**PROCESO DE SELECCIÓN PARA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS BAJO EL REGIMEN ESPECIAL EN AMPARO DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057 Y SU REGLAMENTO – CAS Nº001-2024-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 2024) 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.

| | |
|---|---|
| **Condición** | **Contrato bajo el D.L. N° 1057 – CAS** |
| **Necesidad** | **Transitoria** |
| **Modalidad de trabajo** | **Tipo de Trabajo Presencial** |
| **Duración del contrato de trabajo** | **3 meses prorrogables.** |
| **Lugar de prestación** | **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

El Comité encargado de llevar a cabo el proceso de convocatoria fue designado mediante Resolución de Gerencia Municipal N° 015-2024-GM-MDCC.

## II. 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.º | UNIDAD ORGÁNICA / SUB ÁREA | CANTIDAD | NOMBRE DEL CARGO | CODIGO |
|---|---|---|---|---|
| 1 | GERENCIA MUNICIPAL | 1 | ABOGADO | 001-CAS2024 |
| | | 1 | ABOGADO ESPECIALISTA EN CONTROL INTERNO | 002-CAS2024 |
| | | 1 | AUXILIAR ADMINISTRATIVO EN CONTROL DE PERSONAL | 003-CAS2024 |
| 2 | PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL | 1 | ASISTENTE LEGAL EN DERECHO LABORAL | 004-CAS2024 |
| 3 | SECRETARÍA GENERAL | 1 | ASISTENTE ADMINISTRATIVO I | 005-CAS2024 |
| | | 1 | ASISTENTE LEGAL | 006-CAS2024 |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 4 | GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS | 1 | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | 007-CAS2024 |
| 5 | SUB GERENCIA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | 1 | ESPECIALISTA EN BIENESTAR DE PERSONAL | 008-CAS2024 |
| | | 1 | ENFERMERA PARA SALUD OCUPACIONAL | 009-CAS2024 |
| | | 1 | ESPECIALISTA EN SALUD OCUPACIONAL | 010-CAS2024 |
| | | 1 | INGENIERO SUPERVISOR DE SEGURIDAD Y SALUD LABORAL | 011-CAS2024 |
| | | 1 | ASISTENTE LEGAL - GESTIÓN DEL EMPLEO | 012-CAS2024 |
| | | 1 | AUXILIAR LEGAL PAD | 013-CAS2024 |
| 6 | SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD Y COSTOS | 1 | ESPECIALISTA EN CONCILIACIONES DE LIQUIDACIONES FINANCIERAS | 014-CAS2024 |
| 7 | SUB GERENCIA DE LOGÍSTICA Y ABASTECIMIENTOS | 1 | GESTOR DE PROCESOS DE SELECCIÓN | 015-CAS2024 |
| | | 1 | RESPONSABLE ESPECIALIZADO EN GIRADO DE ÓRDENES DE COMPRA Y SIAF | 016-CAS2024 |
| | | 1 | ANALISTA EN TRÁMITE ADMINISTRATIVO PAGOS-ÓRDENES DE COMPRA | 017-CAS2024 |
| | | 1 | ENCARGADO DE COMBUSTIBLE Y SERVICIOS BÁSICOS | 018-CAS2024 |
| | | 1 | ESPECIALISTA EN TRAMITE DE DOCUMENTOS | 019-CAS2024 |
| 8 | SUB GERENCIA DE CONTROL PATRIMONIAL | 1 | TECNICO ADMINISTRATIVO I | 020-CAS2024 |
| | | 1 | ESPECIALISTA TÉCNICO DE BIENES INMUEBLES II | 021-CAS2024 |
| | | 1 | AUXILIAR DE SALDOS DE OBRA | 022-CAS2024 |
| | | 1 | ASISTENTE TÉCNICO EN BIENES MUEBLES | 023-CAS2024 |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 9 | OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN | 1 | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | 024-CAS2024 |
| 10 | GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA | 1 | ESPECIALISTA LEGAL III | 025-CAS2024 |
| | | 1 | ASISTENTE LEGAL II | 026-CAS2024 |
| 11 | SUB GERENCIA DE ASUNTOS LEGALES Y ADMINISTRATIVOS | 1 | ASISTENTE LEGAL II | 027-CAS2024 |
| 12 | GERENCIA DE PLANIFICACIÓN RACIONALIZACION Y PRESUPUESTO | 1 | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | 028-CAS2024 |
| 13 | OFICINA DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL DE INVERSIONES | 1 | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | 029-CAS2024 |
| | | 1 | GESTOR EN EJECUCIÓN DE INVERSIONES | 030-CAS2024 |
| 14 | GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA | 1 | SUB GERENTE DE RECAUDACION Y CONTROL TRIBUTARIO | 031-CAS2024 |
| 15 | SUB GERENCIA DE RECAUDACIÓN Y CONTROL TRIBUTARIO | 1 | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | 032-CAS2024 |
| | | 1 | TÉCNICO EN TRÁMITE DOCUMENTARIO | 033-CAS2024 |
| | | 2 | DILIGENCIADOR DE DOCUMENTOS | 034-CAS2024 |
| 16 | GERENCIA DE OBRAS PUBLICAS E INFRAESTRUCTURA – UNIDAD FORMULADORA | 1 | ECONOMISTA ESPECIALISTA EN FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE INVERSIONES | 035-CAS2024 |
| | | 1 | INGENIERO ESPECIALISTA EN FORMULACIÓN GESTION Y EVALUACIÓN DE INVERSIÓNES | 036-CAS2024 |
| | | 1 | ARQUITECTO ESPECIALISTA EN FORMULACIÓN, GESTION Y EVALUACIÓN DE INVERSIONES | 037-CAS2024 |
| | | 1 | ASISTENTE TECNICO EN INGENIERÍA PARA LA FORMULACIÓN EVALUACION DE PROYECTOS DE PRE INVERSION | 038-CAS2024 |
| 17 | SUB GERENCIA DE OBRAS PUBLICAS | 1 | ESPECIALISTA EN EJECUCIÓN DE OBRAS PUBLICAS POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA | 039-CAS2024 |
| | | 1 | COORDINADOR DE OBRA POR ADMINISTRACION DIRECTA | 040-CAS2024 |
| | | 1 | ASISTENTE TECNICO DE OBRAS TIPO B DE OBRAS PUBLICAS | 041-CAS2024 |
| | | 1 | ESPECIALISTA FINANCIERO DE INVERSIONES POR ADMINISTRACION DIRECTA | 042-CAS2024 |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 18 | SUB GERENCIA DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE OBRAS PÚBLICAS | 1 | ASISTENTE TECNICO ESPECIALISTA EN SEGUIMIENTO DE INVERSIONES | 043-CAS2024 |
| | | 1 | TECNICO DE APOYO | 044-CAS2024 |
| 19 | DEPARTAMENTO DE LIQUIDACIONES | 3 | LIQUIDADOR TECNICO DE OBRAS PUBLICAS | 045-CAS2024 |
| 20 | GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y CATASTRO | 1 | GESTOR LEGAL ABOGADO – I | 046-CAS2024 |
| | | 1 | GESTOR JURIDICO ESPECIALISTA EN GESTION PÚBLICA | 047-CAS2024 |
| | | 1 | NOTIFICADOR | 048-CAS2024 |
| 21 | SUB GERENCIA DE CATASTRO, CONTROL URBANO Y ESPACIO PUBLICO | 1 | ESPECIALISTA TECNICO EN AUTORIZACIONES DE EXTRACCION DE MATERIALES NO METALICOS | 049-CAS2024 |
| | | 1 | FISCALIZADOR DE HABILITACIONES URBANAS Y EDIFICACIONES | 050-CAS2024 |
| 22 | SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y HABILITACIONES URBANAS | 1 | ESPECIALISTA EN HABILITACIONES URBANAS | 051-CAS2024 |
| 23 | SUB GERENCIA DE FISCALIZACIÓN Y MONITOREO AMBIENTAL | 1 | SUPERVISOR AMBIENTAL | 052-CAS2024 |
| | | 1 | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | 053-CAS2024 |
| | | 2 | FISCALIZADOR | 054-CAS2024 |
| 24 | SUB GERENCIA DE GESTION DE RESIDUOS SOLIDOS | 3 | PROMOTOR AMBIENTAL | 055-CAS2024 |
| 25 | SUB GERENCIA DE MANTENINIENTO DE AREAS VERDES | 1 | COORDINADOR EN MANTENIMIENTO DE AREAS VERDES | 056-CAS2024 |
| 26 | SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA DEPORTIVA | 1 | COORDINADOR DE DEPORTES | 057-CAS2024 |
| | | 1 | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | 058-CAS2024 |
| | | 1 | SOCORRISTA ACUATICO | 059-CAS2024 |
| | | 1 | ASISTENTE TECNICO EN SALUD | 060-CAS2024 |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 27 | GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL | 1 | TECNICO EN TRAMITE DOCUMENTARIO | 061-CAS2024 |
| 28 | SUB GERENCIA DE LICENCIAS, AUTORIZACIONES E ITSE | 1 | ANALISTA EN INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES | 062-CAS2024 |
| 29 | SUB GERENCIA DE CENTRO DE ABASTOS Y CAMALES | 1 | COORDINADOR DE DEPARTAMENTO DE MERCADOS | 063-CAS2024 |
| | | 1 | TECNICO EN TRAMITE DOCUMENTARIO | 064-CAS2024 |
| 30 | SUB GERENCIA DE OPERACIONES Y VIGILANCIA | 1 | AUXILIAR ADMINISTRATIVO - OPERADOR DE SIPCOP | 065-CAS2024 |
| | | 1 | TECNICO EN ENFERMERIA | 066-CAS2024 |
| 31 | SUB GERENCIA DE GESTION DEL RIESGO Y DESASTRE | 1 | NOTIFICADOR DE CAMPO | 067-CAS2024 |
| | | 1 | ENCARGADO DEL MONITOREO Y ANALISIS – COEL | 068-CAS2024 |
| | | 1 | ENCARGADO DEL MODULO DE OPERACIONES – COEL | 069-CAS2024 |
| | | 1 | ENCARGADO DEL MODULO DE EVALUADOR - COEL | 070-CAS2024 |
| 32 | SUB GERENCIA DE TRANSITO Y SEGURIDAD VIAL | 1 | ESPECIALISTA DE CONTROL DE CENTRAL DE SEMAFÓROS | 071-CAS2024 |
| | | 2 | INSPECTOR DE TRANSITO DE SEGURIDAD VIAL | 072-CAS2024 |
| 33 | GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL | 1 | DILIGENCIADOR ADMINISTRATIVO | 073-CAS2024 |
| | | 1 | AUXILIAR APOYO PARTICIPACIÓN VECINAL | 074-CAS2024 |
| | | 1 | ESPECIALISTA DE BIENESTAR SOCIAL | 075-CAS2024 |
| | | 1 | JEFE DE BRIGADA EN LA UNIDAD LOCAL DE EMPADRONAMIENTO | 076-CAS2024 |
| | | 1 | DILIGENCIADOR | 077-CAS2024 |
| | | 1 | COORDINADOR GENERAL DE LOS PROGRAMAS CIAM, DEMUNA, JUVENTUDES Y DEPARTAMENTO DE LA MUJER | 078-CAS2024 |
| | | 1 | COORDINADOR DEL ÁREA DE JUVENTUDES | 079-CAS2024 |
| | | 1 | COORDINADOR DEL PROGRAMA CIAM | 080-CAS2024 |
| | | 1 | AUXILIAR EN APOYO A CIAM DESCENTRALIZADO (RÍO SECO) | 081-CAS2024 |
| | | 1 | AUXILIAR ADMINISTRATIVO EN OMAPED (RÍO SECO) | 082-CAS2024 |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 34 | SUB GERENCIA DE LA MUJER Y DESARROLLO HUMANO | 1 | ANALISTA LEGAL | 083-CAS2024 |
| | | 1 | ABOGADO PARA DEMUNA | 084-CAS2024 |
| | | 1 | RESPONSABLE DE LA OFICINA MUNICIPAL DE ATENCIÓN A LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD | 085-CAS2024 |
| | | 1 | COORDINADOR DE LA OFICINA MUNICIPAL DE ATENCIÓN A LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD | 086-CAS2024 |
| | | 1 | COORDINADOR DE LA DEFENSORÍA MUNICIPAL DEL NIÑO, NIÑA Y ADOLESCENTE (DEMUNA) | 087-CAS2024 |
| | | 1 | COORDINADOR DEL DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN Y DESARROLLO DE LA MUJER | 088-CAS2024 |
| 35 | SUB GERENCIA EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE | 1 | APOYO ADMINISTRATIVO | 089-CAS2024 |
| | | 1 | AUXILIAR ADMINISTRATIVO EN BIBLIOTECA | 090-CAS2024 |
| 36 | OFICINA DE EMPADRONAMIENTO Y ESTADISTICA | 3 | DIGITADOR | 091-CAS2024 |
| | | 1 | ATENCION AL USUARIO | 092-CAS2024 |
| TOTAL | | 101 | | |

## 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 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°31953, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024.
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 del 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 | 16.0 | 30.0 | Evaluación mediante Prueba de conocimientos, en temas relacionados de la normativa de gestión pública y gestión municipal, de la realidad nacional y 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** | **67.0** | **100** | |

## VIII. FORMA DE PRESENTACIÓN Y EJECUCIÓN

### 8.1. DE LA PRESENTACIÓN DE LA HOJA DE VIDA

#### 8.1.1. PASO 1

a) Los postulantes deberán efectuar su inscripción mediante el registro de datos en el Formulario Único de Postulación (FUP) debiendo consignar la información requerida de manera obligatoria para lo cual el FUP se encontrará publicado en el portal web institucional www.mdcc.gob.pe en el link de Convocatoria CAS 001-2024-MDCC.

b) El Formulario Único de Postulación (FUP) constituye el único formato de inscripción y registro de los postulantes al proceso de convocatoria CAS. 001-2024-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.

**8.1.2. 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:

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).
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**

**8.1.3. DISPOSICIONES ESPECIFICAS**

a) 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.

b) Se efectúa la foliación de todo el expediente; es decir, que debe conformarse el expediente en el orden siguiente:
1. Anexo 1
2. Documentos que sustentan la formación académica
3. Documentos que sustentan la experiencia laboral
4. Documentos que sustentan los cursos de especialización
5. Anexo 2

Una vez conformado el expediente, toda la documentación deberán encontrarse debidamente foliada (número y letra de atrás para adelante) y firmada (conforme al DNI) en cada folio presentado (parte superior derecha); una vez efectuada la foliación, el expediente será divido en tres partes para la carga de los archivos tal como lo previene la CARGA DE ARCHIVOS.

c) Los postulantes deberán presentar la documentación que sustenta: formación académica, experiencia laboral y capacitación y/o estudios de especialización, tan solo de aquellos documentos que efectivamente los tenga en original y con firma y sello de las entidades públicas o privadas que las hayan expedido; pues toda la documentación será debidamente revisada en control posterior.

**8.1.4. 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).

d) Los documentos presentados por el postulante deben estar debidamente firmados tal como lo previene el título 8.1.2 de las bases; por ello, no es permitido que el postulante coloque una imagen y/o fotografía de su firma (deben firmarse los documentos) de lo contrario el postulante será descalificado. Téngase en consideración que la documentación que se suscribe tiene calidad de declaración jurada.

**8.2. 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 que disponga el comité.
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.

**8.3. 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 mantener una presentación formal para la entrevista personal.
b) El postulante debe encontrarse 10 minutos antes de la hora prevista para su en entrevista.
c) 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.

d) La entrevista tendrá una duración máxima de Cinco (05) minutos; finalizada la entrevista el postulante deberá retirarse del local donde se realice la entrevista.
e) Antes de iniciar la entrevista un miembro del comité entrevistador procederá con verificar la identidad del postulante debiendo portar su documento de identidad.
f) 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.
g) 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) Más de Un (01) año adicional de experiencia laboral a más | (+2.0 Punto adicional) | |
| 3 | **CAPACITACION Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN** | | |
| | a) Capacitación Mínima requerida para el puesto que postula (Acumulables) | (5.0 Puntos) | **Máximo 7.0 Puntos** |
| | b) Capacitación mayor a la mínima requerida hasta Cien (100) horas adicionales (Acumulables) | (+1.0 Punto adicional) | |
| | c) Más de Cien (100) horas de capacitación a más horas (Acumulables) | (+1.0 Puntos adicional) | |

### 9.2. EVALUACIÓN ESCRITA

| N° | CRITERIOS DE EVALUACIÓN | PUNTAJES |
|---|---|---|
| 1 | Conocimiento De La Normativa De Gestión Pública Y Gestión Municipal | **Puntaje Máximo 15.0 Puntos** |
| 2 | Conocimiento De La Realidad Nacional | **Puntaje Máximo 8.0 Puntos** |
| 3 | Conocimiento De Cultura En General | **Puntaje Máximo 7.0 Puntos** |

**9.3. DE LA ENTREVISTA PERSONAL**

| 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 e inscripción en la plataforma TALENTO PERU** | **18 DE ENERO DE 2024** |
| **II. Publicación de la Convocatoria en la Portal Web SERVIR – TALENTO PERU**<br>**III. Publicación de la Convocatoria en la Portal Web institucional www.mdcc.gob.pe** | **DEL 19 DE ENERO AL 01 DE FEBRERO DE 2024** |
| **IV. Inscripción de los postulantes llenado del Formato Único de Postulación y Presentación de la Hoja de Vida documentada**<br>Horario de Presentación. Entre las 8:00 horas a 15:30 horas | **02 DE FEBRERO DEL 2024** |
| **DE LA SELECCIÓN** | |
| **V. Evaluación de la Hoja de Vida** | **DEL 03 DE FEBRERO AL 06 DE FEBRERO DEL 2024** |
| **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.** | **06 DE FEBRERO DEL 2024** |
| **VII. Evaluación Escrita** | **DEL 07 DE FEBRERO AL 08 DE FEBRERO DE 2024** |
| **VIII. Publicación de resultados de la evaluación escrita en el Portal web institucional (www.mdcc.gob.pe).** | **09 DE FEBRERO DE 2024** |
| **IX. Entrevista Personal** | **DEL 12 DE FEBRERO AL 13 DE FEBRERO DE 2024** |
| **X. Publicación de los Resultados Finales** | **14 DE FEBRERO DE 2024** |
| **DE LA SUSCRIPCION DEL CONTRATO E INICIO DE ACTIVIDADES** | |
| **XI. Inicio de Actividades** | **15 DE FEBRERO DE 2024** |
| **XII. Suscripción del Contrato y Verificación de Documentos** | **DEL 15 DE FEBRERO AL 21 DE FEBRERO DE 2024** |
| *** 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.
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 previo al inicio de la entrevista no se identifique presentando su DNI.
l) Al no presentarse a cualquiera de las evaluaciones y/o etapas del proceso.
m) 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.
n) 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.
o) 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.
p) 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.
q) 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.
r) 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.
s) 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 en la evaluación de la hoja de vida.
b) Al no acreditar documentalmente la formación académica mínima requerida.
c) Al no acreditar documentalmente experiencia laboral mínima requerida
d) Al no obtener el puntaje mínimo requerido de dieciséis (16) puntos en la evaluación escrita.
e) Al no obtener el puntaje mínimo requerido de treintaiún (31) puntos en la entrevista personal.
f) Al no obtener el puntaje mínimo de Sesenta y Siete (67) puntos de todas las evaluaciones y/o etapas del proceso.

## 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

El Comité encargado 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 por necesidad transitoria pudiendo ser prorrogado por la entidad de conformidad con las necesidades del servicio y disponibilidad presupuestal de conformidad con lo estipulado en la Ley N°31953, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024.

## 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, a quien se le denominará accesitario.

## 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 Subgerencia 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 el cronograma del proceso.
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.

## XVIII. TERMINOS DE REFERENCIA DE LOS PUESTOS VACANTES

| N° | CODIGO | CARGO | UNIDAD ORGÁNICA | CANTIDAD |
|---|---|---|---|---|
| 1 | 001-CAS2024 | ABOGADO | GERENCIA MUNICIPAL | 1 |

| | |
|---|---|
| **Remuneración Mensual** | **S/. 2,800.00 (Dos mil ochocientos con 00/100 Soles)** |

**PERFIL DE PUESTO**

| REQUISITOS | DETALLE |
|---|---|
| **Experiencia** | General: Tres (03) años en el sector público y/o privado<br>Especifica A: Dos (02) años para el puesto en la función y la materia<br>Específica B: Dos (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** | Título profesional de Abogado con colegiatura y habilitación profesional |
| **Cursos y/o Estudios, Programas de Especialización** | En materia de gestión pública, derecho administrativo y derecho municipal |
| **Horas Académicas** | 100 |
| **Conocimiento para el puesto y/o cargo** | Gestión Pública, elaboración de Resoluciones, orientación al ciudadano, ofimática |
| **Otros requisitos** | Poseer buena salud física y mental.<br>Flexibilidad en el horario establecido por la municipalidad (Conforme a las necesidades de la unidad orgánica).<br>Disponibilidad inmediata. |

**FUNCIONES DEL PUESTO**

Proyectar las Resoluciones de Gerencia Municipal dispuestas por el jefe inmediato.
Absolver consultas legales sobre normatividad municipal.
Analizar los problemas detectados en asuntos de su conocimiento y proponer alternativas de solución.
Revisar, analizar y emitir opinión legal sobre expedientes administrativos, cuando corresponda.
Preparar la documentación para la revisión y firma de los proyectos de Resolución por el gerente municipal.
Coordinar con los órganos y unidades orgánicas sobre los procedimientos administrativos seguidos en la Municipalidad.
Coadyuvar en la atención al público usuario que llega a la Gerencia Municipal a indagar sobre la situación de sus expedientes, brindando la orientación respectiva.
Las demás funciones que le asigne el gerente municipal y que sean de su competencia.

| N° | CODIGO | CARGO | UNIDAD ORGÁNICA | CANTIDAD |
|---|---|---|---|---|
| 2 | 002-CAS2024 | ABOGADO ESPECIALISTA EN CONTROL INTERNO | GERENCIA MUNICIPAL | 1 |

| | |
|---|---|
| **Remuneración Mensual** | **S/. 2,800.00 (Dos mil ochocientos con 00/100 Soles)** |

**PERFIL DE PUESTO**

| REQUISITOS | DETALLE |
|---|---|
| **Experiencia** | General: Cuatro (04) años en el sector público y/o privado<br>Especifica A: Tres (03) años para el puesto en la función y la materia<br>Específica B: Dos (02) años en gobiernos locales |
| **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 de Abogado con colegiatura y habilitación profesional |
| **Cursos y/o Estudios, Programas de Especialización** | Cursos de gestión pública, Derecho Administrativo y/o Derecho Municipal. |
| **Horas Académicas** | 100 |
| **Conocimiento para el puesto y/o cargo** | Control interno, gestión pública y Derecho Administrativo |
| **Otros requisitos** | Poseer buena salud física y mental.<br>Flexibilidad en el horario establecido por la municipalidad (Conforme a las necesidades de la unidad orgánica).<br>Disponibilidad inmediata. |

**FUNCIONES DEL PUESTO**

Recepcionar los documentos remitidos por los órganos conformantes del Sistema Nacional de Control derivados de los servicios de control para el trámite correspondiente.
Analizar los informes derivados de los servicios de control notificados por los órganos conformantes del Sistema Nacional de Control para la implementación de recomendaciones o corrección de situaciones adversas identificadas, según corresponda.
Proyectar documentos para impulsar la implementación de las recomendaciones o corrección de las situaciones adversas identificadas en los informes emitidos en los diversos servicios de control notificados por los órganos conformantes del Sistema Nacional de Control.
Proyectar documentos de acuerdo a las recomendaciones dictadas en los informes de servicios relacionados notificados por el Órgano de Control Institucional a fin de que se cumpla con la normativa aplicable a la materia.
Hacer seguimiento a la implementación de las recomendaciones dictadas en los informes de control por los órganos conformantes del Sistema Nacional de Control, para el cumplimiento en el plazo establecido.
Consolidar la documentación que remiten las Gerencias, Subgerencias y demás dependencias para la implementación de las recomendaciones o la corrección de las situaciones adversas, según corresponda.
Registrar los informes de control remitidos por los órganos conformantes del Sistema Nacional de Control en la base de datos de la Gerencia Municipal.
Elaborar los proyectos de planes de acción para la implementación de las recomendaciones de los informes de servicios de control posterior de acuerdo a las acciones dispuestas por la Gerencia Municipal y remitirlo al Órgano de Control Institucional para el seguimiento respectivo.

| N° | CODIGO | CARGO | UNIDAD ORGÁNICA | CANTIDAD |
|---|---|---|---|---|
| 3 | 003-CAS2024 | AUXILIAR ADMINISTRATIVO EN CONTROL DE PERSONAL | GERENCIA MUNICIPAL | 1 |

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

**PERFIL DE PUESTO**

| REQUISITOS | DETALLE |
|---|---|
| **Experiencia** | General: Dos (02) años en el sector público y/o privado<br>Especifica A: Un (01) año para el puesto en la función y la materia<br>Específica B: Un (01) año en el sector público |
| **Competencia** | Vocación de servicio, responsabilidad, proactividad, tolerancia a la presión, en equipo, buena redacción y ortografía |
| **Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de estudios** | Universitaria incompleta |
| **Cursos y/o Estudios, Programas de Especialización** | Cursos referentes a la Gestión Pública. |
| **Horas Académicas** | 50 |
| **Conocimiento para el puesto y/o cargo** | Ofimática básica, Conocimiento en el control de personal. |
| **Otros requisitos** | Poseer buena salud física y mental.<br>Flexibilidad en el horario establecido por la municipalidad (Conforme a las necesidades de la unidad orgánica).<br>Disponibilidad inmediata. |

**FUNCIONES DEL PUESTO**

Realizar visitas inopinadas de control de asistencia en las distintas sedes de la entidad.
Coadyuvar con el control de asistencia y permanencia del personal de la entidad en coordinación Sub Gerencia de Gestión del Talento Humano.
Apoyar con la verificación y control de las papeletas del personal de la entidad en coordinación Sub Gerencia de Gestión del Talento Humano.
Emitir informe de control referentes a las actividades de control del personal que realice.
Las demás que le asigne el Gerente y que sean de su competencia.

| N° | CODIGO | CARGO | UNIDAD ORGÁNICA | CANTIDAD |
|---|---|---|---|---|
| 4 | 004-CAS2024 | ASISTENTE LEGAL EN DERECHO LABORAL | PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL | 1 |

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

**PERFIL DE PUESTO**

| REQUISITOS | DETALLE |
|---|---|
| **Experiencia** | General: Un (01) años en el sector público y/o privado<br>Específica B: Tres (03) meses en el sector público |
| **Competencia** | Proactividad, trabajo en equipo, trabajo bajo presión |
| **Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de estudios.** | Bachiller de la carrera profesional de derecho<br>Con colegiatura y habilitación profesional |
| **Cursos y/o Estudios, Programas de Especialización** | Derecho laboral, Derecho Procesal laboral |
| **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).<br>Ofimática nivel básico. |
| **Otros requisitos** | Poseer buena salud física y mental.<br>Flexibilidad en el horario establecido por la municipalidad (Conforme a las necesidades de la unidad orgánica).<br>Disponibilidad inmediata. |

**FUNCIONES DEL PUESTO**

Trámite de las causas laborales para la defensa jurídica de la MDCC externas e internas y su archivo definitivo conforme al sistema.
Realizar seguimiento y verificación de las diversas causas laborales en el Poder Judicial.
Proyectar informes, escritos, alegatos.
Diligenciamiento de causas laborales de diversos documentos elaborados por la oficina de Procuraduría Pública Municipal.
Demás funciones administrativas encargadas por el jefe inmediato y que sean de su competencia.

| N° | CODIGO | CARGO | UNIDAD ORGÁNICA | CANTIDAD |
|---|---|---|---|---|
| 5 | 005-CAS2024 | ASISTENTE ADMINISTRATIVO I | SECRETARÍA GENERAL | 1 |

| | |
|---|---|
| **Remuneración Mensual** | **S/. 1,500.00 (Un mil quinientos con 00/100 soles)** |

**PERFIL DE PUESTO**

| REQUISITOS | DETALLE |
|---|---|
| **Experiencia** | General: Un (01) año en el sector público y/o privado<br>Especifica A: Siete (07) meses en la función y la materia |
| **Competencia** | Planificación, orden, adaptabilidad, cooperación. |
| **Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de estudios** | Universitaria completa de la carrera profesional de derecho |
| **Cursos y/o Estudios, Programas de Especialización** | Gestión Pública |
| **Horas Académicas** | 100 |
| **Conocimiento para el puesto y/o cargo** | Ley del procedimiento administrativo general, ley orgánica de Municipalidades |
| **Otros requisitos** | Poseer buena salud física y mental.<br>Flexibilidad en el horario establecido por la municipalidad (Conforme a las necesidades de la unidad orgánica).<br>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.
Las demás que asigne el secretario general y sean de su competencia.

| N° | CODIGO | CARGO | UNIDAD ORGÁNICA | CANTIDAD |
|---|---|---|---|---|
| 6 | 006-CAS2024 | ASISTENTE LEGAL | SECRETARÍA GENERAL | 1 |

| | |
|---|---|
| **Remuneración Mensual** | **S/. 1,800.00 (Un mil ochocientos con 00/100 soles)** |

**PERFIL DE PUESTO**

| REQUISITOS | DETALLE |
|---|---|
| **Experiencia** | General: Un (01) año en el sector público y/o privado<br>Especifica A: Siete (07) meses en la función y la materia |
| **Competencia** | Organización de información, comunicación oral, orden, creatividad |
| **Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de estudios** | Estudios Universitarios completos 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** | Ley orgánica de Municipalidades, Ley del Procedimiento administrativo general |
| **Otros requisitos** | Poseer buena salud física y mental.<br>Flexibilidad en el horario establecido por la municipalidad (Conforme a las necesidades de la unidad orgánica).<br>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.
Las demás que asigne el secretario general y sean de su competencia.

| N° | CODIGO | CARGO | UNIDAD ORGÁNICA | CANTIDAD |
|---|---|---|---|---|
| 7 | 007-CAS2024 | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS | 1 |

| | |
|---|---|
| **Remuneración Mensual** | **S/. 1,300.00 (Un mil trescientos con 00/100 Soles)** |

**PERFIL DE PUESTO**

| REQUISITOS | DETALLE |
|---|---|
| **Experiencia** | General: Un (01) año en el sector público y/o privado<br>Especifica A: Seis (06) meses para el puesto en la función y la materia<br>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.** | Técnica incompleta de las carreras técnicas o universitarias de administración, contabilidad, secretariado. |
| **Cursos y/o Estudios, Programas de Especialización** | Gestión Pública |
| **Horas Académicas** | 50 |
| **Conocimiento para el puesto y/o cargo** | Trámite documentario y manejo de documentos<br>Ofimática nivel básico |
| **Otros requisitos** | Poseer buena salud física y mental.<br>Flexibilidad en el horario establecido por la municipalidad (Conforme a las necesidades de la unidad orgánica).<br>Disponibilidad inmediata. |

**FUNCIONES DEL PUESTO**

Apoyo para foliar documentos de la oficina.
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.

| N° | CODIGO | CARGO | UNIDAD ORGÁNICA | CANTIDAD |
|---|---|---|---|---|
| 8 | 008-CAS2024 | ESPECIALISTA EN BIENESTAR DE PERSONAL | SUB GERENCIA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | 1 |

| | |
|---|---|
| **Remuneración Mensual** | **S/. 2,100.00 (dos mil cien 00/100 Soles)** |

**PERFIL DE PUESTO**

| REQUISITOS | DETALLE |
|---|---|
| **Experiencia** | General: Un (01) año en el sector público y/o privado.<br>Especifica A: Seis (06) meses para el puesto en la función y la materia.<br>Específica B: Tres (03) meses en el sector público. |
| **Competencia** | Capacidad de Síntesis, organización y sistematización de documentos.<br>Capacidad de Análisis. Trabajo en Equipo. |
| **Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de estudios.** | Titulado en Trabajo Social.<br>Colegiado y Habilitado. |
| **Cursos y/o Estudios, Programas de Especialización** | Afines al puesto. |
| **Horas Académicas** | 100 |
| **Conocimiento para el puesto y/o cargo** | Afines al puesto.<br>Ofimática Básica. |
| **Otros requisitos** | Poseer buena salud física y mental.<br>Flexibilidad en el horario establecido por la municipalidad (Conforme a las necesidades de la unidad orgánica).<br>Disponibilidad inmediata. |

**FUNCIONES DEL PUESTO**

Coordinar y realizar estudios socioeconómicos a través de entrevistas, análisis y aplicación de la Ficha Social a cada Trabajador, que permita tener referentes o historias de los trabajadores para planificar acciones de prevención en Salud, Bienestar y Recreación de los Trabajadores.
Intervenir, orientar y apoyar en los procedimientos administrativos de atención y certificados médicos de los trabajadores; donde se requiere su opinión profesional de las inasistencias por salud, emitiendo informes técnicos correspondientes; así como otros procedimientos propios de Bienestar Social.
Realizar estudios de la realidad socio – económica de los trabajadores de la Municipalidad, tendientes a formar grupos de trabajo que mejoren las relaciones interpersonales y lograr mayor productividad en la prestación de servicios.
Realizar la recuperación de Subsidios ante Essalud.
Coordinar, Organizar y ejecutar campañas de salud, como son: Despistaje de Cáncer, TBC y otras.
Otras que le asigne el Subgerente.

| N° | CODIGO | CARGO | UNIDAD ORGÁNICA | CANTIDAD |
|---|---|---|---|---|
| 9 | 009-CAS2024 | 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)** |

**PERFIL DE PUESTO**

| REQUISITOS | DETALLE |
|---|---|
| **Experiencia** | General: Un (01) año en el sector público y/o privado<br>Especifica A: Seis (06) meses para el puesto en la función y la materia<br>Específica B: Seis (06) meses en el sector público |
| **Competencia** | Capacidad de Síntesis, organización y sistematización de documentos.<br>Capacidad de Análisis.<br>Trabajo en Equipo. |
| **Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de estudios.** | Bachiller y/o Título profesional en enfermería con colegiatura y habilitación profesional |
| **Cursos y/o Estudios, Programas de Especialización** | Afines al puesto que postula |
| **Horas Académicas** | 100 |
| **Conocimiento para el puesto y/o cargo** | Afines al puesto que postula<br>Ofimática nivel básico |
| **Otros requisitos** | Poseer buena salud física y mental.<br>Flexibilidad en el horario establecido por la municipalidad (Conforme a las necesidades de la unidad orgánica).<br>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 que le asigne el Subgerente.

| N° | CODIGO | CARGO | UNIDAD ORGÁNICA | CANTIDAD |
|---|---|---|---|---|
| 10 | 010-CAS2024 | ESPECIALISTA EN SALUD OCUPACIONAL | SUB GERENCIA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | 1 |

| | |
|---|---|
| **Remuneración Mensual** | **S/. 6,000.00 (Seis mil con 00/100 Soles)** |

**PERFIL DE PUESTO**

| REQUISITOS | DETALLE |
|---|---|
| **Experiencia** | General: Tres (03) años en el sector público y/o privado<br>Especifica A: Un (01) años para el puesto en la función y la materia<br>Específica B: Un (01) año en el sector público |
| **Competencia** | Capacidad de Síntesis, organización y sistematización de documentos.<br>Capacidad de Análisis.<br>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.<br>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<br>Ofimática nivel básico |
| **Otros requisitos** | Poseer buena salud física y mental.<br>Flexibilidad en el horario establecido por la municipalidad (Conforme a las necesidades de la unidad orgánica).<br>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 que le asigne el Subgerente

| N° | CODIGO | CARGO | UNIDAD ORGÁNICA | CANTIDAD |
|---|---|---|---|---|
| 11 | 011-CAS2024 | 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)** |

**PERFIL DE PUESTO**

| REQUISITOS | DETALLE |
|---|---|
| **Experiencia** | General: Cuatro (04) años en el sector público y/o privado<br>Especifica A: Un (01) año para el puesto en la función y la materia<br>Específica B: Dos (02) años en el sector público |
| **Competencia** | Capacidad de Síntesis, organización y sistematización de documentos.<br>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<br>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.<br>Ofimática nivel básico |
| **Otros requisitos** | Poseer buena salud física y mental.<br>Flexibilidad en el horario establecido por la municipalidad (Conforme a las necesidades de la unidad orgánica).<br>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 que le asigne el Subgerente

| N° | CODIGO | CARGO | UNIDAD ORGÁNICA | CANTIDAD |
|---|---|---|---|---|
| 12 | 012-CAS2024 | ASISTENTE LEGAL - GESTIÓN DEL EMPLEO | SUB GERENCIA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | 1 |

| | |
|---|---|
| **Remuneración Mensual:** | **S/. 2,100.00 (Dos mil cien con 00/100 soles)** |

**PERFIL DE PUESTO**

| REQUISITOS | DETALLE |
|---|---|
| **Experiencia** | General: Un (01) año en el sector público y/o privado<br>Especifica A: Seis (06) meses para el puesto en la función y la materia<br>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** | Bachiller Carrera profesional de Derecho |
| **Cursos y/o Estudios, Programas de Especialización** | Derecho Administrativo, afines al puesto que postula |
| **Horas Académicas** | 100 |
| **Conocimiento para el puesto y/o cargo** | Afines al puesto que postula<br>Ofimática nivel básico |
| **Otros Requisitos** | Poseer buena salud física y mental.<br>Flexibilidad en el horario establecido por la municipalidad (Conforme a las necesidades de la unidad orgánica).<br>Disponibilidad inmediata. |

**FUNCIONES DEL PUESTO**

Brindar apoyo en el análisis para la elaboración de informes escalafonarios y de récord laboral de los trabajadores de la entidad de los diversos regímenes laborales.
Brindar apoyo administrativo en la tramitación del despacho del Especialista Abogado; tramitación y seguimiento de los informes, resoluciones, proyectos de resoluciones y demás documentos.
Brindar apoyo en la elaboración de informes relacionados a licencias, bonificaciones y otros.
Informar a los trabajadores respecto del estado de trámites conforme a los procedimientos administrativos del despacho.
Brindar apoyo administrativo en la elaboración de informes técnicos legales.
Elaboración de documentos técnicos sobre desplazamientos de los servidores de los regímenes 1057, 276 y 728.
Elaboración de informes sobre procedimientos administrativos disciplinarios, resoluciones, etc.
Las demás que le asigne el Sub Gerente de Gestión del Talento Humano y el Especialista Abogado.

| N° | CODIGO | CARGO | UNIDAD ORGÁNICA | CANTIDAD |
|---|---|---|---|---|
| 13 | 013-CAS2024 | AUXILIAR LEGAL | SUB GERENCIA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO - SECRETARÍA TÉCNICA PAD | 1 |

| | |
|---|---|
| **Remuneración Mensual:** | **S/. 1,500.00 (Un mil quinientos con 00/100 soles)** |

**PERFIL DE PUESTO**

| REQUISITOS | DETALLE |
|---|---|
| **Experiencia** | General: Dos (02) años en el sector público y/o privado<br>Especifica A: Seis (06) meses para el puesto en la función y la materia<br>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<br>Ofimática nivel básico |
| **Otros Requisitos** | Poseer buena salud física y mental.<br>Flexibilidad en el horario establecido por la municipalidad (Conforme a las necesidades de la unidad orgánica).<br>Disponibilidad inmediata. |

**FUNCIONES DEL PUESTO**

Revisar, verificar el despacho de la documentación, para registrar, numerar, fechar y foliar los expedientes de PAD.
Asistir al secretario técnico PAD en la conducción y seguimiento de los procesos administrativos disciplinarios.
Proyectar documentos de carácter administrativos legal referidos a temas inherentes a la gestión administrativa, investigación de PAD 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 control patrimonial, del acervo documentario y de los expedientes de la Secretaría Técnica PAD manteniéndolos actualizados.
Control de plazos de prescripción de los expedientes administrativos disciplinarios PAD.
Otras funciones asignadas por el secretario técnico PAD.
Otras que le asigne el Sub Gerente de Gestión del Talento Humano.

| N° | CODIGO | CARGO | UNIDAD ORGÁNICA | CANTIDAD |
|---|---|---|---|---|
| 14 | 014-CAS2024 | ESPECIALISTA EN CONCILIACIONES DE LIQUIDACIONES FINANCIERAS | SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD Y COSTOS | 1 |

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

**PERFIL DE PUESTO**

| REQUISITOS | DETALLE |
|---|---|
| **Experiencia** | General: Cuatro (04) años en el sector público y/o privado<br>Especifica A: Dos (02) años para el puesto en la función y la materia<br>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, módulo contable, administrativo, presupuestario, cursos en SIGA, gestión pública, SEACE, Ley de contrataciones con el estado y otras certificaciones afines al área funcional |
| **Horas Académicas** | 100 |
| **Conocimiento para el puesto y/o cargo** | SIAF-SP, Ley de Contrataciones con el estado, liquidaciones SIGA |
| **Otros requisitos** | Poseer buena salud física y mental.<br>Flexibilidad en el horario establecido por la municipalidad (Conforme a las necesidades de la unidad orgánica).<br>Disponibilidad inmediata. |

**FUNCIONES DEL PUESTO**

Conciliación de liquidación financiera de las obras.
Elaborar los informes técnicos correspondientes de su labor de conciliación de liquidación financiera de obras públicas de la municipalidad en aspectos de su competencia.
Presentación de módulos de información financiera (MIF).
Análisis de la cuenta 12.
Apoyo en conciliación de operaciones reciprocas y transferencias financieras.
Brindar asistencia administrativa por parte del jefe inmediato.
Coordinación y conciliación con la oficina de obras públicas para la ejecución financiera de gastos.
Revisión de la renta de 4ta categoría.
Demas funciones asignadas por el jefe inmediato.

| N° | CODIGO | CARGO | UNIDAD ORGÁNICA | CANTIDAD |
|---|---|---|---|---|
| 15 | 015-CAS2024 | GESTOR DE PROCESOS DE SELECCIÓN | SUB GERENCIA DE LOGÍSTICA Y ABASTECIMIENTOS | 1 |

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

**PERFIL DE PUESTO**

| REQUISITOS | DETALLE |
|---|---|
| **Experiencia** | General: Tres (03) años en el sector público y/o privado<br>Especifica A: Dos (02) años para el puesto en la función y la materia<br>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. Capacidad de trabajar bajo presión |
| **Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de estudios.** | Título profesional de contador, economista, derecho o afines.<br>Con colegiatura y habilitación profesional |
| **Cursos y/o Estudios, Programas de Especialización** | Contrataciones con el Estado, SIAF, Gestión Pública.<br>Certificación OSCE - Obligatoria |
| **Horas Académicas** | 100 |
| **Conocimiento para el puesto y/o cargo** | Contrataciones con el estado |
| **Otros requisitos** | Poseer buena salud física y mental.<br>Flexibilidad en el horario establecido por la municipalidad (Conforme a las necesidades de la unidad orgánica).<br>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, así como gestionar el correcto abastecimiento de la Entidad y coadyuvar en la formulación y supervisión del Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones de la Municipalidad.

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, en las mejores condiciones de oportunidad, calidad y precio, armando los expedientes de contratación de los procedimientos de selección.

Elaborar en coordinación con el comité de selección proyectos de actas que se 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, así como Elaborar documentos y/o informes y/o resoluciones para la modificación del PAC, aprobación de expedientes de contratación y bases administrativas.

Determinar la modalidad de adquisición de los procedimientos de selección en función del requerimiento del área usuaria y en coordinación con la Sub Gerencia de Logística y Abastecimientos, así como brindar apoyo en la correcta elaboración de los términos de referencia y/o especificaciones técnicas, proyecto de bases y sustento del valor referencial.

Dirigir la preparación de los expedientes de contratación de los procedimientos asignados a su administración de acuerdo a lo dispuesto por la ley vigente y las normas internas, así como Participar e Integrar en los procedimientos de selección, como titular o suplente en los comités de selección, en representación de la Sub Gerencia de Logística y Abastecimientos.

| N° | CODIGO | CARGO | UNIDAD ORGÁNICA | CANTIDAD |
|---|---|---|---|---|
| 16 | 016-CAS2024 | 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)** |

**PERFIL DE PUESTO**

| REQUISITOS | DETALLE |
|---|---|
| **Experiencia** | General: Dos (02) años en el sector público y/o privado<br>Especifica A: Dos (02) años para el puesto en la función y la materia<br>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. Capacidad de trabajar bajo presión |
| **Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de estudios.** | Título profesional de Contabilidad, Administración, Economía o afines. |
| **Cursos y/o Estudios, Programas de Especialización** | Contrataciones con el Estado, Gestión Pública, SIAF<br>Certificación OSCE - Obligatoria |
| **Horas Académicas** | 100 |
| **Conocimiento para el puesto y/o cargo** | Contrataciones con el Estado<br>Ofimática nivel básico |
| **Otros requisitos** | Poseer buena salud física y mental.<br>Flexibilidad en el horario establecido por la municipalidad (Conforme a las necesidades de la unidad orgánica).<br>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, 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.

Realizar gestiones de carácter presupuestal para la asignación de presupuesto de existir inconvenientes al momento del compromiso ya sea anual y/o mensual, así como realizar el análisis y la verificación del cumplimiento de todo procedimiento administrativo.

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 sustentatoria de los mismos, así como la documentación de internamiento de los bienes en almacén de todas las compras ejecutadas en la Municipalidad.

Informar de manera continua al Sub Gerente de Logística y Abastecimiento de todas las adquisiciones requeridas por las diversas áreas de la Municipalidad.

Realizar el compromiso anual y mensual en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF); de existir errores gestionarla aprobación en coordinaciones con el MEF para su correcta ejecución.

Tener ordenado el registro de órdenes de compra en el sistema y en físico a finalización del mes, a efectos de poder brindar información oportuna y registro según lo solicitado por el OSCE. Bajo responsabilidad.

Realizarlas notificaciones de las diferentes órdenes de compra generadas parala atención oportuna ya sea física o por vía electrónica, haciendo de conocimiento al proveedor de dicha notificación vía mensaje de texto y/o telefónicamente.

Brindar información oportuna y verídica previo análisis de la información solicitada por diferentes entidades en cuanto a su competencia, bajo responsabilidad.

Las demás que le asigne el Sub Gerente de Logística y Abastecimientos y, que sean de su competencia

| N° | CODIGO | CARGO | UNIDAD ORGÁNICA | CANTIDAD |
|---|---|---|---|---|
| 17 | 017-CAS2024 | ANALISTA EN TRÁMITE ADMINISTRATIVO PAGOS-ÓRDENES DE COMPRA | SUB GERENCIA DE LOGÍSTICA Y ABASTECIMIENTOS | 1 |

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

**PERFIL DE PUESTO**

| REQUISITOS | DETALLE |
|---|---|
| **Experiencia** | General: Tres (03) años en el sector público y/o privado<br>Especifica A: Dos (02) años para el puesto en la función y la materia<br>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. Capacidad de trabajar bajo presión |
| **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<br>Certificación OSCE - Obligatoria |
| **Horas Académicas** | 100 |
| **Conocimiento para el puesto y/o cargo** | Contrataciones con el estado<br>Ofimática nivel básico |
| **Otros requisitos** | Poseer buena salud física y mental.<br>Flexibilidad en el horario establecido por la municipalidad (Conforme a las necesidades de la unidad orgánica).<br>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 Sub Gerencia de Contabilidad.
De no contar con la Conformidad coordinar ya sea de forma verbal y de ser necesario con documento para la emisión de la conformidad o no conformidad según corresponda. Haciendo un seguimiento de dichos tramites.
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.
De existir observaciones en los expedientes de conformidad deberá informar al área usuaria en forma oportuna dichas observaciones para poder tramitar el pago correspondiente.
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 que le asigne el Sub Gerente.

| N° | CODIGO | CARGO | UNIDAD ORGÁNICA | CANTIDAD |
|---|---|---|---|---|
| 18 | 018-CAS2024 | ENCARGADO DE COMBUSTIBLE Y SERVICIOS BÁSICOS | SUB GERENCIA DE LOGÍSTICA Y ABASTECIMIENTOS | 1 |

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

**PERFIL DE PUESTO**

| REQUISITOS | DETALLE |
|---|---|
| **Experiencia** | General: Tres (03) años en el sector público y/o privado<br>Especifica A: Un (01) año para el puesto en la función y la materia<br>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. Capacidad de trabajar bajo presión |
| **Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de estudios.** | Egresado de las carreras técnicas de contabilidad, administración 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** | Conocimientos en Gestión Publica<br>Ofimática nivel básico |
| **Otros requisitos** | Poseer buena salud física y mental.<br>Flexibilidad en el horario establecido por la municipalidad (Conforme a las necesidades de la unidad orgánica).<br>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 |
|---|---|---|---|---|
| 19 | 019-CAS2024 | ESPECIALISTA EN TRAMITE DE DOCUMENTOS | SUB GERENCIA DE LOGÍSTICA Y ABASTECIMIENTOS | 1 |

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

**PERFIL DE PUESTO**

| REQUISITOS | DETALLE |
|---|---|
| **Experiencia** | General: Dos (02) años en el sector público y/o privado<br>Especifica A: Un (01) año para el puesto en la función y la materia<br>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. Capacidad de trabajar bajo presión |
| **Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de estudios.** | Técnica completa egresado de las carreras técnicas de contabilidad, administración, derecho y/o afines |
| **Cursos y/o Estudios, Programas de Especialización** | Gestión Pública |
| **Horas Académicas** | 100 |
| **Conocimiento para el puesto y/o cargo** | Contrataciones con el estado<br>Ofimática nivel básico |
| **Otros requisitos** | Poseer buena salud física y mental.<br>Flexibilidad en el horario establecido por la municipalidad (Conforme a las necesidades de la unidad orgánica).<br>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 recepcionas 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 derivar la documentación emitida por la Sub Gerencia a las diferentes oficinas.
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 que le asigne el Sub Gerente.

| N° | CODIGO | CARGO | UNIDAD ORGÁNICA | CANTIDAD |
|---|---|---|---|---|
| 20 | 020-CAS2024 | TÉCNICO ADMINISTRATIVO I | SUB GERENCIA DE CONTROL PATRIMONIAL | 1 |

| | |
|---|---|
| **Remuneración Mensual** | **S/. 1,800.00 (Dos mil ochocientos con 00/100 Soles)** |

**PERFIL DE PUESTO**

| REQUISITOS | DETALLE |
|---|---|
| **Experiencia** | General: Un (01) año en el sector público y/o privado<br>Especifica A: Seis (06) meses para el puesto en la función y la materia<br>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.** | Título Técnico Profesional de las carreras 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** | Ofimática nivel básico |
| **Otros requisitos** | Poseer buena salud física y mental.<br>Flexibilidad en el horario establecido por la municipalidad (Conforme a las necesidades de la unidad orgánica).<br>Disponibilidad inmediata. |

**FUNCIONES DEL PUESTO**

Recepción y registro de la documentación en el sistema de tramite documentario.
Organizar y hacer el despacho, colocar sellos, tramitar y distribuir la documentación o expedientes que llegan o se genera en la Sub Gerencia de Control Patrimonial; así como realizar el control y seguimiento de los mismos archivando en forma diaria cuando corresponda.
Seguimiento de documentos que ingresan a la SG. De Control Patrimonial.
Búsqueda de información requerida por las diferentes unidades orgánicas de la Institución.
Demás funciones que le asigne el jefe inmediato vinculado a la misión del puesto.

| N° | CODIGO | CARGO | UNIDAD ORGÁNICA | CANTIDAD |
|---|---|---|---|---|
| 21 | 021-CAS2024 | 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)** |

**PERFIL DE PUESTO**

| REQUISITOS | DETALLE |
|---|---|
| **Experiencia** | General: Dos (02) años en el sector público y/o privado<br>Especifica A: Un (01) año para el puesto en la función y la materia<br>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 Pública y saneamiento físico legal. |
| **Horas Académicas** | 100 |
| **Conocimiento para el puesto y/o cargo** | Gestión Pública, saneamiento físico legal de Inmuebles<br>Ofimática nivel básico |
| **Otros requisitos** | Poseer buena salud física y mental.<br>Flexibilidad en el horario establecido por la municipalidad (Conforme a las necesidades de la unidad orgánica).<br>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 |
|---|---|---|---|---|
| 22 | 022-CAS2024 | AUXILIAR DE SALDOS DE OBRA | SUB GERENCIA DE CONTROL PATRIMONIAL | 1 |

| | |
|---|---|
| **Remuneración Mensual** | **S/. 1,500.00 (Un mil quinientos con 00/100 Soles)** |

**PERFIL DE PUESTO**

| REQUISITOS | DETALLE |
|---|---|
| **Experiencia** | General: Seis (06) meses en el sector público y/o privado<br>Especifica A: Seis (06) meses para el puesto en la función y la materia |
| **Competencia** | Atención, análisis, comunicación oral, negociación y capacidad para liderar grupos de trabajo. |
| **Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de estudios.** | Técnica superior incompleta de la carrera de computación e informática y/o similares |
| **Cursos y/o Estudios, Programas de Especialización** | Capacitación en Gestión Pública. |
| **Horas Académicas** | 50 |
| **Conocimiento para el puesto y/o cargo** | Ofimática y manejo de sistemas |
| **Otros requisitos** | Poseer buena salud física y mental.<br>Flexibilidad en el horario establecido por la municipalidad (Conforme a las necesidades de la unidad orgánica).<br>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 |
|---|---|---|---|---|
| 23 | 023-CAS2024 | ASISTENTE TÉCNICO EN BIENES MUEBLES | SUB GERENCIA DE CONTROL PATRIMONIAL | 1 |

| | |
|---|---|
| **Remuneración Mensual** | **S/. 1,500.00 (Un mil quinientos con 00/100 Soles)** |

**PERFIL DE PUESTO**

| REQUISITOS | DETALLE |
|---|---|
| **Experiencia** | General: Dos (02) años en el sector público y/o privado<br>Especifica A: Seis (06) meses para el puesto en la función y la materia<br>Específica B: Seis (06) 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 de las carreras de contabilidad, administración, computación e informática y/o afines |
| **Cursos y/o Estudios, Programas de Especialización** | Capacitación en Gestión Pública y/o afines al área funcional |
| **Horas Académicas** | 50 |
| **Conocimiento para el puesto y/o cargo** | Manejo y conocimientos en procedimientos de inventarios y control de bienes muebles |
| **Otros requisitos** | Poseer buena salud física y mental.<br>Flexibilidad en el horario establecido por la municipalidad (Conforme a las necesidades de la unidad orgánica).<br>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 que le asigne el jefe de la Oficina de Gestión Patrimonial.

| N° | CODIGO | CARGO | UNIDAD ORGÁNICA | CANTIDAD |
|---|---|---|---|---|
| 24 | 024-CAS2024 | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN | 1 |

| | |
|---|---|
| **Remuneración Mensual** | **S/. 1,300.00 (Un mil trescientos con 00/100 Soles)** |

**PERFIL DE PUESTO**

| REQUISITOS | DETALLE |
|---|---|
| **Experiencia** | General: Un (01) año en el sector público y/o privado<br>Especifica A: Seis (06) meses para el puesto en la función y la materia<br>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.** | Estudios Técnicos y/o universitarios de la carrera de administración |
| **Cursos y/o Estudios, Programas de Especialización** | Office básico, Gestión pública |
| **Horas Académicas** | 50 |
| **Conocimiento para el puesto y/o cargo** | Ofimática nivel básico |
| **Otros requisitos** | Poseer buena salud física y mental.<br>Flexibilidad en el horario establecido por la municipalidad (Conforme a las necesidades de la unidad orgánica).<br>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 |
|---|---|---|---|---|
| 25 | 025-CAS2024 | ESPECIALISTA LEGAL III | GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA | 1 |

| | |
|---|---|
| **Remuneración Mensual** | **S/. 2,500.00 (Dos mil quinientos con 00/100 soles)** |

**PERFIL DE PUESTO**

| REQUISITOS | DETALLE |
|---|---|
| **Experiencia** | General: Cinco (05) años en el sector público y/o privado<br>Especifica A: Tres (03) años para el puesto en la función y la materia<br>Especifica B: Dos (02) 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 la carrera de derecho |
| **Cursos y/o Estudios, Programas de Especialización** | Contrataciones con el Estado, Gestión Pública Municipal, Derecho Administrativo, y/o Derecho Laboral |
| **Horas Académicas** | 100 |
| **Conocimiento para el puesto y/o cargo** | Gestión administrativa y gestión organizacional.<br>Ofimática nivel básico |
| **Otros requisitos** | Poseer buena salud física y mental.<br>Flexibilidad en el horario establecido por la municipalidad (Conforme a las necesidades de la unidad orgánica).<br>Disponibilidad inmediata. |

**FUNCIONES DEL PUESTO**

Analizar, interpretar e informar de todos los dispositivos Legales relacionados a 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.
Custodiar los bienes muebles y materiales asignados a su cargo.
Elaborar y proponer normas y procedimientos en asuntos de su especialidad.
Elaborar, revisar, y/o dar conformidad a los proyectos de dispositivos e instrumentos legales que le encarguen.
Emitir opinión y suscribir informes inherentes al campo de su especialidad y competencia.
Informar permanentemente al Gerente de Asesoría Jurídica sobre el resultado de las acciones tomadas respecto a los expedientes administrativos, los mismos que deben ser atendidos por orden de recepción y con la celeridad correspondiente.
Organizar sistemáticamente el archivo de normas legales y mantenerlo actualizado permanentemente.
Participar en comisiones o reuniones de trabajo promovidas por la Gerencia 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.
Participar 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 |
|---|---|---|---|---|
| 26 | 026-CAS2024 | ASISTENTE LEGAL II | GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA | 1 |

| | |
|---|---|
| **Remuneración Mensual** | **S/. 1,800.00 (Un mil ochocientos con 00/100 soles)** |

**PERFIL DE PUESTO**

| REQUISITOS | DETALLE |
|---|---|
| **Experiencia** | General: Un (01) año en el sector público y/o privado<br>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** | Gestión del tiempo, gestión administrativa y revisión teórico<br>Ofimática nivel básico |
| **Otros requisitos** | Poseer buena salud física y mental.<br>Flexibilidad en el horario establecido por la municipalidad (Conforme a las necesidades de la unidad orgánica).<br>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 |
|---|---|---|---|---|
| 27 | 027-CAS2024 | ASISTENTE LEGAL II | SUB GERENCIA DE ASUNTOS LEGALES ADMINISTRATIVOS | 1 |

| | |
|---|---|
| **Remuneración Mensual** | **S/. 1,800.00 (Un mil ochocientos con 00/100 soles)** |

**PERFIL DE PUESTO**

| REQUISITOS | DETALLE |
|---|---|
| **Experiencia** | General: Un (01) año en el sector público y/o privado<br>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** | Gestión administrativa y gestión organizacional<br>Ofimática nivel básico |
| **Otros requisitos** | Poseer buena salud física y mental.<br>Flexibilidad en el horario establecido por la municipalidad (Conforme a las necesidades de la unidad orgánica).<br>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 |
|---|---|---|---|---|
| 28 | 028-CAS2024 | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | GERENCIA DE PLANIFICACIÓN RACIONALIZACION Y PRESUPUESTO | 1 |

| | |
|---|---|
| **Remuneración Mensual** | **S/. 1,500.00 (Un mil quinientos con 00/100 soles)** |

**PERFIL DE PUESTO**

| REQUISITOS | DETALLE |
|---|---|
| **Experiencia** | General: Cinco (05) años en el sector público y/o privado<br>Especifica A: Dos (02) años para el puesto en la función y la materia<br>Especifica B: Dos (02) años en el sector público |
| **Competencia** | Capacidad de Síntesis, organización y sistematización de documentos.<br>Capacidad de Análisis. Trabajo en Equipo. |
| **Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de estudios.** | Técnica completa y/o incompleta |
| **Cursos y/o Estudios, Programas de Especialización** | Asistente De Gerencia, archivo documentario, gestión y/o administración pública, presupuesto público y similares |
| **Horas Académicas** | 50 |
| **Conocimiento para el puesto y/o cargo** | Ofimática básica. Archivo Documentario |
| **Otros requisitos** | Poseer buena salud física y mental.<br>Flexibilidad en el horario establecido por la municipalidad (Conforme a las necesidades de la unidad orgánica).<br>Disponibilidad inmediata. |

**FUNCIONES DEL PUESTO**

Recepción de documentos de la gerencia y sub gerencia.
Registro de documentos manualmente y a través del sistema de tramite documentario. Archivar documentación.
Archivar documentación
Derivar documentación a las áreas correspondientes.
Clasificar la documentación recibida y poner en despacho de gerencia y sub gerencia. Redacción de documentación.
Tareas designadas por el gerente.

| N° | CODIGO | CARGO | UNIDAD ORGÁNICA | CANTIDAD |
|---|---|---|---|---|
| 29 | 029-CAS2024 | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | OFICINA DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL DE INVERSIONES | 1 |

| | |
|---|---|
| **Remuneración Mensual** | **S/. 1,500.00 (Un mil quinientos con 00/100 Soles)** |

**PERFIL DE PUESTO**

| REQUISITOS | DETALLE |
|---|---|
| **Experiencia** | General: Un (01) año en el sector público y/o privado<br>Especifica A: Seis (06) meses para el puesto en la función y la materia<br>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 carreras de ingenierías, economía y/o afines |
| **Cursos y/o Estudios, Programas de Especialización** | Ofimática nivel básico |
| **Horas Académicas** | 50 |
| **Conocimiento para el puesto y/o cargo** | Gestión pública<br>Invierte Perú |
| **Otros requisitos** | Poseer buena salud física y mental.<br>Flexibilidad en el horario establecido por la municipalidad (Conforme a las necesidades de la unidad orgánica).<br>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 |
|---|---|---|---|---|
| 30 | 030-CAS2024 | 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)** |

**PERFIL DE PUESTO**

| REQUISITOS | DETALLE |
|---|---|
| **Experiencia** | General: Dos (02) años en el sector público y/o privado<br>Especifica A: Un (01) año para el puesto en la función y la materia<br>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<br>Ofimática nivel intermedio |
| **Otros requisitos** | Poseer buena salud física y mental.<br>Flexibilidad en el horario establecido por la municipalidad (Conforme a las necesidades de la unidad orgánica).<br>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 |
|---|---|---|---|---|
| 31 | 031-CAS2024 | SUB GERENTE DE RECAUDACIÓN Y CONTROL TRIBUTARIO | GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA | 1 |

| | |
|---|---|
| **Remuneración Mensual** | **S/. 4,000.00 (Cuatro mil con 00/100 Soles)** |

**PERFIL DE PUESTO**

| REQUISITOS | DETALLE |
|---|---|
| **Experiencia** | General: Un (03) años en el sector público y/o privado<br>Especifica A: Dos (02) años para el puesto en la función y la materia<br>Específica B: Dos (02) años en el sector público |
| **Competencia** | Habilidad para relacionarse y trabajar en equipo bajo presión.<br>Conducta responsable, honesta y pro activa<br>Trabajo en Equipo |
| **Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de estudios.** | Titulado en la carrera de Derecho Colegiado y habilitado |
| **Cursos y/o Estudios, Programas de Especialización** | Derecho Tributario Tributación Municipal, Procedimiento Administrativo General |
| **Horas Académicas** | 100 |
| **Conocimiento para el puesto y/o cargo** | Gestión pública, Procedimiento Administrativo General y Tributación Municipal.<br>Ofimática nivel básico |
| **Otros requisitos** | Poseer buena salud física y mental.<br>Flexibilidad en el horario establecido por la municipalidad (Conforme a las necesidades de la unidad orgánica).<br>Disponibilidad inmediata. |

**FUNCIONES DEL PUESTO**

Programar, ejecutar, controlar y supervisar las actividades del sistema de cobranza ordinaria, en coordinación con la Sub Gerencia de Tesorería.
Calificar y emitir pronunciamiento respecto de los pedidos sobre compensaciones, reconocimiento de crédito, devoluciones, entre otros petitorios permitidos por el Código Tributario y la Ley de Tributación Municipal.
Controlar las cuentas corrientes de alcabalas en los mercados (alcabalas y alquileres de puestos fijos).
Establecer y controlar las cuentas corrientes de contribuyentes, así como controlar los aplazamientos y/o fraccionamientos concedidos y mantener informado a la Gerencia de Administración Tributaria, debiendo emitir opinión al respecto.
Establecer el rendimiento de cobranza mensual y anual de la deuda tributaria y no tributaria, determinando los saldos pendientes de cobranza; así como efectuar la conciliación mensual de cuentas con la Sub Gerencia de Contabilidad.
Efectuar el seguimiento, control y monitoreo del cumplimiento de las metas de ejecución de presupuesto de ingresos, emitiendo los informes mensuales de rendimiento.
Programar, ejecutar y controlar la emisión de órdenes de pago por obligaciones tributarias y de rentas, así como de especies valoradas.
Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional de su dependencia; así como elaborar la estadística de las acciones y resultados de su ejecución.
Elaborar y mantener actualizado los reajustes e interés moratorio de aplicación en la administración.
Dar trámite a los procedimientos administrativos de su competencia emitiendo los informes técnicos correspondientes, en observancia con el Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA, vigente.
Cumplir las normas del Sistema Nacional de Control; así como la implementación de las recomendaciones emitidas por el Órgano de Control Institucional.
Otras que le asigne la Gerencia de Administración Tributaria y que sean de su competencia.

| N° | CODIGO | CARGO | UNIDAD ORGÁNICA | CANTIDAD |
|---|---|---|---|---|
| 32 | 032-CAS2024 | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | SUB GERENCIA DE RECAUDACIÓN Y CONTROL TRIBUTARIO | 1 |

| | |
|---|---|
| **Remuneración Mensual** | **S/. 1,500.00 (Un mil quinientos con 00/100 Soles)** |

**PERFIL DE PUESTO**

| REQUISITOS | DETALLE |
|---|---|
| **Experiencia** | General: Un (01) año en el sector público y/o privado<br>Especifica A: Seis (06) meses para el puesto en la función y la materia<br>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.** | Técnica superior completa y/o bachiller de las carreras de contabilidad, derecho, administración y/o afines |
| **Cursos y/o Estudios, Programas de Especialización** | Procedimiento administrativo general |
| **Horas Académicas** | 50 |
| **Conocimiento para el puesto y/o cargo** | Gestión pública<br>Ofimática nivel básico |
| **Otros requisitos** | Poseer buena salud física y mental.<br>Flexibilidad en el horario establecido por la municipalidad (Conforme a las necesidades de la unidad orgánica).<br>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 |
|---|---|---|---|---|
| 33 | 033-CAS2024 | 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)** |

**PERFIL DE PUESTO**

| REQUISITOS | DETALLE |
|---|---|
| **Experiencia** | General: Dos (02) años en el sector público y/o privado<br>Especifica A: Un (01) año para el puesto en la función y la materia<br>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 y/o afines |
| **Cursos y/o Estudios, Programas de Especialización** | Derecho Municipal, Procedimiento Administrativo General. |
| **Horas Académicas** | 50 |
| **Conocimiento para el puesto y/o cargo** | Gestión pública<br>Ofimática nivel básico |
| **Otros requisitos** | Poseer buena salud física y mental.<br>Flexibilidad en el horario establecido por la municipalidad (Conforme a las necesidades de la unidad orgánica).<br>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 |
|---|---|---|---|---|
| 34 | 034-CAS2024 | DILIGENCIADOR DE DOCUMENTOS | SUB GERENCIA DE RECAUDACIÓN Y CONTROL TRIBUTARIO | 2 |

| | |
|---|---|
| **Remuneración Mensual** | **S/. 1,300.00 (Un mil trescientos con 00/100 Soles)** |

**PERFIL DE PUESTO**

| REQUISITOS | DETALLE |
|---|---|
| **Experiencia** | General: Un (01) año en el sector público y/o privado<br>Especifica A: Cuatro (04) meses para el puesto en la función y la materia<br>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.** | Técnica superior y/o universitaria incompleta de las carreras profesionales de derecho, economía, 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<br>Ofimática nivel básico |
| **Otros requisitos** | Poseer buena salud física y mental.<br>Flexibilidad en el horario establecido por la municipalidad (Conforme a las necesidades de la unidad orgánica).<br>Disponibilidad inmediata. |

**FUNCIONES DEL PUESTO**

Diligenciar resoluciones, oficios, cartas y otra documentación y su entrega a personas naturales y jurídicas.
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 | AREA | CANTIDAD |
|---|---|---|---|---|
| 35 | 035-CAS2024 | ECONOMISTA ESPECIALISTA EN FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS DE PRE INVERSIÓN | GERENCIA DE OBRAS PUBLICAS E INFRAESTRUCTURA – UNIDAD FORMULADORA | 1 |

| | |
|---|---|
| **Remuneración Mensual** | **S/. 2,500.00 (Dos mil quinientos con 00/100 soles)** |

## PERFIL DE PUESTO

| REQUISITOS | DETALLE |
|---|---|
| **Experiencia** | General: Tres (03) años en el sector público y/o privado<br>Especifica A: Dos (02) años para el puesto en la función y la materia<br>Específica B: Dos (02) años en el sector público |
| **Competencia** | Facilidad para trabajar en equipo, comunicación y proactividad, capacidad de análisis y síntesis en estudio e informes |
| **Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de estudios.** | Economista y/o Ing. Economista, Administración y/o afines<br>Colegiado, habilitado |
| **Cursos y/o Estudios, Programas de Especialización** | Cursos en formulación y evaluación de proyectos de inversión pública. en el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones INVIERTE.PE, en gestión Pública y/o afines |
| **Horas Académicas** | 100 |
| **Conocimiento para el puesto y/o cargo** | Conocimiento de la normativa vinculada al Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, conocimiento en formulación y/o evaluación de proyectos de inversión, así como en la identificación y aprobación de inversiones de tipo IOARR Conocimientos de programas de ofimática y manejo de base de datos. |
| **Otros requisitos** | Poseer buena salud física y mental.<br>Flexibilidad en el horario establecido por la municipalidad (Conforme a las necesidades de la unidad orgánica). Disponibilidad inmediata. |

## FUNCIONES DEL PUESTO

Aplicar los contenidos, las metodologías y los parámetros de formulación y evaluación aprobados por la DGPMI, así como las metodologías específicas aprobadas por los Sectores, para la formulación y evaluación de los proyectos de inversión cuyos objetivos estén directamente vinculados con las competencias de la entidad o empresa pública a la que pertenece la UF.
Elaborar las fichas técnicas y los estudios de pre inversión e IOARR con el fin de sustentar la concepción técnica, económica y el dimensionamiento de los proyectos de inversión conforme a la directiva N° 001, guías metodológicas y normativas vigentes conforme al INVIERTE-PE
Registrar en el Banco de Inversiones los proyectos de inversión y las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación.
Evaluación, seguimiento y gestión de proyectos de inversión y/o IOARR en la fase de formulación y evaluación, ejecución y funcionamiento
Elaboración de informes técnicos para la identificación de proyectos de inversión e IOARR.
Solicitar la opinión favorable de la DGPMI sobre los proyectos o programas de inversión a ser financiados con fondos públicos provenientes de operaciones de endeudamiento externo del Gobierno Nacional, previo a su declaración de viabilidad.
Verificar y aprobar la consistencia técnica entre el resultado del expediente técnico o documento equivalente y la ficha técnica o estudio de pre inversión que sustentó la declaración de viabilidad de los proyectos de inversión.
Desactivar las inversiones, de acuerdo a los criterios establecidos por la DGPMI.
Cautelar que las inversiones a formularse o aprobarse, según sea el caso, correspondan a Unidades Productoras que brindan servicios públicos que se enmarquen en las competencias de su respectivo nivel de gobierno y estén alineadas a las cadenas funcionales que correspondan al servicio a intervenir.
Evaluar los documentos técnicos que sustentaron la declaratoria de viabilidad de los proyectos de inversión cuando estos hayan perdido vigencia.
Registrar en los aplicativos informáticos del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones las modificaciones de los proyectos de inversión que puedan presentarse posterior a la declaratoria de viabilidad y previo a la aprobación del expediente técnico o documento equivalente, siempre que éstas no cambien la concepción técnica del mismo, sobre la base del sustento correspondiente de la UEI.
Remitir información sobre las inversiones que solicite la DGPMI y los demás órganos del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
Realizar trabajos de campo para el levantamiento de la información conforme al INVIERTE-PE
Elaboración y evaluación de los términos de referencia
Elaboración de convenios para la formulación y evaluación de proyectos de inversión y/o la aprobación de IOARR.
Realizar otras funciones específicas que le asigne el responsable de Unidad Formuladora en el ámbito de sus competencias y funciones.

| N° | CODIGO | CARGO | AREA | CANTIDAD |
|---|---|---|---|---|
| 36 | 036-CAS2024 | INGENIERO ESPECIALISTA EN FORMULACIÓN GESTION Y EVALUACIÓN DE INVERSIONES | GERENCIA DE OBRAS PUBLICAS E INFRAESTRUCTURA – UNIDAD FORMULADORA | 1 |

| | |
|---|---|
| **Remuneración Mensual** | **S/. 2,500.00 (Dos mil quinientos con 00/100 soles)** |

**PERFIL DE PUESTO**

| REQUISITOS | DETALLE |
|---|---|
| **Experiencia** | Experiencia laboral general: Tres (03) años<br>Experiencia laboral para el puesto en la función y la materia: Un (01) año<br>Experiencia laboral en el sector público: Cinco (05) meses |
| **Competencia** | Facilidad para trabajar en equipo, comunicación y proactividad, capacidad de análisis y síntesis en estudio e informes |
| **Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de estudios.** | Ingeniero Civil, colegiado, habilitado |
| **Cursos y/o Estudios, Programas de Especialización** | Formulación y Evaluación de Proyectos de Inversión Pública en el Marco del Invierte. Especialización de Perfiles IOARR), Elaboración de Expedientes Técnico de Infraestructura. Elaboración de Proyectos de Obras Viales Costos y Presupuestos, Autocad, Autocad Civil 3D, Especialización en Gestión Pública |
| **Horas Académicas** | 100 |
| **Conocimiento para el puesto y/o cargo** | Conocimiento de la normativa vinculada al Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, Conocimientos de programas de ofimática, análisis diseño e inspección de obras de infraestructura habitacional y de vías de comunicación, diseño de sistemas de acueductos alcantarillados y otros tipos de obras hidráulicas, análisis y diseño estructural, manejo de base de datos.<br>Dominio en herramientas informáticas aplicada a inversión publica<br>Conocimiento de Informática, nivel básico |
| **Otros requisitos** | Poseer buena salud física y mental.<br>Flexibilidad en el horario establecido por la municipalidad (Conforme a las necesidades de la unidad orgánica). Disponibilidad inmediata. |

**FUNCIONES DEL PUESTO**

Aplicar los contenidos, las metodologías y los parámetros de formulación y evaluación aprobados por la DGPMI, así como las metodologías específicas aprobadas por los Sectores, para la formulación y evaluación de los proyectos de inversión cuyos objetivos estén directamente vinculados con las competencias de la entidad o empresa pública a la que pertenece la UF.

Elaborar las fichas técnicas a nivel técnico y los estudios de preinversión e IOARR con el fin de sustentar la concepción técnica, económica y el dimensionamiento de los proyectos de inversión conforme a la directiva N° 001, guías metodológicas y normativas vigentes conforme al INVIERTE-PE

Verificar el registro en el banco de inversiones de optimización, ampliación marginal, reposición y rehabilitación conforme a los lineamientos de la IOARR y otras normas vigentes.

Evaluación, seguimiento y gestión de proyectos de inversión y/o IOARR en la fase de formulación y evaluación, ejecución y funcionamiento

Elaboración de informes técnicos para la identificación de proyectos de inversión e IOARR.

Elaboración de informes técnicos para aprobación o rechazo de la parte de ingeniería de las inversiones de optimización, ampliación marginal, reposición y rehabilitación.

Realizar la consistencia técnica, comparativa de metas físicas y presupuesto entre el expediente técnico o documento equivalente y la ficha técnica o estudio de pre inversión que sustento la declaración de las viabilidades de los proyectos de inversión.

Evaluar los documentos técnicos que sustentaron la declaratoria de viabilidad de los proyectos de inversión cuando estos hayan perdido vigencia.

Elaborar planos, costos y presupuestos necesarios que forman parte de las inversiones y/o elaboraciones para las inversiones.

Cautelar que las inversiones a formularse o aprobarse, según sea el caso, correspondan a Unidades Productoras que brindan servicios públicos que se enmarquen en las competencias de su respectivo nivel de gobierno y estén alineadas a las cadenas funcionales que correspondan al servicio a intervenir.

Elaboración de convenios para la formulación y evaluación de proyectos de inversión y/o la aprobación de IOARR.

Coordinar todos los aspectos de ingeniería, para la formulación de proyectos con el equipo formulador de las diferentes especialidades.

Realizar trabajos de campo para el levantamiento de la información conforme al INVIERTE-PE

Elaboración y evaluación de los términos de referencia

Elaboración de convenios para la formulación y evaluación de proyectos de inversión y/o la aprobación de IOARR.

Realizar otras funciones específicas que le asigne el responsable de Unidad Formuladora en el ámbito de sus competencias y funciones.

| N° | CODIGO | CARGO | AREA | CANTIDAD |
|---|---|---|---|---|
| 37 | 037-CAS2024 | ARQUITECTO ESPECIALISTA EN FORMULACIÓN, GESTION Y EVALUACIÓN DE INVERSIONES | GERENCIA DE OBRAS PUBLICAS E INFRAESTRUCTURA – UNIDAD FORMULADORA | 1 |

| | |
|---|---|
| **Remuneración Mensual:** | **S/. 2,500.00 (dos mil quinientos con 00/100 soles)** |

**PERFIL DE PUESTO**

| REQUISITOS | DETALLE |
|---|---|
| **Experiencia** | Experiencia laboral general: Tres (03) años<br>Experiencia laboral para el puesto en la función y la materia: Un (01) año<br>Experiencia laboral en el sector público: Seis (06) meses |
| **Competencia** | Facilidad para trabajar en equipo, comunicación y proactividad, capacidad de análisis y síntesis en estudio e informes |
| **Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de estudios.** | Arquitecto, colegiado, habilitado. |
| **Cursos y/o Estudios, Programas de Especialización** | Especialización en sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, Especialización en administración y Gestión Pública, formulación y Evaluación de Proyectos de Inversión Pública, elaboración de Expedientes Técnicos. |
| **Horas Académicas** | 100 |
| **Conocimiento para el puesto y/o cargo** | Conocimiento de la normativa vinculada al Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, en formulación y/o evaluación de inversión de Proyectos, programas de ofimática de diseño de datos y diseño de proyectos 2D y 3D Conocimiento en saneamiento predial y sistema de registro SUNARRP, COFOPRI, manejo de planos catastrales, tipologías arquitectónicas públicas con su normativa vigente y manejo de base de datos<br>Conocimiento de Informática, nivel Básico |
| **Otros requisitos.** | Poseer buena salud física y mental.<br>Flexibilidad en el horario establecido por la municipalidad (Conforme a las necesidades de la unidad orgánica). Disponibilidad inmediata. |

**FUNCIONES DEL PUESTO**

Aplicar los contenidos, las metodologías y los parámetros de formulación y evaluación aprobados por la DGPMI, así como las metodologías específicas aprobadas por los Sectores, para la formulación y evaluación de los proyectos de inversión cuyos objetivos estén directamente vinculados con las competencias de la entidad o empresa pública a la que pertenece la UF.

Elaborar las fichas técnicas y los estudios de preinversión e IOARR con el fin de sustentar la concepción técnica, económica y el dimensionamiento de los proyectos de inversión conforme a la directiva N° 001, guías metodológicas y normativas vigentes conforme al INVIERTE-PE

Verificar el registro en el Banco de Inversiones los proyectos de inversión y las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación.

Evaluación, seguimiento y gestión de proyectos de inversión y/o IOARR en la fase de formulación y evaluación, ejecución y funcionamiento

Elaboración de informes técnicos para la identificación de proyectos de inversión e IOARR.

Solicitar la opinión favorable de la DGPMI sobre los proyectos o programas de inversión a ser financiados con fondos públicos provenientes de operaciones de endeudamiento externo del Gobierno Nacional, previo a su declaración de viabilidad.

Verificar y aprobar la consistencia técnica entre el resultado del expediente técnico o documento equivalente y la ficha técnica o estudio de preinversión que sustentó la declaración de viabilidad de los proyectos de inversión.

Cautelar que las inversiones a formularse o aprobarse, según sea el caso, correspondan a Unidades Productoras que brindan servicios públicos que se enmarquen en las competencias de su respectivo nivel de gobierno y estén alineadas a las cadenas funcionales que correspondan al servicio a intervenir.

Evaluar los documentos técnicos que sustentaron la declaratoria de viabilidad de los proyectos de inversión cuando estos hayan perdido vigencia.

Remitir información sobre las inversiones que solicite la DGPMI y los demás órganos del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.

Elaboración de planos, metrados, costos y presupuestos necesarios que forman parte de la formulación y/o elaboración para las inversiones

Verificar y dar seguimiento a los tramites de saneamiento físico legal ante las unidades orgánicas y/o entidades correspondientes.

Coordinar todos los aspectos de arquitectura, para la formulación de proyectos con el equipo formulador de las diferentes especialidades.

Realizar trabajos de campo para el levantamiento de la información conforme al INVIERTE-PE

Elaboración y evaluación de los términos de referencia

Elaboración de convenios para la formulación y evaluación de proyectos de inversión y/o la aprobación de IOARR.

Realizar otras funciones específicas que le asigne el responsable de Unidad Formuladora en el ámbito de sus competencias y funciones.

| N° | CODIGO | CARGO | AREA | CANTIDAD |
|---|---|---|---|---|
| 38 | 038-CAS2024 | ASISTENTE TECNICO EN INGENIERÍA PARA LA FORMULACIÓN EVALUACION DE PROYECTOS DE PRE INVERSION | GERENCIA DE OBRAS PUBLICAS E INFRAESTRUCTURA – UNIDAD FORMULADORA | 1 |

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

**PERFIL DE PUESTO**

| REQUISITOS | DETALLE |
|---|---|
| **Experiencia** | Experiencia laboral general: Un (01) año<br>Experiencia laboral para el puesto en la función y la materia: Tres (03) meses<br>Experiencia laboral en el sector público: Tres (03) meses |
| **Competencia** | Facilidad para trabajar en equipo, comunicación y proactividad, capacidad de análisis y síntesis en estudio e informes |
| **Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de estudios.** | Bachiller en Ingeniería Civil, ingeniería Industrial o Arquitectura. |
| **Cursos y/o Estudios, Programas de Especialización** | Autocad empresarial básico, asistente técnico, estimación de costos y presupuestos en edificaciones, programación multianual de proyectos de inversión pública, Lectura de planos (arquitectura, estructura, instalaciones eléctricas, instalaciones sanitarias, entre otros) |
| **Horas Académicas** | 50 |
| **Conocimiento para el puesto y/o cargo** | Conocimiento de la normativa vinculada al Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, Conocimientos de programas de ofimática, análisis diseño e inspección de obras de infraestructura habitacional y de vías de comunicación, diseño de sistemas de acueductos alcantarillados y otros tipos de obras hidráulicas, análisis y diseño estructural, manejo de base de datos. |
| **Otros requisitos.** | Poseer buena salud física y mental.<br>Flexibilidad en el horario establecido por la municipalidad (Conforme a las necesidades de la unidad orgánica). Disponibilidad inmediata. |

**FUNCIONES DEL PUESTO**

Aplicar los contenidos, las metodologías y los parámetros de formulación y evaluación aprobados por la DGPMI, así como las metodologías específicas aprobadas por los Sectores, para la formulación y evaluación de los proyectos de inversión cuyos objetivos estén directamente vinculados con las competencias de la entidad o empresa pública a la que pertenece la UF.

Elaborar las fichas técnicas y los estudios de preinversión e IOARR con el fin de sustentar la concepción técnica, económica y el dimensionamiento de los proyectos de inversión conforme a la directiva N° 001, guías metodológicas y normativas vigentes conforme al INVIERTE-PE

Verificar el registro en el Banco de Inversiones los proyectos de inversión y las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación.

Evaluación, seguimiento y gestión de proyectos de inversión y/o IOARR en la fase de formulación y evaluación, ejecución y funcionamiento

Elaboración de informes técnicos para la identificación de proyectos de inversión e IOARR.

Solicitar la opinión favorable de la DGPMI sobre los proyectos o programas de inversión a ser financiados con fondos públicos provenientes de operaciones de endeudamiento externo del Gobierno Nacional, previo a su declaración de viabilidad.

Verificar y aprobar la consistencia técnica entre el resultado del expediente técnico o documento equivalente y la ficha técnica o estudio de preinversión que sustentó la declaración de viabilidad de los proyectos de inversión.

Cautelar que las inversiones a formularse o aprobarse, según sea el caso, correspondan a Unidades Productoras que brindan servicios públicos que se enmarquen en las competencias de su respectivo nivel de gobierno y estén alineadas a las cadenas funcionales que correspondan al servicio a intervenir.

Evaluar los documentos técnicos que sustentaron la declaratoria de viabilidad de los proyectos de inversión cuando estos hayan perdido vigencia.

Remitir información sobre las inversiones que solicite la DGPMI y los demás órganos del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.

Elaboración de planos, metrados, costos y presupuestos necesarios que forman parte de la formulación y/o elaboración para las inversiones

Verificar y dar seguimiento a los tramites de saneamiento físico legal ante las unidades orgánicas y/o entidades correspondientes.

Coordinar todos los aspectos de arquitectura, para la formulación de proyectos con el equipo formulador de las diferentes especialidades.

Realizar trabajos de campo para el levantamiento de la información conforme al INVIERTE-PE

Elaboración y evaluación de los términos de referencia

Elaboración de convenios para la formulación y evaluación de proyectos de inversión y/o la aprobación de IOARR.

Realizar otras funciones específicas que le asigne el responsable de Unidad Formuladora en el ámbito de sus competencias y funciones.

| N° | CODIGO | CARGO | AREA | CANTIDAD |
|---|---|---|---|---|
| 39 | 039-CAS2024 | ESPECIALISTA EN EJECUCIÓN DE OBRAS POR ADMINISTRACION DIRECTA | SUB GERENCIA DE OBRAS PUBLICAS | 1 |

| | |
|---|---|
| **Remuneración Mensual** | **S/. 3,000.00 (Tres mil con 00/100 soles)** |

**PERFIL DE PUESTO**

| REQUISITOS | DETALLE |
|---|---|
| **Experiencia** | Experiencia laboral general: Tres (03) años<br>Experiencia laboral para el puesto en la función y la materia: Un (01) año<br>Experiencia laboral en el sector público: Seis (06) meses |
| **Competencia** | Pensamiento analítico, tolerancia al trabajo bajo presión, integridad, liderazgo, trabajo en equipo, persona proactiva y organizada de buen trato con facilidad de expresión oral y escrita. |
| **Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de estudios.** | Ingeniero Civil o Arquitecto<br>Colegiado y habilitado |
| **Cursos y/o Estudios, Programas de Especialización** | Gestión Contable y Finanzas, Gestión de Proyectos de Inversión Pública - Invierte.pe, Valorización y Liquidación de Obras Publicas por Administración Directa. |
| **Horas Académicas** | 100 |
| **Conocimiento para el puesto y/o cargo** | Ofimática avanzada<br>Conocimiento de proyectos de inversión publica<br>Manejo de herramientas de gestión y seguimiento de proyectos |
| **Otros requisitos** | Poseer buena salud física y mental.<br>Disponibilidad Inmediata.<br>Flexibilidad en el horario establecido por la Municipalidad. (Conforme a las necesidades de la unidad orgánica). |

**FUNCIONES DEL PUESTO**

Ejecutar las coordinaciones para el inicio y control de la ejecución de obras por administración directa.
Llevar el control y hacer seguimiento de documentación referente a los procesos de ejecución de las obras en ejecución.
Llevar el control seguimiento de información de la ejecución de proyectos para efectos del registro de avance presupuestario y registro contable de avance de ejecución.
Emitir opinión y dar conformidad respecto a los expedientes de presupuestos adicionales, deductivos, ampliaciones de plazo, gastos generales por mayores prestaciones, entre otros.
Proponer las modificaciones que considere necesarias a las normativas vigentes para mejorar el desarrollo de las actividades de las obras en mención.
Realizar visitas periódicas e inopinadas de inspección a obras por administración directa.
Coordinar y participar en los estudios técnicos relacionados a la ejecución de las obras y/o apoyos aprobados mediante acuerdo de concejo.
Elaborar de forma conjunta con los supervisores de obra las evaluaciones mensuales de avance de obra para el cumplimiento de los cronogramas programados.
Efectuar la revisión de valorizaciones de Obras en Ejecución.
Controlar el cumplimiento de las normas técnicas y especificaciones de las obras en ejecución.
Efectuar la revisión del informe final y preliquidación de obra.
Lleva el control de la Información y del proceso de preliquidación para derivar al área respectiva

| N° | CODIGO | CARGO | AREA | CANTIDAD |
|---|---|---|---|---|
| 40 | 040-CAS2024 | COORDINADOR DE OBRA POR ADMINISTRACION DIRECTA | SUB GERENCIA DE OBRAS PUBLICAS | 1 |

| | |
|---|---|
| **Remuneración Mensual** | **S/. 2,500.00 (Dos mil quinientos con 00/100 soles)** |

**PERFIL DE PUESTO**

| REQUISITOS | DETALLE |
|---|---|
| **Experiencia** | Experiencia laboral general: Tres (03) años<br>Experiencia laboral para el puesto en la función y la materia: Un (01) año<br>Experiencia laboral en el sector público: Seis (06) meses |
| **Competencia** | pensamiento analítico, tolerancia al trabajo bajo presión, integridad, liderazgo, trabajo en equipo, persona proactiva y organizada de buen trato con facilidad de expresión oral y escrita. |
| **Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de estudios.** | Ingeniero Civil o Arquitecto<br>Colegiado y habilitado |
| **Cursos y/o Estudios, Programas de Especialización** | Autocad, Archicad, Revit, Ms Project, s10, lectura de planos |
| **Horas Académicas** | 100 |
| **Conocimiento para el puesto y/o cargo** | Ofimática nivel intermedio<br>Autocad, Archicad, Revit, Ms Project, S10, Office Intermedio Lectura De Planos, Ley De Contrataciones, Sketchup, Valorizaciones En Obras |
| **Otros requisitos** | Poseer buena salud física y mental.<br>Disponibilidad Inmediata.<br>Flexibilidad en el horario establecido por la Municipalidad. (Conforme a las necesidades de la unidad orgánica). |

**FUNCIONES DEL PUESTO**

Ejecutar las coordinaciones y control de las obras por administración directa.
Emitir opinión y dar conformidad respecto a los expedientes de presupuestos adicionales, deductivos, ampliaciones de plazo, gastos generales por mayores prestaciones, entre otros.
Proponer las modificaciones que considere necesarias a las normativas vigentes para mejorar el desarrollo de las actividades de las obras en mención.
Realizar visitas periódicas e inopinadas de inspección a obras por administración directa.
Coordinar y participar en los estudios técnicos relacionados a la ejecución de las obras y/o apoyos aprobados mediante acuerdo de concejo.
Elaborar de forma conjunta con los supervisores de obra las evaluaciones mensuales de avance de obra para el cumplimiento de los cronogramas programados.
Apoyar en la revisión de valorizaciones de Obras en Ejecución.
Otras funciones que designe la Subgerencia de Obras Publicas

| N° | CODIGO | CARGO | AREA | CANTIDAD |
|---|---|---|---|---|
| 41 | 041-CAS2024 | ASISTENTE TECNICO TIPO B DE OBRAS PUBLICAS | SUB GERENCIA DE OBRAS PUBLICAS | 1 |

| | |
|---|---|
| **Remuneración Mensual** | **S/. 1,800.00 (Un mil ochocientos con 00/100 soles)** |

**PERFIL DE PUESTO**

| REQUISITOS | DETALLE |
|---|---|
| **Experiencia** | Experiencia laboral general: Un (01) año<br>Experiencia laboral para el puesto en la función y la materia: Tres (03) meses<br>Experiencia laboral en el sector público: Tres (03) meses |
| **Competencia** | Pensamiento analítico, tolerancia al trabajo bajo presión, integridad, liderazgo, trabajo en equipo, persona proactiva y organizada de buen trato con facilidad de expresión oral y escrita. |
| **Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de estudios.** | Bachiller en Ingeniería Civil, ingeniería Industrial o Arquitectura. |
| **Cursos y/o Estudios, Programas de Especialización** | Autocad empresarial básico, Estimación de costos y presupuestos en edificaciones, Lectura de planos (arquitectura, estructura, instalaciones eléctricas, Instalaciones sanitarias, entre otros) |
| **Horas Académicas** | 50 |
| **Conocimiento para el puesto y/o cargo** | Autocad empresarial básico, Estimación de costos y presupuestos en edificaciones, Lectura de planos (arquitectura, estructura, instalaciones eléctricas, Instalaciones sanitarias, entre otros), Asistente técnico, Programación multianual de proyectos de inversión publica<br>Ofimática intermedia |
| **Otros requisitos** | Poseer buena salud física y mental.<br>Disponibilidad Inmediata.<br>Flexibilidad en el horario establecido por la Municipalidad. (Conforme a las necesidades de la unidad orgánica). |

**FUNCIONES DEL PUESTO**

Coordinación de cartera de proyectos con UF
Gestionar proyectos de inversión pública.
Elaboración de documentación de oficina para IOARR, PIP, en respuesta a informes, hojas de coordinación, etc.
Presupuestar la solicitud de apoyo de acuerdo a la inspección realizada
Elaboración de planes conceptuales
Otras funciones que designe la sub gerencia de obras publicas

| N° | CODIGO | CARGO | AREA | CANTIDAD |
|---|---|---|---|---|
| 42 | 042-CAS2024 | ESPECIALISTA FINANCIERO DE INVERSIONES POR ADMINISTRACION DIRECTA | SUB GERENCIA DE OBRAS PUBLICAS | 1 |

| | |
|---|---|
| **Remuneración Mensual** | **S/. 2,500.00 (Dos mil quinientos con 00/100 soles)** |

**PERFIL DE PUESTO**

| REQUISITOS | DETALLE |
|---|---|
| **Experiencia** | Experiencia laboral general: Un (01) año<br>Experiencia laboral para el puesto en la función y la materia: Tres (03) meses<br>Experiencia laboral en el sector público: Tres (03) meses |
| **Competencia** | Pensamiento analítico, tolerancia al trabajo bajo presión, integridad, liderazgo, trabajo en equipo, persona proactiva y organizada de buen trato con facilidad de expresión oral y escrita. |
| **Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de estudios.** | Título profesional Economía o Ing. Industrial<br>Colegiado y habilitado |
| **Cursos y/o Estudios, Programas de Especialización** | Gestión Contable y Finanzas, Gestión de Proyectos de Inversión Pública - Invierte.pe, Valorización y Liquidación de Obras Publicas por Administración Directa. |
| **Horas Académicas** | 100 |
| **Conocimiento para el puesto y/o cargo** | Ofimática avanzada<br>Conocimiento de proyectos de inversión publica<br>Manejo de herramientas de gestión y seguimiento de proyectos |
| **Otros requisitos** | Poseer buena salud física y mental.<br>Disponibilidad Inmediata.<br>Flexibilidad en el horario establecido por la Municipalidad. (Conforme a las necesidades de la unidad orgánica). |

**FUNCIONES DEL PUESTO**

Responsable de revisar y responder a los informes remitidos por la Oficina de Programación Multianual de Inversiones (OPMI).
Redacciones de informes relacionados con el Banco de Inversiones e Infobras.
Apoyar en la revisión de Valorizaciones de Obras en Ejecución.
Apoyar en la revisión de las Liquidaciones de Obras en Ejecución.
Apoyar con la correcta presentación de los Formatos 12B, para cumplir con las metas mensuales de seguimiento de OPMI.
Otras funciones que designen la subgerencia de obras públicas y la gerencia de infraestructura y obras públicas.

| N° | CODIGO | CARGO | AREA | CANTIDAD |
|---|---|---|---|---|
| 43 | 043-CAS2024 | ASISTENTE TECNICO ESPECIALISTA EN SEGUIMIENTO DE INVERSIONES | SUB GERENCIA DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE OBRAS PÚBLICAS | 1 |

| | |
|---|---|
| **Remuneración Mensual** | **S/. 1,800.00 (Un mil ochocientos con 00/100 soles)** |

**PERFIL DE PUESTO**

| REQUISITOS | DETALLE |
|---|---|
| **Experiencia** | Experiencia laboral general: Un (01) año<br>Experiencia laboral para el puesto en la función y la materia: Seis (06) meses<br>Experiencia laboral en el sector público: Seis (06) meses |
| **Competencia** | Pensamiento analítico, tolerancia al trabajo bajo presión, integridad, liderazgo, trabajo en equipo, persona proactiva y organizada de buen trato con facilidad de expresión oral y escrita. |
| **Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de estudios.** | Título profesional en Ingeniera de materiales y/o carrera afín. |
| **Cursos y/o Estudios, Programas de Especialización** | Office (Excel, Word), Curso de ley de Contrataciones del estado, Gestión Pública |
| **Horas Académicas** | 50 |
| **Conocimiento para el puesto y/o cargo** | Office (Excel, Word), Curso de ley de Contrataciones del estado, Gestión Pública. |
| **Otros requisitos** | Poseer buena salud física y mental.<br>Disponibilidad Inmediata.<br>Flexibilidad en el horario establecido por la Municipalidad. (Conforme a las necesidades de la unidad orgánica). |

**FUNCIONES DEL PUESTO**

Realizar seguimiento de requerimiento de consultorías de obra hasta la convocatoria.
Coordinaciones con las Oficinas de Gerencia de obras Públicas, Gerencia de Administración, Sub Gerencia de Logística, Sub Gerencia de Contabilidad, Sub Gerencia de Tesorería Gerencia de Presupuesto y Racionalización, Gerencia Municipal.
Gestionar y monitorear la información de requerimientos y pagos de Inversión.
Otras que designe el jefe inmediato superior.

| N° | CODIGO | CARGO | AREA | CANTIDAD |
|---|---|---|---|---|
| 44 | 044-CAS2024 | TECNICO DE APOYO | SUB GERENCIA DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE OBRAS PÚBLICAS | 1 |

| | |
|---|---|
| **Remuneración Mensual** | **S/. 1,500.00 (Un mil quinientos con 00/100 soles)** |

**PERFIL DE PUESTO**

| REQUISITOS | DETALLE |
|---|---|
| **Experiencia** | Experiencia laboral general: Un (01) año<br>Experiencia laboral para el puesto en la función y la materia: Seis (06) meses<br>Experiencia laboral en el sector público: Seis (06) meses |
| **Competencia** | Pensamiento analítico, tolerancia al trabajo bajo presión, integridad, liderazgo, trabajo en equipo, persona proactiva y organizada de buen trato con facilidad de expresión oral y escrita. |
| **Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de estudios.** | Técnica completa técnico en construcción - civil y/o afines |
| **Cursos y/o Estudios, Programas de Especialización** | Office, Autocad, Ms Project, ejecución de obras públicas, curso de valorización y liquidación |
| **Horas Académicas** | 50 |
| **Conocimiento para el puesto y/o cargo** | Autocad, office. |
| **Otros requisitos** | Poseer buena salud física y mental.<br>Disponibilidad Inmediata.<br>Flexibilidad en el horario establecido por la Municipalidad. (Conforme a las necesidades de la unidad orgánica). |

**FUNCIONES DEL PUESTO**

Coordinación y apoyo de las diferentes obras en la sub gerencia de supervisión y liquidación de obras públicas.
clasificación y ordenamiento de documentación administrativa de obras en ejecución.
Apoyo en seguimientos de documentación administrativa de obras en ejecución.
Notificaciones (cartas y/u oficios) de documentación de obras en ejecución.
Otras funciones que designe la sub gerencia de obras publicas

| N° | CODIGO | CARGO | AREA | CANTIDAD |
|---|---|---|---|---|
| 45 | 045-CAS2024 | LIQUIDADOR TECNICO DE OBRAS PUBLICAS | SUB GERENCIA DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE OBRAS PÚBLICAS – DEPARTAMENTO DE LIQUIDACIÓN DE OBRAS PÚBLICAS | 3 |

| | |
|---|---|
| **Remuneración Mensual** | **S/. 2,500.00 (Dos mil quinientos con 00/100 soles)** |

**PERFIL DE PUESTO**

| REQUISITOS | DETALLE |
|---|---|
| **Experiencia** | Experiencia laboral general: Dos (02) años<br>Experiencia laboral para el puesto en la función y la materia: Dos (02) años<br>Experiencia laboral en el sector público: Un (01) año |
| **Competencia** | Análisis, Planificación, Comunicación, Orden, Redacción y Dinamismo |
| **Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de estudios.** | Ing. Civil y/o Arquitecto Colegiado y Habilitado |
| **Cursos y/o Estudios, Programas de Especialización** | Gestión pública, valorización y liquidación de obras públicas. ley de contrataciones con el estado OSCE |
| **Horas Académicas** | 100 |
| **Conocimiento para el puesto y/o cargo** | Ofimática básica y AUTOCAD |
| **Otros requisitos** | Poseer buena salud física y mental.<br>Disponibilidad Inmediata.<br>Flexibilidad en el horario establecido por la Municipalidad. (Conforme a las necesidades de la unidad orgánica). |

**FUNCIONES DEL PUESTO**

Realizar y verificar la Liquidación de Obras por Modalidad de Administración Directa indicadas por la Jefatura del Departamento de Liquidación de Obras Públicas realizadas por parte de la Municipal

Realizar y verificar la Liquidación de Obras Modalidad Por Contrata indicadas por la Jefatura del Departamento de Liquidación de Obras Públicas realizadas por parte de la Municipalidad.

Cautelar la aplicación de las Normas Internas Técnico, Administrativas y Legales vigentes, emitidas a nivel nacional y generar Directivas Complementarias para las acciones de Liquidación del Contrato de ejecución y supervisión de obras Públicas de la Municipalidad.

Revisar, evaluar e informar las Liquidaciones remitidas por el Supervisor de Obra sobre la Liquidación de contrato.

Evaluar e informar sobre las Liquidaciones de Servicio de Consultoría de Supervisiones de Obra.

Informes Técnicos sobre la Liquidación de Obras, Liquidación de Supervisor, Constancia de Servicios, Constancia de conformidad de obra, Devoluciones de garantía y otros.

Evaluar conjuntamente con la Jefatura los resultados de la ejecución de las labores de liquidación de los proyectos de inversión.

Proponer a la Jefatura con precisión los Requerimientos Técnicos Mínimos las características específicas que debe cumplir la implementación del personal profesional técnico a contratar para realizar labores de Liquidación.

Cautelar la aplicación de las normas internas técnico – administrativas y legales vigentes, emitidas a nivel nacional y generar directivas complementarias para las acciones de Liquidación de obras Públicas de la Municipalidad.

Revisar, Evaluar y Supervisar el estricto cumplimiento de la ejecución del expediente técnico de las obras realizadas por la Municipalidad.

Cumplir y hacer cumplir lo dispuesto por Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Cumplir y hacer cumplir el Código de Ética, a fin de cumplir sus funciones con integridad y valores éticos que contribuyan al desempeño eficaz, eficiente y diligente de las tareas asignadas

Otras funciones inherentes a su cargo que le asigne la Jefatura de Departamento de Liquidación de Obras públicas o la Gerencia de Obras Públicas e Infraestructura y aquellas previstas por Ley.

| N° | CODIGO | CARGO | AREA | CANTIDAD |
|---|---|---|---|---|
| 46 | 046-CAS2024 | GESTOR LEGAL ABOGADO – I | GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y CATASTRO | 1 |

| | |
|---|---|
| **Remuneración Mensual** | **S/. 2,500.00 (dos mil quinientos con 00/100 soles)** |

**PERFIL DE PUESTO**

| REQUISITOS | DETALLE |
|---|---|
| **Experiencia** | Experiencia general: Tres (03) años<br>Experiencia especifica en la función y la materia: Seis (06) meses<br>Experiencia especifica en el sector público: Seis (06) meses |
| **Competencia** | Vocación de servicio, responsabilidad, proactividad, tolerancia a la presión, trabajo en equipo, buena redacción y ortografía. |
| **Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de estudios.** | Título profesional en Derecho, colegiado y habilitado |
| **Cursos y/o Estudios, Programas de Especialización** | Capacitación en Derecho Administrativo y/o Administración Pública, y/o Derecho Municipal y/o Derecho Urbano y/o Gestión Pública. Capacitación. |
| **Horas Académicas** | 100 |
| **Conocimiento para el puesto y/o cargo** | Ofimática básica, tramite documentario y de archivamiento, utilización de equipo de digitalización, manejo básico de google earth, conocimiento de gestión pública |
| **Otros requisitos** | Poseer buena salud física y mental.<br>Disponibilidad Inmediata.<br>Flexibilidad en el horario establecido por la Municipalidad. (Conforme a las necesidades de la unidad orgánica). |

**FUNCIONES DEL PUESTO**

Elaborar y proponer proyectos de Ordenanzas relacionadas al Reglamento de Aplicación de Sanciones (RASA) Y Cuadro de Infracciones y Sanciones (CUIS) de la Municipalidad distrital de Cerro Colorado, en relación a materia de Derecho Urbano.
Evaluar los procedimientos de actos de fiscalización y etapa de instrucción en expedientes de procedimientos administrativos sancionadores iniciados por la Subgerencia de Catastro, Control Urbano y Espacio Público, cuando sean derivados al órgano sancionador para la continuidad de trámite.
Proponer los mecanismos aplicables al registro, inscripción y fiscalización de los bienes inmuebles en los Asentamientos Humanos de acuerdo a la normatividad vigente; Impulsar la regularización de licencias y/o autorización, con arreglo a Ley, en expedientes de procedimientos administrativos sancionadores.
Revisar, analizar y emitir los Informes Legales, sobre los expedientes de procedimientos administrativos y procedimientos administrativos sancionadores para la continuidad del trámite correspondiente, así como en expedientes en etapa recursiva cuando se presentan recursos administrativos de reconsideración de competencia de la Gerencia.
Revisar, analizar y emitir propuestas de resoluciones gerencial respecto a procedimientos administrativos sancionadores. Orientar y difundir la normatividad relacionada a la O.M. N.º 487-MDCC y modificatorias, así como ordenanzas municipales relacionadas.
Controlar el cumplimiento de los planes, programas, normas y disposiciones de zonificación y vías en áreas urbanas y de expansión urbana de acuerdo a la normatividad vigente.
Prestar asesoramiento especializado, absolver consultas y apoyar al Personal de la Gerencia y sus Sub Gerencias, en temas relacionados a los expedientes en trámite y nuevas Normas Legales;
Previo encargo del jefe inmediato, participar en la revisión, actualización y formulación de Manuales, Reglamentos, Directivas, Planes y Programas de Acción, determinación de Políticas, Metas, Objetivos, Presupuesto, y demás Instrumentos de Gestión Institucional como el POI; ROF, CAP y MOF relacionados a Gerencia. Hacer el seguimiento de los Expedientes a su Cargo; así como elaborar el Estado Situacional correspondiente de los, procesos legales a su cargo e informar periódica y oportunamente al jefe inmediato;
Puede corresponderle intervenir en la solución de litigios entre organizaciones, asociaciones y personas.
Puede corresponderle, apersonarse a las Dependencias Policiales, para atender denuncias formuladas en contra de servidores, por abuso de autoridad y otros similares;
Cumplir lo dispuesto por Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública; así como el Código de Ética; a fin de cumplir sus funciones con integridad y valores éticos que contribuyan al desempeño eficaz, eficiente y diligente de las tareas asignadas;
Las demás que le asigne el Gerencia de Desarrollo Urbano y Catastro y que sean de su competencia.
Otras funciones que disponga el Gerente.

| N° | CODIGO | CARGO | AREA | CANTIDAD |
|---|---|---|---|---|
| 47 | 047-CAS2024 | GESTOR JURIDICO ESPECIALISTA EN GESTION PUBLICA | GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y CATASTRO | 1 |

| | |
|---|---|
| **Remuneración Mensual** | **S/. 3,000.00 (Tres mil quinientos con 00/100 soles)** |

**PERFIL DE PUESTO**

| REQUISITOS | DETALLE |
|---|---|
| **Experiencia** | Experiencia general: Cuatro (04) años<br>Experiencia especifica en la función y la materia: Tres (03) años<br>Experiencia especifica en el sector público: Tres (03) años |
| **Competencia** | Vocación de servicio, responsabilidad, proactividad, tolerancia a la presión, trabajo en equipo, buena redacción y ortografía. |
| **Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de estudios.** | Título profesional en Derecho, colegiado y habilitado |
| **Cursos y/o Estudios, Programas de Especialización** | Capacitación en Derecho Administrativo y/o Administración Pública, y/o Derecho Municipal y/o Derecho Urbano y/o Gestión Pública. Capacitación |
| **Horas Académicas** | 100 |
| **Conocimiento para el puesto y/o cargo** | Ofimática básica, tramite documentario y de archivamiento, utilización de equipo de digitalización, manejo básico de google earth, conocimiento de gestión pública |
| **Otros requisitos** | Poseer buena salud física y mental.<br>Disponibilidad Inmediata.<br>Flexibilidad en el horario establecido por la Municipalidad. (Conforme a las necesidades de la unidad orgánica). |

**FUNCIONES DEL PUESTO**

Estudiar, interpretar y absolver consultas de carácter jurídico-legal, relacionados con planificación urbana, ordenamiento territorial y de constancias de posesión, Visación de planos, ejecución de obras privadas, habilitaciones urbanas, saneamiento físico legal de asentamientos humanos y otros asuntos legales propios de la Gerencia.
Coadyuvar en la elaboración de proyectos de ordenanzas municipales y acuerdos de concejo relacionados con planificación urbana y ordenamiento territorial en el distrito; y asistir en la elaboración de propuestas de políticas en materia de habilitaciones urbanas, independización y subdivisión de tierras, edificaciones, vivienda perfil urbano y ornato en coordinación con el Plan de Desarrollo Territorial del distrito.
Proponer la implementación de estrategias que faciliten los mecanismos aplicables al registro, inscripción y fiscalización de los bienes inmuebles en los asentamientos humanos de acuerdo a la normatividad vigente.
Revisar, analizar y emitir los informes legales, sobre los expedientes de procedimientos de servicios administrativos y los recursos impugnativos de reconsideración de competencia de la Gerencia.
Proponer el Plan Operativo Anual según sus competencias.
Orientar y difundir la normatividad relacionada al uso del suelo, construcción y conservación de edificaciones.
Controlar el cumplimiento de los planes, programas, normas y disposiciones de zonificación y vías en áreas urbanas y de expansión urbana.
Prestar asesoramiento especializado, absolver consultas y apoyar al personal de la Gerencia y sus Subgerencias, en temas relacionados a los expedientes en trámite y nuevas normas legales.
Previo encargo del jefe inmediato, participar en la revisión, actualización y formulación de Manuales, Reglamentos, Directivas, Planes y Programas de Acción, determinación de Políticas, Metas, Objetivos, Presupuesto, y demás Instrumentos de gestión institucional como el POI ROF y CAP relacionados a Gerencia.
Hacer el seguimiento de los expedientes a su cargo; así como, elaborar el estado situacional correspondiente de los expedientes a su cargo e informar periódica y oportunamente al jefe inmediato.
Cumplir lo dispuesto por Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y el Código de Ética, a fin de cumplir sus funciones con integridad y valores éticos que contribuyan al desempeño eficaz, eficiente y diligente de las tareas asignadas.
Las demás que le asigne el Gerencia de Desarrollo Urbano y Catastro y disponga el gerente de dicho órgano que sean de su competencia.

| N° | CODIGO | CARGO | AREA | CANTIDAD |
|---|---|---|---|---|
| 48 | 048-CAS2024 | NOTIFICADOR | GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y CATASTRO | 1 |

| | |
|---|---|
| **Remuneración Mensual:** | **S/. 1,500.00 (Un mil quinientos con 00/100 soles)** |

**PERFIL DE PUESTO**

| REQUISITOS | DETALLE |
|---|---|
| **Experiencia** | Experiencia general haber laborado en el sector público o privado mínimo: 6 meses. |
| **Competencia** | Vocación de servicio, responsabilidad, proactividad, tolerancia a la presión, trabajo en equipo, buena redacción y ortografía. |
| **Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de estudios.** | Estudios secundarios completos. |
| **Cursos y/o Estudios, Programas de Especialización** | No aplica |
| **Horas Académicas** | No aplica |
| **Conocimiento para el puesto y/o cargo** | Ofimática básica, tramite documentario y de archivamiento, utilización de equipo de digitalización. Manejo básico de google earth. |
| **Otros requisitos** | Poseer buena salud física y mental.<br>Disponibilidad Inmediata.<br>Flexibilidad en el horario establecido por la Municipalidad. (Conforme a las necesidades de la unidad orgánica). |

**FUNCIONES DEL PUESTO**

Recibir y clasificar la documentación para notificar a los destinatarios.
Realizar las actividades de verificación de documentos ingresados a la Gerencia.
Realizar notificaciones al interior y exterior de la Municipalidad, de documentos que se genera a nivel de la Gerencia dentro del plazo de ley.
Dejar constancia en la parte correspondiente de la cedula de notificación, el nombre del notificado o quien la recibe, su número de Documento de Identidad y si se negara a recibir, la razón de esto, el día y la hora de recepción, conforme lo establece el TUO de la Ley N° 27444 y normas conexas.
Utilizar el formato de previo aviso de notificación, cuando no se encuentre en primera visita el notificado y cumplir con volver en el día el formato correspondiente.
Entregar diariamente los cargos de las notificaciones realizadas al Asistente Administrativo de la Sub gerencia, así como devolver las notificaciones que no pudieron ser diligenciadas, con las anotaciones pendientes.
Realizar la programación diaria del recorrido de acuerdo a las direcciones de los destinatarios (ruteo).
Las demás que le asigne el Gerencia de Desarrollo Urbano y Catastro y que sean de su competencia.
Otras funciones que disponga el Gerente.

| N° | CODIGO | CARGO | AREA | CANTIDAD |
|---|---|---|---|---|
| 49 | 049-CAS2024 | ESPECIALISTA TECNICO EN AUTORIZACIONES DE EXTRACCION DE MATERIALES NO METALICOS | SUB GERENCIA DE CATASTRO, CONTROL URBANO Y ESPACIO PUBLICO | 1 |

| | |
|---|---|
| **Remuneración Mensual** | **S/. 2,100.00 (Dos mil cien con 00/100 soles)** |

**PERFIL DE PUESTO**

| REQUISITOS | DETALLE |
|---|---|
| **Experiencia** | Experiencia laboral general: 2 años. |
| **Competencia** | Adaptabilidad, Pro actividad, Auto organización, disciplina, responsabilidad, Trabajo en equipo, cooperación<br>Paciencia, Amabilidad y vocación de servicio. |
| **Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de estudios.** | Título profesional de la carrera de Arquitectura<br>Colegiado y habilitado |
| **Cursos y/o Estudios, Programas de Especialización** | Curso de AUTOCAD<br>Cursos y/o programa de sistemas de gestión de seguridad, Gestión Pública |
| **Horas Académicas** | 100 |
| **Conocimiento para el puesto y/o cargo** | Conocimiento en sistemas de información gráfica (Google Maps, Google Earth). |
| **Otros requisitos** | Poseer buena salud física y mental.<br>Disponibilidad Inmediata.<br>Flexibilidad en el horario establecido por la Municipalidad. (Conforme a las necesidades de la unidad orgánica). |

**FUNCIONES DEL PUESTO**

Asumir la responsabilidad del control físico real y efectivo de las autorizaciones de la extracción de o materiales no metálicos; en base a las constataciones e informes de los Técnicos a su cargo; a fin que éstas sean ejecutadas conforme a los procedimientos y requisitos establecidos en el TUPA y normatividad vigente correspondiente.
Precalificar los expedientes de extracción de materiales no metálicos en general, así como coordinar con el Sub Gerente; su programación para la inspección en campo y posterior calificación.
Controlar las inspecciones oculares efectuadas in situ, sobre la verificación de las canteras de extracción de materiales no metálicos, y otros; emitiendo los informes correspondientes.
Digitalizar la ubicación de cada autorización dada dentro de la jurisdicción y sus características solicitadas.
Cumplir y hacer cumplir las normas que regulan el otorgamiento de autorización de extracción de materiales no metálicos, así como controlar y supervisar la inspección de las mismas.
Disponer y controlar en coordinación con Defensa Civil, la determinación de zonas de riesgo o de generar riesgos eminentes por la misma extracción.
Analizar y emitir informes técnicos sobre expedientes de procedimientos de servicios administrativos tramitados para su atención, en observancia de los plazos y requisitos establecidos en el TUPA vigente y la ley N° 27444- Ley del Procedimiento Administrativo General.
Emitir informes técnicos y/o tramitar los expedientes de Autorizaciones de Extracción de materiales no metálicos de la Sub Gerencia de Catastro, Control Urbano y Espacios Público
Emitir informes técnicos sobre los procedimientos de servicios administrativos y otros que sean de su competencia.
Asesorar y absolver consultas al público usuario en los asuntos de su especialidad y competencia.
Formular y/o actualizar procedimientos y reglamentos en materia de las autorizaciones y en coordinación con la Gerencia de Desarrollo Urbano Catastro y la Sub Gerencia.
Las demás que le asigne el Sub Gerencia de Catastro, Control Urbano y Espacios Público.

| N° | CODIGO | CARGO | AREA | CANTIDAD |
|---|---|---|---|---|
| 50 | 050-CAS2024 | FISCALIZADOR DE HABILITACIONES URBANAS Y EDIFICACIONES | SUBGERENCIA DE CATASTRO, CONTROL URBANO Y ESPACIO PUBLICO | 1 |

| | |
|---|---|
| **Remuneración Mensual:** | **S/. 1,800.00 (mil ochocientos con 00/100 soles)** |

**PERFIL DE PUESTO**

| REQUISITOS | DETALLE |
|---|---|
| **Experiencia** | Experiencia general: Dos (02) años<br>Experiencia especifica en la función y la materia: Tres (03) meses<br>Experiencia especifica en el sector público: Tres (03) meses |
| **Competencia** | Adaptabilidad, Pro actividad, Auto organización, disciplina, responsabilidad, trabajo en equipo, cooperación y vocación de servicio. |
| **Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de estudios.** | Instrucción técnica básica, técnica completa o universitaria incompleta |
| **Cursos y/o Estudios, Programas de Especialización / Horas académicas** | Cursos en Gestión Publica |
| **Horas Académicas** | 50 |
| **Conocimiento para el puesto y/o cargo** | Capacitación especializada afines al área funcional<br>Conocimiento en sistemas de información gráfica (Google Maps, Google Earth). |
| **Otros requisitos** | Poseer buena salud física y mental.<br>Disponibilidad Inmediata.<br>Flexibilidad en el horario establecido por la Municipalidad. (Conforme a las necesidades de la unidad orgánica). |

## FUNCIONES DEL PUESTO

Ejecutar las actividades de fiscalización destinadas a verificar actividades proclives a infracción y posterior sanción concernientes a las ocupaciones de vías o espacios públicos.
Ejecutar las actividades de fiscalización destinadas a verificar actividades proclives a infracción y posterior sanción: referentes a habilitaciones urbanas y edificaciones u obras privadas.
Participación directa en los problemas y las soluciones de conflictos sociales respecto a su competencia.
Sectorizar y realizar ruteo de los documentos o inspecciones a realizar sea de oficio o por denuncia.
Programar, digitalizar e inventariar, semanalmente inspecciones de oficio y/o denuncia por sectores.
Realizar inspecciones según ocurrencias diarias o de emergencia.
Sectorización zonas y ruteo para control urbano semanales y mensuales.
Realizar verificaciones, actas de constatación de fiscalización, notificaciones de oficio.
Hacer citas con los administrados para realizar la entrega de notificaciones.
Cumplir con los protocolos de procedimientos de fiscalización y notificación, así como seguimiento estricto de plazos establecidos en la norma de procedimientos sancionadores.
Levantar cedulas de notificación de oficio o denuncia presentándolas a sus superiores inmediatos dentro de las 24 horas siguientes al momento de hayan sido realizadas.
Hacer reportes diarios de inspecciones ordenadas en cuadros de Excel, Word y/o CAD y ubicación en Google earth.
Verificar que el dato de los infractores consignados en el cargo de notificación se encuentre correctamente llenados.
Dar seguimiento a descargo de las notificaciones y resoluciones de sanción.
Verificar la información catastral.
Realiza inspecciones de campo de la información catastral.
Generar información catastral de fuente primaria.
Llenar la información de campo en los formatos de las fichas catastrales.
Asistir a la Sub Gerencia en temas de su dominio cuando esta lo solicite.
Emitir informes técnicos y/o dictámenes para la resolución de procedimientos administrativos en estricta observancia de los requisitos y plazos establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos vigente.
Tener en cuenta las normas establecidas en la Ley del Procedimiento Administrativo General y normativa vigente, relacionada a la función desempeñada.
Cumplir las funciones con integridad y valores éticos que contribuyan al desempeño eficaz, eficiente y diligente en las tareas asignadas.
Otras actividades que asigne la Sub Gerencia.

| N° | CODIGO | CARGO | AREA | CANTIDAD |
|---|---|---|---|---|
| 51 | 051-CAS2024 | ESPECIALISTA EN HABILITACIONES URBANAS | SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y HABILITACIONES URBANAS | 1 |

| | |
|---|---|
| **Remuneración Mensual:** | **S/. 2,500.00 (Dos mil quinientos con 00/100 soles)** |

**PERFIL DE PUESTO**

| REQUISITOS | DETALLE |
|---|---|
| **Experiencia** | Experiencia general: Dos (02) años<br>Experiencia especifica en la función y la materia: Seis (06) meses |
| **Competencia** | Adaptabilidad, Pro actividad, Auto organización, disciplina, responsabilidad, trabajo en equipo, cooperación y vocación de servicio. |
| **Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de estudios.** | Título profesional universitario de Arquitectura<br>Colegiado y habilitado |
| **Cursos y/o Estudios, Programas de Especialización** | Cursos en Gestión Publica |
| **Horas Académicas** | 100 |
| **Conocimiento para el puesto y/o cargo** | Conocimiento de ofimática: Excel, Word, Windows, conocimiento de archivo documentario. |
| **Otros requisitos** | Poseer buena salud física y mental.<br>Disponibilidad Inmediata.<br>Flexibilidad en el horario establecido por la Municipalidad. (Conforme a las necesidades de la unidad orgánica). |

**FUNCIONES DEL PUESTO**

Aplicar, difundir y controlar el Plan desarrollo urbano del Distrito precisando las directivas básicas de densidad poblacional, expansión urbana; sistema vial e infraestructura de servicios; usos del suelo, zonificación; manejo de criterios técnicos de orden paisajista, ambiental y de conservación de espacios abiertos urbanos; teniendo como base el Plan de Acondicionamiento Territorial; el Plan de Desarrollo Urbano, el Plan de Desarrollo Rural; Esquemas de Zonificación Urbana; el Plan Estratégico; los Planes de ejecución de obras de infraestructura urbana y vial, proponiendo soluciones enmarcadas dentro las disposiciones legales vigentes.
Mantener actualizada la base de datos de habilitaciones urbanas
Ejecutar, controlar y supervisar el desarrollo de habilitaciones urbanas, subdivisiones, aumentos de densidad y otros;
Ejecutar las inspecciones oculares propias de control urbano, habilitaciones urbanas, subdivisiones, aumento de densidad, etc.
Conducir la ejecución de programación de actividades, informando a la Gerencia, de los resultados obtenidos;
Proyectar Acuerdos de Concejo para adecuar y/o actualizar el Reglamento de la Comisión Técnica de Calificaciones de Proyectos.
Monitorear y/o contrastar las características del Plan de Desarrollo Urbano con la realidad; así como elaborar el Diagnóstico Situacional periódico; donde entre otros califique el grado de aplicabilidad de las Normas Reglamentarias pertinentes e informar las incidencias.
Emitir informes técnicos y/o dictámenes para la resolución de procedimientos de servicios administrativos, en estricta observancia de los requisitos y plazos establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos TUPA vigente; así como teniendo en cuenta las normas establecidas en la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
Revisar informes preliminares evacuados por los Técnicos encargados en cuanto se refiere a recepción de obras de habilitaciones urbanas.
Revisar, visar los expedientes de subdivisiones sin cambio de uso, aumento de densidad, elevando a la Sub Gerencia para su aprobación.
Revisar y organizar expedientes para la evaluación por la Comisión Calificadora de Habilitaciones y Subdivisión de tierras, de la que forma parte.
Cumplir lo dispuesto por la Ley de Transparencia y acceso a la Información Pública; así como el Código de Ética afín de cumplir sus funciones con integridad y valores éticos que contribuyan al desempeño eficaz, eficiente y diligente de las tareas asignadas.
Las demás que le asigne el Sub Gerente, y que sean de su competencia.

| N° | CODIGO | CARGO | AREA | CANTIDAD |
|---|---|---|---|---|
| 52 | 052-CAS2024 | SUPERVISOR AMBIENTAL | SUB GERENCIA DE FISCALIZACIÓN Y MONITOREO AMBIENTAL | 1 |

| | |
|---|---|
| **Remuneración Mensual** | **S/. 1,800.00 (Un mil ochocientos con 00/100 soles)** |

**PERFIL DE PUESTO**

| REQUISITOS | DETALLE |
|---|---|
| **Experiencia** | Experiencia laboral general: Un (01) año.<br>Experiencia laboral en la función y/o materia: Tres (03) meses<br>Experiencia laboral sector público: Tres (03) meses |
| **Competencia** | Trabajo en equipo, iniciativa, adaptabilidad, empatía, proactividad, flexibilidad, colaboración, buena comunicación, trabajo bajo presión y disponibilidad inmediata. |
| **Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de estudios.** | Grado de Bachiller en Ingeniería Ambiental |
| **Cursos y/o Estudios, Programas de Especialización** | Sistema de información geográfica aplicado a la gestión ambiental, diplomado de sistemas de gestión de seguridad, salud ocupacional y medio ambiente - SSOMA, cursos de capacitación dictados por el OEFA y/o afines |
| **Horas Académicas** | 50 |
| **Conocimiento para el puesto y/o cargo** | Conocimiento en Gestión Ambiental.<br>Conocimiento en Gestión Pública.<br>Conocimiento en Ofimática básica. |
| **Otros requisitos** | Poseer buena salud física y mental.<br>Disponibilidad Inmediata.<br>Flexibilidad en el horario establecido por la Municipalidad. (Conforme a las necesidades de la unidad orgánica). |

**FUNCIONES DEL PUESTO**

Planificar, ejecutar y dar cumplimiento al programa municipal de educación, cultura y ciudadanía ambiental de la municipalidad distrital de cerro colorado.

Planificar, ejecutar y dar cumplimiento al plan de evaluación y fiscalización ambiental (PLANEFA) de la municipalidad distrital de cerro colorado.

Participar y colaborar activamente en la ejecución de la comisión ambiental municipal (CAM).

Atención de denuncias ambientales.

Elaborar instrumentos de gestión ambiental.

Realizar supervisiones y evaluaciones ambientales para los instrumentos de gestión ambiental.

Demás funciones que asigne el sub gerente y que sean de su competencia.

| N° | CODIGO | CARGO | AREA | CANTIDAD |
|---|---|---|---|---|
| 53 | 053-CAS2024 | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | SUB GERENCIA DE FISCALIZACIÓN Y MONITOREO AMBIENTAL | 1 |

| | |
|---|---|
| **Remuneración Mensual** | **S/. 1,500.00 (Un mil quinientos con 00/100 soles)** |

**PERFIL DE PUESTO**

| REQUISITOS | DETALLE |
|---|---|
| **Experiencia** | Experiencia laboral general: Seis (06) meses<br>Experiencia laboral en la función y/o materia: Dos (02) meses<br>Experiencia laboral sector público: Dos (02) meses |
| **Competencia** | Trabajo en equipo, iniciativa, adaptabilidad, empatía, proactividad, flexibilidad, colaboración, buena comunicación, trabajo bajo presión |
| **Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de estudios.** | Universitaria completa en las carreras de administración y/o carreras afines al área. |
| **Cursos y/o Estudios, Programas de Especialización** | Capacitación en Gestión Pública |
| **Horas Académicas** | 50 |
| **Conocimiento para el puesto y/o cargo** | Conocimientos especializados afines al área funcional<br>Ofimática intermedia. |
| **Otros requisitos** | Poseer buena salud física y mental.<br>Disponibilidad Inmediata.<br>Flexibilidad en el horario establecido por la Municipalidad. (Conforme a las necesidades de la unidad orgánica). |

**FUNCIONES DEL PUESTO**

Recepcionar documentación que ingresa a la sub gerencia.
Elaborar informes, proveídos, memorándum y otros de acuerdo a lo requerido.
Archivo y control del acervo documentario.
Recibir, atender al público que solicite información.
Demás funciones que asigne el sub gerente y que sean de su competencia.

| N° | CODIGO | CARGO | AREA | CANTIDAD |
|---|---|---|---|---|
| 54 | 054-CAS2024 | FISCALIZADOR | SUB GERENCIA DE FISCALIZACIÓN Y MONITOREO AMBIENTAL | 2 |

| | |
|---|---|
| **Remuneración Mensual** | **S/. 1,500.00 (Un mil quinientos con 00/100 soles)** |

**PERFIL DE PUESTO**

| REQUISITOS | DETALLE |
|---|---|
| **Experiencia** | Experiencia laboral general: 5 meses.<br>Experiencia laboral en la función y/o materia: Tres (023) meses<br>Experiencia laboral sector público: 3 meses. |
| **Competencia** | Trabajo en equipo, iniciativa, adaptabilidad, empatía, proactividad, flexibilidad, colaboración, buena comunicación, trabajo bajo presión y disponibilidad inmediata. |
| **Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de estudios.** | Grado de Instrucción secundaria completa. |
| **Cursos y/o Estudios, Programas de Especialización** | Cursos en gestión pública.<br>Procedimiento administrativo sancionador. |
| **Horas Académicas** | 50 |
| **Conocimiento para el puesto y/o cargo** | Conocimiento en atención de canes: vacunación, captura y control de foco de rabia.<br>Conocimiento en Ofimática Básica. |
| **Otros requisitos** | Poseer buena salud física y mental.<br>Disponibilidad Inmediata.<br>Flexibilidad en el horario establecido por la Municipalidad. (Conforme a las necesidades de la unidad orgánica). |

**FUNCIONES DEL PUESTO**

Realizar notificaciones de la ordenanza municipal N°514-mdcc.
Apoyar en la captura de canes de las vías públicas.
Apoyar al ministerio de salud en lo que respecta a la rabia canina en el distrito de cerro colorado.
Actualizar y realizar el registro canino de la municipalidad distrital de cerro colorado (ingreso de datos de los propietarios y llenado de carnets).
Exhortar a la población en el cuidado y protección de sus mascotas.
Apoyar en las charlas sobre tenencia responsable de canes y la rabia.
Preparar y ordenar documentación a tratar en reuniones y/o conferencias, en especial con el ministerio de salud para tratar los temas relacionados a la problemática de los canes en el distrito de cerro colorado.
Demás funciones que asigne el sub gerente y que sean de su competencia.

| N° | CODIGO | CARGO | AREA | CANTIDAD |
|---|---|---|---|---|
| 55 | 055-CAS2024 | PROMOTOR AMBIENTAL | SUB GERENCIA DE GESTION DE RESIDUOS SOLIDOS | 3 |

| | |
|---|---|
| **Remuneración Mensual** | **S/. 1,500.00 (Un mil quinientos con 00/100 soles)** |

**PERFIL DE PUESTO**

| REQUISITOS | DETALLE |
|---|---|
| **Experiencia** | Experiencia laboral general: Seis (06) meses<br>Experiencia laboral en la función y/o materia: Tres (03) meses<br>Experiencia laboral sector público: Tres (03) meses |
| **Competencia** | Trabajo en equipo, iniciativa, empatía, proactivo, flexibilidad, disponibilidad inmediata |
| **Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de estudios.** | Instrucción Técnica Completa o Universitaria Incompleta |
| **Cursos y/o Estudios, Programas de Especialización** | En manejo de Residuos Sólidos, Gestión Pública y/o afines |
| **Horas Académicas** | 50 |
| **Conocimiento para el puesto y/o cargo** | Afín al área funcional, conocimiento en Ofimática |
| **Otros requisitos** | Poseer buena salud física y mental.<br>Disponibilidad Inmediata.<br>Flexibilidad en el horario establecido por la Municipalidad. (Conforme a las necesidades de la unidad orgánica). |

**FUNCIONES DEL PUESTO**

Participar en todas las etapas en la elaboración del estudio de caracterización de residuos sólidos domiciliarios y comerciales.
Analizar la composición de los residuos sólidos del estudio de caracterización.
Participar en la elaboración de proyectos técnicos para la estabilización de los residuos orgánicos municipales.
Difusión del sistema de compostaje implementado en instituciones educativas.
Identificar y empadronar a participantes, codificar muestra y aplicar encuesta.
Procesar y analizar resultados.
Hacer seguimiento a las empresas participantes en el programa de segregación.
Gestionar la participación activa en el programa de segregación de las diferentes actividades que son fuentes de generación residuos sólidos.
Las demás que le asigne su jefe inmediato superior.

| N° | CODIGO | CARGO | AREA | CANTIDAD |
|---|---|---|---|---|
| 56 | 056-CAS2024 | COORDINADOR EN MANTENIMIENTO DE AREAS VERDES | SUB GERENCIA DE MANTENIMIENTO DE AREAS VERDES | 1 |

| | |
|---|---|
| **Remuneración Mensual** | **S/. 1,800.00 (Un mil ochocientos con 00/100 soles)** |

**PERFIL DE PUESTO**

| REQUISITOS | DETALLE |
|---|---|
| **Experiencia** | Experiencia laboral general: Seis (06) meses<br>Experiencia laboral en la función y/o materia: Tres (03) meses<br>Experiencia laboral sector público: Tres (03) meses |
| **Competencia** | Trabajo en equipo, iniciativa, empatía, proactivo, flexibilidad, disponibilidad inmediata |
| **Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de estudios.** | Técnico superior egresado y/o universitaria incompleta en carreras de agronomía y/o afines |
| **Cursos y/o Estudios, Programas de Especialización** | Mantenimiento de áreas verdes y/o afines |
| **Horas Académicas** | 50 |
| **Conocimiento para el puesto y/o cargo** | Afín al área funcional, conocimiento en Ofimática |
| **Otros requisitos** | Poseer buena salud física y mental.<br>Disponibilidad Inmediata.<br>Flexibilidad en el horario establecido por la Municipalidad. (Conforme a las necesidades de la unidad orgánica). |

**FUNCIONES DEL PUESTO**

Organizar, dirigir y monitorear las labores de mantenimiento de las áreas verdes, plazas, parques, jardines y complejos de dominio público.
Implementar planes de mejoramiento y optimización de rutas de cisternas.
Proponer las políticas y procedimientos para las operaciones del mantenimiento de áreas verdes y conservación del ornato del distrito.
Programar y ejecutar el censo arbóreo del Distrito.
Programar, ejecutar y monitorear el plan de podas anual y periódico del Distrito.
Otras funciones que dispongan las instancias superiores.

| N° | CODIGO | CARGO | AREA | CANTIDAD |
|---|---|---|---|---|
| 57 | 057-CAS2024 | COORDINADOR DE DEPORTES | SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA DEPORTIVA | 1 |

| | |
|---|---|
| **Remuneración Mensual** | **S/. 2,100.00 (Dos mil cien con 00/100 soles)** |

**PERFIL DE PUESTO**

| REQUISITOS | DETALLE |
|---|---|
| **Experiencia** | Experiencia laboral general: Dos (02) años<br>Experiencia Específica A: Un (01) año en la función o materia<br>Experiencia Específica B: Dos (02) años en el sector público |
| **Competencia** | Trabajo en equipo, iniciativa, empatía, proactivo |
| **Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de estudios.** | Título Técnico o Profesional de la carrera de administración y/o afines |
| **Cursos y/o Estudios, Programas de Especialización** | Ofimática y Gestión Pública Capacitación |
| **Horas Académicas** | 100 |
| **Conocimiento para el puesto y/o cargo** | Afín al área funcional |
| **Otros requisitos** | Poseer buena salud física y mental,<br>Tener disponibilidad Inmediata.<br>Flexibilidad en el horario establecido por la municipalidad. (conforme a las necesidades de la unidad orgánica). |

**FUNCIONES DEL PUESTO**

Realizar coordinaciones con los vecinos y/o juntas directivas las actividades relacionadas con la gestión de las infraestructuras deportivas municipales.
Planificar, organizar, gestionar y controlar las actividades del área.
Actualizar el sistema de información para gestionar todas las actividades del personal del área.
Organizar, gestionar y controlar el mantenimiento y administración de las infraestructuras deportivas en función de los recursos y necesidades en beneficio de la población.
Gestionar el suministro de materiales y herramientas y vestimenta para el personal de mantenimiento de infraestructuras deportivas.
Cumplir con otras disposiciones de la normativa aplicable en su jurisdicción.
Otras funciones que dispongan las instancias superiores.

| N° | CODIGO | CARGO | AREA | CANTIDAD |
|---|---|---|---|---|
| 58 | 058-CAS2024 | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA DEPORTIVA | 1 |

| | |
|---|---|
| **Remuneración Mensual** | **S/. 1,500.00 (Un mil quinientos con 00/100 soles)** |

**PERFIL DE PUESTO**

| REQUISITOS | DETALLE |
|---|---|
| **Experiencia** | Experiencia laboral general: Seis (06) meses<br>Experiencia Específica A: Dos (02) meses en la función o materia<br>Experiencia Específica B: Dos (02) meses en el sector público |
| **Competencia** | Trabajo en equipo, iniciativa, adaptabilidad, empatía, proactividad, flexibilidad, colaboración, buena comunicación, trabajo bajo presión |
| **Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de estudios.** | Bachiller en carreras de administración y/o fines al área. |
| **Cursos y/o Estudios, Programas de Especialización** | En Gestión Pública. |
| **Horas Académicas** | 50 |
| **Conocimiento para el puesto y/o cargo** | Afín al área funcional, conocimiento en ofimática |
| **Otros requisitos** | Poseer buena salud física y mental,<br>Tener disponibilidad Inmediata.<br>Flexibilidad en el horario establecido por la municipalidad. (conforme a las necesidades de la unidad orgánica). |

**FUNCIONES DEL PUESTO**

Recepcionar documentación que ingresa a la sub gerencia .
Elaborar informes, proveídos, memorándum y otros de acuerdo a lo requerido.
Archivo y control del acervo documentario.
Recibir, atender al público que solicite información.
Informar sobre las reuniones programadas del área.
Demás funciones que asigne el sub gerente y que sean de su competencia.

| N° | CODIGO | CARGO | AREA | CANTIDAD |
|---|---|---|---|---|
| 59 | 059-CAS2024 | SOCORRISTA ACUATICO | SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCUTRA DEPORTIVA | 1 |

| | |
|---|---|
| **Remuneración Mensual** | **S/. 1.800.00 (Un mil ochocientos con 00/100 soles)** |

**PERFIL DE PUESTO**

| REQUISITOS | DETALLE |
|---|---|
| **Experiencia** | Experiencia laboral general: Seis (06) meses<br>Experiencia Específica A: Tres (03) meses en la función o materia<br>Experiencia Específica B: Tres (03) meses en el sector público |
| **Competencia** | Trabajo en equipo, iniciativa, adaptabilidad, empatía, proactividad, flexibilidad, colaboración, buena comunicación, trabajo bajo presión |
| **Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de estudios.** | Técnico Superior Completo |
| **Cursos y/o Estudios, Programas de Especialización** | en primeros auxilios, salvamento y rescate acuático. |
| **Horas Académicas** | 50 |
| **Conocimiento para el puesto y/o cargo** | Afines al área funcional |
| **Otros requisitos** | Poseer buena salud física y mental. |

**FUNCIONES DEL PUESTO**

Ejecutar labores de vigilancia de los usuarios de la piscina.
Sensibilizar a los usuarios de la piscina en medidas de seguridad y prevención de emergencias dentro y fuera del agua.
Velar por el correcto cumplimiento de las medidas de seguridad.
Colaborar con las labores cotidianas de mantenimiento, limpieza y seguridad de la piscina.
Atender toda emergencia que se presente, en cuanto a accidentes o problemas de ahogamiento dentro del agua.
Velar por el correcto uso de la piscina municipal de parte de los usuarios de la misma.
Las demás que le asigne su jefe inmediato y, que sean de su competencia

| N° | CODIGO | CARGO | AREA | CANTIDAD |
|---|---|---|---|---|
| 60 | 060-CAS2024 | ASISTENTE TECNICO EN SALUD | SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA DEPORTIVA | 1 |

| | |
|---|---|
| **Remuneración Mensual** | **S/. 2,100.00 (Dos mil cien con 00/100 soles)** |

**PERFIL DE PUESTO**

| REQUISITOS | DETALLE |
|---|---|
| **Experiencia** | Experiencia laboral general: Seis (06) meses<br>Experiencia Específica A: Tres (03) meses en la función o materia<br>Experiencia Específica B: Tres (03) meses en el sector público |
| **Competencia** | Trabajo en equipo, iniciativa, adaptabilidad, empatía, proactividad, flexibilidad, colaboración, buena comunicación, trabajo bajo presión |
| **Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de estudios.** | Técnico en Enfermería. |
| **Cursos y/o Estudios, Programas de Especialización** | Curso de capacitación en primeros auxilios. |
| **Horas Académicas** | 50 |
| **Conocimiento para el puesto y/o cargo** | Conocimiento en ofimática básica y/o afines al área funcional. |
| **Otros requisitos** | Poseer buena salud física y mental. |

**FUNCIONES DEL PUESTO**

Participa e implementa actividades y procedimientos de enfermería que brindan atención primaria a los pacientes cuando son transportados a hospitales.
Implementar y evaluar protocolos y procedimientos de atención para brindar servicios de emergencia efectivos y eficiente.
Puede corresponder asistir al paciente en la toma de medicamentos recetado por el médico durante el traslado al hospital en ambulancia.
Monitoreo de los acontecimientos, gestionar la información que emana de los usuarios, traspasándola a las bases de datos.
Realizar instalaciones médicas en situaciones de emergencia.
Brindar charlas sobre la prevención de enfermedades y estilos de vida saludables.
Otros designados por su superior jerárquico dentro de sus competencias.

| N° | CODIGO | CARGO | AREA | CANTIDAD |
|---|---|---|---|---|
| 61 | 061-CAS2024 | TECNICO EN TRAMITE DOCUMENTARIO | GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL | 1 |

| | |
|---|---|
| **Remuneración Mensual** | **S/. 1,500.00 (Un mil quinientos con 00/100 soles)** |

**PERFIL DE PUESTO**

| REQUISITOS | DETALLE |
|---|---|
| **Experiencia** | Experiencia Laboral general: Un (01) año<br>Experiencia Laboral para el puesto en la función y la materia: Nueve (09) meses<br>Experiencia Laboral en el sector público: Seis (06) meses. |
| **Competencia** | Vocación de servicio, responsabilidad, proactividad, tolerancia a la presión, en equipo, buena redacción y ortografía. |
| **Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de estudios.** | Bachiller en Derecho |
| **Cursos y/o Estudios, Programas de Especialización** | Capacitación en Gestión Publica<br>Cursos generales en derecho. |
| **Horas Académicas** | 50 |
| **Conocimiento para el puesto y/o cargo** | Ofimática básica de la especialidad, y redacción de documentos |
| **Otros requisitos** | Poseer buena salud física y mental.<br>Flexibilidad en el horario establecido por la municipalidad (Conforme a las necesidades de la unidad orgánica).<br>Disponibilidad inmediata. |

**FUNCIONES DEL PUESTO**

Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la subgerencia, para mantener el orden y control documentario.
Apoyar en elaborar documentos varios de acuerdo a los documentos ingresados, para dinamizar la gestión documentaria.
Apoyo en el desarrollo de la actividad administrativa, foliar, organizar archivadores, y mantener el orden de lo encomendado.
Gestionar la reproducción e impresión de los documentos que sean por el personal del Área.
Demás que le asignen sus superiores.

| N° | CODIGO | CARGO | AREA | CANTIDAD |
|---|---|---|---|---|
| 62 | 062-CAS2024 | ANALISTA EN INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES | SUB GERENCIA DE LICENCIAS, AUTORIZACIONES E ITSE | 1 |

| | |
|---|---|
| **Remuneración Mensual** | **S/. 1,800.00 (Un mil ochocientos con 00/100 soles)** |

**PERFIL DE PUESTO**

| REQUISITOS | DETALLE |
|---|---|
| **Experiencia** | Experiencia Laboral general: Dos (02) años<br>Experiencia Laboral para el puesto en la función y la materia: Nueve (09) meses.<br>Experiencia Laboral en el sector público: Nueve (09) meses. |
| **Competencia** | Adaptabilidad, Pro actividad, Auto organización, disciplina, integridad, responsabilidad, confidencialidad, trabajo en equipo, trabajo bajo presión, cooperación y vocación de servicio. |
| **Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de estudios.** | Bachiller en las carreras de Administración, Ingeniería Civil, Ing. Eléctrica, Ing. Mecánica, Ing. Industrial, Ing. de Seguridad, Ing. Sanitaria, Ing. Químico, Ing. de Minas. |
| **Cursos y/o Estudios, Programas de Especialización** | Capacitación especializada afín al área funcional, |
| **Horas Académicas** | 80 |
| **Conocimiento para el puesto y/o cargo** | Conocimiento y/o especialización en inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones y similares, cursos en Gestión Pública y manejo de ofimática básica específica para el puesto. |
| **Otros requisitos** | Poseer buena salud física y mental.<br>Flexibilidad en el horario establecido por la municipalidad (Conforme a las necesidades de la unidad orgánica).<br>Disponibilidad inmediata. |

**FUNCIONES DEL PUESTO**

Visitar por la Regulación y control de las Inspecciones Técnicas de Seguridad de Edificaciones en la Jurisdicción, generando y manteniendo un padrón computarizado por cada rubro de actividad realizada.
Dar visto bueno para otorgar los certificados o constancias de las inspecciones Técnicas de Seguridad de Edificaciones ITSE- ESCE, para el uso de locales o establecimiento u áreas con fines comerciales, industriales y económicos generales, ferias y exposiciones, espectáculos públicos no deportivos y actividades sociales y aquellos objetos de inspección que no requieren Licencia de Funcionamiento.
Proponer normas para regular los procedimientos de las inspecciones técnicas de seguridad en Edificaciones (ITSE), dentro de normatividad y simplificación administrativa.
Llevar registro control en la asignatura para ejecución de inspección dado a los inspectores básicos y/o especializados.
Programar el rol mensual y anual para supervisar, fiscalizar y el control posterior a las inspecciones realizadas por los inspectores en verificación del cumplimiento de las normas de seguridad a los establecimientos que hayan obtenido licencia de funcionamiento.
Cumplir y hacer cumplir el Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad, ITSE, las disposiciones del CENEPRED y Ministerio de Vivienda Construcción y Saneamiento; y normatividad vigente al respecto.
Emitir opinión técnica en los asuntos de su competencia que requieran ser resueltos por instancias superiores.
Otras funciones de su competencia que le asignen la Sub Gerencia y que le sean asignadas de acuerdo a Ley.

| N° | CODIGO | CARGO | AREA | CANTIDAD |
|---|---|---|---|---|
| 63 | 063-CAS2024 | COORDINADOR DE DEPARTAMENTO DE MERCADOS | SUB GERENCIA DE CENTRO DE ABASTOS Y CAMALES | 1 |

| | |
|---|---|
| **Remuneración Mensual** | **S/. 1,800.00 (Un mil ochocientos con 00/100 soles)** |

**PERFIL DE PUESTO**

| REQUISITOS | DETALLE |
|---|---|
| **Experiencia** | Experiencia general: 1 año<br>Experiencia especifica A: 6 meses<br>Experiencia especifica B: 6 meses |
| **Competencia** | Adaptabilidad, pro actividad, auto organización, disciplina, responsabilidad, confidencialidad, trabajo en equipo, cooperación y vocación de servicios, y trabajo bajo presión. |
| **Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de estudios.** | Bachiller en Administración, Contabilidad, Economía y a fines |
| **Cursos y/o Estudios, Programas de Especialización** | Gestión Pública, Ofimática básica para su especialidad.<br>Capacitación especializada afín el área funcional, |
| **Horas Académicas** | 50 |
| **Conocimiento para el puesto y/o cargo** | Manejo de grupo y fomento de emprendimiento |
| **Otros requisitos** | Poseer buena salud física y mental.<br>Flexibilidad en el horario establecido por la municipalidad (Conforme a las necesidades de la unidad orgánica).<br>Disponibilidad inmediata. |

**FUNCIONES DEL PUESTO**

Administrar los mercados de propiedad Municipal asignados a su cargo en concordancia con las disposiciones nacionales y Reglamentos municipales, controlando las altas y bajas de los conductores de puestos, higiene, salubridad y seguridad de sus instalaciones.
Organizar y mantener permanentemente actualizados los padrones de conductores de puestos, con detalle de apellidos y nombres del conductor, número de DNI, domicilio fiscal en la provincia, antecedentes policiales y judiciales, número de Resolución que autoriza ocupar el puesto.
Organizar el archivo de documentación de la administración, así como dar curso a los trámites Administrativos emitiendo lo informes correspondientes, dentro de los plazos establecidos en el TUPA vigente.
Controlar y hacer cumplir las disposiciones Municipales sobre higiene y salubridad de las instalaciones, comercialización de productos alimenticios, así como de los propios conductores de puestos.
Organizar el archivo de documentación de la administración, así como dar curso a los trámites Administrativos emitiendo lo informes correspondientes, dentro de los plazos establecidos en el TUPA vigente.
Coordinar con las oficinas correspondientes, la fumigación, desinfección, desratización y limpieza general que deben efectuarse en el mercado que administra, en forma periódica.
Asumir la responsabilidad del control de cumplimiento del pago por derechos de ocupación de puestos que deben hacer mes a mes los conductores del mercado que administra, debiendo emitir los informes mensuales a la Gerencia para su conocimiento y las acciones correspondientes.
Coordinar y controlar el servicio de seguridad y guardianía de las instalaciones del mercado que administra, a través de los vigilantes y personal de servicio correspondiente.
Cumplir las disposiciones relativas a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como el Código de Ética de la Función Pública a fin de que realmente logre cumplir sus funciones con integridad y valores éticos que contribuyan al desempeño eficaz, eficiente y diligente de las tareas asignadas.
Las demás que le asigne el Sub Gerente y, que sean de su competencia.

| N° | CODIGO | CARGO | AREA | CANTIDAD |
|---|---|---|---|---|
| 64 | 064-CAS2024 | TECNICO EN TRAMITE DOCUMENTARIO | SUB GERENCIA DE CENTRO DE ABASTOS Y CAMALES | 1 |

| | |
|---|---|
| **Remuneración Mensual** | **S/. 1,500.00 (Un mil quinientos con 00/100 soles)** |

**PERFIL DE PUESTO**

| REQUISITOS | DETALLE |
|---|---|
| **Experiencia** | Experiencia general: 1 año<br>Experiencia especifica A: 1 año<br>Experiencia especifica B: 6 meses |
| **Competencia** | Adaptabilidad, pro actividad, auto organización, disciplina, responsabilidad, confidencialidad, trabajo en equipo, trabajo bajo presión, cooperación y vocación de servicios. |
| **Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de estudios** | Técnico Superior titulado, en secretariado ejecutivo. |
| **Cursos y/o Estudios, Programas de Especialización** | Capacitación especializada afín al área funcional. |
| **Horas Académicas** | 50 |
| **Conocimiento para el puesto y/o cargo** | Ofimática básica de la especialidad<br>Redacción de documentos. |
| **Otros requisitos** | Poseer buena salud física y mental.<br>De preferencia ser procedentes de las FF. AA o FF. PP<br>Disponibilidad Inmediata.<br>Flexibilidad en el horario establecido por la Municipalidad. |

**FUNCIONES DEL PUESTO**

Recibir, revisar y registrar y sistematizar la documentación que ingresa y sale de la Gerencia, se manual o a través del Sistema de Tramite Documentario.
Clasificar la documentación recibida, así como dar trámite de los mismos según corresponda, así como Organizar y actuar el archivo de la dependencia.
Participar en la organización de las reuniones que ordene o disponga el superior.
Digitar documentos de acuerdo a indicaciones de su superior y con criterio propio, y otros que le indique el superior.
Coordinar reuniones y preparar la agenda según indicaciones del superior.
Preparar y ordenar la documentación a tratar en las reuniones y/o conferencias.
Recibir y atender al público usuario que llega a la dependencia, comunicando de los mismos según corresponda.
Recepcionar e inventariar los materiales o equipos que le son asignados.
Las demás que asigne el superior y que sean de su competencia.

| N° | CODIGO | CARGO | AREA | CANTIDAD |
|---|---|---|---|---|
| 65 | 065-CAS2024 | AUXILIAR ADMINISTRATIVO - OPERADOR DE SIPCOP | SUB GERENCIA DE OPERACIONES Y VIGILANCIA | 1 |

| | |
|---|---|
| **Remuneración Mensual** | **S/. 1,500.00 (Un mil Quinientos con 00/100 soles)** |

**PERFIL DE PUESTO**

| REQUISITOS | DETALLE |
|---|---|
| **Experiencia** | Experiencia laboral general: 1 año.<br>Experiencia laboral en el sector público: 3 meses. |
| **Competencia** | Pensamiento analítico,<br>Capacidad para planificar, Personalidad proactiva,<br>Buena atención, Comunicación oral, Orden y empatía. |
| **Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de estudios.** | Secundaria (completa) |
| **Cursos y/o Estudios, Programas de Especialización** | Cursos en materia de gestión pública. |
| **Horas Académicas** | 50 |
| **Conocimiento para el puesto y/o cargo** | Conocimientos básicos en Ofimática |
| **Otros requisitos** | Poseer buena salud física y mental.<br>Disponibilidad Inmediata.<br>Flexibilidad en el horario establecido por la Municipalidad. (Conforme a las necesidades de la unidad orgánica). |

**FUNCIONES DEL PUESTO**

Efectuar el registro digital de las hojas de control de los servicios de las unidades móviles vinculadas al SIPCOP.
Controlar el recorrido de las unidades de acuerdo al plano de ruta de las áreas priorizadas para el patrullaje municipal.
Monitorear el Sistema de posicionamiento Global – GPS, para el control y supervisión de las unidades móviles vinculadas al sistema SIPCOP.
Mantener comunicación mediante radio o vía telefónica con las unidades en servicio.
Gestionar el archivo documentario y digital del SIPCOP.
Informar al supervisor de turno de cualquier novedad respecto al SIPCOP y realizar informe de las ocurrencias respectivo.
Realizar otras funciones asignadas por el Sub Gerente de Operaciones y Vigilancia Interna, relacionadas a la misión del puesto.

| N° | CODIGO | CARGO | AREA | CANTIDAD |
|---|---|---|---|---|
| 66 | 066-CAS2024 | TECNICO EN ENFERMERIA | SUB GERENCIA DE OPERACIONES Y VIGILANCIA | 1 |

| | |
|---|---|
| **Remuneración Mensual** | **S/. 2,100.00 (Dos mil cien con 00/100 soles)** |

**PERFIL DE PUESTO**

| REQUISITOS | DETALLE |
|---|---|
| **Experiencia** | Experiencia laboral general: 2 años.<br>Experiencia laboral en el sector público: 1 año. |
| **Competencia** | Alto sentido de responsabilidad y capacidad de trabajo en equipo, honestidad y espíritu de servicio,<br>Orientado al cumplimiento de metas y objetivos. |
| **Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de estudios.** | Técnico(a) en Enfermería. |
| **Cursos y/o Estudios, Programas de Especialización** | Cursos en Primeros Auxilios y/o paramédico |
| **Horas Académicas** | 50 |
| **Conocimiento para el puesto y/o cargo** | Atención de emergencias médicas, atención y orientación al público, Ofimática básica. |
| **Otros requisitos** | Poseer buena salud física y mental.<br>Disponibilidad Inmediata.<br>Flexibilidad en el horario establecido por la Municipalidad. (Conforme a las necesidades de la unidad orgánica). |

**FUNCIONES DEL PUESTO**

Atender las emergencias médicas que ocurran en el distrito, con los insumos y/o material de emergencias médicas que le proporcione la entidad
Formular el parte de atención de primeros auxilios
Evaluación del paciente accidentado y brindar los primeros auxilios de corresponder.
Colocar soluciones, curación de heridas, control de funciones vitales de corresponder
Revisar su maletín de emergencias diariamente antes de salir al servicio
Reportar las atenciones de primeros auxilios a la central de comunicaciones de serenazgo, con apoyo del conductor de ambulancia
Decepcionar, distribuir y registrar material e insumos para la ambulancia

| N° | CODIGO | CARGO | AREA | CANTIDAD |
|---|---|---|---|---|
| 67 | 067-CAS2024 | NOTIFICADOR DE CAMPO | SUB GERENCIA DE GESTION DEL RIESGO Y DESASTRE | 1 |

| | |
|---|---|
| **Remuneración Mensual** | **S/. 1,500.00 (Un mil quinientos con 00/100 soles)** |

**PERFIL DE PUESTO**

| REQUISITOS | DETALLE |
|---|---|
| **Experiencia** | Experiencia laboral general: 1 año.<br>Experiencia laboral en el sector público: 3 meses. |
| **Competencia** | Pensamiento analítico,<br>Tolerancia al trabajo bajo presión, Integridad, liderazgo,<br>trabajo en equipo, persona proactiva y organizada de buen trato,<br>Facilidad de expresión oral y escrita. |
| **Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de estudios.** | Estudios de Secretariado Ejecutivo |
| **Cursos y/o Estudios, Programas de Especialización** | Cursos de Gestión Pública<br>Curso de Gestión de Riesgo de desastre. |
| **Horas Académicas** | 100 |
| **Conocimiento para el puesto y/o cargo** | Conocimientos en gestión pública.<br>Ofimática Básico |
| **Otros requisitos** | Experiencia en gestión de riesgos y desastres. |

**FUNCIONES DEL PUESTO**

Transmitir la documentación a zonas de Riesgo Alto según PDM.
Proveer de Información al módulo de Operaciones de las zonas de Riesgo R1 y R2.
Mantener activada en forma permanente la documentación de las zonas de Riesgo.
Notificar a los predios que presentan zona de Riesgos.
Otras funciones que asigne su jefe inmediato.

| N° | CODIGO | CARGO | AREA | CANTIDAD |
|---|---|---|---|---|
| 68 | 068-CAS2024 | ENCARGADO DEL MONITOREO Y ANALISIS - COEL | SUB GERENCIA DE GESTION DEL RIESGO Y DESASTRE | 1 |

| | |
|---|---|
| **Remuneración Mensual** | **S/. 1,800.00 (Un mil ochocientos con 00/100 soles)** |

**PERFIL DE PUESTO**

| REQUISITOS | DETALLE |
|---|---|
| **Experiencia** | Experiencia laboral general: 1 año.<br>Experiencia laboral en el sector público: 8 meses. |
| **Competencia** | Pensamiento analítico, Tolerancia al trabajo bajo presión,<br>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.** | Con estudios Universitarios (incompleta), ingeniería eléctrica y a fines. |
| **Cursos y/o Estudios, Programas de Especialización** | Cursos de Gestión Pública<br>Curso de Gestión del Riesgo de desastre. |
| **Horas Académicas** | 100 |
| **Conocimiento para el puesto y/o cargo** | Ofimática básica, Corel Draw, Autocad y software de ingeniería |
| **Otros requisitos** | Experiencia en gestión de riesgos y desastres. |

**FUNCIONES DEL PUESTO**

Evaluar la información proveniente de las instituciones técnico científicas.
Monitorear la información proveniente de las instituciones técnico científicas.
Analizar la información y realizar seguimiento de la información proveniente de las instituciones técnico científicas.
Monitorear la información proveniente de las instituciones nacionales e internacionales.
Analizar y evaluar mediante el SAD los fenómenos que puedan ocasionar emergencias o desastres.
Consolidar y elaborar el reporte de la ayuda humanitaria de las emergencias al secretario técnico del COEL.
Otras que le asigne su jefe inmediato.

| N° | CODIGO | CARGO | AREA | CANTIDAD |
|---|---|---|---|---|
| 69 | 069-CAS2024 | ENCARGADO DEL MODULO DE OPERACIONES - COEL | SUB GERENCIA DE GESTION DEL RIESGO Y DESASTRE | 1 |

| | |
|---|---|
| **Remuneración Mensual** | **S/. 1,800.00 (Un mil ochocientos con 00/100 soles)** |

**PERFIL DE PUESTO**

| REQUISITOS | DETALLE |
|---|---|
| **Experiencia** | Experiencia laboral general: 1 año.<br>Experiencia laboral en el sector público: 9 meses. |
| **Competencia** | Pensamiento analítico,<br>Tolerancia al trabajo bajo presión,<br>Integridad, liderazgo, trabajo en equipo, persona proactiva y organizada de buen trato,<br>Facilidad de expresión oral y escrita. |
| **Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de estudios.** | Egresado Universitario de la carrera de Ingeniería. Sanitaria. |
| **Cursos y/o Estudios, Programas de Especialización** | Cursos de Gestión Pública<br>Curso de Gestión del Riesgo de desastre,<br>Sistema SINPAD v2.0 y EDAN Perú. |
| **Horas Académicas** | 100 |
| **Conocimiento para el puesto y/o cargo** | Conocimientos Ofimática intermedia, SIGRID, SOFTWARE en ingeniería. |
| **Otros requisitos** | Experiencia en gestión de riesgos y desastres.<br>Poseer buena salud física y mental, Disponibilidad inmediata, Flexibilidad en el horario establecido por la Municipalidad (conforme a las necesidades de la unidad orgánica. |

**FUNCIONES DEL PUESTO**

Monitorea, acopla, valida, procesa y consolida información de la evaluación de daños y acciones realizadas por los componentes del SINAGERD.
Convalidar Información de los daños reportados con la información que administran las Direcciones Regionales sectoriales e instituciones públicas y privadas, en los siguientes aspectos: vida y salud, viviendas, infraestructura Vial y de Comunicaciones, Agricultura y ganadería, Infraestructura de Salud, Servicios Públicos Esenciales.
Actuar de secretario técnico del Comité Distrital de Defensa Civil, apoyando y asesorando, en asuntos propios de Defensa Civil.
Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional de su dependencia; así como elaborar informes de las acciones y resultados de su ejecución.
Programar y realizar visitas de inspección técnica de seguridad de defensa Civil, elaborando sus informes pertinentes.
Coordinar las inspecciones técnicas de seguridad de edificaciones ITSE básicas.
Apoyar la evaluación de daños y análisis de necesidades después de la emergencia.
Integrar el grupo de trabajo de la gestión del riesgo de desastres de la Municipalidad y la Plataforma Distrital de Defensa Civil.
Conducir y contralar las actividades del Sistema de Defensa Civil de la Municipalidad Distrital de Cerro Colorado, de acuerdo con las normas y directivas emitidas por el Instituto Nacional de Defensa Civil INDECI y del Reglamento Nacional de Construcciones.
Otras funciones que le asigne el Sub Gerente.

| N° | CODIGO | CARGO | AREA | CANTIDAD |
|---|---|---|---|---|
| 70 | 070-CAS2024 | ENCARGADO DEL MODULO DE EVALUADOR - COEL | SUB GERENCIA DE GESTION DEL RIESGO Y DESASTRE | 1 |

| | |
|---|---|
| **Remuneración Mensual** | **S/. 1,800.00 (Un mil ochocientos con 00/100 soles)** |

**PERFIL DE PUESTO**

| REQUISITOS | DETALLE |
|---|---|
| **Experiencia** | Experiencia laboral general: 1 año.<br>Experiencia laboral en el sector público: 6 meses. |
| **Competencia** | Pensamiento analítico,<br>Tolerancia al trabajo bajo presión,<br>Integridad, liderazgo, trabajo en equipo, persona proactiva y organizada de buen trato,<br>Facilidad de expresión oral y escrita. |
| **Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de estudios.** | Bachiller en ingeniería civil, |
| **Cursos y/o Estudios, Programas de Especialización** | Cursos de Gestión Pública<br>Curso de Gestión del Riesgo de desastre,<br>Sistema SINPAD v2.0 y EDAN Perú. |
| **Horas Académicas** | 100 |
| **Conocimiento para el puesto y/o cargo** | Ofimática Intermedio (Procesador de textos, Hojas de cálculo, Programa de presentaciones). |
| **Otros requisitos** | Poseer buena salud física y mental, Disponibilidad inmediata, Flexibilidad en el horario establecido por la Municipalidad (conforme a las necesidades de la unidad orgánica. |

**FUNCIONES DEL PUESTO**

Evalúa, acopla, valida, procesa y consolida información de la evaluación de daños y acciones realizadas por los componentes del SINAGERD.

Convalidar Información de los daños reportados con la información que administran las Direcciones Regionales sectoriales e instituciones públicas y privadas, en los siguientes aspectos: vida y salud, viviendas, infraestructura Vial y de Comunicaciones, Agricultura y ganadería, Infraestructura de Salud, Servicios Públicos Esenciales.

Analizar los requerimientos contrastando con los daños acontecidos y la información estadística disponible.

Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional de su dependencia; así como elaborar informes de las acciones y resultados de su ejecución.

Apoyar la evaluación de daños y análisis de necesidades después de la emergencia.

Integrar el grupo de trabajo de la gestión del riesgo de desastres de la Municipalidad y la Plataforma Distrital de Defensa Civil.

Conducir y controlar las actividades del Sistema de Defensa Civil de la Municipalidad Distrital de Cerro Colorado, de acuerdo con las normas y directivas emitidas por el Instituto Nacional de Defensa Civil INDECI y del Reglamento Nacional de Construcciones.

Otras funciones que le asigne el Sub Gerente.

| N° | CODIGO | CARGO | AREA | CANTIDAD |
|---|---|---|---|---|
| 71 | 071-CAS2024 | ESPECIALISTA DE CONTROL DE CENTRAL DE SEMAFÓROS | SUB GERENCIA DE TRANSITO Y SEGURIDAD VIAL | 1 |

| | |
|---|---|
| **Remuneración Mensual** | **S/. 2,500.00 (Dos mil quinientos con 00/100 soles)** |

**PERFIL DE PUESTO**

| REQUISITOS | DETALLE |
|---|---|
| **Experiencia** | Experiencia laboral general: 2 año.<br>Experiencia laboral en el sector público: 1 año. |
| **Competencia** | Disciplina, Responsabilidad, Trabajo en Equipo, Confidencialidad, |
| **Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de estudios.** | Título profesional de Ingeniero Industrial colegiado y habilitado. |
| **Cursos y/o Estudios, Programas de Especialización** | Curso de capacitación para inspectores de transportes<br>Administración y gestión Pública, Electrotecnia<br>Cursos en sistemas de gestión de calidad, seguridad, salud ocupacional y medio ambiente. Curso de primeros auxilios |
| **Horas Académicas** | 50 |
| **Conocimiento para el puesto y/o cargo** | Ofimática intermedia |
| **Otros requisitos** | Experiencia en gestión de riesgos y desastres.<br>Poseer buena salud física y mental, Disponibilidad inmediata, Flexibilidad en el horario establecido por la Municipalidad (conforme a las necesidades de la unidad orgánica. |

**FUNCIONES DEL PUESTO**

Establecer un diagnóstico actual de cada equipo.
Reparar componentes electrónicos de controladores averiados.
Instalar controladores semafóricos existentes.
Evaluar opinar y tramitar los expedientes de semaforización
Reprogramar si fuese necesario el controlador en mantenimiento.
Comprobar el correcto funcionamiento del trabajo realizado.
Trasladar de ubicación controlador existente e instalar los nuevos cruces semafóricos.
Construcción y adecuación del espacio donde se instalará los controladores.
Suministrar dos intersecciones semafóricas nuevas con controladores de tecnología reciente.
Realizar un estudio para definir los puntos donde se instalarán los nuevos cruces semafóricos y reubicarán uno de los existentes.
Efectuar reparaciones de controles de tráfico, a fin de contar con el recurso en el momento oportuno.
Eliminar elementos ajenos a las instalaciones semafóricas, para su correcta visualización.
Pintar las instalaciones semafóricas, a fin de mantenerlos en buenas condiciones.
Comprobar el correcto funcionamiento del trabajo realizado.

| N° | CODIGO | CARGO | AREA | CANTIDAD |
|---|---|---|---|---|
| 72 | 072-CAS2024 | INSPECTOR DE TRANSITO DE SEGURIDAD VIAL | SUB GERENCIA DE TRANSITO Y SEGURIDAD VIAL | 2 |

| | |
|---|---|
| **Remuneración Mensual** | **S/. 1,500.00 (Un mil quinientos con 00/100 soles)** |

**PERFIL DE PUESTO**

| REQUISITOS | DETALLE |
|---|---|
| **Experiencia** | Experiencia laboral general: 1 año.<br>Experiencia laboral en el sector público: 3 meses. |
| **Competencia** | Disciplina, Responsabilidad, Trabajo en Equipo, Confidencialidad, |
| **Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de estudios.** | Secundaria (completa) |
| **Cursos y/o Estudios, Programas de Especialización** | Gestión Publica |
| **Horas Académicas** | 50 |
| **Conocimiento para el puesto y/o cargo** | Ofimática Básico (Procesador de textos, Hojas de cálculo). |
| **Otros requisitos** | Experiencia en gestión de riesgos y desastres.<br>Poseer buena salud física y mental, Disponibilidad inmediata, Flexibilidad en el horario establecido por la Municipalidad (conforme a las necesidades de la unidad orgánica. |

**FUNCIONES DEL PUESTO**

Realizar operativos de vehículos informales
Orientar al peatón para el cruce peatonal de las personas
Coordinar las actividades de tránsito en entidades públicas y privadas para la mejora de mismo
Redactar las actas de control
Trasladar la documentación a otras oficinas
Tareas designadas por el sub gerente
Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas

| N° | CODIGO | CARGO | UNIDAD ORGÁNICA | CANTIDAD |
|---|---|---|---|---|
| 73 | 073-CAS2024 | DILIGENCIADOR ADMINISTRATIVO | GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL | 1 |

| | |
|---|---|
| **Remuneración Mensual** | **S/. 1,300.00 (Un mil trescientos 00/100 Soles)** |

**PERFIL DE PUESTO**

| REQUISITOS | DETALLE |
|---|---|
| **Experiencia** | General: Dos (02) años en el sector público y/o privado<br>Especifica A: Un (01) años para el puesto en la función y la materia<br>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 |
| **Otros requisitos** | Poseer buena salud física y mental.<br>Flexibilidad en el horario establecido por la municipalidad (Conforme a las necesidades de la unidad orgánica).<br>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 |
|---|---|---|---|---|
| 74 | 074-CAS2024 | AUXILIAR APOYO PARTICIPACIÓN VECINAL | GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL | 1 |

| | |
|---|---|
| **Remuneración Mensual** | **S/. 1,300.00 (Un mil trescientos con 00/100 Soles)** |

**PERFIL DE PUESTO**

| REQUISITOS | DETALLE |
|---|---|
| **Experiencia** | General: Cinco (05) meses en el sector público y/o privado<br>Especifica A: Tres (03) meses para el puesto en la función y la materia<br>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.** | Egresado de las carreras universitarias de Psicología, Derecho, Sociología y/o afines |
| **Cursos y/o Estudios, Programas de Especialización** | Afines al área y Gestión Pública |
| **Horas Académicas** | 50 |
| **Conocimiento para el puesto y/o cargo** | Ofimática nivel básico |
| **Otros requisitos** | Poseer buena salud física y mental.<br>Flexibilidad en el horario establecido por la municipalidad (Conforme a las necesidades de la unidad orgánica).<br>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 |
|---|---|---|---|---|
| 75 | 075-CAS2024 | ESPECIALISTA DE BIENESTAR SOCIAL | GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL | 1 |

| | |
|---|---|
| **Remuneración Mensual** | **S/. 2,500.00 (Dos mil quinientos con 00/100 soles)** |

**PERFIL DE PUESTO**

| REQUISITOS | DETALLE |
|---|---|
| **Experiencia** | General: Un (01) año en el sector público y/o privado<br>Especifica A: Seis (06) meses para el puesto en la función y la materia<br>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, Ley de violencia familiar, gestión pública |
| **Horas Académicas** | 100 |
| **Conocimiento para el puesto y/o cargo** | Afines al área y Gestión Pública<br>Ofimática nivel básico |
| **Otros requisitos** | Poseer buena salud física y mental.<br>Flexibilidad en el horario establecido por la municipalidad (Conforme a las necesidades de la unidad orgánica).<br>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 |
|---|---|---|---|---|
| 76 | 076-CAS2024 | 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)** |

**PERFIL DE PUESTO**

| REQUISITOS | DETALLE |
|---|---|
| **Experiencia** | General: Seis (06) meses en el sector público y/o privado<br>Especifica A: Seis (06) meses para el puesto en la función y la materia<br>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<br>Ofimática nivel básico |
| **Otros requisitos** | Poseer buena salud física y mental.<br>Flexibilidad en el horario establecido por la municipalidad (Conforme a las necesidades de la unidad orgánica).<br>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 |
|---|---|---|---|---|
| 77 | 077-CAS2024 | DILIGENCIADOR | OFICINA DE REGISTRO CIVIL | 1 |

| | |
|---|---|
| **Remuneración Mensual:** | **S/ 1,300.00 (Un mil trescientos con 00/100 soles)** |

**PERFIL DE PUESTO**

| REQUISITOS | DETALLE |
|---|---|
| **Experiencia** | General: Seis (06) meses en el sector público y/o privado<br>Especifica A: Tres (03) meses para el puesto en la función y la materia<br>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<br>Ofimática nivel básico |
| **Otros requisitos.** | Poseer buena salud física y mental.<br>Flexibilidad en el horario establecido por la municipalidad (Conforme a las necesidades de la unidad orgánica).<br>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 |
|---|---|---|---|---|
| 78 | 078-CAS2024 | COORDINADOR GENERAL DE LOS PROGRAMAS CIAM, DEMUNA, JUVENTUDES Y DEPARTAMENTO DE LA MUJER | GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL | 1 |

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

**PERFIL DE PUESTO**

| REQUISITOS | DETALLE |
|---|---|
| **Experiencia** | General: Tres (03) años en el sector público y/o privado<br>Especifica A: Dos (02) años para el puesto en la función y la materia<br>Específica B: Dos (02) 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 carrera social<br>Con colegiatura y habilitación profesional |
| **Cursos y/o Estudios, Programas de Especialización** | Relacionadas al área, gestión pública, conciliación extrajudicial y derecho de familia |
| **Horas Académicas** | 50 |
| **Conocimiento para el puesto y/o cargo** | Derecho de familia (tenencia – pensión de alimentos) curso de conciliación extrajudicial.<br>Ofimática Básica |
| **Otros requisitos** | Poseer buena salud física y mental.<br>Flexibilidad en el horario establecido por la municipalidad (Conforme a las necesidades de la unidad orgánica).<br>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 |
|---|---|---|---|---|
| 79 | 079-CAS2024 | COORDINADOR DEL ÁREA DE JUVENTUDES | GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL | 1 |

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

**PERFIL DE PUESTO**

| REQUISITOS | DETALLE |
|---|---|
| **Experiencia** | General: Un (01) año en el sector público y/o privado<br>Especifica A: Tres (03) meses para el puesto en la función y la materia<br>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<br>Gestión Pública |
| **Horas Académicas** | 100 |
| **Conocimiento para el puesto y/o cargo** | Ley N°30364, gestión administrativa, gestión pública y gestión organizacional<br>Ofimática nivel básico |
| **Otros requisitos** | Poseer buena salud física y mental.<br>Flexibilidad en el horario establecido por la municipalidad (Conforme a las necesidades de la unidad orgánica).<br>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 |
|---|---|---|---|---|
| 80 | 080-CAS2024 | COORDINADOR DEL PROGRAMA CIAM | GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL | 1 |

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

**PERFIL DE PUESTO**

| REQUISITOS | DETALLE |
|---|---|
| **Experiencia** | General: Un (01) año en el sector público y/o privado<br>Especifica A: Seis (06) meses para el puesto en la función y la materia<br>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<br>Ofimática nivel básico |
| **Otros requisitos** | Poseer buena salud física y mental.<br>Flexibilidad en el horario establecido por la municipalidad (Conforme a las necesidades de la unidad orgánica).<br>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 |
|---|---|---|---|---|
| 81 | 081-CAS2024 | 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)** |

**PERFIL DE PUESTO**

| REQUISITOS | DETALLE |
|---|---|
| **Experiencia** | General: Dos (02) años en el sector público y/o privado<br>Especifica A Un (01) año para el puesto en la función y la materia<br>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<br>Ofimática nivel básico |
| **Otros requisitos** | Poseer buena salud física y mental.<br>Flexibilidad en el horario establecido por la municipalidad (Conforme a las necesidades de la unidad orgánica).<br>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 |
|---|---|---|---|---|
| 82 | 082-CAS2024 | AUXILIAR ADMINISTRATIVO EN OMAPED (RÍO SECO) | GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL | 1 |

| | |
|---|---|
| **Remuneración Mensual** | **S/. 1,500.00 (Un mil quinientos con 00/100 soles)** |

**PERFIL DE PUESTO**

| REQUISITOS | DETALLE |
|---|---|
| **Experiencia** | General: Un (01) año en el sector público y/o privado<br>Especifica A: Seis (06) meses para el puesto en la función y la materia<br>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 educación, psicología o sociología 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<br>Ofimática nivel básico |
| **Otros requisitos** | Poseer buena salud física y mental.<br>Flexibilidad en el horario establecido por la municipalidad (Conforme a las necesidades de la unidad orgánica).<br>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 |
|---|---|---|---|---|
| 83 | 083-CAS2024 | ANALISTA LEGAL | SUB GERENCIA DE LA MUJER Y DESARROLLO HUMANO | 1 |

| | |
|---|---|
| **Remuneración Mensual** | **S/. 2,100.00 (Dos mil cien con 00/100 soles)** |

**PERFIL DE PUESTO**

| REQUISITOS | DETALLE |
|---|---|
| **Experiencia** | General: Un (01) año en el sector público y/o privado<br>Especifica A: Seis (06) meses para el puesto en la función y la materia<br>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<br>Ofimática nivel básico |
| **Otros requisitos** | Poseer buena salud física y mental.<br>Flexibilidad en el horario establecido por la municipalidad (Conforme a las necesidades de la unidad orgánica).<br>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 |
|---|---|---|---|---|
| 84 | 084-CAS2024 | ABOGADO PARA DEMUNA | SUB GERENCIA DE LA MUJER Y DESARROLLO HUMANO | 1 |

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

**PERFIL DE PUESTO**

| REQUISITOS | DETALLE |
|---|---|
| **Experiencia** | General: Dos (02) años en el sector público y/o privado<br>Especifica A: Un (01) año para el puesto en la función y la materia<br>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** | 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<br>Ofimática nivel básico |
| **Otros requisitos** | Poseer buena salud física y mental.<br>Flexibilidad en el horario establecido por la municipalidad (Conforme a las necesidades de la unidad orgánica).<br>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 |
|---|---|---|---|---|
| 85 | 085-CAS2024 | RESPONSABLE DE LA OFICINA MUNICIPAL DE ATENCIÓN A LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD | SUB GERENCIA DE LA MUJER Y DESARROLLO HUMANO | 1 |

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

**PERFIL DE PUESTO**

| REQUISITOS | DETALLE |
|---|---|
| **Experiencia** | General: Cinco (05) años en el sector público y/o privado<br>Especifica A: Un (01) año para el puesto en la función y la materia<br>Específica B: Tres (03) 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.** | Técnica completa en computación e informática |
| **Cursos y/o Estudios, Programas de Especialización** | Curso sobre Derecho Administrativo y/o Procedimiento Administrativo. Gestión Pública y/o Municipal |
| **Horas Académicas** | 100 |
| **Conocimiento para el puesto y/o cargo** | Derecho Administrativo y/o Procedimiento Administrativo. Gestión Pública y/o Municipal, Cursos sobre Inclusión Social |
| **Otros requisitos** | Poseer buena salud física y mental.<br>Flexibilidad en el horario establecido por la municipalidad (Conforme a las necesidades de la unidad orgánica).<br>Disponibilidad inmediata. |

**FUNCIONES DEL PUESTO**

Registrar a las personas con discapacidad que viven en la jurisdicción del distrito y mantener un registro actualizado Permanentemente.
Realizar y fomentar la participación de las personas con discapacidad en las actividades que la municipalidad realiza (cultura, deporte, educación, salud, transporte, recreación, etc.
Coordinar con los programas sociales que conduce la subgerencia de programas sociales para que accedan las personas con discapacidad residentes en el distrito, contribuyendo a su desarrollo personal e inclusión en la sociedad en condición de igualdad, sin discriminación de raza, sexo, religión y de cualquier clase .
Promocionar la ley general de la persona con discapacidad y su reglamento, y otras disposiciones legales a favor de las personas con discapacidad. Asimismo, velar por el cumplimiento de estas leyes y disposiciones vigentes.
Inscribir a las personas con discapacidad para organizarlos y capacitarlos.
Elaborar el diagnostico en base al último censo realizado por el INEI correspondiente al distrito con las personas con Discapacidad.
Promocionar y guiar a las personas con discapacidad en el proceso de integración, especialmente sensibilizar y/o crear conciencia dentro de la comunidad sobre la problemática de las personas en situación de discapacidad, para ayudar a crear una cultura de derechos.
Desarrollar actividades que conlleven al autodesarrollo de las personas con discapacidad a través de la capacitación técnica talleres artesanales y promoción de venta de los productos elaborados por ellos.
Promoción de convenios en favor del desarrollo de las personas con discapacidad.
Otras actividades que la sub gerencia le asigne.

| N° | CODIGO | CARGO | UNIDAD ORGÁNICA | CANTIDAD |
|---|---|---|---|---|
| 86 | 086-CAS2024 | COORDINADOR DE LA OFICINA MUNICIPAL DE ATENCIÓN A LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD | SUB GERENCIA DE LA MUJER Y DESARROLLO HUMANO | 1 |

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

**PERFIL DE PUESTO**

| REQUISITOS | DETALLE |
|---|---|
| **Experiencia** | General: Un (01) año en el sector público y/o privado<br>Especifica A: Seis (06) meses para el puesto en la función y la materia<br>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 la carrera profesional de psicología |
| **Cursos y/o Estudios, Programas de Especialización** | Ley N°30364, Conflictos sociales, Ley N°29973<br>Gestión Pública |
| **Horas Académicas** | 50 |
| **Conocimiento para el puesto y/o cargo** | Ley N°30364, Conflictos sociales, Ley N°29973<br>Gestión Pública |
| **Otros requisitos** | Poseer buena salud física y mental.<br>Flexibilidad en el horario establecido por la municipalidad (Conforme a las necesidades de la unidad orgánica).<br>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 |
|---|---|---|---|---|
| 87 | 087-CAS2024 | COORDINADOR DE LA DEFENSORÍA MUNICIPAL DEL NIÑO, NIÑA Y ADOLESCENTE (DEMUNA) | SUB GERENCIA DE LA MUJER Y DESARROLLO HUMANO | 1 |

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

**PERFIL DE PUESTO**

| REQUISITOS | DETALLE |
|---|---|
| **Experiencia** | General: Un (01) año en el sector público y/o privado<br>Especifica A: Seis (06) meses para el puesto en la función y la materia<br>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** | Ley N°30364, conciliación extrajudicial.<br>Gestión Pública |
| **Horas Académicas** | 100 |
| **Conocimiento para el puesto y/o cargo** | Ley N° 27007, conciliación extrajudicial, derecho de familia, Ley N°30364<br>Ofimática nivel básico |
| **Otros requisitos** | Poseer buena salud física y mental.<br>Flexibilidad en el horario establecido por la municipalidad (Conforme a las necesidades de la unidad orgánica).<br>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 |
|---|---|---|---|---|
| 88 | 088-CAS2024 | COORDINADOR DEL DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN Y DESARROLLO DE LA MUJER | SUB GERENCIA DE LA MUJER Y DESARROLLO HUMANO | 1 |

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

**PERFIL DE PUESTO**

| REQUISITOS | DETALLE |
|---|---|
| **Experiencia** | General: Un (01) año en el sector público y/o privado<br>Especifica A: Un (01) año para el puesto en la función y la materia<br>Específica B: Un (01) año en el sector público |
| **Competencia** | Conducta responsable, honesta y pro activa; habilidad para relacionarse y trabajar en equipo bajo presión. |
| **Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de estudios.** | Universitaria completa de las carreras de Ciencias Sociales (Psicología, Derecho, Administración) |
| **Cursos y/o Estudios, Programas de Especialización** | Capacitaciones y/o cursos relacionados al área. Resolución de Conflictos, Cursos en gestión pública y Curso de la ley Nro. 30364-Ley para prevenir, sancionar, erradicar la violencia contra las mujeres y los integrantes del grupo familiar. |
| **Horas Académicas** | 50 |
| **Conocimiento para el puesto y/o cargo** | Relacionados al área. Curso de la ley Nro. 30364-Ley para prevenir, sancionar, erradicar la violencia contra las mujeres y los integrantes del grupo familiar. |
| **Otros requisitos** | Poseer buena salud física y mental.<br>Flexibilidad en el horario establecido por la municipalidad (Conforme a las necesidades de la unidad orgánica).<br>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.

| N° | CODIGO | CARGO | UNIDAD ORGÁNICA | CANTIDAD |
|---|---|---|---|---|
| 89 | 089-CAS2024 | APOYO ADMINISTRATIVO | SUB GERENCIA EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE | 1 |

| | |
|---|---|
| **Remuneración Mensual** | **S/. 1,500.00 (Un mil quinientos con 00/100 Soles)** |

**PERFIL DE PUESTO**

| REQUISITOS | DETALLE |
|---|---|
| **Experiencia** | General: Ocho (08) meses en el sector público y/o privado<br>Especifica A: Seis (06) meses para el puesto en la función y la materia<br>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.** | Carrera universitaria completa afines al área social |
| **Cursos y/o Estudios, Programas de Especialización** | Capacitaciones afines al puesto, Gestión Pública |
| **Horas Académicas** | 50 |
| **Conocimiento para el puesto y/o cargo** | Ofimática nivel básico |
| **Otros requisitos** | Poseer buena salud física y mental.<br>Flexibilidad en el horario establecido por la municipalidad (Conforme a las necesidades de la unidad orgánica).<br>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.
Atender y efectuar las llamadas telefónicas según sea el caso.
Recepcionar, revisar, clasificar y fechar los expedientes, y firmar los cargos de recepción.
Coordinar y organizar la agenda diaria del sub gerente de acuerdo a disposiciones generales
Solicitar las necesidades de la sub gerencia y administrar los útiles.
Las demás que le asigne el coordinador de educación, cultura y deportes.

| N° | CODIGO | CARGO | UNIDAD ORGÁNICA | CANTIDAD |
|---|---|---|---|---|
| 90 | 090-CAS2024 | AUXILIAR ADMINISTRATIVO EN BIBLIOTECA | SUB GERENCIA EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE | 1 |

| | |
|---|---|
| **Remuneración Mensual** | **S/. 1,300.00 (Un mil trescientos con 00/100 soles)** |

**PERFIL DE PUESTO**

| REQUISITOS | DETALLE |
|---|---|
| **Experiencia** | General: Un (01) año en el sector público y/o privado<br>Especifica A: Tres (03) meses para el puesto en la función y la materia<br>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<br>Ofimática nivel básico |
| **Otros requisitos** | Poseer buena salud física y mental.<br>Flexibilidad en el horario establecido por la municipalidad (Conforme a las necesidades de la unidad orgánica).<br>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 |
|---|---|---|---|---|
| 91 | 091-CAS2024 | DIGITADOR | OFICINA DE EMPADRONAMIENTO Y ESTADISTICA | 3 |

| | |
|---|---|
| **Remuneración Mensual** | **S/. 1,800.00 (Un mil ochocientos con 00/100 soles)** |

**PERFIL DE PUESTO**

| REQUISITOS | DETALLE |
|---|---|
| **Experiencia** | Experiencia General: Un (01) año<br>Experiencia Especifica A: Tres (03) meses<br>Experiencia Específica B: Tres (03) meses |
| **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 básica, Técnica superior y/o Universitaria completa de las carreras de ciencias sociales, administración y/o afines al puesto |
| **Cursos y/o Estudios, Programas de Especialización** | Ofimática nivel básico |
| **Horas Académicas** | 50 |
| **Conocimiento para el puesto y/o cargo** | Afines al puesto |
| **Otros requisitos** | Poseer buena salud física y mental.<br>Flexibilidad en el horario establecido por la municipalidad (Conforme a las necesidades de la unidad orgánica).<br>Disponibilidad inmediata. |

**FUNCIONES DEL PUESTO**

Realizar la digitación de formatos S100 y fichas socioeconómicas únicas (FSU) de corresponder, digitalizados y evidenciados en declaración juradas - d100, días de intervención.
Registro de documentos manualmente y a través del sistema de tramite documentario ordenar y archivar las S100 y 1000 FSU digitadas, de acuerdo con las pautas de resguardo y archivamiento, se incluye la digitación del formato auxiliar de archivo y resguardo.
Digitar las NV100 aplicadas, generar reporte y archivarlas.
Reporte de formatos S100 y FSU digitados inconsistentes de hogares con integrantes indocumentados extranjeros.
Registrar en el Kardex los formatos desestimados, anulados y dados de baja.
Reporte de formatos S100 y FSU con inconsistencias devueltas al jefe de brigada.
Generar el listado de dj para la firma del alcalde delegado para dicho fin y entregar en los plazos y horarios que establezca el jefe de brigada.
Generar listado de inventario de las FSU y S100.
Realizar las verificaciones diariamente.

| N° | CODIGO | CARGO | UNIDAD ORGÁNICA | CANTIDAD |
|---|---|---|---|---|
| 92 | 092-CAS2024 | ATENCIÓN AL USUARIO - ULE | OFICINA DE EMPADRONAMIENTO Y ESTADISTICA | 01 |

| | |
|---|---|
| **Remuneración Mensual** | **S/. 1,600.00 (Un mil seiscientos con 00/100 soles)** |

**PERFIL DE PUESTO**

| REQUISITOS | DETALLE |
|---|---|
| **Experiencia** | Experiencia General: Un (01) año<br>Experiencia Específica B: Tres (03) meses |
| **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 las carreras ciencias sociales, administración y/o fines al puesto |
| **Cursos y/o Estudios, Programas de Especialización** | Cursos en gestión pública |
| **Horas Académicas** | 50 |
| **Conocimiento para el puesto y/o cargo** | Afines al puesto |
| **Otros requisitos** | Poseer buena salud física y mental.<br>Flexibilidad en el horario establecido por la municipalidad (Conforme a las necesidades de la unidad orgánica).<br>Disponibilidad inmediata. |

**FUNCIONES DEL PUESTO**

Orientar y brindar información a los usuarios respecto al trámite de la clasificación socioeconómica.
Orientar y brindar información a los usuarios respecto a los programas sociales.
Ser el enlace con los programas sociales.
Tener un registro en digital de las personas que son atendidas en la oficina.
Dar cita para empadronamiento según zonificación.

**LA COMISIÓN.**