SIAF administrativo, Gestión Pública
Horas Académicas	100
Conocimiento para el puesto y/o cargo	SIAF, gestión pública Ofimática nivel básico
Condiciones de Contrato	Contrato bajo el D.L. N° 1057 – CAS Lugar de prestación: Municipalidad Distrital de Cerro Colorado.
Otros requisitos.	Poseer buena salud física y mental. Flexibilidad en el horario establecido por la municipalidad (Conforme a las necesidades de la unidad orgánica). Disponibilidad inmediata.

FUNCIONES DEL PUESTO

Registro de documentos emitidos SIAF
Realizar cierres de datos diarios de las operaciones de tesorería
Seguimiento de las operaciones tipo OPE - Orden de pago electrónico
Tramite de apertura de cuentas bancarias trabajadores
Emisión tramite de T6
Redactar las cartas orden por concepto de penalidad, garantías, etc. y tramitar en el Banco de la Nación
Realizar toda función o encargo que le asigne su jefe inmediato y que conlleve a incrementar la eficiencia de la Institución.

N°	CODIGO	CARGO	UNIDAD ORGÁNICA	CANTIDAD
076	076-CAS-3-2023-MDCC	RECIBIDOR PAGADOR	SUB GERENCIA DE TESORERÍA	5

Remuneración Mensual:	S/. 1,800.00 (Un mil ochocientos con 00/100 Soles)
Modalidad de trabajo:	Tipo de Trabajo Presencial
Duración del contrato de trabajo:	Al 31 de diciembre del 2023, prorrogable de acuerdo a necesidad
Lugar de prestación:	Municipalidad Distrital de Cerro Colorado.

PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	General: Dos (02) años en el sector público y/o privado Especifica A: Dos (02) años para el puesto en la función y la materia Específica B: Un (01) año en el sector público
Competencia	Capacidad de adaptación, trabajo en equipo, creatividad y capacidad de innovación, comunicación, organización
Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de estudios.	Egresado de las carreras técnicas de economía, contabilidad, administración y/o afines
Cursos y/o Estudios, Programas de Especialización	Afines al cargo, gestión Pública
Horas Académicas	50
Conocimiento para el puesto y/o cargo	Manejo de efectivo, detección de billetes y monedas falsas Ofimática nivel básico
Condiciones de Contrato	Contrato bajo el D.L. N° 1057 – CAS Lugar de prestación: Municipalidad Distrital de Cerro Colorado.
Otros requisitos.	Poseer buena salud física y mental. Flexibilidad en el horario establecido por la municipalidad (Conforme a las necesidades de la unidad orgánica). Disponibilidad inmediata.

FUNCIONES DEL PUESTO

Realizar / cuadre diaria de cheques y efectivo.
Procesar transacciones de depósitos
Reportar sobrantes y faltantes al final del cuadre diario
Recaudación de efectivo de los servicios ofrecidos por la Institución
Atender diversas transacciones de pagaduría
Realizar toda función o encargo que le asigne su jefe inmediato y que conlleve a incrementar la eficiencia de la Institución.

N°	CODIGO	CARGO	UNIDAD ORGÁNICA	CANTIDAD
077	077-CAS-3-2023-MDCC	ESPECIALISTA EN ANÁLISIS DE CUENTAS	SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD Y COSTOS	1

Remuneración Mensual:	S/. 2,500.00 (Dos mil quinientos con 00/100 Soles)
Modalidad de trabajo:	Tipo de Trabajo Presencial
Duración del contrato de trabajo:	Al 31 de diciembre del 2023, prorrogable de acuerdo a necesidad
Lugar de prestación:	Municipalidad Distrital de Cerro Colorado.

PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	General: Tres (03) años en el sector público y/o privado Especifica A: Dos (02) años para el puesto en la función y la materia Específica B: Un (01) año en el sector público
Competencia	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.
Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de estudios.	Título profesional de Contador con colegiatura y habilitación profesional
Cursos y/o Estudios, Programas de Especialización	SIAF, ejecución de depuración y sinceramiento contable, Gestión Pública
Horas Académicas	100
Conocimiento para el puesto y/o cargo	Conocimiento en SIAF, Conocimiento en ejecución de depuración y sinceramiento contable en entidades del sector publico Ofimática nivel básico
Condiciones de Contrato	Contrato bajo el D.L. N° 1057 – CAS Lugar de prestación: Municipalidad Distrital de Cerro Colorado.
Otros requisitos.	Poseer buena salud física y mental. Flexibilidad en el horario establecido por la municipalidad (Conforme a las necesidades de la unidad orgánica). Disponibilidad inmediata.

FUNCIONES DEL PUESTO

Realizar análisis y conciliación de cuentas Contables
Realizar Conciliaciones Bancarias.
Preparación y seguimiento a la ejecución del POI 2023.
Elaboración de Informes de Conformidad de la Subgerencia.
Estimación de Provisión de Depreciación de Inmuebles.
Apoyo en el traslado de la Cuenta Contable "1501.07 - CONSTRUCCION DE EDIFICIOS NO RESIDENCIALES".
Apoyo en el avance del proceso del "PLAN DE DEPURACION Y SINCERAMIENTO CONTABLE".
Elaboración de Actas de Traslado de Colegios de las Liquidaciones Técnicos y Financieras
Generación de Reportes Contables para la Verificación de su correcta Contabilización.
Otras funciones afines que asigne el jefe de la Subgerencia de Contabilidad.

N°	CODIGO	CARGO	UNIDAD ORGÁNICA	CANTIDAD
078	**078-CAS-3-2023-MDCC**	**ESPECIALISTA EN LIQUIDACIONES FINANCIERAS DE OBRAS PÚBLICAS**	**SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD Y COSTOS**	**1**

Remuneración Mensual:	S/. 2,500.00 (Dos mil quinientos con 00/100 Soles)
Modalidad de trabajo:	Tipo de Trabajo Presencial
Duración del contrato de trabajo:	Al 31 de diciembre del 2023, prorrogable de acuerdo a necesidad
Lugar de prestación:	Municipalidad Distrital de Cerro Colorado.

PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	General: Cuatro (04) años en el sector público y/o privado Especifica A: Dos (02) años para el puesto en la función y la materia Específica B: Dos (02) años en el sector público
Competencia	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.
Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de estudios.	Título profesional de contador con colegiatura y habilitación profesional
Cursos y/o Estudios, Programas de Especialización	Gestión Pública SIAF-SP, SIGA, Contrataciones con el estado, Liquidaciones de obra
Horas Académicas	100
Conocimiento para el puesto y/o cargo	SIAF-SP, SIGA, Contrataciones con el estado Ofimática nivel básico
Condiciones de Contrato	Contrato bajo el D.L. N° 1057 – CAS Lugar de prestación: Municipalidad Distrital de Cerro Colorado.
Otros requisitos.	Poseer buena salud física y mental. Flexibilidad en el horario establecido por la municipalidad (Conforme a las necesidades de la unidad orgánica). Disponibilidad inmediata.

FUNCIONES DEL PUESTO

Ejecutar la liquidación de la parte financiera de las obras por administración directa por la jefatura que se adjudicaron por parte de la municipalidad
Elaborar los informes técnicos correspondientes de su labor de la liquidación de la parte financiera
Presentación de Módulos de Información Financiera (MIF)
Apoyo en la Integración Contable en el SIAF, Modulo Administrativo, Modulo Presupuestario, Modulo Contable, Modulo Deuda Publica
Apoyo en la elaboración de Estados Financieros y Estados Presupuestarios a Nivel Ejecutora y Pliego.
Apoyo en Conciliación de Operaciones Reciprocas y Transferencia Financieras
Brindar asistencia administrativa por parte del jefe inmediato
Coordinación y Conciliación con la Oficina de Obras Públicas para la Ejecución Financiera de Gastos.
Otras funciones del cargo que le sean asignadas.

N°	CODIGO	CARGO	UNIDAD ORGÁNICA	CANTIDAD
079	**079-CAS-3-2023-MDCC**	**TÉCNICO ADMINISTRATIVO SIAF COMPRAS**	**SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD Y COSTOS**	**1**

Remuneración Mensual:	S/. 2,100.00 (Dos mil cien con 00/100 Soles)
Modalidad de trabajo:	Tipo de Trabajo Presencial
Duración del contrato de trabajo:	Al 31 de diciembre del 2023, prorrogable de acuerdo a necesidad
Lugar de prestación:	Municipalidad Distrital de Cerro Colorado.

PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	General: Tres (03) años en el sector público y/o privado Especifica A: Un (01) año para el puesto en la función y la materia Específica B: Un (01) año en el sector público
Competencia	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.
Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de estudios.	Egresado universitario en la carrera de contabilidad, administración de empresas y/o afines
Cursos y/o Estudios, Programas de Especialización	SIAF, Gestión Pública
Horas Académicas	100
Conocimiento para el puesto y/o cargo	SIAF, Gestión pública Ofimática nivel básico
Condiciones de Contrato	Contrato bajo el D.L. N° 1057 – CAS Lugar de prestación: Municipalidad Distrital de Cerro Colorado.
Otros requisitos.	Poseer buena salud física y mental. Flexibilidad en el horario establecido por la municipalidad (Conforme a las necesidades de la unidad orgánica). Disponibilidad inmediata.

FUNCIONES DEL PUESTO

Revisión y control previo que corresponda al proceso administrativo de los expedientes asignados, de manera correcta y oportuna.
Registro en el sistema SIAF de la etapa de ejecución del Gasto - fase del devengado de las Órdenes de compras.
Registro en el sistema SIAF de la etapa de ejecución del Gasto - fase del devengado de la Planilla de haberes de Sentencias Judiciales.
Registro en el sistema SIAF de la etapa de ejecución del Gasto - fase del Compromiso y Devengado de Viáticos.
Revisión y rendición de viáticos.
Revisión de vales de consumo de combustible vs PECOSAS.
Otras funciones afines que asigne el jefe de la sub gerencia de contabilidad y costos y el cumplimiento de los Objetivos Institucionales.

N°	CODIGO	CARGO	UNIDAD ORGÁNICA	CANTIDAD
080	**080-CAS-3-2023-MDCC**	**TÉCNICO ADMINISTRATIVO SIAF-SERVICIOS**	**SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD Y COSTOS**	**1**

Remuneración Mensual:	S/. 2,100.00 (Dos mil cien con 00/100 Soles)
Modalidad de trabajo:	Tipo de Trabajo Presencial
Duración del contrato de trabajo:	Al 31 de diciembre del 2023, prorrogable de acuerdo a necesidad
Lugar de prestación:	Municipalidad Distrital de Cerro Colorado.

PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	General: Tres (03) años en el sector público y/o privado Especifica A: Un (01) año para el puesto en la función y la materia

	Específica B: Un (01) año en el sector público
Competencia	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.
Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de estudios.	Egresado universitario en la carrera de contabilidad, administración de empresas y/o afines
Cursos y/o Estudios, Programas de Especialización	SIAF, Gestión Pública
Horas Académicas	100
Conocimiento para el puesto y/o cargo	SIAF, Gestión pública Ofimática nivel básico
Condiciones de Contrato	Contrato bajo el D.L. N° 1057 – CAS Lugar de prestación: Municipalidad Distrital de Cerro Colorado.
Otros requisitos.	Poseer buena salud física y mental. Flexibilidad en el horario establecido por la municipalidad (Conforme a las necesidades de la unidad orgánica). Disponibilidad inmediata.

FUNCIONES DEL PUESTO

Control previo, revisión y verificación correspondiente al proceso administrativo de los expedientes asignados, de manera correcta y oportuna.
Revisar y verificar todos los documentos que sean objeto de compromiso de pago, órdenes de servicio, planillas, encargos
internos, fondos para pagos en efectivo, caja chica, cuarta categoría, alquileres y
todo expediente que origine un desembolso de dinero por cualquier fuente de financiamiento.
Devengado de planillas de haberes personal de planta
Devengar los Órdenes de Servicios, alquileres, valorizaciones, supervisiones, residente de obra
Revisión de rendición en el SIAF de encargos internos y caja chica, análisis y conciliación de renta de cuarta categoría
Compromiso y devengado de la UTE -FONAVI
Otras funciones afines que asigne el jefe de la sub gerencia de contabilidad y costos y el cumplimiento de los Objetivos Institucionales.

N°	CODIGO	CARGO	UNIDAD ORGÁNICA	CANTIDAD
081	**081-CAS-3-2023-MDCC**	**TÉCNICO ADMINISTRATIVO EN CONTABILIDAD**	**SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD Y COSTOS**	**1**

Remuneración Mensual:	S/. 2,400.00 (Dos mil cuatrocientos con 00/100 Soles)
Modalidad de trabajo:	Tipo de Trabajo Presencial
Duración del contrato de trabajo:	Al 31 de diciembre del 2023, prorrogable de acuerdo a necesidad
Lugar de prestación:	Municipalidad Distrital de Cerro Colorado.

PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	General: Tres (03) años en el sector público y/o privado Especifica A: Dos (02) años para el puesto en la función y la materia Específica B: Un (01) año en el sector público

Competencia	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.
Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de estudios.	Bachiller en la carrera de contabilidad, administración, economía y/o afines
Cursos y/o Estudios, Programas de Especialización	Gestión Pública y/o administración pública
Horas Académicas	50
Conocimiento para el puesto y/o cargo	SIAF, Gestión pública Ofimática nivel básico
Condiciones de Contrato	Contrato bajo el D.L. N° 1057 – CAS Lugar de prestación: Municipalidad Distrital de Cerro Colorado.
Otros requisitos.	Poseer buena salud física y mental. Flexibilidad en el horario establecido por la municipalidad (Conforme a las necesidades de la unidad orgánica). Disponibilidad inmediata.

FUNCIONES DEL PUESTO

Recibir, revisar y registrar la documentación que ingresa y sale de la Sub Gerencia, sea manual o a través del Sistema de Trámite Documentario
Clasificar la documentación recibida y poner al Despacho del Sub Gerente, así como dar trámite de los mismos según corresponda
Coordinar reuniones y preparar la agenda según indicaciones del Sub Gerente, preparar y ordenar la documentación a tratar en las reuniones y/o conferencias;
Redactar documentos de acuerdo con las indicaciones generales y con criterio propio;
Automatizar la documentación por medios informáticos; así como organizar y archivar la documentación en general de la Sub Gerencia;
Recibir y atender al público usuario que llega a la Sub Gerencia a indagar sobre la situación de sus expedientes (Realizar seguimiento en el SIAF), comunicando de los mismos según corresponda;
Elaborar de reportes y registrar visitas para transparencia;
Recopilar y procesar información para la memoria anual;
Otras funciones afines que asigne el jefe de la sub gerencia de contabilidad y costos y el cumplimiento de los Objetivos Institucionales.

N°	CODIGO	CARGO	UNIDAD ORGÁNICA	CANTIDAD
082	**082-CAS-3-2023-MDCC**	**GESTOR DE PROCESOS DE SELECCIÓN**	**SUB GERENCIA DE LOGÍSTICA Y ABASTECIMIENTOS**	**2**

Remuneración Mensual:	S/. 2,500.00 (Dos mil quinientos con 00/100 Soles)
Modalidad de trabajo:	Tipo de Trabajo Presencial
Duración del contrato de trabajo:	Al 31 de diciembre del 2023, prorrogable de acuerdo a necesidad
Lugar de prestación:	Municipalidad Distrital de Cerro Colorado.

PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	General: Tres (03) años en el sector público y/o privado Especifica A: Dos (02) años para el puesto en la función y la materia

	Específica B: Dos (02) años en el sector público
Competencia	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.
Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de estudios.	Título profesional de Abogado, contador, economista con colegiatura y habilitación profesional
Cursos y/o Estudios, Programas de Especialización	Contrataciones con el Estado, SIAF, Gestión Pública. Certificación OSCE - Obligatoria
Horas Académicas	100
Conocimiento para el puesto y/o cargo	Contrataciones con el estado, gestión pública y gestión organizacional Ofimática nivel básico
Condiciones de Contrato	Contrato bajo el D.L. N° 1057 – CAS Lugar de prestación: Municipalidad Distrital de Cerro Colorado.
Otros requisitos.	Poseer buena salud física y mental. Flexibilidad en el horario establecido por la municipalidad (Conforme a las necesidades de la unidad orgánica). Disponibilidad inmediata.

FUNCIONES DEL PUESTO

Recepcionar, revisar, supervisar y dirigir los procedimientos de selección acorde a la normativa vigente. Asimismo, ejercer funciones previstas en la Ley y el Reglamento de Contrataciones con el Estado para la aprobación y autorización de los procesos de contratación de bienes, servicios y obras, en contrataciones de mayores a 08 UIT
Apoyar en la dirección, evaluación, proyección, formulación, supervisión y coordinación respecto de la elaboración del plan de actividades de la Subgerencia, el plan y procesos de contratación, asi como gestionar el correcto abastecimiento de la Entidad.
Brindar apoyo al comité de selección, así como, coadyuvar en la dirección de los procedimientos de selección, para suministrar a las áreas usuarias bienes, servicios, consultorías en general, consultoría de obras, ejecución de obras.
Elaborar en coordinación con el comité de selección proyectos de actas que se requieran en la conducción de los procedimientos de selección, con el fin de contribuir en el cumplimiento oportuno de los objetivos propuestos desde la convocatoria hasta el otorgamiento de la Buena Pro, asi como Elaborar documentos y/o informes y/o resoluciones para la modificación del PAC, aprobación de expedientes de contratación y bases administrativas.
Convocar a Licitaciones Públicas, Concurso Público, Adjudicaciones Simplificadas, Selección de Consultores Individuales, Subasta Inversa Electrónica, Comparación de Precios y Contrataciones Directas, según corresponda.
Otras funciones afines que asigne el jefe de la sub gerencia de contabilidad y costos y el cumplimiento de los Objetivos Institucionales.

N°	CODIGO	CARGO	UNIDAD ORGÁNICA	CANTIDAD
083	**083-CAS-3-2023-MDCC**	**ABOGADO**	**SUB GERENCIA DE LOGÍSTICA Y ABASTECIMIENTOS**	**1**

Remuneración Mensual:	S/. 2,500.00 (Dos mil quinientos con 00/100 Soles)
Modalidad de trabajo:	Tipo de Trabajo Presencial
Duración del contrato de trabajo:	Al 31 de diciembre del 2023, prorrogable de acuerdo a necesidad
Lugar de prestación:	Municipalidad Distrital de Cerro Colorado.

PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	General: Tres (03) años en el sector público y/o privado

	Especifica A: Dos (02) años para el puesto en la función y la materia Específica B: Dos (02) años en el sector público
Competencia	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.
Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de estudios.	Título profesional de Abogado con colegiatura y habilitación profesional
Cursos y/o Estudios, Programas de Especialización	Contrataciones con el Estado, Derecho administrativo, Gestión Pública Certificación OSCE - Obligatoria
Horas Académicas	100
Conocimiento para el puesto y/o cargo	Contrataciones con el estado, gestión pública y gestión organizacional Ofimática nivel básico
Condiciones de Contrato	Contrato bajo el D.L. N° 1057 – CAS Lugar de prestación: Municipalidad Distrital de Cerro Colorado.
Otros requisitos.	Poseer buena salud física y mental. Flexibilidad en el horario establecido por la municipalidad (Conforme a las necesidades de la unidad orgánica). Disponibilidad inmediata.

FUNCIONES DEL PUESTO

Elaborar contratos de locación de servicios y/o alquiler bajo la Ley de Contrataciones y el Código Civil, según lo solicitado por las áreas usuarias, asimismo verificar si corresponde conforme a la normativa vigente.
Proyección de los contratos y tramitar su suscripción de los procedimientos de selección, según la normativa vigente, realizar el control de los mismos y su oportuna gestión de continuidad/renovación de corresponder
Proyección de contratos menores a 8 UIT, supervisiones, elaboración de expedientes técnicos y otros que se requiera.
Emitir opinión técnica Especializada de los expedientes de contratación de bienes, servicios y obras; teniendo en cuenta la normatividad vigente de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.
Verificar procedimientos técnicos y emitir los informes respectivos de documentos puestos a su consideración.
Identificar oportunidades de mejora de procesos de contratación y proponer alternativas de solución a problemas de suministro, utilizando para ello modalidades alternativas al procedimiento clásico de contratación, tales como subasta inversa, acuerdo marco, entre otros mecanismos.
Revisar y remitir la información de los diversos procesos de selección remitidos a la Contraloría General de la República (Directiva N° 0 05-2001-CG/OATJ) y OSCE (Directiva N° 014-2001-OSCE/PRE), oficina de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Contraloría, Ministerio Publico. Otras funciones afines que asigne el jefe de la sub gerencia de contabilidad y costos y el cumplimiento de los Objetivos Institucionales.

N°	CODIGO	CARGO	UNIDAD ORGÁNICA	CANTIDAD
084	084-CAS-3-2023-MDCC	GESTOR EN INDAGACIÓN DE MERCADO-COMPRAS	SUB GERENCIA DE LOGÍSTICA Y ABASTECIMIENTOS	1

Remuneración Mensual:	S/. 2,400.00 (Dos mil cuatrocientos con 00/100 Soles)
Modalidad de trabajo:	Tipo de Trabajo Presencial
Duración del contrato de trabajo:	Al 31 de diciembre del 2023, prorrogable de acuerdo a necesidad
Lugar de prestación:	Municipalidad Distrital de Cerro Colorado.

PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	General: Dos (02) años en el sector público y/o privado Especifica A: Dos (02) años para el puesto en la función y la materia Específica B: Un (01) año en el sector público
Competencia	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.
Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de estudios.	Bachiller en las carreras profesionales de Derecho, Economía, Administración, Contabilidad y/o afines
Cursos y/o Estudios, Programas de Especialización	Contrataciones con el Estado, Gestión Pública, SIAF Certificación OSCE - Obligatoria
Horas Académicas	100
Conocimiento para el puesto y/o cargo	Contrataciones con el estado, gestión pública y gestión organizacional Ofimática nivel básico
Condiciones de Contrato	Contrato bajo el D.L. N° 1057 – CAS Lugar de prestación: Municipalidad Distrital de Cerro Colorado.
Otros requisitos.	Poseer buena salud física y mental. Flexibilidad en el horario establecido por la municipalidad (Conforme a las necesidades de la unidad orgánica). Disponibilidad inmediata.

FUNCIONES DEL PUESTO

Revisar y evaluar los requerimientos de bienes, y realizar las cotizaciones solicitados por las distintas unidades de la Municipalidad a fin que se encuentren dentro del ámbito de la ley de contrataciones con el estado para la adquisición de bienes en general para su adquisición, asimismo bajo las directivas vigentes de la Entidad;

Realizar la indagación de mercado de los bienes requeridos por las distintas unidades de la Municipalidad a fin de determinar el valor estimado, aprobar y adquirir directamente bienes verificando dicha indagación.

Revisión de las cotizaciones recibidas que se encuentren acorde a los requerimientos solicitados.

Elaborar y suscribir los cuadros comparativos para la determinación del valor estimado y el tipo de procedimiento de selección, con la finalidad de coadyuvar en los procesos de contratación de bienes requeridos para la entidad

Administrar, organizar y archivar y custodiar el acervo documentario de cotizaciones y de la documentación utilizada debidamente clasificada (compras, cuadros comparativos, cotizaciones y otros) mismos que se deben almacenar debidamente foliados, así como informar de manera oportuna y continuada todo lo concerniente a las compras y adquisiciones ejecutadas al jefe de la Sub Gerencia de Logística y Abastecimiento

Cumplir y hacer cumplir los procedimientos administrativos vigentes que regulan las adquisiciones y compras, en la Municipalidad.

Otras funciones afines que asigne el jefe de la sub gerencia de contabilidad y costos y el cumplimiento de los Objetivos Institucionales.

N°	CODIGO	CARGO	UNIDAD ORGÁNICA	CANTIDAD
085	**085-CAS-3-2023-MDCC**	**GESTOR EN INDAGACIÓN DE MERCADO-SERVICIOS**	**SUB GERENCIA DE LOGÍSTICA Y ABASTECIMIENTOS**	**1**

Remuneración Mensual:	S/. 2,400.00 (Dos mil cuatrocientos con 00/100 Soles)
Modalidad de trabajo:	Tipo de Trabajo Presencial

Duración del contrato de trabajo:	Al 31 de diciembre del 2023, prorrogable de acuerdo a necesidad
Lugar de prestación:	Municipalidad Distrital de Cerro Colorado.

PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	General: Dos (02) años en el sector público y/o privado Especifica A: Dos (02) años para el puesto en la función y la materia Específica B: Un (01) año en el sector público
Competencia	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.
Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de estudios.	Bachiller en las carreras profesionales de Derecho, Economía, Administración, Contabilidad y/o afines
Cursos y/o Estudios, Programas de Especialización	Contrataciones con el Estado, Gestión Pública, SIAF Certificación OSCE - Obligatoria
Horas Académicas	100
Conocimiento para el puesto y/o cargo	Contrataciones con el estado, gestión pública y gestión organizacional Ofimática nivel básico
Condiciones de Contrato	Contrato bajo el D.L. N° 1057 – CAS Lugar de prestación: Municipalidad Distrital de Cerro Colorado.
Otros requisitos.	Poseer buena salud física y mental. Flexibilidad en el horario establecido por la municipalidad (Conforme a las necesidades de la unidad orgánica). Disponibilidad inmediata.

FUNCIONES DEL PUESTO

Revisar y evaluar los requerimientos de Servicios, realizar las cotizaciones solicitados por las distintas unidades de la Municipalidad a fin que se encuentren dentro del ámbito de la ley de contrataciones con el estado para la adquisición de servicios para su contratación, asimismo bajo las directivas vigentes de la Entidad;

Realizar la indagación de mercado de los servicios requeridos por las distintas unidades de la Municipalidad a fin de determinar el valor estimado y/o valor referencial, aprobar y contratar directamente los servicios verificando que dicha indagación está acorde a lo solicitado por el área usuaria.

Elaborar y suscribir los cuadros comparativos para la determinación del valor estimado y/o Valor Referencial y el tipo de procedimiento de selección, con la finalidad de coadyuvar en los procesos de contratación de servicios requeridos para la Municipalidad, así como tener un registro actualizado de los proveedores y las cotizaciones realizadas.

Administrar, organizar y archivar y custodiar el acervo documentario de cotizaciones y de la documentación utilizada debidamente clasificada (servicios, cuadros comparativos, cotizaciones y otros) mismos que se deben almacenar debidamente foliados, así como informar de manera oportuna y continuada todo lo concerniente a las compras y adquisiciones ejecutadas al jefe de la Sub Gerencia de Logística y Abastecimiento

Cumplir y hacer cumplir los procedimientos administrativos vigentes que regulan las adquisiciones y compras, en la Municipalidad. Otras funciones afines que asigne el jefe de la sub gerencia de contabilidad y costos y el cumplimiento de los Objetivos Institucionales.

N°	CODIGO	CARGO	UNIDAD ORGÁNICA	CANTIDAD
086	086-CAS-3-2023-MDCC	RESPONSABLE ESPECIALIZADO EN GIRADO DE ÓRDENES DE SERVICIO Y SIAF	SUB GERENCIA DE LOGÍSTICA Y ABASTECIMIENTOS	1

Remuneración Mensual:	S/. 2,500.00 (Dos mil quinientos con 00/100 Soles)

Modalidad de trabajo:	Tipo de Trabajo Presencial
Duración del contrato de trabajo:	Al 31 de diciembre del 2023, prorrogable de acuerdo a necesidad
Lugar de prestación:	Municipalidad Distrital de Cerro Colorado.

PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	General: Dos (02) años en el sector público y/o privado Especifica A: Dos (02) años para el puesto en la función y la materia Específica B: Un (01) año en el sector público
Competencia	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.
Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de estudios.	Título profesional de contador, administrador, economista y/o afines con colegiatura y habilitación profesional
Cursos y/o Estudios, Programas de Especialización	Contrataciones con el Estado, Gestión Pública, SIAF Certificación OSCE - Obligatoria
Horas Académicas	100
Conocimiento para el puesto y/o cargo	Contrataciones con el estado, gestión pública y gestión organizacional Ofimática nivel básico
Condiciones de Contrato	Contrato bajo el D.L. N° 1057 – CAS Lugar de prestación: Municipalidad Distrital de Cerro Colorado.
Otros requisitos.	Poseer buena salud física y mental. Flexibilidad en el horario establecido por la municipalidad (Conforme a las necesidades de la unidad orgánica). Disponibilidad inmediata.

FUNCIONES DEL PUESTO

Revisar la correcta formulación de cuadros comparativos de propuestas obtenidas de los proveedores, para su aprobación y proceder con la contratación.
Elaborar y Girar Ordenes de Servicio previa verificación del pedido de las unidades orgánicas, en función a las resoluciones, a los recibos de pago por servicios públicos, servicios de consultoría, difusiones mantenimiento de vehículos, de computadoras y otros servicios por terceros, emitidas por las diversas unidades de la Municipalidad entre otros.
Archivar las ordenes generadas las cuales deberán contar con las firmas respectivas en original con su respectivo registro SIAF, debidamente ordenados por la numeración asignada, bajo responsabilidad.
Verificar y analizar la legalidad y cumplimiento de los requisitos de las órdenes de servicios aprobados; así como ser el responsable de analizar y verificar la información vertida por los proveedores elegidos y la documentación sustentadora de los mismos.
Realizar el compromiso anual y mensual en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF); de existir errores gestionar la aprobación en coordinaciones con el MEF para su correcta ejecución.
Otras funciones afines que asigne el jefe de la sub gerencia de contabilidad y costos y el cumplimiento de los Objetivos Institucionales.

N°	CODIGO	CARGO	UNIDAD ORGÁNICA	CANTIDAD
087	**087-CAS-3-2023-MDCC**	**RESPONSABLE ESPECIALIZADO EN GIRADO DE ÓRDENES DE COMPRA Y SIAF**	**SUB GERENCIA DE LOGÍSTICA Y ABASTECIMIENTOS**	**1**

Remuneración Mensual:	S/. 2,500.00 (Dos mil quinientos con 00/100 Soles)
Modalidad de trabajo:	Tipo de Trabajo Presencial
Duración del contrato de trabajo:	Al 31 de diciembre del 2023, prorrogable de acuerdo a necesidad
Lugar de prestación:	Municipalidad Distrital de Cerro Colorado.

PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	General: Dos (02) años en el sector público y/o privado Especifica A: Dos (02) años para el puesto en la función y la materia Específica B: Un (01) año en el sector público
Competencia	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.
Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de estudios.	Título profesional de contador, administrador, economista y/o afines con colegiatura y habilitación profesional
Cursos y/o Estudios, Programas de Especialización	Contrataciones con el Estado, Gestión Pública, SIAF Certificación OSCE - Obligatoria
Horas Académicas	100
Conocimiento para el puesto y/o cargo	Contrataciones con el estado, gestión pública y gestión organizacional Ofimática nivel básico
Condiciones de Contrato	Contrato bajo el D.L. N° 1057 – CAS Lugar de prestación: Municipalidad Distrital de Cerro Colorado.
Otros requisitos.	Poseer buena salud física y mental. Flexibilidad en el horario establecido por la municipalidad (Conforme a las necesidades de la unidad orgánica). Disponibilidad inmediata.

FUNCIONES DEL PUESTO

Revisar la correcta formulación de cuadros comparativos de propuestas obtenidas de los proveedores, para su aprobación y proceder con las compras de bienes
Elaborar y Girar Órdenes de Compra previa verificación del pedido de las unidades orgánicas, en función a las resoluciones, a los recibos de pago por servicios públicos, servicios de consultoría, difusiones mantenimiento de vehículos, de computadoras y otros servicios por terceros.
Archivar las ordenes generadas las cuales deberán contar con las firmas respectivas en original con su respectivo registro SIAF, debidamente ordenados por la numeración asignada, bajo responsabilidad.
Verificar y analizar la legalidad y cumplimiento de los requisitos de las órdenes de compras aprobados; así como ser el responsable de analizar y verificar la información vertida por los proveedores elegidos y la documentación sustentadora de los mismos, así como la documentación de internamiento de los bienes en almacén de todas las compras ejecutadas en la Municipalidad
Realizar el compromiso anual y mensual en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF); de existir errores gestionar la aprobación en coordinaciones con el MEF para su correcta ejecución.
Otras funciones afines que asigne el jefe de la sub gerencia de contabilidad y costos y el cumplimiento de los Objetivos Institucionales.

N°	CODIGO	CARGO	UNIDAD ORGÁNICA	CANTIDAD
088	088-CAS-3-2023-MDCC	ANALISTA EN TRÁMITE ADMINISTRATIVO PAGOS-ÓRDENES DE SERVICIO	SUB GERENCIA DE LOGÍSTICA Y ABASTECIMIENTOS	1

Remuneración Mensual:	S/. 2,300.00 (Dos mil trescientos con 00/100 Soles)
Modalidad de trabajo:	Tipo de Trabajo Presencial
Duración del contrato de trabajo:	Al 31 de diciembre del 2023, prorrogable de acuerdo a necesidad
Lugar de prestación:	Municipalidad Distrital de Cerro Colorado.

PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	General: Tres (03) años en el sector público y/o privado Especifica A: Dos (02) años para el puesto en la función y la materia Específica B: Un (01) año en el sector público
Competencia	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.
Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de estudios.	Bachiller en las carreras universitarias de contabilidad, administración y/o afines.
Cursos y/o Estudios, Programas de Especialización	Contrataciones con el Estado, Gestión Pública, SIAF Certificación OSCE - Obligatoria
Horas Académicas	100
Conocimiento para el puesto y/o cargo	Contrataciones con el estado, gestión pública y gestión organizacional Ofimática nivel básico
Condiciones de Contrato	Contrato bajo el D.L. N° 1057 – CAS Lugar de prestación: Municipalidad Distrital de Cerro Colorado.
Otros requisitos.	Poseer buena salud física y mental. Flexibilidad en el horario establecido por la municipalidad (Conforme a las necesidades de la unidad orgánica). Disponibilidad inmediata.

FUNCIONES DEL PUESTO

Revisión del expediente de contratación bienes - servicios que cuenten con la documentación necesaria, asimismo que tengan registro SIAF.
Armar el expediente para el pago, adjuntando la conformidad remitida por las diferentes áreas usuarias previa revisión del cumplimiento., de ser el caso adjuntarlas pecosas debidamente firmadas por los funcionarios correspondientes.
Adjuntar los comprobantes de pago y guías de remisión remitidas por la jefatura de almacén, verificar que indique la fecha y cuente con la suscripción del almacenero.
Efectuar el trámite correspondiente para remitir dicha documentación que se encuentre correctamente al la Sub Gerencia de Contabilidad.
Coordinar con el área de almacén para la remisión oportuna de las guías de remisión, así como la pecosa respectiva en el caso de órdenes de compra a efectos de poder completar los expedientes para el pago.
Verificar antes de remitir a Contabilidad que los comprobantes emitidos sean documentos validos por la SUNAT en el internet a través de la plataforma de SUNAT validación de comprobantes de pago.
Proyectar las constancias de Prestación previo informe de las áreas usuarias donde den conformidad a los servicios y/o bienes atendidos según la solicitud de los contratistas menores a 8 UIT.
Otras funciones afines que asigne el jefe de la sub gerencia de contabilidad y costos y el cumplimiento de los Objetivos Institucionales.

N°	CODIGO	CARGO	UNIDAD ORGÁNICA	CANTIDAD
089	089-CAS-3-2023-MDCC	ANALISTA EN TRÁMITE ADMINISTRATIVO PAGOS-ÓRDENES DE COMPRA	SUB GERENCIA DE LOGÍSTICA Y ABASTECIMIENTOS	1

Remuneración Mensual:	S/. 2,500.00 (Dos mil quinientos con 00/100 Soles)
Modalidad de trabajo:	Tipo de Trabajo Presencial
Duración del contrato de trabajo:	Al 31 de diciembre del 2023, prorrogable de acuerdo a necesidad
Lugar de prestación:	Municipalidad Distrital de Cerro Colorado.

PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	General: Tres (03) años en el sector público y/o privado Especifica A: Dos (02) años para el puesto en la función y la materia Específica B: Dos (02) años en el sector público
Competencia	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.
Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de estudios.	Título profesional en contabilidad o administración con colegiatura y habilitación profesional
Cursos y/o Estudios, Programas de Especialización	Contrataciones con el Estado, Gestión Pública, SIAF Certificación OSCE - Obligatoria
Horas Académicas	100
Conocimiento para el puesto y/o cargo	Contrataciones con el estado, gestión pública y gestión organizacional Ofimática nivel básico
Condiciones de Contrato	Contrato bajo el D.L. N° 1057 – CAS Lugar de prestación: Municipalidad Distrital de Cerro Colorado.
Otros requisitos.	Poseer buena salud física y mental. Flexibilidad en el horario establecido por la municipalidad (Conforme a las necesidades de la unidad orgánica). Disponibilidad inmediata.

FUNCIONES DEL PUESTO

Revisión del expediente de contratación bienes - servicios que cuenten con la documentación necesaria, asimismo que tengan registro SIAF.
Armar el expediente para el pago, adjuntando la conformidad remitida por las diferentes áreas usuarias previa revisión del cumplimiento., de ser el caso adjuntarlas pecosas debidamente firmadas por los funcionarios correspondientes.
Adjuntar los comprobantes de pago y guías de remisión remitidas por la jefatura de almacén, verificar que indique la fecha y cuente con la suscripción del almacenero.
Efectuar el trámite correspondiente para remitir dicha documentación que se encuentre correctamente al la Sub Gerencia de Contabilidad.
Coordinar con el área de almacén para la remisión oportuna de las guías de remisión, así como la pecosa respectiva en el caso de órdenes de compra a efectos de poder completar los expedientes para el pago.
Verificar antes de remitir a Contabilidad que los comprobantes emitidos sean documentos validos por la SUNAT en el internet a través de la plataforma de SUNAT validación de comprobantes de pago.
Proyectar las constancias de Prestación previo informe de las áreas usuarias donde den conformidad a los servicios y/o bienes atendidos según la solicitud de los contratistas menores a 8 UIT. Otras funciones afines que asigne el jefe de la sub gerencia de contabilidad y costos y el cumplimiento de los Objetivos Institucionales.

N°	CODIGO	CARGO	UNIDAD ORGÁNICA	CANTIDAD
090	090-CAS-3-2023-MDCC	ANALISTA EN TRÁMITE PAGOS OBRAS-SIAF	SUB GERENCIA DE LOGÍSTICA Y ABASTECIMIENTOS	1

Remuneración Mensual:	S/. 2,300.00 (Dos mil trescientos con 00/100 Soles)
Modalidad de trabajo:	Tipo de Trabajo Presencial
Duración del contrato de trabajo:	Al 31 de diciembre del 2023, prorrogable de acuerdo a necesidad
Lugar de prestación:	Municipalidad Distrital de Cerro Colorado.

PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	General: Tres (03) años en el sector público y/o privado Especifica A: Dos (02) años para el puesto en la función y la materia Específica B: Un (01) año en el sector público
Competencia	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.
Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de estudios.	Título profesional en contabilidad, economía o administración con colegiatura y habilitación profesional
Cursos y/o Estudios, Programas de Especialización	Contrataciones con el Estado, Gestión Pública, SIAF Certificación OSCE - Obligatoria
Horas Académicas	100
Conocimiento para el puesto y/o cargo	Contrataciones con el estado, gestión pública y gestión organizacional Ofimática nivel básico
Condiciones de Contrato	Contrato bajo el D.L. N° 1057 – CAS Lugar de prestación: Municipalidad Distrital de Cerro Colorado.
Otros requisitos.	Poseer buena salud física y mental. Flexibilidad en el horario establecido por la municipalidad (Conforme a las necesidades de la unidad orgánica). Disponibilidad inmediata.

FUNCIONES DEL PUESTO

Revisión del expediente de valorizaciones de obras, que cuenten con la documentación necesaria para el trámite de pago.
Realizar el registro SIAF anual y mensual, verificando los registros de los contratos de las diferentes obras en el SEACE, obras que se vienen ejecutando.
Realizar el registro SIAF anual y mensual, de los pagos de saldos a favor, reajustes, verificando los registros de la actualización presupuestal, y registro en el SEACE, de las obras culminadas.
Adjuntar los comprobantes de pago, verificando el comprobante de pago valido en SUNAT.
De existir observaciones en los expedientes de conformidad deberá informar al área usuaria (Subgerencia de Supervisiones - GOPI) en forma oportuna dichas observaciones para poder tramitar el pago correspondiente.
Llevar un control de los pagos realizados por obra, con el cual se pueda controlar el pago contractual, adicionales, mayores metrados y deductivos si tuviera.
Realizar el cálculo de penalidades según corresponda y según la información brindada por el área usuaria, remitir informe a Gerencia de Administración para su conocimiento y autorización y luego remitir a contabilidad.
Solicitar a la Gerencia de Planificación y Presupuesto aumento y/o reducción de la certificación presupuestal según corresponda ya sea adicionales, deductivos, mayores metrados y saldos a favor.

Otras funciones afines que asigne el jefe de la sub gerencia de contabilidad y costos y el cumplimiento de los Objetivos Institucionales.

N°	CODIGO	CARGO	UNIDAD ORGÁNICA	CANTIDAD
091	091-CAS-3-2023-MDCC	ENCARGADO DE FISCALIZACIÓN POSTERIOR-TRÁMITES SANCIONES	SUB GERENCIA DE LOGÍSTICA Y ABASTECIMIENTOS	1

Remuneración Mensual:	S/. 2,400.00 (Dos mil cuatrocientos con 00/100 Soles)
Modalidad de trabajo:	Tipo de Trabajo Presencial
Duración del contrato de trabajo:	Al 31 de diciembre del 2023, prorrogable de acuerdo a necesidad
Lugar de prestación:	Municipalidad Distrital de Cerro Colorado.

PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	General: Tres (03) años en el sector público y/o privado Especifica A: Dos (02) años para el puesto en la función y la materia Específica B: Un (01) año en el sector público
Competencia	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.
Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de estudios.	Bachiller en las carreras universitarias de economía, administración, derecho y/o afines
Cursos y/o Estudios, Programas de Especialización	Contrataciones con el Estado, Gestión Pública, SIAF Certificación OSCE - Obligatoria
Horas Académicas	100
Conocimiento para el puesto y/o cargo	Contrataciones con el estado, gestión pública y gestión organizacional Ofimática nivel básico
Condiciones de Contrato	Contrato bajo el D.L. N° 1057 – CAS Lugar de prestación: Municipalidad Distrital de Cerro Colorado.
Otros requisitos.	Poseer buena salud física y mental. Flexibilidad en el horario establecido por la municipalidad (Conforme a las necesidades de la unidad orgánica). Disponibilidad inmediata.

FUNCIONES DEL PUESTO

Realizar el Control Posterior de Fiscalización de todos los Procedimientos de Selección, Licitaciones públicas, adjudicaciones simplificadas, concursos públicos, subasta inversa electrónica (de corresponder), selección de consultores individuales, comparación de precios, contratación directa y otros de procedimiento especial de corresponder

Emisión de informes al finalizar la Fiscalización Posterior luego de cumplido el plazo otorgado con su debida conclusión; dicho informe deberá ser presentado a la Subgerencia de Logística y abastecimiento, para adjuntar en los diferentes procedimientos de selección con su respectivo sustento.

De existir documentación falsa o inexacta realizar la documentación y trámite para poner en conocimiento al Tribunal de Contrataciones

Brindar la información según los tramites solicitados de fiscalización posterior de otras entidades, teniendo información certera de las respectivas áreas usuarias.

Apoyar en los procedimientos de selección, para suministrar a las áreas usuarias bienes, servicios, consultorías en general, consultoría de obras, ejecución de obras, en las mejores condiciones de oportunidad, calidad y precio, armando los expedientes de contratación de los procedimientos de selección.

Otras funciones afines que asigne el jefe de la sub gerencia de contabilidad y costos y el cumplimiento de los Objetivos Institucionales.

N°	CODIGO	CARGO	UNIDAD ORGÁNICA	CANTIDAD
092	092-CAS-3-2023-MDCC	RESPONSABLE ESPECIALISTA EN PERÚ COMPRAS	SUB GERENCIA DE LOGÍSTICA Y ABASTECIMIENTOS	1

Remuneración Mensual:	S/. 2,300.00 (Dos mil trescientos con 00/100 Soles)
Modalidad de trabajo:	Tipo de Trabajo Presencial
Duración del contrato de trabajo:	Al 31 de diciembre del 2023, prorrogable de acuerdo a necesidad
Lugar de prestación:	Municipalidad Distrital de Cerro Colorado.

PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	General: Dos (02) años en el sector público y/o privado Especifica A: Dos (02) años para el puesto en la función y la materia Específica B: Un (01) año en el sector público
Competencia	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.
Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de estudios.	Título profesional en administración, contabilidad y/o afines con colegiatura y habilitación profesional
Cursos y/o Estudios, Programas de Especialización	Contrataciones con el Estado, Gestión Pública, SIAF Certificación OSCE - Obligatoria
Horas Académicas	100
Conocimiento para el puesto y/o cargo	Contrataciones con el estado, gestión pública y gestión organizacional Ofimática nivel básico
Condiciones de Contrato	Contrato bajo el D.L. N° 1057 – CAS Lugar de prestación: Municipalidad Distrital de Cerro Colorado.
Otros requisitos.	Poseer buena salud física y mental. Flexibilidad en el horario establecido por la municipalidad (Conforme a las necesidades de la unidad orgánica). Disponibilidad inmediata.

FUNCIONES DEL PUESTO

Evaluar los cuadros comparativos de propuestas obtenidas de los proveedores, para su aprobación y proceder con las compras; si corresponde efectuarla compra por PERU COMPRAS
Verificar las órdenes de compras y de servicios aprobados; así como de los proveedores elegidos;
Coordinar y ejecutar los procesos técnicos de programación, adquisición, almacenamiento y distribución de bienes materiales, muebles y otros conforme a las disposiciones legales;
Cumplir y hacer cumplir los procedimientos administrativos vigentes que regulan las adquisiciones y compras, en la Municipalidad.
Realizar en la plataforma de PERU COMPRAS, todo lo que compete conforme la Directivas
Organizar y Tramitar la documentación sustentadora de compras ejecutadas, así como del internamiento de los mismos en el Almacén - PERU COMPRAS
Cumplir las disposiciones de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como el Código de Ética de la Función Pública;
Encargado del registro de las órdenes de compra y servicios que se debe publicar en la página del SEACE según los dispuesto por el OSCE, el Reglamento de la Ley de Contrataciones y las directivas vigentes.

Otras funciones afines que asigne el jefe de la sub gerencia de contabilidad y costos y el cumplimiento de los Objetivos Institucionales.

N°	CODIGO	CARGO	UNIDAD ORGÁNICA	CANTIDAD
093	093-CAS-3-2023-MDCC	ENCARGADO DE COMBUSTIBLE Y SERVICIOS BÁSICOS	SUB GERENCIA DE LOGÍSTICA Y ABASTECIMIENTOS	1

Remuneración Mensual:	S/. 2,000.00 (Dos mil con 00/100 Soles)
Modalidad de trabajo:	Tipo de Trabajo Presencial
Duración del contrato de trabajo:	Al 31 de diciembre del 2023, prorrogable de acuerdo a necesidad
Lugar de prestación:	Municipalidad Distrital de Cerro Colorado.

PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	General: Tres (03) años en el sector público y/o privado Especifica A: Dos (02) años para el puesto en la función y la materia Específica B: Tres (03) meses en el sector público
Competencia	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.
Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de estudios.	Bachiller en las carreras universitarias de contabilidad, administración, ingeniería y/o afines
Cursos y/o Estudios, Programas de Especialización	Contrataciones con el Estado, Gestión Pública, SIAF
Horas Académicas	100
Conocimiento para el puesto y/o cargo	Contrataciones con el estado, gestión pública y gerencia industrial Ofimática nivel básico
Condiciones de Contrato	Contrato bajo el D.L. N° 1057 – CAS Lugar de prestación: Municipalidad Distrital de Cerro Colorado.
Otros requisitos.	Poseer buena salud física y mental. Flexibilidad en el horario establecido por la municipalidad (Conforme a las necesidades de la unidad orgánica). Disponibilidad inmediata.

FUNCIONES DEL PUESTO

Encargado y responsable, autorización, visado del reparto de combustible de las distintas unidades orgánicas de la Municipalidad.
Encargado y responsable, de los pagos de los servicios básicos de la Municipalidad.
Realizar el control, y debida atención, conformidad del suministro de combustible.
Realizar las conformidades de los servicios básicos.
Realizar las gestiones, tramites, ante las entidades que presten los servicios básicos.
Otras funciones afines que asigne el jefe de la sub gerencia de contabilidad y costos y el cumplimiento de los Objetivos Institucionales.

N°	CODIGO	CARGO	UNIDAD ORGÁNICA	CANTIDAD
094	094-CAS-3-2023-MDCC	APOYO EN TRÁMITE DOCUMENTARIO	SUB GERENCIA DE LOGÍSTICA Y ABASTECIMIENTOS	1

Remuneración Mensual:	S/. 1,500.00 (Un mil quinientos con 00/100 Soles)
Modalidad de trabajo:	Tipo de Trabajo Presencial
Duración del contrato de trabajo:	Al 31 de diciembre del 2023, prorrogable de acuerdo a necesidad
Lugar de prestación:	Municipalidad Distrital de Cerro Colorado.

PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	General: Dos (02) años en el sector público y/o privado Especifica A: Un (01) año para el puesto en la función y la materia Específica B: Tres (03) meses en el sector público
Competencia	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.
Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de estudios.	Egresado de las carreras técnico superiores de administración, contabilidad, derecho y/o afines
Cursos y/o Estudios, Programas de Especialización	Gestión Pública
Horas Académicas	50
Conocimiento para el puesto y/o cargo	Gestión pública y gestión organizacional Ofimática nivel básico
Condiciones de Contrato	Contrato bajo el D.L. N° 1057 – CAS Lugar de prestación: Municipalidad Distrital de Cerro Colorado.
Otros requisitos.	Poseer buena salud física y mental. Flexibilidad en el horario establecido por la municipalidad (Conforme a las necesidades de la unidad orgánica). Disponibilidad inmediata.

FUNCIONES DEL PUESTO

Apoyo en recepcionar, revisar y consignar un numero de registro de cada documento dirigido a la Sub Gerencia de Logística y Abastecimiento, asimismo llevar un registro en el sistema de tramite documentario de la municipalidad y sistema de tramite interno de la oficina.
Apoyo en custodiar los documentos recepcionados y derivarlos de forma oportuna a despacho, una vez recibida la documentación de despacho deberá distribuirlos internamente al especialista correspondiente de la Sub Gerencia de Logística y Abastecimiento.
Apoyo en llevar un registro de las Cartas de presentación presentadas de los diversos proveedores de forma ordenada.
Apoyo en llevar un registro de las certificaciones recepcionados por la Gerencia y/o Subgerencia de Presupuesto.
Apoyo en la custodia de los documentos que estén bajo su cargo y emitir un informe continuado al Sub Gerente de Logística y Abastecimiento del acervo documentario bajo su Cargo.
Apoyo en mantener ordenado y correlativo los archivos de las diversa documentación emitida y recibida por la Sub Gerencia, de forma diaria.
Apoyo en Proyectar Informes, proveídos y demás documentos necesarios para remitir información solicitada por los órganos competentes.
Otras funciones afines que asigne el jefe de la sub gerencia de contabilidad y costos y el cumplimiento de los Objetivos Institucionales.

N°	CODIGO	CARGO	UNIDAD ORGÁNICA	CANTIDAD
095	095-CAS-3-2023-MDCC	ENFERMERA PARA SALUD OCUPACIONAL	SUB GERENCIA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	1

Remuneración Mensual:	S/. 2,100.00 (Dos mil cien con 00/100 Soles)
Modalidad de trabajo:	Tipo de Trabajo Presencial
Duración del contrato de trabajo:	Al 31 de diciembre del 2023, prorrogable de acuerdo a necesidad
Lugar de prestación:	Municipalidad Distrital de Cerro Colorado.

PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	General: Un (01) año en el sector público y/o privado Especifica A: Seis (06) meses para el puesto en la función y la materia Específica B: Seis (06) meses en el sector público
Competencia	Capacidad de Síntesis, organización y sistematización de documentos. Capacidad de Análisis. Trabajo en Equipo.
Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de estudios.	Título profesional en enfermería con colegiatura y habilitación profesional
Cursos y/o Estudios, Programas de Especialización	Salud ocupacional, gestión pública
Horas Académicas	100
Conocimiento para el puesto y/o cargo	Salud ocupacional Ofimática nivel básico
Condiciones de Contrato	Contrato bajo el D.L. N° 1057 – CAS Lugar de prestación: Municipalidad Distrital de Cerro Colorado.
Otros requisitos.	Poseer buena salud física y mental. Flexibilidad en el horario establecido por la municipalidad (Conforme a las necesidades de la unidad orgánica). Disponibilidad inmediata.

FUNCIONES DEL PUESTO

Brindar atención primaria en accidentes, incidentes o algún padecimiento leve que pudiera presentar el colaborador y mantener un registro de salud actualizado
Encargarse de organizar y dar mantenimiento a los archivos necesarios
Prevenir situaciones que pongan en riesgo a los trabajadores y promover una cultura de salud en la organización
Ejecutar las evaluaciones médicas básicas para trabajos de riesgo
Gestionar y planificar protocolos y procedimientos que garanticen un ambiente saludable en el centro de trabajo
Realizar capacitaciones y campañas relacionadas con temas de salud laboral de acuerdo al Plan Anual de Salud Ocupacional de la institución
Elaborar informes mensuales, documentos y reportes de las actividades del área
Encargarse del trámite documentario
Otras funciones afines que asigne el jefe de la sub gerencia de contabilidad y costos y el cumplimiento de los Objetivos Institucionales.

N°	CODIGO	CARGO	UNIDAD ORGÁNICA	CANTIDAD
096	096-CAS-3-2023-MDCC	ESPECIALISTA EN SALUD OCUPACIONAL	SUB GERENCIA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	1

Remuneración Mensual:	S/. 6,000.00 (Seis mil con 00/100 Soles)
Modalidad de trabajo:	Tipo de Trabajo Presencial
Duración del contrato de trabajo:	Al 31 de diciembre del 2023, prorrogable de acuerdo a necesidad
Lugar de prestación:	Municipalidad Distrital de Cerro Colorado.

PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	General: Tres (03) años en el sector público y/o privado Especifica A: Un (01) años para el puesto en la función y la materia Específica B: Un (01) año en el sector público
Competencia	Capacidad de Síntesis, organización y sistematización de documentos. Capacidad de Análisis. Trabajo en Equipo.
Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de estudios.	Título profesional en medicina humana con colegiatura y habilitación profesional
Cursos y/o Estudios, Programas de Especialización	Salud Ocupacional y Seguridad en el Trabajo o Salud Ocupacional y Ambiental. Prevención y control de riesgos laborales o Sistemas Integrados de Gestión
Horas Académicas	100
Conocimiento para el puesto y/o cargo	Conocimiento en indicadores e instrumentos de gestión y en auditoría médica. de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo Ofimática nivel básico
Condiciones de Contrato	Contrato bajo el D.L. N° 1057 – CAS Lugar de prestación: Municipalidad Distrital de Cerro Colorado.
Otros requisitos.	Poseer buena salud física y mental. Flexibilidad en el horario establecido por la municipalidad (Conforme a las necesidades de la unidad orgánica). Disponibilidad inmediata.

FUNCIONES DEL PUESTO

Diseñar el Plan y Programa Anual de Salud Ocupacional con el objetivo de cumplir con la lista de verificación de los Sistemas de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, basada en la Ley N°29783.

Revisar, analizar y elaborar informes, documentos y/o proyectos normativos sobre salud ocupacional, seguridad y salud en el trabajo que le sean requeridos por la Oficina de Administración de acuerdo con la normativa vigente

Detectar factores de riesgo ocupacionales y ambientales en salud, así como enfermedades profesionales u ocupacionales y/o secuelas de accidentes laborales y determinar el menoscabo de las mismas, de acuerdo a la normatividad vigente

Diseñar, gestionar y ejecutar programas de intervención y vigilancia, de acuerdo con los riesgos ocupacionales en las funciones desarrolladas por los servidores de la entidad

Atender la urgencia y emergencia de los servidores, enfermedad profesional de acuerdo con la normatividad vigente

Realizar y/o promover actividades preventivas, campañas educativas y de salud dirigidas a los servidores en temas relacionados a salud ocupacional, seguridad y salud en el trabajo

Realizar inspecciones de Seguridad y Salud en el Trabajo en conjunto con el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo para prevenir daño en la salud de los servidores y proponer medidas de control

Otras funciones afines que asigne el jefe de la sub gerencia de contabilidad y costos y el cumplimiento de los Objetivos Institucionales.

N°	CODIGO	CARGO	UNIDAD ORGÁNICA	CANTIDAD
097	097-CAS-3-2023-MDCC	RESPONSABLE ESPECIALISTA EN PLANILLAS	SUB GERENCIA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	1

Remuneración Mensual:	S/. 2,500.00 (Dos mil quinientos con 00/100 Soles)
Modalidad de trabajo:	Tipo de Trabajo Presencial
Duración del contrato de trabajo:	Al 31 de diciembre del 2023, prorrogable de acuerdo a necesidad
Lugar de prestación:	Municipalidad Distrital de Cerro Colorado.

PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	General: Un (01) año en el sector público y/o privado Especifica A: Seis (06) meses para el puesto en la función y la materia Específica B: Seis (06) meses en el sector público
Competencia	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.
Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de estudios.	Título profesional de las carreras de relaciones industriales, ingeniería comercial y/o afines.
Cursos y/o Estudios, Programas de Especialización	Recursos Humanos, Gestión Pública y Administración de Personal, Legislación Laboral, planillas de pago
Horas Académicas	100
Conocimiento para el puesto y/o cargo	Gestión de Recursos Humanos, en Gestión de Personal Ofimática nivel básico
Condiciones de Contrato	Contrato bajo el D.L. N° 1057 – CAS Lugar de prestación: Municipalidad Distrital de Cerro Colorado.
Otros requisitos.	Poseer buena salud física y mental. Flexibilidad en el horario establecido por la municipalidad (Conforme a las necesidades de la unidad orgánica). Disponibilidad inmediata.

FUNCIONES DEL PUESTO

Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con el desarrollo del área de planillas.
Responsable de la gestión y elaboración de la planilla para el pago de personal (vacaciones, subsidios, gratificaciones, liquidaciones u otros).
Responsable de la coordinación la apertura de cuentas bancarias con el área de Tesorería para el depósito de remuneraciones de nuevo personal CAS contratado
Responsable del Ingreso de información de los trabajadores para la elaboración de planillas
Responsable de los ingresos de los descuentos, retenciones judiciales, rentas de cuarta categoría u otros descuentos permitidos de acuerdo a la normatividad vigente del personal CAS, 276 y 728
Responsable de la emisión de los Reportes de descuentos por planillas a los trabajadores de todos los regímenes
Responsable del registro de altas y bajas en el T-Registro de manera oportuna y permanente.

Responsable en la alimentación de la base de datos del PDT-PLAME AFP NET para la declaración y pago de impuestos de la SUNAT en forma mensual y oportuna, bajo responsabilidad.
Responsable del archivo físico de la documentación de respaldo de las planillas
Responsable en la elaboración de constancias para la Declaración de Renta
Otras funciones afines que asigne el jefe de la sub gerencia de contabilidad y costos y el cumplimiento de los Objetivos Institucionales.

N°	CODIGO	CARGO	UNIDAD ORGÁNICA	CANTIDAD
098	098-CAS-3-2023-MDCC	INGENIERO SUPERVISOR DE SEGURIDAD Y SALUD LABORAL	SUB GERENCIA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	1

Remuneración Mensual:	S/. 4,500.00 (Cuatro mil quinientos con 00/100 Soles)
Modalidad de trabajo:	Tipo de Trabajo Presencial
Duración del contrato de trabajo:	Al 31 de diciembre del 2023, prorrogable de acuerdo a necesidad
Lugar de prestación:	Municipalidad Distrital de Cerro Colorado.

PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	General: Cuatro (04) años en el sector público y/o privado Especifica A: Un (01) año para el puesto en la función y la materia Específica B: Dos (02) años en el sector público
Competencia	Capacidad de Síntesis, organización y sistematización de documentos. Capacidad de análisis, trabajo en equipo.
Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de estudios.	Título profesional en ingeniería industrial, Ingeniería en seguridad salud en el trabajo y/o carreras afines y/o con especialidad en seguridad y salud laboral debidamente acreditado. con colegiatura y habilitación profesional
Cursos y/o Estudios, Programas de Especialización	Seguridad y Salud en el Trabajo o Gestión de la Calidad Gestión de recursos humanos, gestión de calidad, derecho laboral
Horas Académicas	100
Conocimiento para el puesto y/o cargo	Conocimientos técnicos de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y su Reglamento, Elaboración de la Matriz IPER y Mapa de Riesgos, Gestión de la Calidad. Ofimática nivel básico
Condiciones de Contrato	Contrato bajo el D.L. N° 1057 – CAS Lugar de prestación: Municipalidad Distrital de Cerro Colorado.
Otros requisitos.	Poseer buena salud física y mental. Flexibilidad en el horario establecido por la municipalidad (Conforme a las necesidades de la unidad orgánica). Disponibilidad inmediata.

FUNCIONES DEL PUESTO
Actualizar plan de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Municipalidad Distrital de Cerro Colorado
Proponer planes y programas de Seguridad para las Diferentes obras de Administración Directa Elaborar programa anual de Seguridad y Salud en el Trabajo
Elaborar el Matriz de Identificación de Peligros, Evaluación de Riesgos y Determinar el Control (IPERC) Elaborar mapas de riesgo de la institución
Realizar Inspecciones Programas y no Programadas a las diferentes obras de la Municipalidad

Reportar los incidentes, accidentes y enfermedades ocupacionales que ocurren dentro de la Entidad, a fin de emitir las recomendaciones del caso y evitar su ocurrencia
Monitorear a través de indicadores de gestión sobre el desempeño, mejoras y avances de la seguridad y salud en el trabajo para la elaboración y actualización de reportes, cuadros y estadísticas
Validar las especificaciones técnicas o términos de referencia para la adquisición de equipos e implementos para la seguridad y salud en el trabajo, conforme a la normativa que regula la materia.
Integrar y participar como miembro de comités o en grupos de trabajo en representación de la Oficina de Recursos Humanos para el desarrollo de los procesos de la Oficina
Otras funciones afines que asigne el jefe de la sub gerencia de contabilidad y costos y el cumplimiento de los Objetivos Institucionales.

N°	CODIGO	CARGO	UNIDAD ORGÁNICA	CANTIDAD
099	099-CAS-3-2023-MDCC	ESPECIALISTA TÉCNICO EN BIENES MUEBLES	SUB GERENCIA DE CONTROL PATRIMONIAL	1

Remuneración Mensual:	S/. 2,300.00 (Dos mil trescientos con 00/100 Soles)
Modalidad de trabajo:	Tipo de Trabajo Presencial
Duración del contrato de trabajo:	Al 31 de diciembre del 2023, prorrogable de acuerdo a necesidad
Lugar de prestación:	Municipalidad Distrital de Cerro Colorado.

PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	General: Cuatro (04) años en el sector público y/o privado Especifica A: Dos (02) años para el puesto en la función y la materia Específica B: Un (01) año en el sector público
Competencia	Atención, análisis, comunicación oral, negociación y capacidad para liderar grupos de trabajo.
Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de estudios.	Técnica superior completa en las carreras de administración, contabilidad, computación, informática y/o afines.
Cursos y/o Estudios, Programas de Especialización	Bienes patrimoniales SBN, gestión pública
Horas Académicas	100
Conocimiento para el puesto y/o cargo	Manejo y conocimiento en procedimientos de Inventarios y control de Bienes Muebles Ofimática nivel básico
Condiciones de Contrato	Contrato bajo el D.L. N° 1057 – CAS Lugar de prestación: Municipalidad Distrital de Cerro Colorado.
Otros requisitos.	Poseer buena salud física y mental. Flexibilidad en el horario establecido por la municipalidad (Conforme a las necesidades de la unidad orgánica). Disponibilidad inmediata.

FUNCIONES DEL PUESTO

Realizar el Inventario Físico de Bienes Muebles Patrimoniales y los Bienes No Depreciables en todos los locales de la MDCC y actualización de datos en el programa GESTOR.
Inventario y Seguimiento de Bienes Patrimoniales Muebles en los diferentes locales, complejos deportivos y obras en ejecución de la MDCC.

Inventario y verificación del uso adecuado de los bienes asignados a cada uno de los servidores de la Entidad y determinar los bienes faltantes y sobrantes de acuerdo a la base de datos del GESTOR y SINABIP.
Organizar, actualizar y aplicar procedimientos de control a bienes muebles ingresados bajo cualquier modalidad, verificando su incorporación al patrimonio de la entidad, registro en el Sistema de Información Nacional de Bienes de Propiedad Estatal (SINABIP), GESTOR, inventario físico y conciliación con el registro permanente implementado en la Oficina de Control patrimonial
Formalizar la tasación de bienes muebles que carecen del valor requerido para su registro inicial, sustentado en la falta de documentos que evidencien su costo de adquisición y otros que forman parte de su valorización.
Otras funciones afines que asigne el jefe de la sub gerencia de contabilidad y costos y el cumplimiento de los Objetivos Institucionales.

N°	CODIGO	CARGO	UNIDAD ORGÁNICA	CANTIDAD
100	**100-CAS-3-2023-MDCC**	**ASISTENTE TÉCNICO CONTABLE DE BIENES MUEBLES**	**SUB GERENCIA DE CONTROL PATRIMONIAL**	**1**

Remuneración Mensual:	S/. 1,500.00 (Un mil quinientos con 00/100 Soles)
Modalidad de trabajo:	Tipo de Trabajo Presencial
Duración del contrato de trabajo:	Al 31 de diciembre del 2023, prorrogable de acuerdo a necesidad
Lugar de prestación:	Municipalidad Distrital de Cerro Colorado.

PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	General: Dos (02) años en el sector público y/o privado Especifica A: Seis (06) meses para el puesto en la función y la materia Específica B: Seis (06) meses en el sector público
Competencia	Atención, análisis, comunicación oral, negociación y capacidad para liderar grupos de trabajo.
Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de estudios.	Técnica superior completa en las carreras de administración, contabilidad, computación, informática y/o afines.
Cursos y/o Estudios, Programas de Especialización	Bienes patrimoniales SBN, gestión pública
Horas Académicas	50
Conocimiento para el puesto y/o cargo	Manejo y conocimiento en procedimientos de Inventarios y control de Bienes Muebles, gestión pública Ofimática nivel básico
Condiciones de Contrato	Contrato bajo el D.L. N° 1057 – CAS Lugar de prestación: Municipalidad Distrital de Cerro Colorado.
Otros requisitos.	Poseer buena salud física y mental. Flexibilidad en el horario establecido por la municipalidad (Conforme a las necesidades de la unidad orgánica). Disponibilidad inmediata.

FUNCIONES DEL PUESTO

Desarrollar labores contiguas al inventario de Bienes Muebles de la institución
Seguimiento de Bienes Patrimoniales y Muebles en los diferentes locales.
Procesar el Inventario Físico Valorizado de Bienes Muebles.
Organizar y mantener actualizado el margesí de bienes muebles patrimoniales.

Otras funciones afines que asigne el jefe de la sub gerencia de contabilidad y costos y el cumplimiento de los Objetivos Institucionales.

N°	CODIGO	CARGO	UNIDAD ORGÁNICA	CANTIDAD
101	101-CAS-3-2023-MDCC	ESPECIALISTA TÉCNICO DE BIENES INMUEBLES I	SUB GERENCIA DE CONTROL PATRIMONIAL	1

Remuneración Mensual:	S/. 2,100.00 (Dos mil cien con 00/100 Soles)
Modalidad de trabajo:	Tipo de Trabajo Presencial
Duración del contrato de trabajo:	Al 31 de diciembre del 2023, prorrogable de acuerdo a necesidad
Lugar de prestación:	Municipalidad Distrital de Cerro Colorado.

PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	General: Dos (02) años en el sector público y/o privado Especifica A: Un (01) año para el puesto en la función y la materia Específica B: Un (01) año en el sector público
Competencia	Atención, análisis, comunicación oral, negociación y capacidad para liderar grupos de trabajo.
Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de estudios.	Bachiller en las carreras profesionales de administración, derecho y/o afines
Cursos y/o Estudios, Programas de Especialización	Gestión Pública, saneamiento físico legal, gestión de bienes Inmuebles
Horas Académicas	100
Conocimiento para el puesto y/o cargo	Gestión Pública, saneamiento físico legal de Inmuebles Ofimática nivel básico
Condiciones de Contrato	Contrato bajo el D.L. N° 1057 – CAS Lugar de prestación: Municipalidad Distrital de Cerro Colorado.
Otros requisitos.	Poseer buena salud física y mental. Flexibilidad en el horario establecido por la municipalidad (Conforme a las necesidades de la unidad orgánica). Disponibilidad inmediata.

FUNCIONES DEL PUESTO

Realizar coordinaciones con las diferentes gerencias de la Municipalidad para lograr el saneamiento patrimonial de bienes inmuebles.
Coordinar con la Gerencia de Desarrollo Urbano la entrega de memorias Descriptivas de los bienes inmuebles.
Llevar el control de actos de disposición y administración de bienes inmuebles de la propiedad de la municipalidad distrital de Cerro Colorado.
Realizar la gestión para disposición de los bienes inmuebles de acuerdo a las normas vigentes para cumplir la normativa.
Realizar el registro interno de bienes inmuebles, propuesto para el saneamiento; así mismo realizar el seguimiento trámite de los predios.
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.
Otras funciones afines que asigne el jefe de la sub gerencia de contabilidad y costos y el cumplimiento de los Objetivos Institucionales.

N°	CODIGO	CARGO	UNIDAD ORGÁNICA	CANTIDAD
102	102-CAS-3-2023-MDCC	ESPECIALISTA TÉCNICO DE BIENES INMUEBLES II	SUB GERENCIA DE CONTROL PATRIMONIAL	1

Remuneración Mensual:	S/. 2,100.00 (Dos mil cien con 00/100 Soles)
Modalidad de trabajo:	Tipo de Trabajo Presencial
Duración del contrato de trabajo:	Al 31 de diciembre del 2023, prorrogable de acuerdo a necesidad
Lugar de prestación:	Municipalidad Distrital de Cerro Colorado.

PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	General: Dos (02) años en el sector público y/o privado Especifica A: Un (01) año para el puesto en la función y la materia Específica B: Un (01) año en el sector público
Competencia	Atención, análisis, comunicación oral, negociación y capacidad para liderar grupos de trabajo.
Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de estudios.	Bachiller en las carreras profesionales de administración, derecho y/o afines
Cursos y/o Estudios, Programas de Especialización	Gestión Pública y saneamiento físico legal.
Horas Académicas	100
Conocimiento para el puesto y/o cargo	Gestión Pública, saneamiento físico legal de Inmuebles Ofimática nivel básico
Condiciones de Contrato	Contrato bajo el D.L. N° 1057 – CAS Lugar de prestación: Municipalidad Distrital de Cerro Colorado.
Otros requisitos.	Poseer buena salud física y mental. Flexibilidad en el horario establecido por la municipalidad (Conforme a las necesidades de la unidad orgánica). Disponibilidad inmediata.

FUNCIONES DEL PUESTO

Recabar información de la Gerencia de Desarrollo Urbano como la entrega de memorias Descriptivas de los bienes inmuebles.
Coordinar con las diferentes gerencias de la Municipalidad para lograr el saneamiento patrimonial de bienes inmuebles.
Controlar y verificar los actos de disposición y administración de bienes inmuebles de la propiedad de la municipalidad distrital de Cerro Colorado.
Realizar la gestión para disposición de los bienes inmuebles de acuerdo a las normas vigentes para cumplir la normativa.
Realizar el registro interno de bienes inmuebles, propuesto para el saneamiento; así mismo realizar el seguimiento trámite de los predios.
Otras funciones afines que asigne el jefe de la sub gerencia de contabilidad y costos y el cumplimiento de los Objetivos Institucionales.

N°	CODIGO	CARGO	UNIDAD ORGÁNICA	CANTIDAD
103	103-CAS-3-2023-MDCC	ABOGADO ESPECIALISTA EN GESTIÓN PATRIMONIAL	SUB GERENCIA DE CONTROL PATRIMONIAL	1

Remuneración Mensual:	S/. 2,500.00 (Dos mil quinientos con 00/100 Soles)
Modalidad de trabajo:	Tipo de Trabajo Presencial
Duración del contrato de trabajo:	Al 31 de diciembre del 2023, prorrogable de acuerdo a necesidad
Lugar de prestación:	Municipalidad Distrital de Cerro Colorado.

PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	General: Cinco (05) años en el sector público y/o privado Especifica A: Cuatro (04) años para el puesto en la función y la materia Específica B: Tres (03) años en el sector público
Competencia	Atención, análisis, comunicación oral, negociación y capacidad para liderar grupos de trabajo.
Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de estudios.	Título profesional de Abogado con colegiatura y habilitación profesional
Cursos y/o Estudios, Programas de Especialización	Gestión administración pública, Derecho Administrativo, Derecho Registral, Saneamiento Físico Legal
Horas Académicas	100
Conocimiento para el puesto y/o cargo	Conocimiento en administración pública y gestión pública, conocimiento en tramites notariales y registrales. Ofimática nivel básico
Condiciones de Contrato	Contrato bajo el D.L. N° 1057 – CAS Lugar de prestación: Municipalidad Distrital de Cerro Colorado.
Otros requisitos.	Poseer buena salud física y mental. Flexibilidad en el horario establecido por la municipalidad (Conforme a las necesidades de la unidad orgánica). Disponibilidad inmediata.

FUNCIONES DEL PUESTO

Realizar las coordinaciones con las diferentes gerencias de la entidad, con la finalidad de realizar los correspondientes saneamientos de bienes que lo requieran.
Emitir informes legales y opinión de acuerdo a los requerimientos realizados en la Sub Gerencia de Control Patrimonial.
Realizar la gestión de valorización y depreciación de los bienes patrimoniales y proponer planes de mantenimiento de los bienes patrimoniales y vida útil a fin de ajustar a depreciación de los bienes.
Supervisar, actualizar y controlar el correcto registro en el SINABIP de bienes inmuebles debidamente saneados.
Otras funciones afines que asigne el jefe de la sub gerencia de contabilidad y costos y el cumplimiento de los Objetivos Institucionales.

N°	CODIGO	CARGO	UNIDAD ORGÁNICA	CANTIDAD
104	**104-CAS-3-2023-MDCC**	**ASISTENTE LEGAL**	**SUB GERENCIA DE CONTROL PATRIMONIAL**	**1**

Remuneración Mensual:	S/. 2,100.00 (Dos mil cien con 00/100 Soles)
Modalidad de trabajo:	Tipo de Trabajo Presencial
Duración del contrato de trabajo:	Al 31 de diciembre del 2023, prorrogable de acuerdo a necesidad
Lugar de prestación:	Municipalidad Distrital de Cerro Colorado.

PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	General: Tres (03) años en el sector público y/o privado Especifica A: Dos (02) años para el puesto en la función y la materia Específica B: Un (01) año en el sector público
Competencia	Atención, análisis, comunicación oral, negociación y capacidad para liderar grupos de trabajo.
Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de estudios.	Bachiller de la carrera profesional de derecho
Cursos y/o Estudios, Programas de Especialización	Gestión administración pública, Derecho Administrativo, Derecho Registral, Saneamiento Físico Legal
Horas Académicas	50
Conocimiento para el puesto y/o cargo	Conocimiento en administración pública y gestión pública, conocimiento en tramites notariales y registrales. Ofimática nivel básico
Condiciones de Contrato	Contrato bajo el D.L. N° 1057 – CAS Lugar de prestación: Municipalidad Distrital de Cerro Colorado.
Otros requisitos.	Poseer buena salud física y mental. Flexibilidad en el horario establecido por la municipalidad (Conforme a las necesidades de la unidad orgánica). Disponibilidad inmediata.

FUNCIONES DEL PUESTO

Realizar las coordinaciones con las diferentes gerencias de la entidad, con la finalidad de realizar los correspondientes saneamientos de bienes que lo requieran.
Cruzar información, realizar oficios, proveídos, informes o cualquier documento administrativo que requiera la Sub Gerencia.
Proyectar informes respecto a las solicitudes de los administrados.
Supervisar, actualizar y el correcto registro en el SINABIP de bienes inmuebles debidamente saneados.
Otras funciones afines que asigne el jefe de la sub gerencia de contabilidad y costos y el cumplimiento de los Objetivos Institucionales.

N°	CODIGO	CARGO	UNIDAD ORGÁNICA	CANTIDAD
105	**105-CAS-3-2023-MDCC**	**AUXILIAR DE SALDOS DE OBRA**	**SUB GERENCIA DE CONTROL PATRIMONIAL**	**1**

Remuneración Mensual:	S/. 1,500.00 (Un mil quinientos con 00/100 Soles)
Modalidad de trabajo:	Tipo de Trabajo Presencial
Duración del contrato de trabajo:	Al 31 de diciembre del 2023, prorrogable de acuerdo a necesidad
Lugar de prestación:	Municipalidad Distrital de Cerro Colorado.

PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	General: Seis (06) meses en el sector público y/o privado Especifica A: Seis (06) meses para el puesto en la función y la materia Específica B: Seis (06) meses en el sector público
Competencia	Atención, análisis, comunicación oral, negociación y capacidad para liderar grupos de trabajo.

Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de estudios.	Técnica básica incompleta en administración, contabilidad, computación e informática
Cursos y/o Estudios, Programas de Especialización	Gestión Pública
Horas Académicas	50
Conocimiento para el puesto y/o cargo	Manejo de sistemas Ofimática nivel básico
Condiciones de Contrato	Contrato bajo el D.L. N° 1057 – CAS Lugar de prestación: Municipalidad Distrital de Cerro Colorado.
Otros requisitos.	Poseer buena salud física y mental. Flexibilidad en el horario establecido por la municipalidad (Conforme a las necesidades de la unidad orgánica). Disponibilidad inmediata.

FUNCIONES DEL PUESTO

Elaborar los cuadros de ingreso y salida de materiales por cada una de las obras que ejecuta la MDCC.
Entrega y recepción de materiales de construcción y suministros de funcionamiento del almacén
Clasificar los bienes en estado malo y/o vencidos para su respectivo tramite y disposición.
Mantener actualizado y valorizado el Kardex por cada ítem de materiales
Otras funciones afines que asigne el jefe de la sub gerencia de contabilidad y costos y el cumplimiento de los Objetivos Institucionales.

N°	CODIGO	CARGO	UNIDAD ORGÁNICA	CANTIDAD
106	**106-CAS-3-2023-MDCC**	**AUXILIAR ADMINISTRATIVO**	**SUB GERENCIA DE CONTROL PATRIMONIAL**	**1**

Remuneración Mensual:	S/. 1,800.00 (Un mil ochocientos con 00/100 Soles)
Modalidad de trabajo:	Tipo de Trabajo Presencial
Duración del contrato de trabajo:	Al 31 de diciembre del 2023, prorrogable de acuerdo a necesidad
Lugar de prestación:	Municipalidad Distrital de Cerro Colorado.

PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	General: Cuatro (04) años en el sector público y/o privado Especifica A: Dos (02) años para el puesto en la función y la materia Específica B: Un (01) año en el sector público
Competencia	Atención, análisis, comunicación oral, negociación.
Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de estudios.	Bachiller en las carreras profesionales de derecho, contabilidad, administración, y/o afines
Cursos y/o Estudios, Programas de Especialización	Gestión Pública
Horas Académicas	50
Conocimiento para el puesto y/o cargo	Manejo de sistemas Ofimática nivel básico
Condiciones de Contrato	Contrato bajo el D.L. N° 1057 – CAS Lugar de prestación: Municipalidad Distrital de Cerro Colorado.
Otros requisitos.	Poseer buena salud física y mental. Flexibilidad en el horario establecido por la municipalidad (Conforme a las

	necesidades de la unidad orgánica). Disponibilidad inmediata.

FUNCIONES DEL PUESTO

Realizar de la Documentación y/o expedientes recibidos y/o entregados, a través de registros manuales y elaborar cuadros de documentación recibida, remitida y pendiente.
Velar por la Seguridad y conservación de documentos, teniendo un archivo en orden cronológico y correlativo del área.
Realizar gestión, seguimiento y tramite de expedientes de bienes Inmuebles ante las entidades públicas y privadas que así lo amerite.
Redactar documentación dentro del ámbito de su competencia para el correcto funcionamiento del área.
Otras funciones afines que asigne el jefe de la sub gerencia de contabilidad y costos y el cumplimiento de los Objetivos Institucionales.

N°	CODIGO	CARGO	UNIDAD ORGÁNICA	CANTIDAD
107	107-CAS-3-2023-MDCC	ASISTENTE AUXILIAR	SUB GERENCIA DE CONTROL PATRIMONIAL	1

Remuneración Mensual:	S/. 1,300.00 (Un mil trescientos con 00/100 Soles)
Modalidad de trabajo:	Tipo de Trabajo Presencial
Duración del contrato de trabajo:	Al 31 de diciembre del 2023, prorrogable de acuerdo a necesidad
Lugar de prestación:	Municipalidad Distrital de Cerro Colorado.

PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	General: Un (01) año en el sector público y/o privado Especifica A: Seis (06) meses para el puesto en la función y la materia Específica B: Seis (06) meses en el sector público
Competencia	Atención, análisis, comunicación oral, negociación y capacidad para liderar grupos de trabajo.
Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de estudios.	Egresado de las carreras técnicas superiores de administración, Contabilidad, Computación Informática y/o afines
Cursos y/o Estudios, Programas de Especialización	Gestión Pública
Horas Académicas	50
Conocimiento para el puesto y/o cargo	Manejo de sistemas Ofimática nivel básico
Condiciones de Contrato	Contrato bajo el D.L. N° 1057 – CAS Lugar de prestación: Municipalidad Distrital de Cerro Colorado.
Otros requisitos.	Poseer buena salud física y mental. Flexibilidad en el horario establecido por la municipalidad (Conforme a las necesidades de la unidad orgánica). Disponibilidad inmediata.

FUNCIONES DEL PUESTO

Recepción y registro de la documentación en el sistema de tramite documentario.
Seguimiento de documentos que ingresan a la SG. De Control Patrimonial.

Búsqueda de información requerida por las diferentes unidades orgánicas de la Institución.
Otras funciones afines que asigne el jefe de la sub gerencia de contabilidad y costos y el cumplimiento de los Objetivos Institucionales.

N°	CODIGO	CARGO	UNIDAD ORGÁNICA	CANTIDAD
108	108-CAS-3-2023-MDCC	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	SUB GERENCIA DE RECAUDACIÓN Y CONTROL TRIBUTARIO	1

Remuneración Mensual:	S/. 1,300.00 (Un mil trescientos con 00/100 Soles)
Modalidad de trabajo:	Tipo de Trabajo Presencial
Duración del contrato de trabajo:	Al 31 de diciembre del 2023, prorrogable de acuerdo a necesidad
Lugar de prestación:	Municipalidad Distrital de Cerro Colorado.

PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	General: Un (01) año en el sector público y/o privado Especifica A: Seis (06) meses para el puesto en la función y la materia Específica B: Seis (06) meses en el sector público
Competencia	Control, planificación, dinamismo, iniciativa, comunicación oral.
Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de estudios.	Egresado de las carreras profesionales o técnicas de contabilidad, derecho, administración y/o afines
Cursos y/o Estudios, Programas de Especialización	Gestión Pública, Procedimiento administrativo general
Horas Académicas	50
Conocimiento para el puesto y/o cargo	Gestión pública Ofimática nivel básico
Condiciones de Contrato	Contrato bajo el D.L. N° 1057 – CAS Lugar de prestación: Municipalidad Distrital de Cerro Colorado.
Otros requisitos.	Poseer buena salud física y mental. Flexibilidad en el horario establecido por la municipalidad (Conforme a las necesidades de la unidad orgánica). Disponibilidad inmediata.

FUNCIONES DEL PUESTO

Redactar, digitalizar, hacer seguimiento y archivar la documentación administrativa que se le derive.
Realizar proyección de documentos administrativos cuando estos le sean requeridos y en coordinación directa con su jefe inmediato.
Coadyuvar en la orientación a los contribuyentes y/o administrados sobre sus deudas tributarias
Prestar asistencia al personal de la Sub Gerencia en la tramitación de expedientes.
Custodiar el acervo documentario que le sea asignado
Otras funciones que le asigne la Subgerencia de Recaudación y Control Tributario

N°	CODIGO	CARGO	UNIDAD ORGÁNICA	CANTIDAD
109	109-CAS-3-2023-MDCC	TÉCNICO EN TRÁMITE DOCUMENTARIO	SUB GERENCIA DE RECAUDACIÓN Y CONTROL TRIBUTARIO	1

Remuneración Mensual:	S/. 1,800.00 (Un mil ochocientos con 00/100 Soles)

Modalidad de trabajo:	Tipo de Trabajo Presencial
Duración del contrato de trabajo:	Al 31 de diciembre del 2023, prorrogable de acuerdo a necesidad
Lugar de prestación:	Municipalidad Distrital de Cerro Colorado.

PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	General: Dos (02) años en el sector público y/o privado Especifica A: Un (01) año para el puesto en la función y la materia Específica B: Un (01) año en el sector público
Competencia	Control, planificación, dinamismo, iniciativa, comunicación oral.
Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de estudios.	Bachiller de la carrera profesional de derecho, administración y/o afines
Cursos y/o Estudios, Programas de Especialización	Derecho Municipal, Procedimiento Administrativo General, gestión Pública
Horas Académicas	50
Conocimiento para el puesto y/o cargo	Gestión pública Ofimática nivel básico
Condiciones de Contrato	Contrato bajo el D.L. N° 1057 – CAS Lugar de prestación: Municipalidad Distrital de Cerro Colorado.
Otros requisitos.	Poseer buena salud física y mental. Flexibilidad en el horario establecido por la municipalidad (Conforme a las necesidades de la unidad orgánica). Disponibilidad inmediata.

FUNCIONES DEL PUESTO

Formular estrategias de recaudación y monitoreo para lograr su fin.
Elaborar y emitir informes periódicos sobre la recaudación de la Sub Gerencia.
Administrar y custodiar las bases de datos de relevancia para la Sub Gerencia y afines al cargo.
Monitorear de las solicitudes de fraccionamiento y su otorgamiento.
Dar trámite a los expedientes que le sean asignados emitiendo los informes técnicos pertinentes.
Formular estrategias de atención al ciudadano en coordinación con el personal de Ventanillas.
Coadyuvar en la emisión de las Ordenes de Pago y su correcta notificación.
Elaborar los requerimientos de la Sub Gerencia, así como administrar los pedidos de útiles y todo material que requiera el área.
Dar seguimiento a la correcta emisión de cuponeras, para su oportuna distribución.
Las demás que le asigne el Subgerente de Recaudación y Control Tributario y, que sean de su competencia.

N°	CODIGO	CARGO	UNIDAD ORGÁNICA	CANTIDAD
110	**110-CAS-3-2023-MDCC**	**DILIGENCIADOR DE DOCUMENTOS**	**SUB GERENCIA DE RECAUDACIÓN Y CONTROL TRIBUTARIO**	**2**

Remuneración Mensual:	S/. 1,300.00 (Un mil trescientos con 00/100 Soles)
Modalidad de trabajo:	Tipo de Trabajo Presencial
Duración del contrato de trabajo:	Al 31 de diciembre del 2023, prorrogable de acuerdo a necesidad
Lugar de prestación:	Municipalidad Distrital de Cerro Colorado.

PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	General: Un (01) año en el sector público y/o privado Especifica A: Cuatro (04) meses para el puesto en la función y la materia Específica B: Dos (02) meses en el sector público
Competencia	Control, planificación, dinamismo, iniciativa, comunicación oral.
Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de estudios.	Estudiante de las carreras profesionales o técnicas de derecho, contabilidad, administración y/o afines
Cursos y/o Estudios, Programas de Especialización	Procedimiento Administrativo General, Gestión Pública
Horas Académicas	50
Conocimiento para el puesto y/o cargo	Tributación Municipal Ofimática nivel básico
Condiciones de Contrato	Contrato bajo el D.L. N° 1057 – CAS Lugar de prestación: Municipalidad Distrital de Cerro Colorado.
Otros requisitos.	Poseer buena salud física y mental. Flexibilidad en el horario establecido por la municipalidad (Conforme a las necesidades de la unidad orgánica). Disponibilidad inmediata.

FUNCIONES DEL PUESTO

Diligenciar resoluciones, oficios, cartas y otra documentación y su entrega a personas naturales y juridicas.
Distribuir y entregar la documentación interna y/o externa de la municipalidad a las entidades y/o administrados dentro y fuera de la jurisdicción.
Cautelar el carácter confidencial y reservado de la documentación entregada.
Velar por el orden y seguridad de los documentos trasladados, así como la respectiva devolución de los cargos de notificación.
Otras funciones que le asigne la Subgerencia de Recaudación y Control Tributario.

N°	CODIGO	CARGO	UNIDAD ORGÁNICA	CANTIDAD
111	**111-CAS-3-2023-MDCC**	**EJECUTOR COACTIVO**	**OFICINA DE EJECUCIÓN COACTIVA**	**1**

Remuneración Mensual:	S/. 4,000.00 (Cuatro mil con 00/100 Soles)
Modalidad de trabajo:	Tipo de Trabajo Presencial
Duración del contrato de trabajo:	Al 31 de diciembre del 2023, prorrogable de acuerdo a necesidad
Lugar de prestación:	Municipalidad Distrital de Cerro Colorado.

PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	General: Cinco (05) años en el sector público y/o privado Especifica A: Tres (03) años para el puesto en la función y la materia Específica B: Dos (02) año en el sector público
Competencia	Control, planificación, dinamismo, iniciativa, comunicación oral.
Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de estudios.	Título profesional de Abogado con colegiatura y habilitación profesional
Cursos y/o Estudios, Programas de Especialización	Derecho Administrativo, Derecho Tributario, Derecho Municipal y Procedimiento Administrativo General Gestión Pública

Horas Académicas	100
Conocimiento para el puesto y/o cargo	Derecho administrativo, derecho tributario, gestión municipal y Procedimiento Administrativo General Ofimática nivel básico
Condiciones de Contrato	Contrato bajo el D.L. N° 1057 – CAS Lugar de prestación: Municipalidad Distrital de Cerro Colorado.
Otros requisitos.	Poseer buena salud física y mental. Flexibilidad en el horario establecido por la municipalidad (Conforme a las necesidades de la unidad orgánica). Disponibilidad inmediata.

FUNCIONES DEL PUESTO

Coordinar con la Gerencia de Administración Tributaria la creación, diseño e implementación de políticas públicas de recuperación efectiva de deuda tributaria de deuda tributaria y no tributaria, así como la programación de las diligencias administrativas de ejecución coactiva.
Ejecutar las acciones de liquidación de las costas de la deuda tributaria ciñéndose al arancel vigente.
Impulsar de manera constante los procesos coactivos interponiendo las medidas cautelares necesarias para garantizar el cobro efectivo de las deudas tributarias.
Informar a la Gerencia de Administración Tributaria mensualmente y cada vez que esta lo requiera acerca del avance de los procesos coactivos, así como el progreso en la recuperación efectiva de deuda tributaria.
Efectuar suspensiones, paralizaciones y modificaciones que provengan de actos administrativos, con excepción de regímenes especiales, debiendo informar en el día de estos acontecimientos a la Gerencia de Administración Tributaria
Programar, coordinar, ejecutar, controlar y supervisar las acciones de coerción dirigidas a la recuperación del cobro de las multas administrativas, adeudos tributarios señaladas en la Ley N°26979, su reglamento, y sus modificatorias.
Ejecutar las demoliciones, clausuras de locales y otros actos de ejecución forzosa señaladas en la Ley N°26979, su modificatorias y reglamento, previamente agotado el procedimiento en la vía administrativa e informar a la Gerencia de Administración Tributaria los logros alcanzados.
Resolver y hacer cumplir las obligaciones materia de ejecución coactiva de acuerdo a la Ley N°26979; Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva, su reglamento y modificatorias; así como, el Código Tributario vigente y disposiciones legales complementarias.

N°	CODIGO	CARGO	UNIDAD ORGÁNICA	CANTIDAD
112	**112-CAS-3-2023-MDCC**	**ORIENTADOR TRIBUTARIO**	**SUB GERENCIA DE REGISTRO TRIBUTARIO Y ORIENTACIÓN AL CONTRIBUYENTE**	**1**

Remuneración Mensual:	S/. 1,500.00 (Un mil quinientos con 00/100 Soles)
Modalidad de trabajo:	Tipo de Trabajo Presencial
Duración del contrato de trabajo:	Al 31 de diciembre del 2023, prorrogable de acuerdo a necesidad
Lugar de prestación:	Municipalidad Distrital de Cerro Colorado.

PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	General: Tres (03) meses en el sector público y/o privado Especifica A: Dos (02) meses para el puesto en la función y la materia Específica B: Un (01) mes en el sector público
Competencia	Control, planificación, dinamismo, iniciativa, comunicación oral.
Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de estudios.	Técnico superior incompleta en contabilidad, administración y/o afines

Cursos y/o Estudios, Programas de Especialización	Tributación municipal, Gestión Pública
Horas Académicas	50
Conocimiento para el puesto y/o cargo	Tributación municipal Ofimática nivel básico
Condiciones de Contrato	Contrato bajo el D.L. N° 1057 – CAS Lugar de prestación: Municipalidad Distrital de Cerro Colorado.
Otros requisitos.	Poseer buena salud física y mental. Flexibilidad en el horario establecido por la municipalidad (Conforme a las necesidades de la unidad orgánica). Disponibilidad inmediata.

FUNCIONES DEL PUESTO

Verificar y recepcionar las declaraciones de impuesto predial presentadas en ventanilla por los contribuyentes
Orientar a los contribuyentes y público en general sobre el llenado de las declaraciones juradas de impuesto predial
Orientar a los contribuyentes y proveer a los contribuyentes los valores unitarios, depreciación, valores arancelarios y otros documentos para el llenado de declaraciones juradas
Procesar en el Sistema Tributario las declaraciones juradas presentadas por los contribuyentes
Realizar la entrega de las declaraciones juradas recepcionadas de forma diaria al responsable

N°	CODIGO	CARGO	UNIDAD ORGÁNICA	CANTIDAD
113	**113-CAS-3-2023-MDCC**	**VERIFICADOR TRIBUTARIO**	**SUB GERENCIA DE REGISTRO TRIBUTARIO Y ORIENTACIÓN AL CONTRIBUYENTE**	**2**

Remuneración Mensual:	S/. 2,100.00 (Dos mil cien con 00/100 Soles)
Modalidad de trabajo:	Tipo de Trabajo Presencial
Duración del contrato de trabajo:	Al 31 de diciembre del 2023, prorrogable de acuerdo a necesidad
Lugar de prestación:	Municipalidad Distrital de Cerro Colorado.

PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	General: Tres (03) meses en el sector público y/o privado Especifica A: Dos (02) meses para el puesto en la función y la materia Específica B: Un (01) mes en el sector público
Competencia	Control, planificación, dinamismo, iniciativa, comunicación oral.
Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de estudios.	Título profesional en contabilidad, administración y/o afines
Cursos y/o Estudios, Programas de Especialización	Tributación municipal, Gestión Pública
Horas Académicas	50
Conocimiento para el puesto y/o cargo	Tributación Municipal, Procedimiento Administrativo y Código Civil. Ofimática nivel básico
Condiciones de Contrato	Contrato bajo el D.L. N° 1057 – CAS Lugar de prestación: Municipalidad Distrital de Cerro Colorado.
Otros requisitos.	Poseer buena salud física y mental. Flexibilidad en el horario establecido por la municipalidad (Conforme a las necesidades de la unidad orgánica). Disponibilidad inmediata.

FUNCIONES DEL PUESTO

Coordinar con el Orientador Tributario sobre la verificación de declaraciones Juradas
Coordinar con el Asistente diligenciador de Actos Administrativos sobre la verificación de declaraciones juradas
Revisión posterior de las declaraciones juradas presentadas por ventanilla
Orientar a los contribuyentes sobre los procedimientos consignados en el TUPA Municipal
Orientar a los contribuyentes y público en general sobre el llenado de las declaraciones juradas de impuesto predial
Orientar a los contribuyentes y proveer a los contribuyentes los valores unitarios, depreciación, valores arancelarios y otros documentos para el llenado de declaraciones juradas

N°	CODIGO	CARGO	UNIDAD ORGÁNICA	CANTIDAD
114	114-CAS-3-2023-MDCC	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	1

Remuneración Mensual:	S/. 1,500.00 (Un mil quinientos con 00/100 Soles)
Modalidad de trabajo:	Tipo de Trabajo Presencial
Duración del contrato de trabajo:	Al 31 de diciembre del 2023, prorrogable de acuerdo a necesidad
Lugar de prestación:	Municipalidad Distrital de Cerro Colorado.

PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	General: Un (01) año en el sector público y/o privado Especifica A: Seis (06) meses para el puesto en la función y la materia Específica B: Seis (06) meses en el sector público
Competencia	Organización, empatía, adaptabilidad, trabajo en equipo, creatividad, responsabilidad, liderazgo, innovación, tolerancia
Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de estudios.	Bachiller o egresado de las carreras técnicas o universitarias de administración, economía, contabilidad, secretariado.
Cursos y/o Estudios, Programas de Especialización	Gestión Pública
Horas Académicas	50
Conocimiento para el puesto y/o cargo	Redacción de documentos, gestión pública. Ofimática nivel básico
Condiciones de Contrato	Contrato bajo el D.L. N° 1057 – CAS Lugar de prestación: Municipalidad Distrital de Cerro Colorado.
Otros requisitos.	Poseer buena salud física y mental. Flexibilidad en el horario establecido por la municipalidad (Conforme a las necesidades de la unidad orgánica). Disponibilidad inmediata.

FUNCIONES DEL PUESTO

Redacción de documentación sencilla: memorándums, oficios.
Apoyo en el proceso de los expedientes, así mismo, en el sistema de trámite documentario.
Apoyo en el seguimiento de los expedientes administrativos por área.
Apoyo para la clasificación de documentos emitidos y recibidos.
Apoyo de oficina, en las funciones que se le asignen Traslado de documentación para diversas áreas.

Las demás atribuciones que correspondan y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de funciones y los que sean asignados por el jefe inmediato.