

**PROCESO DE SELECCIÓN PARA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS BAJO EL REGIMEN ESPECIAL EN AMPARO DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057 Y SU REGLAMENTO – CAS N°002-2024-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 N°1057 para cubrir plazas de las diversas unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Cerro Colorado.

<b>Condición</b>	<b>Contrato bajo el D.L. N° 1057 – CAS</b>
<b>Necesidad</b>	<b>Transitoria</b>
<b>Modalidad de trabajo</b>	<b>Tipo de Trabajo Presencial</b>
<b>Duración del contrato de trabajo</b>	<b>3 meses prorrogables.</b>
<b>Lugar de prestación</b>	<b>Municipalidad Distrital de Cerro Colorado</b>

**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 LLEVAR A 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:

<b>N.º</b>	<b>UNIDAD ORGÁNICA / SUB ÁREA</b>	<b>CANTIDAD</b>	<b>NOMBRE DEL CARGO</b>	<b>CODIGO</b>
1	SUB GERENCIA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	1	ESPECIALISTA EN TRAMITE DE PLANILLAS Y CONTROL DE PERSONAL DE OBRAS DE CONSTRUCCIÓN	001-CAS-2-2024
		1	INGENIERO SUPERVISOR DE SEGURIDAD Y SALUD LABORAL	002-CAS-2-2024
	SECRETARIA TECNICA	1	ESPECIALISTA LEGAL II	003-CAS-2-2024
2	SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD Y COSTOS	1	ASISTENTE ADMINISTRATIVO EN CONTABILIDAD	004-CAS-2-2024

3	SUB GERENCIA DE LOGÍSTICA Y ABASTECIMIENTOS	1	GESTOR DE PROCESOS DE SELECCIÓN	005-CAS-2-2024
		1	ANALISTA EN PROCESOS DE SELECCIÓN	006-CAS-2-2024
		1	RESPONSABLE ESPECIALIZADO EN GIRADO DE ÓRDENES DE COMPRA Y SIAF	007-CAS-2-2024
		1	ANALISTA EN TRÁMITE ADMINISTRATIVO PAGOS-ÓRDENES DE COMPRA	008-CAS-2-2024
		1	ABOGADO ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES DEL ESTADO	009-CAS-2-2024
		1	ENCARGADO DE FISCALIZACIÓN POSTERIOR, REGISTRO SIRIC Y TRAMITE DE SANCIONES	010-CAS-2-2024
		1	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	011-CAS-2-2024
4	SUB GERENCIA DE CONTROL PATRIMONIAL	1	ESPECIALISTA LEGAL	012-CAS-2-2024
		1	TECNICO ADMINISTRATIVO II	013-CAS-2-2024
5	GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA	1	ESPECIALISTA LEGAL III	014-CAS-2-2024
6	SUB GERENCIA DE RECAUDACIÓN Y CONTROL TRIBUTARIO	1	ASISTENTE LEGAL	015-CAS-2-2024
7	SUB GERENCIA DE OBRAS PUBLICAS	1	ESPECIALISTA FINANCIERO EN PROYECTOS DE INVERSION	016-CAS-2-2024
		1	ESPECIALISTA EN EJECUCION DE OBRAS PUBLICAS POR ADMINISTRACION DIRECTA	017-CAS-2-2024
8	DEPARTAMENTO DE LIQUIDACIONES	2	ESPECIALISTA EN LIQUIDACIONES TECNICAS DE OBRAS PUBLICAS	018-CAS-2-2024
9	SUB GERENCIA DE CATASTRO, CONTROL URBANO Y ESPACIO PUBLICO	2	FISCALIZADOR DE HABILITACIONES URBANAS Y EDIFICACIONES	019-CAS-2-2024
		1	ASISTENTE DE TOPOGRAFIA	020-CAS-2-2024
		1	FISCALIZADOR DE AUTORIZACIONES	021-CAS-2-2024
10	SUB GERENCIA DE TRANSITO Y SEGURIDAD VIAL	1	ESPECIALISTA DE CONTROL DE CENTRAL DE SEMAFÓROS	022-CAS-2-2024
11	OFICINA DE BIENESTAR SOCIAL	1	TRABAJADORA SOCIAL	023-CAS-2-2024
12	SUB GERENCIA DE LA MUJER Y DESARROLLO HUMANO	1	ABOGADO PARA DEMUNA	024-CAS-2-2024
15	OFICINA DE EMPADRONAMIENTO Y ESTADISTICA	5	EMPADRONADOR	025-CAS-2-2024
TOTAL		31		

#### **IV. BASE LEGAL**

- 4.1. Ley N°27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- 4.2. Ley N°28175, Ley Marco del Empleo Público.
- 4.3. Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General – TUO. Decreto Supremo N°006-2017-JUS
- 4.4. Ley N°28411, 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 N°30057, Ley del Servicio Civil" y la "Guía metodológica para la elaboración del Manual de Perfiles de Puestos - MPP, aplicable al régimen de la Ley N°30057, 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. 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".
- 4.27. Resolución de Presidencia Ejecutiva N°000065-2020-SERVIR-PE, que aprueba la Guía para la virtualización de concursos públicos del D.L. 1057.
- 4.28. 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".
- 4.29. Ley N°31953, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024.
- 4.30. 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.

<b>N°</b>	<b>Etapas y Actividades</b>	<b>Puntaje Mínimo Aprobatorio</b>	<b>Puntaje Máximo</b>	<b>Descripción</b>
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. <b>*Tiene carácter Eliminatorio</b>
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. <b>*Tiene carácter Eliminatorio</b>
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. <b>*Tiene carácter Eliminatorio</b>
	<b>Total</b>	<b>67.0</b>	<b>100</b>	

## **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](http://www.mdcc.gob.pe) en el link de Convocatoria CAS 002-2024-MDCC.

b) El Formulario Único de Postulación (FUP) constituye el único formato de inscripción y registro de los postulantes al proceso de convocatoria CAS. 002-2024-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, dígame; 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 dividido 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 deberá 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 y/o a la actualidad).

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 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	<b>FORMACION ACADEMICA</b>	
	a) Formación Académica mínima requerida para el puesto que postula	10.0 Puntos
	b) Grado Académico adicional al requerido	5.0 Puntos (adicionales)
		<b>Máximo 15.0 Puntos</b>
2	<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	
	a) Experiencia Laboral mínima requerida para el puesto que postula	(5.0 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)
		<b>Máximo 8.0 Puntos</b>
3	<b>CAPACITACION Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN</b>	
	a) Capacitación Mínima requerida para el puesto que postula (Acumulables)	(5.0 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)
		<b>Máximo 7.0 Puntos</b>

## 9.2. EVALUACIÓN ESCRITA

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

## 9.3. DE LA ENTREVISTA PERSONAL

N°	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	PUNTAJES
1	<b>ASPECTO PERSONAL</b>	
	Muy Bueno	10.0 Puntos
	Bueno	8.0 Puntos
	Regular	4.0 Puntos
	Deficiente	0.0 Puntos
		<b>Máximo 10.0 Puntos</b>
2	<b>CAPACIDAD DE PERSUASIÓN</b>	
	Muy Bueno	10.0 Puntos
	Bueno	8.0 Puntos
	Regular	4.0 Puntos
	Deficiente	0.0 Puntos
		<b>Máximo 10.0 Puntos</b>
3	<b>CONOCIMIENTO DEL PUESTO EN FUNCIÓN A LA EXPERIENCIA</b>	
	Excelente	20.0 Puntos
	Muy Bueno	15.0 Puntos
	Bueno	10.0 Puntos
	Regular	5.0 Puntos
	Deficiente	0.0 Puntos
		<b>Máximo 20.0 Puntos</b>



## 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](http://www.mdcc.gob.pe)) sección de convocatorias; conforme al siguiente cuadro detalle:

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA
<b>DE LA CONVOCATORIA</b>	
I. Aprobación de la Convocatoria e inscripción en la plataforma TALENTO PERU	22 DE ABRIL DE 2024
II. Publicación de la Convocatoria en la Portal Web SERVIR – TALENTO PERU III. Publicación de la Convocatoria en la Portal Web institucional <a href="http://www.mdcc.gob.pe">www.mdcc.gob.pe</a>	DEL 23 DE ABRIL AL 08 DE MAYO DE 2024
IV. Inscripción de los postulantes llenado del Formato Único de Postulación y Presentación de la Hoja de Vida documentada Horario de Presentación. Entre las 8:00 horas a 15:30 horas	09 DE MAYO DEL 2024
<b>DE LA SELECCIÓN</b>	
V. Evaluación de la Hoja de Vida	DEL 10 DE MAYO AL 14 DE MAYO DEL 2024
VI. Publicación de resultados de la evaluación de la Hoja de Vida en el Portal web institucional ( <a href="http://www.mdcc.gob.pe">www.mdcc.gob.pe</a> ) y en el mural del Palacio Municipal.	14 DE MAYO DEL 2024
VII. Evaluación Escrita	15 DE MAYO DE 2024
VIII. Publicación de resultados de la evaluación escrita en el Portal web institucional ( <a href="http://www.mdcc.gob.pe">www.mdcc.gob.pe</a> ).	15 DE MAYO DE 2024
IX. Entrevista Personal	DEL 16 DE MAYO AL 17 DE MAYO DE 2024
X. Publicación de los Resultados Finales	20 DE MAYO DE 2024
<b>DE LA SUSCRIPCION DEL CONTRATO E INICIO DE ACTIVIDADES</b>	
XI. Inicio de Actividades	01 JUNIO DE 2024
XII. Suscripción del Contrato y Verificación de Documentos	DEL 01 DE JUNIO AL 05 DE JUNIO 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 N°061-2018-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 treinta y uno (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:

<b>NIVEL CONSIDERACIONES BONIFICACIÓN</b>	<b>NIVEL CONSIDERACIONES BONIFICACIÓN</b>	<b>NIVEL CONSIDERACIONES BONIFICACIÓN</b>
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 dieran 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 consignado información falsa al momento de su postulación será separado del servicio, sin perjuicio de iniciar las acciones administrativas, civiles y/ o penales a que hubiere lugar; bajo el escenario antes descrito será llamado a ocupar la plaza el siguiente postulante en orden de mérito, 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-CAS-2-2024	ESPECIALISTA EN TRAMITE DE PLANILLAS Y CONTROL DE PERSONAL DE OBRAS DE CONSTRUCCIÓN	SUB GERENCIA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	1

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

#### PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	General: Cinco (05) años en el sector público y/o privado Específica A: Dos (02) años para el puesto en la función y la materia Específica B: Cinco (05) años en el sector público
Competencia	Capacidad de Síntesis, organización y sistematización de documentos. Capacidad de Análisis. Trabajo en Equipo.
Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de estudios	Bachiller en contabilidad, relaciones industriales y/o afines
Cursos y/o Estudios, Programas de Especialización	Certificación SIAF. Certificación siga. Capacitación en gestión pública
Horas Académicas	100
Conocimiento para el puesto y/o cargo	Conocimiento del sistema SIGGO de planillas. Conocimiento de SIAF. Conocimiento de SIGA.
Otros requisitos	Poseer buena salud física y mental. Flexibilidad en el horario establecido por la municipalidad (Conforme a las necesidades de la unidad orgánica). Disponibilidad inmediata.

#### FUNCIONES DEL PUESTO

Revisión de los expedientes (tareos) del personal de obras por administración directa, verificando que cuenten con los requisitos para su trámite de pago.

Elaboración de planillas de pago del personal de obras públicas, debiendo revisar que los conceptos remunerativos se encuentren vigentes para cada ejecución presupuestal.

Remitir los reportes de descuentos, impuestos y aportaciones para la declaración ante la SUNAT de las planillas de construcción.

Coordinar con la sub gerencia de obras publicas la presentación de documentos necesarios y obligatorios del nuevo personal de obras de construcción, previo al inicio de la obra.

Gestionar la contratación oportuna de trabajadores, de acuerdo a los requerimientos de obras por administración directa de acuerdo a la programación de obras.

Coordinar y efectuar las visitas a las obras, verificando que cuenten con el tareo de control diario, asimismo, efectuar el Control del personal que labora en el día de la visita.

Verificar el registro el registro de seguridad de obras.

Realizar el seguimiento de trámite de pago oportuno de planillas, aportes a las AFP, seguros, etc.

Coordinar el cumplimiento de los seguros complementarios de trabajo de riesgo (SCTR), y controles de salud.

Otras funciones que le designe la sub gerencia de gestión del talento humano.

N°	CODIGO	CARGO	UNIDAD ORGÁNICA	CANTIDAD
2	002-CAS-2-2024	INGENIERO SUPERVISOR DE SEGURIDAD Y SALUD LABORAL	SUB GERENCIA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	1

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

#### PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	General: Dos (02) años en el sector público y/o privado Especifica A: Un (01) año para el puesto en la función y la materia
Competencia	Capacidad de Síntesis, organización y sistematización de documentos. Capacidad de análisis, trabajo en equipo.
Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de estudios.	Título profesional en Ingeniería de seguridad con colegiatura y habilitación profesional
Cursos y/o Estudios, Programas de Especialización	Seguridad y Salud en el Trabajo y/o afines al puesto
Horas Académicas	100
Conocimiento para el puesto y/o cargo	Conocimientos técnicos de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y su Reglamento, Elaboración de la Matriz IPER y Mapa de Riesgos, Gestión de la Calidad. Ofimática nivel básico
Otros requisitos	Poseer buena salud física y mental. Flexibilidad en el horario establecido por la municipalidad (Conforme a las necesidades de la unidad orgánica). Disponibilidad inmediata.

#### FUNCIONES DEL PUESTO

Actualizar plan de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Municipalidad Distrital de Cerro Colorado

Elaborar proyectos de directivas, mapas de procedimientos para mejorar el 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
3	003-CAS-2-2024	ESPECIALISTA LEGAL II	SUB GERENCIA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO - SECRETARÍA TÉCNICA PAD	1

<b>Remuneración Mensual:</b>	<b>S/. 2,100.00 (Dos mil cien con 00/100 soles)</b>
------------------------------	---

#### PERFIL DE PUESTO

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

#### FUNCIONES DEL PUESTO

Revisar, verificar el despacho de la documentación, para registrar, numerar, fechar y foliar los expedientes de PAD.  
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
4	001-CAS-2-2024	ASISTENTE ADMINISTRATIVO EN CONTABILIDAD	SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD Y COSTOS	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 Específica A: Seis (06) meses para el puesto en la función y la materia Específica B: Seis (06) meses en el sector público
Competencia	Pensamiento analítico, tolerancia al trabajo bajo presión, integridad, liderazgo, trabajo en equipo, persona proactiva y organizada de buen trato, facilidad de expresión oral y escrita.
Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de estudios.	Egresado de la carrera técnica superior de Contabilidad, Administración y/o carreras a fines
Cursos y/o Estudios, Programas de Especialización	Gestión pública y/o afines a sus funciones.
Horas Académicas	50
Conocimiento para el puesto y/o cargo	Gestión administrativa municipal, trámite documentario. Ofimática nivel básico
Otros Requisitos	Poseer buena salud física y mental. Flexibilidad en el horario establecido por la municipalidad (Conforme a las necesidades de la unidad orgánica). Disponibilidad inmediata.

#### FUNCIONES DEL PUESTO

Apoyar en el proceso de recibir, revisar y registrar la documentación que ingresa y sale de la Sub Gerencia, sea manual o a través del Sistema de Trámite Documentario.

Apoyar con el control y registro de los documentos que se encuentren o ingresen al acervo documental que obra en los archivos de la Sub Gerencia de Contabilidad y Costos.

Apoyar en el proceso búsqueda y remisión de información que se encuentra en el acervo documental que obra en los archivos de la Sub Gerencia de Contabilidad y Costos.

Supervisar y hacer el seguimiento correspondiente a los requerimientos de información que se realicen en la Sub Gerencia de Contabilidad y Costos.

Brindar apoyo en derivar la documentación ingresada al área para su trámite correspondiente, a las diferentes unidades orgánicas de la entidad.

Mantener actualizado y registrado el archivo documentario, clasificando los documentos administrativos de acuerdo a las indicaciones generales.

Las demás que asigne el Sub Gerente y que sean de su competencia

N°	CODIGO	CARGO	UNIDAD ORGÁNICA	CANTIDAD
5	005-CAS-2-2024	GESTOR DE PROCESOS DE SELECCIÓN	SUB GERENCIA DE LOGÍSTICA Y ABASTECIMIENTOS	1

<b>Remuneración Mensual</b>	<b>S/. 2,800.00 (Dos mil ochocientos con 00/100 Soles)</b>
-----------------------------	--

**PERFIL DE PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	General: Tres (03) años en el sector público y/o privado Específica A: Dos (02) años para el puesto en la función y la materia Específica B: Dos (02) años en el sector público
<b>Competencia</b>	Pensamiento analítico, tolerancia al trabajo bajo presión, integridad, liderazgo, trabajo en equipo, persona proactiva y organizada de buen trato, facilidad de expresión oral y escrita.
<b>Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de estudios.</b>	Contador, Economista, Derecho o Afines. Con colegiatura y habilitación profesional. Certificación OSCE - obligatorio
<b>Cursos y/o Estudios, Programas de Especialización</b>	Contrataciones con el Estado, SIAF, Gestión Pública.
<b>Horas Académicas</b>	100
<b>Conocimiento para el puesto y/o cargo</b>	Contrataciones con el estado
<b>Otros requisitos</b>	Poseer buena salud física y mental. Flexibilidad en el horario establecido por la municipalidad (Conforme a las necesidades de la unidad orgánica). Disponibilidad inmediata. Encontrarse habilitado en el colegio profesional correspondiente durante el periodo que perdure su contratación.

**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.

Convocar a Licitaciones Públicas, Concurso Público, Adjudicaciones Simplificadas, Selección de Consultores Individuales, Subasta Inversa Electrónica, Comparación de Precios y Contrataciones Directas, entre otros de régimen especial según corresponda.

Encargarse de la custodia de los expedientes y antecedentes históricos de los procesos logísticos efectuados y en preparación que le haya tocado administrar.

Coordinar y efectuar las publicaciones mediante el sistema electrónico SEACE de convocatorias y los diferentes actos del procedimiento de selección en los plazos establecidos por la normatividad vigente.

Realizar las comunicaciones con los proveedores en función a los resultados de los procedimientos de selección, de acuerdo a la normatividad vigente. Apoyar con la absolución de consultas y observaciones formuladas por los potenciales proveedores.

Elaborar las diversas actas o formatos concerniente a los actos preparatorios de los procedimientos de selección tales como: solicitud de crédito presupuestario, resumen ejecutivo, solicitud de aprobación de expediente de contratación, solicitud y propuesta de la confirmación del proceso de selección, actas de instalación, actas de conformidad del proyecto de bases, así como elaborar el proyecto de bases administrativas.

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

N°	CODIGO	CARGO	UNIDAD ORGÁNICA	CANTIDAD
6	006-CAS-2-2024	ANALISTA EN PROCESOS DE SELECCIÓN	SUB GERENCIA DE LOGÍSTICA Y ABASTECIMIENTOS	1

<b>Remuneración Mensual</b>	<b>S/. 2,500.00 (Dos mil quinientos con 00/100 Soles)</b>
-----------------------------	---

**PERFIL DE PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	General: Dos (02) años en el sector público y/o privado Específica A: Un (01) año para el puesto en la función y la materia Específica B: Seis (06) meses en el sector público
<b>Competencia</b>	Pensamiento analítico, tolerancia al trabajo bajo presión, integridad, liderazgo, trabajo en equipo, persona proactiva y organizada de buen trato, facilidad de expresión oral y escrita.
<b>Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de estudios.</b>	Bachiller de las carreras profesionales de Contabilidad, Economía, Derecho y/o Afines. Certificación OSCE - obligatorio
<b>Cursos y/o Estudios, Programas de Especialización</b>	Contrataciones con el Estado, SIAF, Gestión Pública.
<b>Horas Académicas</b>	80
<b>Conocimiento para el puesto y/o cargo</b>	Contrataciones con el Estado
<b>Otros requisitos</b>	Poseer buena salud física y mental. Flexibilidad en el horario establecido por la municipalidad (Conforme a las necesidades de la unidad orgánica). Disponibilidad inmediata. Encontrarse habilitado en el colegio profesional correspondiente durante el periodo que perdure su contratación.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

Recepcionar, revisar 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.

Convocar a Licitaciones Públicas, Concurso Público, Adjudicaciones Simplificadas, Selección de Consultores Individuales, Subasta Inversa Electrónica, Comparación de Precios y Contrataciones Directas, entre otros de régimen especial según corresponda.

Encargarse de la custodia de los expedientes y antecedentes históricos de los procesos logísticos efectuados y en preparación que le haya tocado administrar.

Coordinar y efectuar las publicaciones mediante el sistema electrónico SEACE de convocatorias y los diferentes actos del procedimiento de selección en los plazos establecidos por la normatividad vigente.

Realizar las comunicaciones con los proveedores en función a los resultados de los procedimientos de selección, de acuerdo a la normatividad vigente.

Apoyar con la absolución de consultas y observaciones formuladas por los potenciales proveedores.

Elaborar las diversas actas o formatos concerniente a los actos preparatorios de los procedimientos de selección tales como: solicitud de crédito presupuestario, resumen ejecutivo, solicitud de aprobación de expediente de contratación, solicitud y propuesta de la confirmación del proceso de selección, actas de instalación, actas de conformidad del proyecto de bases, así como elaborar el proyecto de bases administrativas. Las demás que le asigne el Sub Gerente de Logística y Abastecimientos y que sean de su competencia.

N°	CODIGO	CARGO	UNIDAD ORGÁNICA	CANTIDAD
7	007-CAS-2-2024	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
<b>Experiencia</b>	General: Dos (02) años en el sector público y/o privado Específica A: Dos (02) años para el puesto en la función y la materia Específica B: Un (01) año en el sector público
<b>Competencia</b>	pensamiento analítico, tolerancia al trabajo bajo presión, integridad, liderazgo, trabajo en equipo, persona proactiva y organizada de buen trato, facilidad de expresión oral y escrita.
<b>Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de estudios.</b>	Título profesional de Contabilidad, Administración, Economía o afines. Certificación OSCE - obligatorio
<b>Cursos y/o Estudios, Programas de Especialización</b>	Contrataciones con el Estado, Gestión Pública, SIAF
<b>Horas Académicas</b>	100
<b>Conocimiento para el puesto y/o cargo</b>	Contrataciones con el Estado Ofimática nivel básico
<b>Otros requisitos</b>	Poseer buena salud física y mental. Flexibilidad en el horario establecido por la municipalidad (Conforme a las necesidades de la unidad orgánica). Disponibilidad inmediata. Encontrarse habilitado en el colegio profesional correspondiente durante el periodo que perdure su contratación.

#### 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.

Realizar las notificaciones de las diferentes órdenes de compra generadas para la 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
8	008-CAS-2-2024	ANALISTA EN TRÁMITE ADMINISTRATIVO PAGOS- ÓRDENES DE COMPRA	SUB GERENCIA DE LOGÍSTICA Y ABASTECIMIENTOS	1

Remuneración Mensual	S/. 2,400.00 (Dos mil cuatrocientos con 00/100 Soles)
----------------------	---

#### PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	General: Tres (03) años en el sector público y/o privado Específica A: Dos (02) años para el puesto en la función y la materia Específica B: Dos (02) años en el sector público
Competencia	Pensamiento analítico, tolerancia al trabajo bajo presión, integridad, liderazgo, trabajo en equipo, persona proactiva y organizada de buen trato, facilidad de expresión oral y escrita. 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. Certificación OSCE - Obligatoria
Cursos y/o Estudios, Programas de Especialización	Contrataciones con el Estado SIAF, SEACE
Horas Académicas	100
Conocimiento para el puesto y/o cargo	Contrataciones con el estado Ofimática nivel básico
Otros requisitos	Poseer buena salud física y mental. Flexibilidad en el horario establecido por la municipalidad (Conforme a las necesidades de la unidad orgánica). Disponibilidad inmediata.

#### FUNCIONES DEL PUESTO

Revisión del expediente de contratación bienes - servicios que cuenten con la documentación necesaria, asimismo que tengan registro SIAF.

Armar el expediente para el pago, adjuntando la conformidad remitida por las diferentes áreas usuarias previa revisión del cumplimiento, de ser el caso adjuntarlas pecosas debidamente firmadas por los funcionarios correspondientes.

Adjuntar los comprobantes de pago y guías de remisión remitidas por la jefatura de almacén, verificar que indique la fecha y cuente con la suscripción del almacenero.

Efectuar el trámite correspondiente para remitir dicha documentación que se encuentre correctamente al 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
9	009-CAS-2-2024	ABOGADO ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES DEL ESTADO	SUB GERENCIA DE LOGÍSTICA Y ABASTECIMIENTOS	1

<b>Remuneración Mensual</b>	<b>S/. 3,000.00 (Tres mil con 00/100 Soles)</b>
-----------------------------	---

#### PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	General: Tres (02) años en el sector público y/o privado Específica A: Dos (02) años para el puesto en la función y la materia Específica B: Dos (02) años en el sector público
<b>Competencia</b>	Liderazgo, integridad, trabajo bajo presión por resultados, trabajo en equipo, persona proactiva y organizada de buen trato, facilidad de expresión oral y escrita y capacidad para liderar grupos de Trabajo.
<b>Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de estudios.</b>	Título Profesional de Derecho, con habilitación y colegiatura vigentes Certificación OSCE - obligatorio
<b>Cursos y/o Estudios, Programas de Especialización</b>	Contrataciones con el Estado, Derecho Administrativo
<b>Horas Académicas</b>	50
<b>Conocimiento para el puesto y/o cargo</b>	Contrataciones con el Estado Ofimática básica
<b>Otros requisitos</b>	Poseer buena salud física y mental. Flexibilidad en el horario establecido por la municipalidad (Conforme a las necesidades de la unidad orgánica). Disponibilidad inmediata. Encontrarse habilitado en el colegio profesional correspondiente durante el periodo que perdure su contratación.

#### FUNCIONES DEL PUESTO

Elaborar contratos de locación de servicios y/o alquiler bajo la Ley de Contrataciones y el Código Civil, según lo solicitado por las áreas usuarias, asimismo verificar si corresponde conforme a la normativa vigente.

Proyección de los contratos y tramitar su suscripción de los procedimientos de selección, según la normativa vigente. Así como realizar el control de los mismos y su oportuna gestión de continuidad/renovación de corresponder.

Proyección de contratos menores a 8 UIT, supervisiones, elaboración de expedientes técnicos y otros que se requiera. Así como realizar el control de los mismos y su oportuna gestión de continuidad/renovación de corresponder.

Emitir opinión técnica Especializada de los expedientes de contratación de bienes, servicios y obras; teniendo en cuenta la normatividad vigente de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.

Verificar procedimientos técnicos y emitir los informes respectivos de documentos puestos a su consideración.

Identificar oportunidades de mejora de procesos de contratación y proponer alternativas de solución a problemas de suministro, utilizando para ello modalidades alternativas al procedimiento clásico de contratación, tales como subasta inversa, acuerdo marco, entre otros mecanismos.

Revisar y remitir la información de los diversos procesos de selección remitidos a la Contraloría General de la República (Directiva N° 005-2001-CG/OATJ) y OSCE (Directiva N° 014-2001-OSCE/PRE), oficina de Transparencia y Acceso a la Información Pública, contraloría, Ministerio Público.

Revisar y remitir información, solicitado por el Ministerio Público, OCI, CONTRALORIA GENERAL y demás órganos que lo soliciten.

Calcular penalidades acordadas con el contrato y la normativa vigente, en lo que corresponde a bienes, servicios y obras, de los diversos procesos de selección y menores a 8 UIT.

Proyectar Informes y otros de la Subgerencia de Logística y Abastecimiento.

Otras funciones que le asigne la Sub Gerencia de Logística y Abastecimientos

N°	CODIGO	CARGO	UNIDAD ORGÁNICA	CANTIDAD
10	010-CAS-2-2024	ENCARGADO DE FISCALIZACION POSTERIOR - REGISTRO SIRICC - TRAMITES SANCIONES	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 (02) años en el sector público y/o privado Específica A: Dos (02) años para el puesto en la función y la materia Específica B: Un (01) año en el sector público
Competencia	Liderazgo, integridad, trabajo bajo presión por resultados, trabajo en equipo, persona proactiva y organizada de buen trato, facilidad de expresión oral y escrita y capacidad para liderar grupos de Trabajo.
Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de estudios.	Bachiller en Derecho, Administración, Contabilidad y/o Ingeniería Industrial Afines Certificación OSCE - obligatorio
Cursos y/o Estudios, Programas de Especialización	Contrataciones con el Estado, Derecho Administrativo, ofimática nivel básico
Horas Académicas	50
Conocimiento para el puesto y/o cargo	Contrataciones con el Estado Ofimática básica
Otros requisitos	Poseer buena salud física y mental. Flexibilidad en el horario establecido por la municipalidad (Conforme a las necesidades de la unidad orgánica). Disponibilidad inmediata.

#### FUNCIONES DEL PUESTO

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

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

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

Emitir informes para el trámite ante el tribunal, así como informes posteriores solicitados por el tribunal de corresponder.

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

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

Registro del SIRICC como operador del aplicativo según directiva vigente de la contraloría.

Proyectar Informes y otros que determine la Subgerencia de Logística y Abastecimiento.

Otras funciones que le asigne la Sub Gerencia de Logística y Abastecimientos.

N°	CODIGO	CARGO	UNIDAD ORGÁNICA	CANTIDAD
11	011-CAS-2-2024	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	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 (02) años en el sector público y/o privado Específica A: Dos (02) años para el puesto en la función y la materia Específica B: Un (01) año en el sector público
Competencia	Liderazgo, integridad, trabajo bajo presión por resultados, trabajo en equipo, persona proactiva y organizada de buen trato, facilidad de expresión oral y escrita y capacidad para liderar grupos de Trabajo.
Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de estudios.	Administración, Contabilidad y afines. Contar con certificación OSCE vigente - obligatorio
Cursos y/o Estudios, Programas de Especialización	Gestión Pública, contrataciones con el estado
Horas Académicas	100
Conocimiento para el puesto y/o cargo	Contrataciones con el Estado, Perú compras Ofimática básica
Otros requisitos	Poseer buena salud física y mental. Flexibilidad en el horario establecido por la municipalidad (Conforme a las necesidades de la unidad orgánica). Disponibilidad inmediata.

#### FUNCIONES DEL PUESTO

Apoyo en recepcionar, revisar y consignar un numero de registro de cada documento dirigido a la Sub Gerencia de Logística y Abastecimiento, asimismo llevar un registro en el sistema de tramite documentario de la municipalidad y sistema de tramite interno de la oficina.

Apoyo en custodiar los documentos recepcionados y derivarlos de forma oportuna a despacho, una vez recibida la documentación de despacho deberá distribuirlos internamente al especialista correspondiente de la Sub Gerencia de Logística y Abastecimiento.

Apoyo en llevar un registro de las Cartas de presentación presentadas de los diversos proveedores de forma ordenada.

Apoyo en llevar un registro de las certificaciones recepciones 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.

Apoyo en procesos de selección de bienes servicios y obras en los diferentes procesos de selección.

Otras funciones que le asigne el Sub Gerente.



N°	CODIGO	CARGO	UNIDAD ORGÁNICA	CANTIDAD
12	012-CAS-2-2024	ESPECIALISTA LEGAL	SUB GERENCIA DE CONTROL PATRIMONIAL	1

<b>Remuneración Mensual</b>	<b>S/. 2,800.00 (Dos mil ochocientos con 00/100 Soles)</b>
-----------------------------	--

**PERFIL DE PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	General: Tres (02) años en el sector público y/o privado Específica A: Dos (02) años para el puesto en la función y la materia Específica B: Dos (02) años en el sector público
<b>Competencia</b>	Liderazgo, integridad, trabajo bajo presión por resultados, trabajo en equipo, persona proactiva y organizada de buen trato, facilidad de expresión oral y escrita y capacidad para liderar grupos de Trabajo.
<b>Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de estudios.</b>	Título Profesional de Derecho, con habilitación y colegiatura vigentes
<b>Cursos y/o Estudios, Programas de Especialización</b>	Gestión y/o Administración Pública, Derecho Administrativo, Derecho Registral, Saneamiento Físico Legal de Predios
<b>Horas Académicas</b>	100
<b>Conocimiento para el puesto y/o cargo</b>	Conocimiento en Administración Pública y Gestión Pública, conocimiento respecto de saneamiento físico legal de bienes inmuebles, conocimiento en tramites notariales y registrales. Ofimática básica
<b>Otros requisitos</b>	Poseer buena salud física y mental. Flexibilidad en el horario establecido por la municipalidad (Conforme a las necesidades de la unidad orgánica). Disponibilidad inmediata.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

Realizar la gestión legal necesaria para disposición de los bienes inmuebles de acuerdo a la normativa vigente.

Realizar el saneamiento físico legal de los bienes inmuebles de la entidad y demás acciones que así lo requiera en el procedimiento de saneamiento propiamente dicho.

Realizar las coordinaciones con las diferentes gerencias de la entidad, como la Gerencia de Desarrollo Urbano y Catastro, Gerencia de Obras Públicas, Unidad Formuladora, etc con la finalidad de realizar los correspondientes saneamientos de bienes que se soliciten para la ejecución de obras y proyectos. Coordinar con la Gerencia de Desarrollo Urbano y Catastro la entrega de planos, memorias descriptivas, certificados de jurisdicción y demás información técnica de los bienes inmuebles.

Supervisión, verificación y seguimiento de expedientes de bienes inmuebles asignados al personal de la Sub Gerencia de Control Patrimonial para verificar el correcto proceso de saneamiento físico legal.

Supervisar y controlar el correcto registro en el SINABIP de bienes inmuebles debidamente saneados, así como verificar que la información consignada se encuentre completa.

Cruzar información, realizar oficios, informes, proveídos o cualquier documento administrativo que se requiera para realizar la recopilación de documentación indispensable al Saneamiento físico legal de los bienes inmuebles.

Generar un reporte por cada uno de los inmuebles materia del saneamiento físico legal debidamente documentados, a fin de iniciar trámites ante las instituciones policiales, judiciales, municipales y otros órganos estatales involucrados en el proceso de saneamiento físico legal de inmuebles.

Llevar el control y gestionar actos de adquisición, disposición y administración de bienes muebles e inmuebles en favor de la entidad y del patrimonio estatal.

Emitir opinión legal respecto de los predios que se soliciten para saneamiento físico legal y así verificar su viabilidad y proceso a seguir.

Realizar el registro interno de bienes inmuebles, propuestos para saneamiento; asimismo realizar el seguimiento y trámite ante las entidades públicas y privadas que así lo amerite.

Participar en los proyectos de formulación y/o modificación de normas procedimientos técnicos y/o documentos de gestión en la entidad vinculados temas patrimoniales.

Participar en reuniones de coordinación y mesas de trabajo con las demás gerencias, sub gerencias y demás áreas a fin de concretar procedimientos y apoyo entre áreas para obtener el saneamiento físico legal de bienes inmuebles.

Elaborar informes respecto de las solicitudes de información que realicen otras áreas o gerencias de la Municipalidad, asimismo, atender cualquier requerimiento de información respecto a los predios o bienes inmuebles.

Coordinar y gestionar el procesamiento contable de los documentos fuente sustentatorios de entrada y salida de obras ejecutadas por la municipalidad, para su incorporación en los registros patrimoniales y contables correspondientes.

Llevar el control de actos de disposición y administración de bienes inmuebles de la propiedad de la Municipalidad Distrital de Cerro Colorado.

Asistir a reuniones y mesas de trabajo con las entidades estatales involucradas con el saneamiento físico legal de bienes inmuebles de la Municipalidad Distrital de Cerro Colorado, como son: SUNARP, SBN, COFOPRI, MPA, GRA y demás involucradas.

Brindar capacitación, orientación y asignación de funciones al personal encargado de realizar el proceso de Saneamiento Físico Legal de la Sub Gerencia de Control Patrimonial.

Informar de forma periódica a Gerencia Municipal el avance, dificultades y resultados de los saneamientos físico legales de los predios de la Municipalidad Distrital de Cerro Colorado.

Demás funciones que le asigne el jefe inmediato vinculado a la misión del puesto y sean de su competencia

N°	CODIGO	CARGO	UNIDAD ORGÁNICA	CANTIDAD
13	013-CAS-2-2024	TECNICO ADMINISTRATIVO II	SUB GERENCIA DE CONTROL PATRIMONIAL	1

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

#### PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	General: Cuatro (04) años en el sector público y/o privado Específica A: Seis (06) meses para el puesto en la función y la materia Específica B: Un (01) año en el sector público
<b>Competencia</b>	Capacidad de Síntesis, organización y sistematización de documentos. Capacidad de Análisis. Trabajo en Equipo. Adaptabilidad, proactiva, auto organización, disciplina, responsabilidad, confidencialidad, trabajo en equipo, cooperación y vocación de servicio.
<b>Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de estudios.</b>	Técnica en Contabilidad, Administración, Secretariado y/o afines.
<b>Cursos y/o Estudios, Programas de Especialización</b>	Gestión Pública, Sistema de Gestión Documentaria, Ofimática nivel intermedio.
<b>Horas Académicas</b>	50
<b>Conocimiento para el puesto y/o cargo</b>	Gestión Administrativa. Manejo de Sistemas.
<b>Otros requisitos</b>	Poseer buena salud física y mental. Flexibilidad en el horario establecido por la municipalidad (Conforme a las necesidades de la unidad orgánica). Disponibilidad inmediata.

#### FUNCIONES DEL PUESTO

Redactar documentación dentro del ámbito de su competencia para el correcto funcionamiento del área.  
Búsqueda de información requerida por las diferentes unidades orgánicas de la institución referidas a bienes muebles de la institución.  
Controlar y hacer seguimiento de documentación de bienes muebles de la Sub Gerencia de Control Patrimonial.  
Identificar y Registrar los bienes muebles adquiridos por la institución.  
Realizar la gestión para la asignación y movilización de bienes muebles.  
Mantener actualizada la información que contiene el registro de los bienes muebles adquiridos durante el periodo anual  
Organizar y actualizar procedimientos de control a bienes muebles ingresados bajo cualquier modalidad.  
Hacer seguimiento de bienes patrimoniales muebles en los diferentes locales.  
Organizar y mantener actualizado el margesí de bienes muebles patrimoniales.  
Elaborar la propuesta del Informe Técnico y/o proyecto de Resolución o acuerdo, que debe sustentar el trámite de alta, baja, disposición final y otras formas de desplazamiento de bienes muebles.  
Procesar el inventario físico valorizado de bienes muebles.  
Desarrollar labores paralelas al inventario de bienes muebles de la institución.  
Cumplir las disposiciones de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública; así como del Código de Ética de la Función Pública.  
Las demás que le asigne el Subgerente de Control Patrimonial y que sean de su competencia.

N°	CODIGO	CARGO	UNIDAD ORGÁNICA	CANTIDAD
14	014-CAS-2-2024	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 Específica A: Cinco (05) años para el puesto en la función y la materia Específica 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, colegiatura u habilitación vigente
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. Ofimática nivel básico
Otros requisitos	Poseer buena salud física y mental. Flexibilidad en el horario establecido por la municipalidad (Conforme a las necesidades de la unidad orgánica). Disponibilidad inmediata.

#### FUNCIONES DEL PUESTO

Absolución de consultas legales y atención al usuario respecto a los asuntos de su competencia.  
Proyectar informes en asuntos que se le encarguen de acuerdo al marco legal vigente.  
Participación en reuniones de trabajo de la Gerencia de Asesoría Jurídica.  
Apoyo en la elaboración de normas legales de la municipalidad.  
Evaluar y atender documentalmente los proyectos de normas, ordenanzas, acuerdos y otros procedimientos jurídicos.  
Otras funciones asignadas por su superior jerárquico, relacionadas al puesto.

N°	CODIGO	CARGO	UNIDAD ORGÁNICA	CANTIDAD
15	015-CAS-2-2024	ASISTENTE LEGAL	SUB GERENCIA DE RECAUDACIÓN Y CONTROL TRIBUTARIO	1

<b>Remuneración Mensual</b>	<b>S/. 1,800.00 (Un mil ochocientos con 00/100 Soles)</b>
-----------------------------	---

#### PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	General: Tres (03) años en el sector público y/o privado Específica A: Un (01) año para el puesto en la función y la materia Específica B: Un (01) año en el sector público
<b>Competencia</b>	Control, planificación, dinamismo, iniciativa, comunicación oral.
<b>Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de estudios.</b>	Bachiller de la carrera de Derecho
<b>Cursos y/o Estudios, Programas de Especialización</b>	Derecho Tributario, Tributación Municipal y Procedimiento Administrativo General.
<b>Horas Académicas</b>	60
<b>Conocimiento para el puesto y/o cargo</b>	Procedimiento Administrativo General y Tributación Municipal. Ofimática nivel básico
<b>Otros requisitos</b>	Poseer buena salud física y mental. Flexibilidad en el horario establecido por la municipalidad (Conforme a las necesidades de la unidad orgánica). Disponibilidad inmediata.

#### FUNCIONES DEL PUESTO

Realizar informes y proyectar resoluciones relacionados a pedidos sobre compensaciones, reconocimiento de crédito, devoluciones, entre otros petitorios permitidos por el Código Tributario, la Ley de Tributación Municipal y en observancia con el Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA vigente.

Analizar los casos y proponer las modificaciones que correspondan en el registro de contribuyentes.

Elaborar proyectos de órdenes de pago y especies valoradas según facultades de la Sub Gerencia.

Brindar orientación a los contribuyentes y/o administrados sobre sus deudas tributarias.

Efectuar análisis que permita definir estrategias y acciones que contribuyan a mejorar la eficacia en la recaudación de ingresos municipales.

Asistir en el control de las cuentas corrientes de los contribuyentes, vigilando la correcta aplicación de intereses moratorios y reajustes, debiendo de ser el caso, emitir opinión al respecto.

Custodiar el acervo documentario que le sea asignado.

Otras funciones que le asigne la Subgerencia de Recaudación y Control Tributario.

N°	CODIGO	CARGO	AREA	CANTIDAD
16	016-CAS-2-2024	ESPECIALISTA FINANCIERO EN PROYECTOS DE INVERSION	SUB GERENCIA DE OBRAS PUBLICAS	1

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

#### PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	Experiencia laboral general: Dos (2) años. Experiencia laboral para el puesto en la función y la materia: Seis (6) meses. Experiencia laboral en el sector público: Seis (6) meses.
<b>Competencia</b>	Pensamiento analítico, tolerancia al trabajo bajo presión, integridad, liderazgo, trabajo en equipo, persona proactiva y organizada de buen trato con facilidad de expresión oral y escrita.
<b>Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de estudios.</b>	Título profesional de Economía o Ing. Industrial Colegio y habilitado
<b>Cursos y/o Estudios, Programas de Especialización</b>	Sistema de Programación Multianual y Gestión de Inversiones - (INVIERTE.PE), Gestión de Obras Públicas, Valorización y liquidación De Obras Públicas por Administración Directa.
<b>Horas Académicas</b>	100 horas
<b>Conocimiento para el puesto y/o cargo</b>	Ofimática Intermedia Conocimiento de proyectos de inversión pública Manejo de herramientas de gestión y seguimiento de proyectos
<b>Otros requisitos</b>	Poseer buena salud física y mental Disponibilidad inmediata Flexibilidad en el horario establecido por la municipalidad. (conforme a las necesidades de la unidad orgánica)

#### FUNCIONES DEL PUESTO

Realizar el seguimiento financiero de las obras en ejecución a cargo de la Subgerencia de Obras Públicas.  
Recepcionar, verificar y responder informes presentados por OPMI a la Subgerencia de Obras Públicas.  
Recepcionar, revisar y remitir los formatos del INVIERTE.PE a la Gerencia de Obras Públicas e Infraestructura para su registro en el Banco de Inversiones.  
Gestionar y tramitar la asignación presupuestal de las obras producto de las modificaciones en la fase de ejecución.  
Apoyar en la revisión financiera de las Valorizaciones Mensuales de las obras por Administración Directa.  
Apoyar con la proyección de gastos a nivel de devengado de las obras a cargo de la Subgerencia de Obras Públicas.  
Gestionar y tramitar la Incorporación de Inversiones no previstas al PMI, Creación de Meta y Asignación Presupuestal.  
Gestionar y tramitar las modificaciones presupuestales entre específicas de gasto de ser necesarias.  
Otras funciones que designen la subgerencia de obras públicas y la gerencia de infraestructura y obras públicas.

N°	CODIGO	CARGO	AREA	CANTIDAD
17	017-CAS-2-2024	<b>ESPECIALISTA EN EJECUCION DE OBRAS PUBLICAS POR ADMINISTRACION DIRECTA</b>	<b>SUB GERENCIA DE OBRAS PUBLICAS</b>	1

<b>Remuneración Mensual</b>	<b>S/. 3,000.00 (Tres mil con 00/100 soles)</b>
-----------------------------	---

#### PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	Experiencia laboral general: Cuatro (4) años. Experiencia laboral para el puesto en la función y la materia: Un (1) año. Experiencia laboral en el sector público: Dos (2) años.
<b>Competencia</b>	Pensamiento analítico, tolerancia al trabajo bajo presión, integridad, liderazgo, trabajo en equipo, persona proactiva y organizada de buen trato con facilidad de expresión oral y escrita.
<b>Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de estudios.</b>	Título profesional de Arquitecto o Ing. Civil. Colegiado y Titulado
<b>Cursos y/o Estudios, Programas de Especialización</b>	Contrataciones con el estado, Residencia de obras, Valorización recepción y liquidación de obras públicas, Sistemas administrativos.
<b>Horas Académicas</b>	100 horas.
<b>Conocimiento para el puesto y/o cargo</b>	Conocimiento de proyectos de inversión pública. Manejo de herramientas de gestión y seguimiento de proyectos
<b>Otros requisitos</b>	Poseer buena salud física y mental Flexibilidad en el horario establecido por la municipalidad. (conforme a las necesidades de la unidad orgánica) Disponibilidad inmediata

#### FUNCIONES DEL PUESTO

Ejecutar 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 y seguimiento de información de la ejecución de proyectos para efectos del registro de avance presupuestario y registro contable de avance de ejecución.

Emitir opinión 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 consejo.

Elaborar de forma conjunta con los supervisores de las obras las evaluaciones mensuales de avance de obra para el cumplimiento de los cronogramas programados

Efectuar la revisión de las 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 pre- liquidación de obras

Llevar el control de la información y del proceso de pre – liquidación para derivar al área respectiva.

Nº	CODIGO	CARGO	AREA	CANTIDAD
18	018-CAS-2-2024	ESPECIALISTA EN LIQUIDACIONES TECNICAS DE OBRAS PUBLICAS	SUB GERENCIA DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE OBRAS PÚBLICAS – DEPARTAMENTO DE LIQUIDACIÓN DE OBRAS PÚBLICAS	2

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

#### PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	General: Dos (02) años en el sector público y/o privado Específica A: Un (01) año para el puesto en la función y la materia Específica B: Seis (06) meses en el sector público
<b>Competencia</b>	Análisis, Planificación, Comunicación, Orden, Redacción y Dinamismo
<b>Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de estudios.</b>	Ing. Civil y/o Arquitecto Colegiado y Habilitado
<b>Cursos y/o Estudios, Programas de Especialización</b>	Gestión pública, valorización y liquidación de obras públicas. ley de contrataciones con el estado OSCE
<b>Horas Académicas</b>	50
<b>Conocimiento para el puesto y/o cargo</b>	Ofimática básica y AUTOCAD
<b>Otros requisitos</b>	Poseer buena salud física y mental. Disponibilidad Inmediata. Flexibilidad en el horario establecido por la Municipalidad. (Conforme a las necesidades de la unidad orgánica).

#### 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
19	019-CAS-2-2024	FISCALIZADOR DE HABILITACIONES URBANAS Y EDIFICACIONES	SUB GERENCIA DE CATASTRO, CONTROL URBANO Y ESPACIOS PUBLICOS	2

<b>Remuneración Mensual:</b>	<b>S/. 1,500.00 (Un mil quinientos con 00/100 soles)</b>
------------------------------	--

#### PERFIL DE PUESTO

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

#### 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
20	020-CAS-2-2024	ASISTENTE DE TOPOGRAFIA	SUB GERENCIA DE CATASTRO, CONTROL URBANO Y ESPACIOS PUBLICOS	1

<b>Remuneración Mensual</b>	<b>S/. 1,800.00 (Un mil ochocientos con 00/100 soles)</b>
-----------------------------	---

#### PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	Experiencia laboral general: Dos (02) meses Experiencia laboral en la función y/o materia: Dos (02) meses Experiencia laboral sector público: Dos (02) meses
<b>Competencia</b>	Trabajo en equipo, iniciativa, adaptabilidad, empatía, proactividad, flexibilidad, colaboración, buena comunicación, trabajo bajo presión
<b>Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de estudios.</b>	Egresado de la carrera técnica superior de topografía
<b>Cursos y/o Estudios, Programas de Especialización</b>	Curso de AUTOCAD o manejo de CIVIL 3D.
<b>Horas Académicas</b>	50
<b>Conocimiento para el puesto y/o cargo</b>	Conocimiento en sistemas de información gráfica (Google Maps, Google Earth)
<b>Otros requisitos</b>	Poseer buena salud física y mental. Disponibilidad Inmediata. Flexibilidad en el horario establecido por la Municipalidad. (Conforme a las necesidades de la unidad orgánica).

#### FUNCIONES DEL PUESTO

Realizar el apoyo técnico topográfico para la resolución de conflictos de interés y de linderos.

Realizar el cálculo técnico topográfico respectivo para la determinación de los volúmenes de los derechos de extracción de materiales de construcción.

Ejecutar el levantamiento planimétrico de nivelación de terrenos e informar sobre la realización de trabajos de campo.

Levantar planos para trabajos topográficos y/o curvas a nivel en base a datos obtenidos, así como representar en croquis los datos obtenidos a través de los cálculos.

Ejecutar y supervisar el reconocimiento de líneas de nivelación.

Estudiar los elementos necesarios para el levantamiento de planos altimétricos y/o geodésicos.

Revisar y/o efectuar cálculos provisionales y el establecimiento de marcas tijas.

Replantear planos de obras ejecutadas de saneamiento y/o urbanísticas.

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.

N°	CODIGO	CARGO	AREA	CANTIDAD
21	021-CAS-2-2024	FISCALIZADOR DE AUTORIZACIONES	SUB GERENCIA DE CATASTRO, CONTROL URBANO Y ESPACIOS PUBLICOS	1

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

#### PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia laboral general: Dos (02) años Experiencia laboral sector público: Tres (03) 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.	Secundaria completa
Cursos y/o Estudios, Programas de Especialización	Cursos en gestión pública.
Horas Académicas	50
Conocimiento para el puesto y/o cargo	Afines al área funcional. Conocimiento en sistemas de información gráfica (Google Maps, Google Earth)
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

Realizar el apoyo técnico topográfico para la resolución de conflictos de interés y de linderos.

Realizar el cálculo técnico topográfico respectivo para la determinación de los volúmenes de los derechos de extracción de materiales de construcción.

Ejecutar el levantamiento planimétrico de nivelación de terrenos e informar sobre la realización de trabajos de campo.

Levantar planos para trabajos topográficos y/o curvas a nivel en base a datos obtenidos, así como representar en croquis los datos obtenidos a través de los cálculos.

Ejecutar y supervisar el reconocimiento de líneas de nivelación.

Estudiar los elementos necesarios para el levantamiento de planos altimétricos y/o geodésicos.

Revisar y/o efectuar cálculos provisionales y el establecimiento de marcas tijas.

Replantear planos de obras ejecutadas de saneamiento y/o urbanísticas.

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.

N°	CODIGO	CARGO	AREA	CANTIDAD
22	022-CAS-2-2024	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
<b>Experiencia</b>	Experiencia laboral general: Dos (02) años Experiencia Específica A: Un (01) año en la función o materia Experiencia Específica B: Un (01) año en el sector público
<b>Competencia</b>	Disciplina, Responsabilidad, Trabajo en Equipo, Confidencialidad,
<b>Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de estudios.</b>	Título profesional de ingeniero industrial, ingeniero de electricidad o electrónica. colegiado y habilitado.
<b>Cursos y/o Estudios, Programas de Especialización</b>	Mantenimiento de semáforos, curso de reparación de tableros de control y Administración y Gestión Pública. Sistemas de gestión de calidad, seguridad, salud ocupacional y medio ambiente
<b>Horas Académicas</b>	100
<b>Conocimiento para el puesto y/o cargo</b>	Semaforización, electricidad, office intermedio, Windows 7 profesional. Ofimática intermedia
<b>Otros requisitos</b>	Experiencia en gestión de riesgos y desastres. 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	UNIDAD ORGÁNICA	CANTIDAD
23	023-CAS-2-2024	TRABAJADORA SOCIAL	OFICINA DE BIENESTAR SOCIAL	1

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

#### PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	General: Un (01) año en el sector público y/o privado Específica A: Seis (06) meses para el puesto en la función y la materia Específica B: Seis (06) meses en el sector público
<b>Competencia</b>	Adaptabilidad, pro actividad, auto organización, disciplina, responsabilidad, confidencialidad, trabajo en equipo, cooperación y vocación de servicio.
<b>Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de estudios</b>	Título profesional de Trabajo social con colegiatura y habilitación profesional
<b>Cursos y/o Estudios, Programas de Especialización</b>	Capacitaciones y/o cursos relacionados al área. Cursos en gestión publico
<b>Horas Académicas</b>	50
<b>Conocimiento para el puesto y/o cargo</b>	Trabajo social, labor social y gestión administrativa municipal Ofimática básica
<b>Otros requisitos</b>	Poseer buena salud física y mental. Flexibilidad en el horario establecido por la municipalidad (Conforme a las necesidades de la unidad orgánica). Disponibilidad inmediata.

#### FUNCIONES DEL PUESTO

Brindar atención a los usuarios de los diferentes programas sociales para acceder a los servicios y programas de apoyo social de la institución.

Realizar visitas sociales en merito a la solicitud de los administrados conforme su competencia.

Elaborar informes sociales al culminar las visitas sociales a fin de cumplir con lo solicitado por parte de los administrado.

Realizar los procedimientos necesarios, como visitas domiciliarias, verificación de datos para sustentar el otorgamiento de una categoría social o una recategorización.

Proponer candidatos a programas de ayuda social.

Presentar informes sociales externos y evaluaciones socio económicas internas en base a los criterios establecidos por la institución.

Tareas designadas por el gerente.

N°	CODIGO	CARGO	UNIDAD ORGÁNICA	CANTIDAD
24	024-CAS-2-2024	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: Un (01) año en el sector público y/o privado Específica A: Seis (06) meses para el puesto en la función y la materia Específica B: Seis (06) meses en el sector público
Competencia	Adaptabilidad, pro actividad, auto organización, disciplina, responsabilidad, confidencialidad, trabajo en equipo, cooperación y vocación de servicio.
Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de estudios.	Título profesional de Abogado con colegiatura y habilitación profesional
Cursos y/o Estudios, Programas de Especialización	Capacitaciones y/o cursos relacionados al área. Cursos en gestión pública, Conciliación Extrajudicial, Derecho de Familia
Horas Académicas	100
Conocimiento para el puesto y/o cargo	Conocimientos de procedimientos de la ley 27007, procedimiento de Conciliación extrajudicial, derecho de familia. Ofimática nivel básico
Otros requisitos	Poseer buena salud física y mental. Flexibilidad en el horario establecido por la municipalidad (Conforme a las necesidades de la unidad orgánica). Disponibilidad inmediata.

#### FUNCIONES DEL PUESTO

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

Atender casos que resultaran en Conciliaciones Extrajudiciales para restaurar los derechos de las niñas, niños y adolescentes del distrito.

Atender consultas jurídicas en materia de derecho de familia para beneficio de la comunidad.

Redactar informes, Oficios, Cartas, relacionadas a la DEMUNA para cumplir los procedimientos administrativos relacionados a la DEMUNA.

Elaborar proyectos de resolución para cumplir el objetivo de amparar los derechos de las niñas, niños y adolescentes del distrito.

Otras funciones del cargo que le sean asignadas.

N°	CODIGO	CARGO	UNIDAD ORGÁNICA	CANTIDAD
25	025-CAS-2-2024	EMPADRONADOR	OFICINA DE EMPADRONAMIENTO Y ESTADISTICA	5

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

#### PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia General: Seis (06) meses 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 incompleta de las carreras de contabilidad, administración y/o profesional incompleta en las carreras de ciencias sociales, ing., arquitectura, ciencias de la salud y/o afines al puesto
Cursos y/o Estudios, Programas de Especialización	Capacitaciones y/o cursos relacionados al área. Ofimática Básica. Cursos en Gestión Pública
Horas Académicas	50
Conocimiento para el puesto y/o cargo	Conocimiento sobre el uso y aplicación de formatos S100 y fichas FSU, conocimiento geográfico del distrito y en trámite en el procedimiento Ofimática básica
Otros requisitos	Poseer buena salud física y mental. Flexibilidad en el horario establecido por la municipalidad (Conforme a las necesidades de la unidad orgánica). Disponibilidad inmediata.

#### FUNCIONES DEL PUESTO

Orientar y brindar información a los usuarios respecto al trámite de la clasificación socioeconómica.  
Llevar a cabo el recojo de datos, evidenciados en la aplicación de formatos S100 y fichas socioeconómicas única (FSU) consistentes georreferenciadas y elaborar reporte de estas.  
Realizar el pegado de los stickers en vivienda de los hogares empadronados y no empadronados.  
Realizar barridos en las zonas asignadas por el jefe de brigada.  
Elaborar reporte de los hogares no empadronados, pero so georreferenciales.  
Aplicar nv100 a hogares que pertenecen al vencimiento y generar reporte correspondiente.  
Reporte de viviendas visitadas no empadronadas, con aplicación de RV200.  
Elaborar reporte de formato s100 y FSU aplicados a hogares con integrantes indocumentados extranjeros.  
Reporte de formatos S100 y/o FSU para ser dados de baja.  
Hacer entrega física de los formatos aplicados S100, FSU y NV100 de acuerdo a las pautas de archivo y resguardo en las fechas y horarios que el jefe de brigada establezca.

**LA COMISIÓN.**