



PROCESO DE SELECCIÓN PARA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS BAJO EL REGIMEN ESPECIAL EN AMPARO DEL DECRETO LEGISLATIVO N°1057 Y SU REGLAMENTO – CAS N°001-2025-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 2025) 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.

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

II. DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

2.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Municipalidad Distrital de Cerro Colorado.

2.2. UNIDAD ORGÁNICA ENCARGADA DE LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL

Sub Gerencia de Gestión del Talento Humano.

2.3. ÓRGANO DESIGNADO PARA LLEVARA CABO EL PROCESO DE SELECCIÓN

El Comité encargado de llevar a cabo el proceso de convocatoria fue designado mediante Resolución de Gerencia Municipal N° 106-2025-GM-MDCC.

III. OBJETIVO

Seleccionar al personal que cubra las plazas vacantes de las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Cerro Colorado que seguidamente se detalla:

IV. BASE LEGAL

1. Ley N°27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
2. Ley N°28175, Ley Marco del Empleo Público.
3. Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General – TUO. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS
4. Ley N°28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
5. Ley 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N°1057 y otorga derechos laborales.
6. Ley N°27674, Ley que establece el acceso de deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública.
7. Ley N°29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.



8. Ley N°29248, Ley de Servicio Militar y modificatorias; así como, su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N°003-2013-DE.
9. Ley N°31396, Ley que reconoce las prácticas preprofesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo N°1401.
10. Ley N°31131, Ley que establece Disposiciones para erradicar la Discriminación en los Regímenes Laborales del Sector Público.
11. Ley N°27815, Ley de Código de Ética de la Función Pública.
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.
13. Ley N°29607, Ley de simplificación de la certificación de los antecedentes penales en beneficio de los postulantes a un empleo.
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.
15. Ley N°29733, Ley de Protección de Datos Personales y su Reglamento.
16. Ley N°30220, Ley Universitaria.
17. Ley N°30353, Ley que crea el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles.
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.
19. Decreto Legislativo N°1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Reglamento y modificatorias.
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".
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".
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.
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".
24. Decreto Legislativo N°1401 y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N°083-2019-PCM.
25. Decreto Legislativo N°1246 que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.
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".
27. Resolución de Presidencia Ejecutiva N°000065-2020-SERVIR-PE, que aprueba la Guía para la virtualización de concursos públicos del D.L. 1057.
28. Ley N°32185, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025.
29. Demás disposiciones que regulen el régimen de la Contratación Administrativa de Servicios.

V. DEL COMITÉ

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



VI. DE LAS OBLIGACIONES, ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL COMITÉ

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

VII. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO Y SU MODALIDAD

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

N°	Etapas y Actividades	Puntaje Mínimo Aprobatorio	Puntaje Máximo	Descripción
1	Presentación de la Hoja de Vida	No tiene puntaje	No tiene puntaje	Postulación vía portal web institucional, inscripción mediante Formulario Único de Postulación (FUP) y carga de archivos
2	Evaluación de la Hoja de Vida	20.0	30.0	Calificación de la documentación sustentatoria presentada por los/las postulantes; verificación del cumplimiento de requisitos mínimos. *Tiene carácter Eliminatorio
3	Evaluación Escrita	16.0	30.0	Evaluación mediante Prueba de conocimientos, en temas relacionados de la normativa de gestión pública y gestión municipal, de la realidad nacional y Cultura en General. *Tiene carácter Eliminatorio
4	Entrevista Personal	31.0	40.0	Orientada a analizar la experiencia en el perfil del puesto y profundizar aspectos de la motivación y habilidades del/la postulante en relación con el perfil del puesto. *Tiene carácter Eliminatorio
	Total	67.0	100	



VIII. FORMA DE PRESENTACIÓN Y EJECUCIÓN

8.1. DE LA PRESENTACIÓN DE LA HOJA DE VIDA

8.1.1. PASO 1

- a) Los postulantes deberán efectuar su inscripción mediante el registro de datos en el Formulario Único de Postulación (FUP) debiendo consignar la información requerida de manera obligatoria para lo cual el FUP se encontrará publicado en el portal web institucional www.mdcc.gob.pe en el link de Convocatoria CAS 001-2025-MDCC.
- b) El Formulario Único de Postulación (FUP) constituye el único formato de inscripción y registro de los postulantes al proceso de convocatoria CAS. 001-2025-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: ANEXO1_primer apellido_primer nombre como ejemplo: anexo 1_gomez_serjio

- Carga del Segundo Archivo: Los documentos que se deberán cargar, sólo son aquellos que sustentan su hoja de vida, dígase; datos personales, formación académica, experiencia laboral y capacitación y/o estudios de especialización (escaneados, nítidos y legibles). Sólo se requiere la presentación de documentación precisa y objetiva).

Debiendo nombrar o etiquetar el archivo del siguiente modo como ejemplo: documentos_gomez_serjio

- 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_serjio

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 2020 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:

- e) La evaluación escrita se efectuará en el lugar, hora y fecha que decida el comité, conforme al horario que disponga el comité.
- f) La evaluación escrita será dirigida y controlada por el comité de ser el caso con apoyo administrativo.
- g) 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).
- h) Los únicos materiales requeridos para el desarrollo del examen serán lápiz, borrador, tajador y tablero.
- i) En caso se incurra en falta de las disposiciones antes mencionadas, el postulante será excluido automáticamente del concurso.
- j) 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	FORMACION ACADEMICA		
	a) Formación Académica mínima requerida para el puesto que postula	10.0 Puntos	Máximo 15.0 Puntos
	b) Grado Académico adicional al requerido	5.0 Puntos (adicionales)	



2	EXPERIENCIA LABORAL		
	a) Experiencia Laboral mínima requerida para el puesto que postula / en las plazas donde no se requiera experiencia previa se considerarán los 5 puntos como base.	(5.0 Puntos)	Máximo 8.0 Puntos
	b) Experiencia Laboral mayor a la mínima requerida hasta Un (01) año adicional	(+1.0 Punto adicional)	
	c) Más de Un (01) año adicional de experiencia laboral a más	(+2.0 Punto adicional)	
3	CAPACITACION Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN		
	a) Capacitación Mínima requerida para el puesto que postula (Acumulables) / en las plazas donde no se requiera capacitación mínima se considerarán los 5 puntos como base.	(5.0 Puntos)	Máximo 7.0 Puntos
	b) Capacitación mayor a la mínima requerida hasta Cien (100) horas adicionales (Acumulables)	(+1.0 Punto adicional)	
	c) Más de Cien (100) horas de capacitación a más horas (Acumulables)	(+1.0 Puntos adicional)	

9.2. EVALUACIÓN ESCRITA

N°	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	PUNTAJES
1	Conocimiento de la Normativa De Gestión Pública Y Gestión Municipal	Puntaje Máximo 15.0 Puntos
2	Conocimiento de la Realidad Nacional	Puntaje Máximo 8.0 Puntos
3	Conocimiento de Cultura en General	Puntaje Máximo 7.0 Puntos

9.3. DE LA ENTREVISTA PERSONAL

N°	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	PUNTAJES
1	ASPECTO PERSONAL	
	Muy Bueno	10.0 Puntos
	Bueno	8.0 Puntos
	Regular	4.0 Puntos
	Deficiente	0.0 Puntos
		Máximo 10.0 Puntos



2	CAPACIDAD DE PERSUASIÓN		
	Muy Bueno	10.0 Puntos	Máximo 10.0 Puntos
	Bueno	8.0 Puntos	
	Regular	4.0 Puntos	
	Deficiente	0.0 Puntos	
3	CONOCIMIENTO DEL PUESTO EN FUNCIÓN A LA EXPERIENCIA		
	Excelente	20.0 Puntos	Máximo 20.0 Puntos
	Muy Bueno	15.0 Puntos	
	Bueno	10.0 Puntos	
	Regular	5.0 Puntos	
	Deficiente	0.0 Puntos	

X. CRONOGRAMA DEL PROCESO

El proceso de selección de personal se registrará por el Cronograma aprobado conjuntamente con las bases administrativas, siendo de absoluta responsabilidad del postulante el seguimiento permanente del proceso en el portal web institucional de la municipalidad (www.mdcc.gob.pe) sección de convocatorias; conforme al siguiente cuadro detalle:

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA
DE LA CONVOCATORIA	
Aprobación de la Convocatoria e inscripción en la plataforma TALENTO PERU	28 DE FEBRERO DE 2025
Publicación de la Convocatoria en la Portal Web SERVIR – TALENTO PERU III. Publicación de la Convocatoria en la Portal Web institucional www.mdcc.gob.pe	28 DE FEBRERO DE 2025
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	17 DE MARZO DEL 2025
DE LA SELECCIÓN	
V. Evaluación de la Hoja de Vida	18 DE MARZO DEL 2025
VI. Publicación de resultados de la evaluación de la Hoja de Vida en el Portal web institucional (www.mdcc.gob.pe) y en el mural del Palacio Municipal.	19 DE MARZO DEL 2025
VII. Evaluación Escrita	20 DE MARZO DEL 2025



VIII. Publicación de resultados de la evaluación escrita en el Portal web institucional (www.mdcc.gob.pe).	21 DE MARZO DEL 2025
IX. Entrevista Personal	24 DE MARZO DEL 2025
X. Publicación de los Resultados Finales	26 DE MARZO DEL 2025
DE LA SUSCRIPCION DEL CONTRATO E INICIO DE ACTIVIDADES	
XII. Suscripción del Contrato y Verificación de Documentos	DEL 27 AL 28 DE MARZO DE 2025
XI. Inicio de Actividades	01 DE ABRIL DE 2025
* 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. 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:



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

XIV. DEL RESULTADO FINAL DE LA CONVOCATORIA

- a. 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.
- b. 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:
- c. La Sub Gerencia de Gestión del Talento Humano será la unidad orgánica de la suscripción de los contratos.
- d. 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.
- e. 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.
- f. 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.
- g. El personal seleccionado tiene un plazo máximo de CINCO (05) días calendarios, contados a partir de la suscripción del contrato, para presentar los documentos originales que sustentaron la información consignada en su hoja de vida; en ese orden, si durante la prestación del servicio del postulante considerado ganador, la Sub Gerencia de Gestión del Talento Humano encontrara documentación falsa, en la presentada al momento de su postulación al proceso de selección, será separado del servicio, sin perjuicio del inicio de las acciones legales a que dieren lugar.
- h. 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°32185, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025.

XV. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

15.1. DE LA DECLARACIÓN DEL PROCESO COMO DESIERTO

La declaración de desierto puede ser total, respecto de todo el proceso y/o parcial, respecto de una o más de una plaza.

- 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

1. Cuando desaparece la necesidad del servicio, iniciado el proceso de selección de personal.
2. Por restricciones presupuestales.
3. Otras razones debidamente justificadas.

XVI. DE LA VERIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN DEL POSTULANTE

El(los) postulante(s) que oculte(n) información y/ o consigne(n) información falsa será(n) excluido(s) del proceso de selección de personal. En caso de haberse producido la contratación y se detecte que haya ocultado información y/o consignada información falsa al momento de su postulación será separado del servicio, sin perjuicio de iniciar las acciones administrativas, civiles y/ o penales a que hubiere lugar; bajo el escenario antes descrito será llamado a ocupar la plaza el siguiente postulante en orden de mérito, a quien se le denominará accesorio.

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.
- j. 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.

LA COMISIÓN.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL
CERRO COLORADO

ANEXO 1:

TERMINOS DE REFERENCIA DE LOS PUESTOS VACANTES



N°	CODIGO	CARGO	UNIDAD ORGÁNICA	CANTIDAD
1	001-CAS-1-2025	ABOGADO ESPECIALISTA EN CONTROL INTERNO Y GESTIÓN PÚBLICA	GERENCIA MUNICIPAL	1

Remuneración Mensual	S/. 3,500.00 (Tres mil quinientos con 00/100 Soles)
----------------------	---

PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	General: 05 años de experiencia en el sector público o privado. Específica A: Tres (03) años en la función y/o la materia Específica B: Tres (03) años en el sector público
Competencia	Liderazgo, integridad, trabajo bajo presión por resultados, trabajo en equipo, persona proactiva y organizada de buen trato, facilidad de expresión oral y escrita.
Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de estudios	Título profesional de abogado. Colegiado y habilitado Egresado de maestría en Gestión Pública o Ciencias Sociales o Afines.
Cursos, Estudios, Programas de Especialización y/o Diplomados	Control Interno y Sistema de Control Interno, Gestión Pública o Gestión Municipal, Ley de Procedimiento Administrativo General, Contrataciones con el Estado, Delitos contra la Administración Pública.
Horas Académicas	200 horas.
Conocimiento para el puesto y/o cargo	Control Interno, Gestión Pública, Derecho Administrativo, Contrataciones con el Estado, elaboración de Resoluciones, Informes, memorándum, oficios, cartas, contratos.
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

1. Recepcionar documentos remitidos por el órgano de control Institucional, Gerencia de Control Regional de Arequipa para el trámite correspondiente. Proyectar documentos como Resoluciones, Oficios, Memorándum, Cartas, Cartas Notariales, Proveídos, Informes, Requerimientos, entre otros.
2. Analizar los informes de visita de control, orientación de oficio, hito de control y alerta de control remitidos por el Órgano de Control Institucional y la Gerencia de Control Regional de Arequipa para su respectiva implementación según las situaciones adversas identificadas.
3. Proyectar documentos de acuerdo a las recomendaciones de los informes de visita de control, orientación de oficio, hito de control y alerta de control remitidos por el Órgano de Control Institucional y la Gerencia de Control Regional de Arequipa a fin de que se adopten las acciones preventivas y/o correctivas que correspondan.
4. Redactar documentos de acuerdo a las recomendaciones del informe de verificación del cumplimiento de la Normativa de la ley de transparencia y acceso a la información pública remitidos por el órgano de control institucional a fin de que se cumpla con brindar la información solicitada en el plazo establecido por ley.
5. Hacer seguimiento a las recomendaciones emitidas en los informes de control por el órgano de control institucional y de la gerencia regional de control de Arequipa, para el cumplimiento en el plazo establecido.
6. Consolidar la documentación que remiten las Gerencias y Subgerencias con la implementación de las recomendaciones del órgano de control institucional y la Gerencia de Control Regional de Arequipa.
7. Registrar los informes de control remitidos por el órgano de control institucional y la gerencia de control regional de Arequipa a la base de datos de la Gerencia Municipal.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL
CERRO COLORADO

8. Remitir los formatos para la comunicación de las medidas dispuestas por el Titular y las acciones realizadas por la Entidad.
9. Planes de acción de acuerdo a las acciones dispuestas por la Gerencia Municipal al órgano de control Institucional para el seguimiento respectivo
10. Otras funciones asignadas por la Jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto o área.



N°	CODIGO	CARGO	UNIDAD ORGÁNICA	CANTIDAD
2	002-CAS-1-2025	ABOGADO ESPECIALISTA III EN GESTIÓN MUNICIPAL	GERENCIA MUNICIPAL	1

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

PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	General: 03 años de experiencia en el sector público o privado. Específica A: Un (01) año en la función y/o la materia Específica B: Un (01) año en el sector público
Competencia	Liderazgo, integridad, trabajo bajo presión por resultados, trabajo en equipo, persona proactiva y organizada de buen trato, facilidad de expresión oral y escrita.
Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de estudios	Título profesional de abogado. Colegiado y habilitado Egresado de maestría en Gestión Pública o Afines.
Cursos, Estudios, Programas de Especialización y/o Diplomados	Gestión Pública, Gestión Municipal, Derecho Administrativo, Contrataciones con el Estado.
Horas Académicas	100
Conocimiento para el puesto y/o cargo	Gestión Pública, elaboración de Resoluciones, orientación al ciudadano.
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

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



N°	CODIGO	CARGO	UNIDAD ORGÁNICA	CANTIDAD
3	003-CAS-1-2025	ASISTENTE ADMINISTRATIVO III EN CONTROL INTERNO	GERENCIA MUNICIPAL	1

Remuneración Mensual	S/. 2 200.00 (Dos mil doscientos con 00/100 Soles)
----------------------	--

PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	General: 02 años de experiencia en el sector público o privado. Específica A: Un (01) año en la función y/o la materia Específica B: Un (01) año en el sector público
Competencia	Liderazgo, integridad, trabajo bajo presión por resultados, trabajo en equipo, persona proactiva y organizada de buen trato, facilidad de expresión oral y escrita.
Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de estudios	Bachiller en Contabilidad, Derecho, Administración o afines.
Cursos, Estudios, Programas de Especialización y/o Diplomados	Implementación de Control Interno, Gestión Pública y Gestión por Resultados en el Estado.
Horas Académicas	100
Conocimiento para el puesto y/o cargo	Gestión Pública, elaboración de Resoluciones, orientación al ciudadano.
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

1. Proyectar documentación para órganos, unidades orgánicas con respecto al Sistema de Control interno.
2. Realizar monitoreo del sistema de control interno, cuando corresponda.
3. Coordinar con los órganos y unidades orgánicas sobre informaciones necesarias para la implementación del sistema de control interno.
4. Preparar la documentación para la revisión y firma de memorándum, informes, oficios entre otra documentación por el gerente municipal.
5. Realizar gestiones por alguna incidencia con respecto a las cuentas usuarias del titular de la entidad y responsable del sistema de control interno, cuando corresponda.
6. Efectuar el registro de información de los órganos, unidades orgánicas en la plataforma - sistema de control interno, cuando corresponda.
7. Contribuir en la atención del público usuario que acude a Gerencia Municipal indagando y realizando seguimiento de tramites o por otros motivos, casos.
8. Las demás funciones que le asigne el gerente municipal y que sean de su competencia.



N°	CODIGO	CARGO	UNIDAD ORGÁNICA	CANTIDAD
4	004-CAS-1-2025	ESPECIALISTA PENAL III	GERENCIA MUNICIPAL	1

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

PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	General: 05 años de experiencia en el sector público o privado. Específica A: Tres (03) años en la función y/o la materia Específica B: Tres (03) años en el sector público
Competencia	Razonamiento Lógico, Razonamiento Verbal, Análisis Y Síntesis, Proactividad, Integridad, Compromiso, Trabajo Bajo Presión.
Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de estudios	Título profesional de abogado. Colegiado y habilitado
Cursos, Estudios, Programas de Especialización y/o Diplomados	Derecho penal, derecho procesal penal, derecho administrativo, gestión pública, contrataciones con el estado y/o afines.
Horas Académicas	200
Conocimiento para el puesto y/o cargo	Conocimientos en: normativa aplicable al sistema de defensa jurídica del estado (D. Legislativo N° 1326 y su Reglamento aprobado por D.S. N° 018-2019-JUS)
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

1. Proponer y revisar la formulación del planteamiento de estrategias legales en los procesos penales, para la defensa legal de la municipalidad distrital de cerro colorado.
2. Revisar, coordinar y solicitar a los órganos y unidades orgánicas internas, así como a otras entidades estatales el apoyo técnico, facilidades, aclaraciones, documentación, entre otros, que se pudieran requerir para la defensa legal de la municipalidad distrital de cerro colorado.
3. Revisar y realizar el seguimiento periódico e impulso de procesos penales en representación de la municipalidad distrital de cerro colorado.
4. Verificar, mantener y actualizar el registro o sistema correspondiente, de las actuaciones procesales y el estado situacional de los penales, a fin de tener un adecuado control y defensa legal correcta.
5. Elaborar informes, proyectos de documentos internos, reportes, entre otra documentación vinculada a los procesos asignados a su cargo, a fin de contar con información fidedigna actualizada relacionada al estado situacional de los procesos, hacer análisis costo-beneficio, y atender pedidos de información internos y externos.
6. Las funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.



N°	CODIGO	CARGO	UNIDAD ORGÁNICA	CANTIDAD
5	005-CAS-1-2025	ESPECIALISTA EN DERECHO LABORAL III	GERENCIA MUNICIPAL	1

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

PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	General: 05 años de experiencia en el sector público o privado. Específica A: Tres (03) años en la función y/o la materia Específica B: Tres (03) años en el sector público
Competencia	Razonamiento Lógico, Razonamiento Verbal, Análisis Y Síntesis, Proactividad, Integridad, Compromiso, Trabajo Bajo Presión.
Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de estudios	Título profesional de abogado. Colegiado y habilitado
Cursos, Estudios, Programas de Especialización y/o Diplomados	Derecho laboral, derecho procesal laboral, derecho administrativo, gestión pública y/o afines.
Horas Académicas	200
Conocimiento para el puesto y/o cargo	Conocimientos en: normativa aplicable al sistema de defensa jurídica del estado (D. Legislativo N° 1326 y su Reglamento aprobado por D.S. N° 018-2019-JUS)
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

1. Proponer y revisar la formulación del planteamiento de estrategias legales en los procesos laborales, para la defensa legal de la municipalidad distrital de cerro colorado.
2. Revisar, coordinar y solicitar a los órganos y unidades orgánicas internas, así como a otras entidades estatales el apoyo técnico, facilidades, aclaraciones, documentación, entre otros, que se pudieran requerir para la defensa legal de la municipalidad distrital de cerro colorado.
3. Revisar y realizar el seguimiento periódico e impulso de procesos laborales en representación de la municipalidad distrital de cerro colorado.
4. Verificar, mantener y actualizar el registro o sistema correspondiente, de las actuaciones procesales y el estado situacional de los procesos laborales, a fin de tener un adecuado control y defensa legal correcta.
5. Elaborar informes, proyectos de documentos internos, reportes, entre otra documentación vinculada a los procesos asignados a su cargo, a fin de contar con información fidedigna actualizada relacionada al estado situacional de los procesos, hacer análisis costo-beneficio, y atender pedidos de información internos y externos.
6. Las funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.



N°	CODIGO	CARGO	UNIDAD ORGÁNICA	CANTIDAD
6	006-CAS-1-2025	ESPECIALISTA EN DERECHO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO III	GERENCIA MUNICIPAL	1

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

PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	General: 05 años de experiencia en el sector público o privado. Específica A: Tres (03) años en la función y/o la materia Específica B: Tres (03) años en el sector público
Competencia	Razonamiento Lógico, Razonamiento Verbal, Análisis Y Síntesis, Proactividad, Integridad, Compromiso, Trabajo Bajo Presión.
Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de estudios	Título profesional de abogado. Colegiado y habilitado
Cursos, Estudios, Programas de Especialización y/o Diplomados	Derecho contencioso administrativo, derecho administrativo, gestión pública y/o afines.
Horas Académicas	200
Conocimiento para el puesto y/o cargo	Conocimientos en: normativa aplicable al sistema de defensa jurídica del estado (D. Legislativo N° 1326 y su Reglamento aprobado por D.S. N° 018-2019-JUS)
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

1. Proponer y revisar la formulación del planteamiento de estrategias legales en los procesos contencioso administrativos, para la defensa legal de la municipalidad distrital de cerro colorado.
2. Revisar, coordinar y solicitar a los órganos y unidades orgánicas internas, así como a otras entidades estatales el apoyo técnico, facilidades, aclaraciones, documentación, entre otros, que se pudieran requerir para la defensa legal de la municipalidad distrital de cerro colorado.
3. Revisar y realizar el seguimiento periódico e impulso de procesos contenciosos administrativos en representación de la municipalidad distrital de cerro colorado.
4. Verificar, mantener y actualizar el registro o sistema correspondiente, de las actuaciones procesales y el estado situacional de los procesos contenciosos administrativos, a fin de tener un adecuado control y defensa legal correcta.
5. Elaborar informes, proyectos de documentos internos, reportes, entre otra documentación vinculada a los procesos asignados a su cargo, a fin de contar con información fidedigna actualizada relacionada al estado situacional de los procesos, hacer análisis costo-beneficio, y atender pedidos de información internos y externos.
6. Las funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.



N°	CODIGO	CARGO	UNIDAD ORGÁNICA	CANTIDAD
7	007-CAS-1-2025	AUXILIAR ADMINISTRATIVO III	GERENCIA MUNICIPAL	1

Remuneración Mensual	S/. 1 800.00 (Mil ochocientos con 00/100 Soles)
----------------------	---

PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	General: 01 año de experiencia en el sector público o privado. Específica A: Seis (06) meses en la función y/o la materia Específica B: Seis (06) meses en el sector público
Competencia	Liderazgo, integridad, trabajo bajo presión por resultados, trabajo en equipo, persona proactiva y organizada de buen trato, facilidad de expresión oral y escrita.
Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de estudios	Titulado técnico en Secretariado, administración y/o afines.
Cursos, Estudios, Programas de Especialización y/o Diplomados	Gestión pública y administración.
Horas Académicas	90
Conocimiento para el puesto y/o cargo	Conocimiento en administración y/o secretariado y/o gestión pública, 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

1. Recepcionar y/o revisar documentación administrativa, expedientes, etc. Derivada de las diferentes áreas usuarias de la entidad.
2. Proyectar documentación de acuerdo con las indicaciones generales y con criterio.
3. Disponer y realizar el archivo de la documentación que llega a la oficina.
4. Atención y resolución de consultas al público usuario que llega a la oficina a indagar sobre el estado del su expediente judicial.
5. Catalogar la documentación de acuerdo a su oficina proveniente recibida y dar trámite a los mismos.
6. Distribuir los expedientes judiciales de acuerdo a la materia a los servidores especialistas abogados, asesores, gestores para su impulso procesal.
7. Seguimiento documentario administrativo.
8. Diligenciamiento administrativo de diversos documentos elaborados por la oficina.
9. Otras funciones asignadas por la Jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto o área.



N°	CODIGO	CARGO	UNIDAD ORGÁNICA	CANTIDAD
8	008-CAS-1-2025	RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE INTEGRIDAD	GERENCIA MUNICIPAL	1

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

PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	General: 05 años de experiencia en el sector público o privado. Específica A: Tres (03) años en la función y/o la materia Específica B: Tres (03) años en el sector público
Competencia	Razonamiento Lógico, Razonamiento Verbal, Análisis Y Síntesis, Proactividad, Integridad, Compromiso, Trabajo Bajo Presión.
Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de estudios	Título profesional de abogado. Colegiado y habilitado
Cursos, Estudios, Programas de Especialización y/o Diplomados	Derecho penal, derecho procesal penal, derecho administrativo, derecho constitucional, gestión pública, delitos de corrupción de funcionarios, contrataciones con el estado, control gubernamental.
Horas Académicas	200
Conocimiento para el puesto y/o cargo	Conocimientos en: normativa aplicable a la implementación de medidas para fortalecer la integridad pública y lucha contra la corrupción (Decreto Supremo N°042-2018-PCM y la Directiva N°001-2019-PCM/SIP).
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

1. Implementar, conducir y dirigir la estrategia institucional de integridad y lucha contra la corrupción, así como supervisar el cumplimiento de la normativa vigente de transparencia, gestión de intereses y conflicto de intereses;
2. Proponer la incorporación de objetivos y acciones de integridad en los planes estratégicos de la Municipalidad Distrital de Cerro Colorado.
3. Coordinar con la máxima autoridad administrativa y los demás órganos o unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Cerro Colorado.
4. Coordinar e implementar el desarrollo de actividades de capacitación en materia de ética pública, transparencia y acceso a la información pública, gestión de intereses, conflicto de intereses, control interno y otras materias vinculadas con la integridad y lucha contra la corrupción.
5. Recibir, evaluar, derivar, realizar el seguimiento y sistematización de denuncias sobre actos de corrupción, asegurando la reserva de información cuando corresponda; otorgar las medidas de protección al denunciante o testigos cuando corresponda.
6. Orientar y asesorar a los funcionarios y servidores sobre dudas, dilemas éticos, situaciones de conflicto de intereses, así como sobre los canales de denuncias y medidas de protección existentes en la entidad y otros aspectos de políticas de integridad.



N°	CODIGO	CARGO	UNIDAD ORGÁNICA	CANTIDAD
09	009-CAS-1-2025	ANALISTA LEGAL III	GERENCIA MUNICIPAL	1

Remuneración Mensual	S/. 2 200.00 (Dos mil doscientos con 00/100 Soles)
----------------------	--

PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	General: 02 años de experiencia en el sector público o privado. Específica A: Un (01) año en la función y/o la materia Específica B: Un (01) año en el sector público
Competencia	Liderazgo, integridad, trabajo bajo presión por resultados, trabajo en equipo, persona proactiva y organizada de buen trato, facilidad de expresión oral y escrita.
Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de estudios	Bachiller en derecho.
Cursos, Estudios, Programas de Especialización y/o Diplomados	Gestión Pública, Derecho Administrativo, Derecho Laboral
Horas Académicas	100
Conocimiento para el puesto y/o cargo	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

1. Tramitar y/o impulsar ante los órganos jurisdiccionales (penal, civil, laboral, arbitral y contencioso administrativo), conforme a las disposiciones emitidas por los módulos en sus diferentes jurisdicciones.
2. Archivo, organización, clasificación, acopio, asignación del estado y registro de expedientes judiciales, notificaciones y otras comunicaciones judiciales.
3. Presentación de documentos varios a través del sistema "SINOE" - mesa de partes electrónica del poder judicial.
4. Proyectar escritos de acuerdo a las recomendaciones de los abogados y por las distintas gerencias y sub gerencias de la entidad municipal
5. Realizar seguimiento del estado procesal de los distintos expedientes judiciales en materia penal, civil, laboral, contencioso administrativo y arbitrales contra el estado -municipalidad distrital de cerro colorado -
6. Distribuir los expedientes judiciales - de acuerdo a la materia - a los servidores especialistas - abogados, asesores, gestores- para su impulso procesal
7. Proyección de documentos acorde a las necesidades en asistencia a los abogados, gestores y asesores jurídicos
8. Mantener actualiza el número de expedientes en estado de archivo provisional, definitivo y aquellos en estado de actividad procesal
9. Otras funciones asignadas por la Jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto o área.



N°	CODIGO	CARGO	UNIDAD ORGÁNICA	CANTIDAD
10	010-CAS-1-2025	ANALISTA I	SECRETARÍA GENERAL	1

Remuneración Mensual	S/. 1 800.00 (Mil ochocientos con 00/100 Soles)
----------------------	---

PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	General: 06 meses de experiencia en el sector público o privado. Específica A: Tres (03) meses en la función y/o la materia
Competencia	Adaptabilidad, organización de información, empatía, razonamiento lógico.
Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de estudios	Bachiller en derecho.
Cursos, Estudios, Programas de Especialización y/o Diplomados	Cursos especializados en temas de Gestión Pública.
Horas Académicas	80
Conocimiento para el puesto y/o cargo	Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley Orgánica de Municipalidades.
Otros requisitos	Poseer buena salud física y mental. Capacidad para el trabajo en equipo y bajo presión. Flexibilidad en el horario establecido por la municipalidad (Conforme a las necesidades de la unidad orgánica).

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Elaborar convenios conforme a las opiniones técnicas correspondientes y en observancia de la normativa vigente.
2. Elaborar planes de trabajo de la Oficina de Secretaría General.
3. Redactar documentos de trámite interno y externo competencia de la oficina de Secretaría General.
4. Brindar asistencia y orientación a los administrados.
5. Realizar seguimiento a los tramites internos de competencia de la oficina de Secretaría General.
6. Digitalización de la documentación correspondiente a la Oficina de Secretaría General.
7. Las demás que asigne el/la secretario(a) General y sean de su competencia.



N°	CODIGO	CARGO	UNIDAD ORGÁNICA	CANTIDAD
11	011-CAS-1-2025	ANALISTA II	SECRETARÍA GENERAL	1

Remuneración Mensual	S/. 2 000.00 (Dos mil con 00/100 Soles)
----------------------	---

PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	General: Un (01) año de experiencia en el sector público o privado. Específica A: Seis (06) meses en la función y/o la materia Específica B: Seis (06) meses en el sector público.
Competencia	Adaptabilidad, organización de información, empatía, razonamiento lógico.
Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de estudios	Titulado en derecho, relaciones industriales o carreras afines.
Cursos, Estudios, Programas de Especialización y/o Diplomados	Cursos especializados en temas de Gestión Pública.
Horas Académicas	90
Conocimiento para el puesto y/o cargo	Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley Orgánica de Municipalidades.
Otros requisitos	Poseer buena salud física y mental. Capacidad para el trabajo en equipo y bajo presión. Flexibilidad en el horario establecido por la municipalidad (Conforme a las necesidades de la unidad orgánica).

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Recepción, registro y sistematización de la documentación que ingresa a la oficina de Secretaría General.
2. Verificar la legalidad de la documentación para certificación por parte del Secretario(a) General.
3. Formular, elaborar y tramitar informes y requerimientos diversos a fin de cumplir con los objetivos de la Oficina de Secretaría General.
4. Coordinar y hacer seguimiento a los trámites internos competencia de la Oficina de Secretaría General.
5. Brindar asistencia y orientación a los administrados.
6. Las demás que asigne el/la secretario(a) General y sean de su competencia.



N°	CODIGO	CARGO	UNIDAD ORGÁNICA	CANTIDAD
12	012-CAS-1-2025	ESPECIALISTA III	SECRETARÍA GENERAL	1

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

PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	General: Cinco (05) años de experiencia en el sector público o privado. Específica A: Tres (03) años en la función y/o la materia Específica B: Dos (02) años en el sector público.
Competencia	Adaptabilidad, organización de información, empatía, razonamiento lógico.
Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de estudios	Titulado profesional de abogado Colegiatura y habilitación.
Cursos, Estudios, Programas de Especialización y/o Diplomados	Cursos en temas de Gestión Pública.
Horas Académicas	200
Conocimiento para el puesto y/o cargo	Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley Orgánica de Municipalidades.
Otros requisitos	Poseer buena salud física y mental. Capacidad para el trabajo en equipo y bajo presión. Flexibilidad en el horario establecido por la municipalidad (Conforme a las necesidades de la unidad orgánica).

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Analizar, evaluar y elaborar documentación de índole administrativo de competencia de la oficina de Secretaría General (ordenanzas municipales, decretos de Alcaldía, resoluciones de Alcaldía, acuerdos de concejo, informes y demás documentos), conforme la normativa vigente.
2. Elaborar la agenda de las sesiones de concejo convocadas por el despacho de alcaldía, conforme a las indicaciones del Secretario(a) General.
3. Analizar, evaluar y atender las recomendaciones en relación al sistema de control interno competencia de la Oficina de Secretaría General.
4. Hacer seguimiento, recoger y registrar la información correspondiente en el aplicativo CEPLAN para el POI y PEI de la Oficina de Secretaría General.
5. Transcribir las actas de las sesiones ordinarias, extraordinarias y solemnes en el plazo indicado por el Secretario General.
6. Asistir a las sesiones de concejo, reuniones y/o mesas de trabajo.
7. Las demás que asigne el/la Secretario General (a) y sean de su competencia.



N°	CODIGO	CARGO	UNIDAD ORGÁNICA	CANTIDAD
13	013-CAS-1-2025	ESPECIALISTA II EN COMUNICACIÓN SOCIAL	OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL PRENSA Y PROTOCOLO	1

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

PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	General: Dos (02) años de experiencia en el sector público o privado. Específica A: Un (01) año en la función y/o la materia Específica B: Seis (06) meses en el sector público.
Competencia	Trabajo en equipo, responsable, proactivo, facilidad de expresión, pensamiento analítico.
Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de estudios	Licenciado(a) en Ciencias de la Comunicación Colegiatura y habilitación.
Cursos, Estudios, Programas de Especialización y/o Diplomados	Comunicación, gestión pública.
Horas Académicas	100
Conocimiento para el puesto y/o cargo	Conocimiento de voz en off para noticiero informativo y redacción periodística institucional.
Otros requisitos	Poseer buena salud física y mental. Flexibilidad en el horario establecido por la municipalidad (Conforme a las necesidades de la unidad orgánica).

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Desarrollar, planificar, coordinar estrategias de comunicación institucional establecidos por la Oficina de Imagen Institucional, Prensa y Protocolo.
2. Realización de contenidos informativos institucionales.
3. Realización de guiones publicitarios de videos institucionales, spots y otros.
4. Orientación y atención al público que acude a la Oficina de Imagen Institucional, Prensa y Protocolo.
5. Coordinación y apoyo para las diversas actividades institucionales y protocolares.
6. Realización de voz en off de los diferentes contenidos informativos, spots radiales y televisivos, videos institucionales y demás contenidos institucionales.
7. Maestro de ceremonias auxiliar de las diferentes actividades institucionales y protocolares.
8. Comunicación Corporativa establecido por la Oficina de Imagen Institucional, Prensa y Protocolo.
9. Participación en actividades oficiales, institucionales y protocolares.
10. Apoyo en fotografía de las diferentes actividades institucionales y protocolares.
11. Otras actividades relacionadas a la Oficina de Imagen Institucional, Prensa y Protocolo.



N°	CODIGO	CARGO	UNIDAD ORGÁNICA	CANTIDAD
14	014-CAS-1-2025	ANALISTA ADMINISTRATIVO III	OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL PRENSA Y PROTOCOLO	1

Remuneración Mensual	S/. 2 200.00 (Dos mil doscientos con 00/100 Soles)
----------------------	--

PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	General: Dos (02) años de experiencia en el sector público o privado. Específica A: Un (01) año en la función y/o 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	Estudios en la carrera profesional de Contabilidad, Administración, Economía y/o carreras afines. Colegiatura y habilitación
Cursos, Estudios, Programas de Especialización y/o Diplomados	Gestión Pública y Contrataciones con el estado
Horas Académicas	200
Conocimiento para el puesto y/o cargo	Gestión y/o Administración Pública
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

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



N°	CODIGO	CARGO	UNIDAD ORGÁNICA	CANTIDAD
15	015-CAS-1-2025	ESPECIALISTA I EN REDES	OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL PRENSA Y PROTOCOLO	1

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

PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	General: Dos (02) años de experiencia en el sector público o privado. Específica A: Un (01) año en la función y/o 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	Estudios en la carrera profesional de Ciencias de la Comunicación y/o Marketing. Colegiatura y habilitación.
Cursos, Estudios, Programas de Especialización y/o Diplomados	Gestión Pública, Curso en Community Manager o Social Media o Manejo de Redes Sociales.
Horas Académicas	80
Conocimiento para el puesto y/o cargo	Gestión y/o Administración Pública
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

1. Cumplir la función de gestor de contenido en las redes sociales de Facebook, Instagram y Tik tok.
2. Coordinar y supervisar el contenido que se difunde en las redes sociales.
3. Diseñar la línea grafica para publicar en las redes sociales.
4. Elaborar estrategias de comunicación para aumentar la comunidad virtual.
5. Realizar un monitoreo y análisis de las plataformas digitales.
6. Brindar respuesta a la comunidad virtual del Fans Page de MDCC.
7. Cuidar la Imagen de la MDCC en las plataformas digitales.
8. Las demás que asigne el Sub Gerente y que sean de su competencia.
9. Elaborar campañas en redes sociales, con el fin de posicionar a la entidad en medios digitales.
10. Realizar un análisis métrico mensual de las publicaciones en redes sociales, a fin de conocer el alcance de las publicaciones de la institución y proponer a la jefatura el plan y estrategia para mejorar el alcance e interacción



N°	CODIGO	CARGO	UNIDAD ORGÁNICA	CANTIDAD
16	016-CAS-1-2025	ESPECIALISTA I EN PRODUCCIÓN DE MEDIOS	OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL PRENSA Y PROTOCOLO	1

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

PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	General: Dos (02) años de experiencia en el sector público o privado. Específica A: Un (01) año en la función y/o 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	Estudios profesionales en Ciencias de la Comunicación, y/o Marketing. Colegiatura y habilitación.
Cursos, Estudios, Programas de Especialización y/o Diplomados	Gestión Pública. Fotografía, diseño y producción audiovisual s/h. Corel Draw, Photoshop y Illustrator. Organización de eventos
Horas Académicas	200
Conocimiento para el puesto y/o cargo	Gestión y/o Administración Pública
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

1. Elaborar diseños para materiales gráficos de los distintivos de la entidad en la aplicación de merchandising, indumentaria institucional, papelería institucional, y otros que sean requeridos por la entidad, para mantener el correcto uso del logo institucional.
2. Elaborar diseños para materiales gráficos de comunicación externa de la entidad, a fin de difundirlos a través de los diferentes canales de comunicación.
3. Elaboración de diseños para materiales gráficos de comunicación interna, con la finalidad de difundir las actividades y políticas institucionales a través de correos institucionales e Intranet de la entidad.
4. Edición de videos institucionales que promuevan las actividades que realizan las áreas de la entidad.
5. Locución para los videos promocionales de campañas que se llevan a cabo en la entidad.
6. Elaboración de diseños para material gráfico que se use en campañas publicitarias de la institución.
7. Organización de conferencias de prensa según necesidad de la institución.
8. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.



N°	CODIGO	CARGO	UNIDAD ORGÁNICA	CANTIDAD
17	017-CAS-1-2025	ANALISTA II EN MEDIOS	OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL PRENSA Y PROTOCOLO	1

Remuneración Mensual	S/. 2 000.00 (Dos mil con 00/100 Soles)
----------------------	---

PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	General: Un (01) año de experiencia en el sector público o privado. Especifica A: Seis (06) meses en la función y/o la materia.
Competencia	Resolución óptima de problemas, proactividad, pensamiento analítico, tolerancia al trabajo bajo presión, integridad, trabajo en equipo, persona organizada de buen trato, facilidad de expresión escrita y oral.
Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de estudios	Bachiller en la carrera profesional de Ciencias de la Comunicación y/o a fines.
Cursos, Estudios, Programas de Especialización y/o Diplomados	Curso Gestión Pública Marketing digital
Horas Académicas	90
Conocimiento para el puesto y/o cargo	Conocimientos en programas de edición y diseño.
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

1. Seguimiento a la información difundida y recibida a través de redes sociales y medio de prensa.
2. Actualizar información de las redes sociales para canalizarla y plantear estrategias de comunicación en beneficio de la población.
3. Participar en las actividades de relaciones públicas, información y actos protocolares internos y externos.
4. Colaborar en elaboración y diseño de materiales audiovisuales para comunicación en redes sociales.
5. Colaborar en la planificación y ejecución de estrategias de comunicación en las redes sociales.
6. Otras funciones propias de su área.



N°	CODIGO	CARGO	UNIDAD ORGÁNICA	CANTIDAD
18	018-CAS-1-2025	ANALISTA II EN PRENSA Y PUBLICIDAD	OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL PRENSA Y PROTOCOLO	1

Remuneración Mensual	S/. 2 000.00 (Dos mil con 00/100 Soles)
----------------------	---

PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	General: Un (01) año de experiencia en el sector público o privado. Específica A: Seis (06) meses en la función y/o la materia.
Competencia	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.
Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de estudios	Bachiller en la carrera profesional de Publicidad, Ciencias de la comunicación o afines y/o a fines.
Cursos, Estudios, Programas de Especialización y/o Diplomados	Informática y/o diseño y/o afines.
Horas Académicas	50
Conocimiento para el puesto y/o cargo	Manejo de medios de prensa, estrategias publicitarias, gestión de medios de prensa y redes sociales.
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

1. Redactar notas de prensa informativas para redes sociales.
2. Monitoreo de medios, radiales, televisivos, impresos y digitales.
3. Elaboración de reportajes, crónicas, informes periodísticos institucionales para redes sociales.
4. Otras funciones asignadas por el jefe superior inmediato.



N°	CODIGO	CARGO	UNIDAD ORGÁNICA	CANTIDAD
19	019-CAS-1-2025	ESPECIALISTA II EN PROGRAMACIÓN Y GESTIÓN DE INVERSIONES	OFICINA DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL DE INVERSIONES	1

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

PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	General: Tres (03) años de experiencia en el sector público o privado. Específica A: Dos (02) años en la función y/o la materia. Específica B: Un (01) año en el sector público.
Competencia	Pensamiento analítico, tolerancia al trabajo bajo presión, integridad, liderazgo, trabajo en equipo, persona proactiva y organizada de buen trato, facilidad de expresión oral y escrita.
Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de estudios	Titulado en la carrera de Economía. Colegiatura y habilitación. Egresado de maestría en formulación, evaluación y/o gestión de proyectos de inversión.
Cursos, Estudios, Programas de Especialización y/o Diplomados	- Curso y/o Diplomado en Programación, Formulación y Gestión de Proyectos de Inversión Pública - en el marco del INVIERTE.PE - Curso y/o Diplomado en Gestión Pública.
Horas Académicas	90
Conocimiento para el puesto y/o cargo	Inversión Pública, Contrataciones del Estado y Presupuesto Público.
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

1. Planificar, coordinar y dirigir las reuniones del Comité de Seguimiento de Inversiones públicas de la entidad.
2. Proponer la Cartera Priorizada de Inversiones – CPI.
3. Seguimiento de los acuerdos y compromisos del Comité de Inversiones.
4. Preparación del diagnóstico de la situación de brechas de infraestructuras o de acceso a servicios.
5. Realizar seguimiento de metas de producto e indicadores de resultados previstos de PMI, realizando reportes.
6. Revisar y evaluar la cartera de inversiones públicas de la entidad para identificar su estado situacional, su programación, los riesgos asociados y la pertinencia técnica de las inversiones.
7. Coordinar con la Unidad Formuladora para obtener la información respecto al estado de las inversiones sin ejecución y con la UEI para inversiones en ejecución, para la elaboración de cartera de inversiones.
8. Apoyar en la elaboración de la Programación Multianual de Inversiones de la Municipalidad Distrital de Cerro Colorado en coordinación con la Unidad Formuladora, Unidad Ejecutora de Inversiones y Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización.
9. Realizar evaluaciones Ex post, de acuerdo a los requerimientos del área.
10. Realizar verificaciones de campo para emisión de opinión técnica en relación a cierre de brechas.
11. Elaboración de informes técnicos para incorporaciones no previstas según corresponda (análisis, evaluación, opinión técnica).
12. Realizar el mapeo de proyectos para el cierre de brechas.
13. Velar por la adecuada Programación Multianual de Inversiones, incorporaciones de inversión y cierre de brechas.
14. Apoyo en el Seguimiento de la fase de ejecución Formato N°12-B.
15. Otras funciones que le asigne el jefe de OPMI, y que sean propias del cargo.



N°	CODIGO	CARGO	UNIDAD ORGÁNICA	CANTIDAD
20	020-CAS-1-2025	ESPECIALISTA II EN SEGUIMIENTO DE INVERSIONES	OFICINA DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL DE INVERSIONES	1

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

PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	General: Dos (02) años de experiencia en el sector público o privado. Específica A: Un (01) año en la función y/o la materia. Específica B: Un (01) año en el sector público.
Competencia	Pensamiento analítico, tolerancia al trabajo bajo presión, integridad, liderazgo, trabajo en equipo, persona proactiva y organizada de buen trato, facilidad de expresión oral y escrita.
Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de estudios	Titulado en las carreras de: Economía, Arquitectura y/o Afines Colegiatura y habilitación.
Cursos, Estudios, Programas de Especialización y/o Diplomados	Programación Multianual de Inversiones, Formulación, Ejecución de Proyectos de Inversión Pública - en el marco del SNIP y/o INVIERTE.PE Diplomado y/o Especialización en Gestión Pública
Horas Académicas	90
Conocimiento para el puesto y/o cargo	Inversión Pública, Contrataciones del Estado y Presupuesto Público.
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

1. Seguimiento del cierre de brechas de infraestructura o acceso a servicios F12-A.
2. Seguimiento de la fase de ejecución F12-B.
3. Desarrollar y realizar el seguimiento de la elaboración y/o adecuación de los expedientes técnicos o documentos equivalentes de las inversiones en coordinación con las UEI y otras áreas que corresponda, para la posterior ejecución de las inversiones públicas.
4. Realizar el seguimiento de los contratos de ejecución de inversiones y/o programación de actividades que realiza la entidad para la ejecución de sus inversiones, en cumplimiento a los cronogramas.
5. Coordinar con las áreas involucradas en la ejecución de las inversiones de la entidad para realizar el monitoreo y verificación de la ejecución física y financiera de las inversiones.
6. Identificar y hacer seguimiento al avance de las valorizaciones de las inversiones públicas en ejecución de la entidad.
7. Proponer alternativas de solución para la toma de decisiones que promuevan la continuidad de ejecución de las inversiones públicas.
8. Emitir opinión técnica sobre el desarrollo de las inversiones públicas en la ejecución.
9. Reportar el avance de la ejecución de las inversiones públicas de la entidad.
10. Otras funciones que le asigne el jefe de OPMI, y que sean propias del cargo.



N°	CODIGO	CARGO	UNIDAD ORGÁNICA	CANTIDAD
21	021-CAS-1-2025	AUXILIAR ADMINISTRATIVO III	OFICINA DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL DE INVERSIONES	1

Remuneración Mensual	S/. 1 800.00 (Mil ochocientos con 00/100 Soles)
----------------------	---

PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	General: Un (01) año de experiencia en el sector público o privado. Específica A: Seis (06) meses en la función y/o 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 de Economía o afines.
Cursos, Estudios, Programas de Especialización y/o Diplomados	Ofimática básica
Horas Académicas	No aplica
Conocimiento para el puesto y/o cargo	Gestión Pública, Invierte.pe.
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

1. Elaboración de documentos de la Oficina.
2. Manejo y control del acervo documentario.
3. Recibir, revisar, registrar, redistribuir y archivar los documentos de ingreso y salida remitidos a la oficina.
4. Elaboración de documentos y reporte de avance encargados por la jefatura.
5. Clasificar la documentación recibida e indicar a su jefe inmediato el despacho correspondiente, así como dar trámite de los mismos según corresponda.
6. Elaborar documentos de acuerdos a indicaciones generales.
7. Coordinar reuniones y preparar la agenda según indicaciones del jefe de oficina.
8. Preparar y ordenar la documentación a tratar en las reuniones y/o conferencias.
9. Sistematizar la documentación por medios informáticos, así como organizar y archivar la documentación en general de la Oficina de Programación Multianual de Inversiones.
10. Asistir al administrado (usuario) sobre el requerimiento de información de la OPMI
11. Encargarse de la Central Telefónica de la Oficina de Programación Multianual de Inversiones.
12. Redactar documentos de acuerdo con las indicaciones generales y con criterio propio.
13. Apoyo diverso en la oficina y otras funciones encargadas por el jefe inmediato.
14. Mantener confidencialidad de los documentos generados por la Oficina de Programación Multianual de Inversiones.



N°	CODIGO	CARGO	UNIDAD ORGÁNICA	CANTIDAD
22	022-CAS-1-2025	ESPECIALISTA LEGAL III	GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA	2

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

PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	General: Cinco (5) años en el sector público y/o privado. Especifica A: Tres (03) años en la función y/o la materia. Especificación 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 abogado. Colegiado y habilitado.
Cursos, Estudios, Programas de Especialización y/o Diplomados	Contrataciones con el Estado, Gestión Pública, Gestión Pública Municipal, Derecho Administrativo y/o Derecho Laboral.
Horas Académicas	300
Conocimiento para el puesto y/o cargo	Gestión administrativa y gestión organizacional.
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

1. Analizar, interpretar e informar de todos los dispositivos legales relacionados con la actividad municipal.
2. Atender y orientar al público en general sobre asuntos de su competencia municipal.
3. Coordinar con el Gerente de Asesoría Jurídica para la edición de normas y compendios de los dispositivos legales de carácter municipal, que se expidan a nivel nacional o local.
4. Cumplir las disposiciones relativas a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como las estatuidas en el Código de Ética de la Función Pública.
5. Custodiar los bienes muebles y materiales asignados a su cargo.
6. Elaborar y proponer normas y procedimientos en asuntos de la especialidad.
7. Elaborar, revisar y/o dar conformidad a los proyectos de dispositivos e instrumentos legales que se le encarguen.
8. Emitir opinión y suscribir informes inherentes al campo de su especialidad y competencia.
9. Informar permanentemente al Gerente de Asesoría Jurídica sobre el resultado de las acciones tomadas respecto a los expedientes administrativos, los mismos que deben ser atendidos por orden de recepción y con la celeridad correspondiente.
10. Organizar sistemáticamente el archivo de normas legales y mantenerlo actualizado permanentemente.
11. Participar en comisiones o reuniones de trabajo promovidas por las Gerencias y Sub Gerencias de la municipalidad, previo asentimiento del Gerente de Asesoría Jurídica.
12. Participar en diligencias judiciales y/o administrativas que disponga el Gerente de Asesoría Jurídica.
13. Participar en la elaboración de la normatividad de carácter técnico-legal de la municipalidad.
14. Participar en la formulación de la política de asuntos jurídicos.
15. Revisar y analizar proyectos de normas, ordenanzas, acuerdos y otros procedimientos jurídicos, emitiendo legalmente los informes correspondientes.
16. Otras funciones asignadas y/o requeridas por su superior jerárquico, relacionadas con la misión del puesto.



N°	CODIGO	CARGO	UNIDAD ORGÁNICA	CANTIDAD
23	023-CAS-1-2025	ESPECIALISTA LEGAL I	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: Dos (02) años en el sector público y/o privado. Especifica A: Un (01) año en la función y/o la materia.
Competencia	Adaptabilidad, colaboración, comunicación, iniciativa, pensamiento analítico, puntualidad, proactivo, trabajo en equipo y vocación de servicio.
Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de estudios.	Título profesional de abogado. Colegiado y habilitado.
Cursos, Estudios, Programas de Especialización y/o Diplomados	Contrataciones con el Estado, Gestión Pública, Gestión Pública Municipal, Derecho Administrativo y/o Derecho Laboral.
Horas Académicas	100
Conocimiento para el puesto y/o cargo	Gestión administrativa y gestión organizacional.
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

1. Analizar, interpretar e informar de todos los dispositivos legales relacionados con la actividad municipal.
2. Atender y orientar al público en general sobre asuntos de su competencia municipal.
3. Coordinar con el Gerente de Asesoría Jurídica para la edición de normas y compendios de los dispositivos legales de carácter municipal, que se expidan a nivel nacional o local.
4. Cumplir las disposiciones relativas a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como las estatuidas en el Código de Ética de la Función Pública.
5. Custodiar los bienes muebles y materiales asignados a su cargo.
6. Elaborar y proponer normas y procedimientos en asuntos de la especialidad.
7. Elaborar, revisar y/o dar conformidad a los proyectos de dispositivos e instrumentos legales que se le encarguen.
8. Emitir opinión y suscribir informes inherentes al campo de su especialidad y competencia.
9. Informar permanentemente al Gerente de Asesoría Jurídica sobre el resultado de las acciones tomadas respecto a los expedientes administrativos, los mismos que deben ser atendidos por orden de recepción y con la celeridad correspondiente.
10. Organizar sistemáticamente el archivo de normas legales y mantenerlo actualizado permanentemente.
11. Participar en comisiones o reuniones de trabajo promovidas por las Gerencias y Sub Gerencias de la municipalidad, previo asentimiento del Gerente de Asesoría Jurídica.
12. Participar en diligencias judiciales y/o administrativas que disponga el Gerente de Asesoría Jurídica.
13. Participa en la elaboración de la normatividad de carácter técnico-legal de la municipalidad.
14. Participar en la formulación de la política de asuntos jurídicos.
15. Revisar y analizar proyectos de normas, ordenanzas, acuerdos y otros procedimientos jurídicos, emitiendo legalmente los informes correspondientes.
16. Otras funciones asignadas y/o requeridas por su superior jerárquico, relacionadas con la misión del puesto.



N°	CODIGO	CARGO	UNIDAD ORGÁNICA	CANTIDAD
24	024-CAS-1-2025	AUXILIAR LEGAL III	GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA	1

Remuneración Mensual	S/. 1 800.00 (Mil ochocientos 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 en la función y/o la materia.
Competencia	Adaptabilidad, colaboración, comunicación, iniciativa, pensamiento analítico, puntualidad, proactivo, trabajo en equipo y vocación de servicio.
Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de estudios.	Egresado de la carrera de Derecho.
Cursos, Estudios, Programas de Especialización y/o Diplomados	Contrataciones con el Estado, Gestión Pública, Gestión Pública Municipal, Derecho Administrativo y/o Derecho Laboral.
Horas Académicas	80
Conocimiento para el puesto y/o cargo	Habilidades de comunicación, manejo y control documentario, así como pensamiento crítico.
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

1. Brindar orientación al personal de la municipalidad, así como al público en general, respecto de los trámites gestionados en la Gerencia de Asesoría Jurídica.
2. Coadyuvar en los eventos y/o actividades que realice la Gerencia de Asesoría Jurídica.
3. Controlar la utilización de los útiles de escritorio.
4. Coordinar las reuniones internas y externas de la Gerencia de Asesoría Jurídica.
5. Llevar el control de la agenda de la Gerencia de Asesoría Jurídica.
6. Mantener actualizado el registro e inventario de los bienes de la Gerencia de Asesoría Jurídica.
7. Realizar el seguimiento de la documentación recibida y emitida en la Gerencia de Asesoría Jurídica.
8. Recibir dictado, transcribir y operar el equipo de cómputo para elaborar cartas, informes, oficios, memorandos u otros documentos requeridos.
9. Recibir, registrar, organizar y sistematizar la documentación que ingresa y que se emite en la Gerencia de Asesoría Jurídica.
10. Revisar y foliar la documentación que se tramita en la Gerencia de Asesoría Jurídica.
11. Otras que sean requeridas por el sub gerente de asuntos legales administrativos y/o gerente asesoría jurídica.



N°	CODIGO	CARGO	UNIDAD ORGÁNICA	CANTIDAD
25	025-CAS-1-2025	ESPECIALISTA LEGAL III	SUB GERENCIA DE ASUNTOS LEGALES ADMINISTRATIVOS	1

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

PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	General: Cinco (5) años en el sector público y/o privado. Especifica A: Tres (03) años en la función y/o la materia. Especificación 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 abogado. Colegiado y habilitado.
Cursos, Estudios, Programas de Especialización y/o Diplomados	Contrataciones con el Estado, Gestión Pública, Gestión Pública Municipal, Derecho Administrativo y/o Derecho Laboral.
Horas Académicas	300
Conocimiento para el puesto y/o cargo	Gestión administrativa y gestión organizacional.
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

1. Analizar, interpretar e informar de todos los dispositivos legales relacionados con la actividad municipal.
2. Atender y orientar al público en general sobre asuntos de su competencia municipal.
3. Coordinar con el Sub Gerente de Asuntos Legales Administrativos y/o el Gerente de Asesoría Jurídica para la edición de normas y compendios de los dispositivos legales de carácter municipal, que se expidan a nivel nacional o local.
4. Cumplir las disposiciones relativas a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como las estatuidas en el Código de Ética de la Función Pública.
5. Custodiar los bienes muebles y materiales asignados a su cargo.
6. Elaborar y proponer normas y procedimientos en asuntos de la especialidad.
7. Elaborar, revisar y/o dar conformidad a los proyectos de dispositivos e instrumentos legales que se le encarguen.
8. Emitir opinión y suscribir informes inherentes al campo de su especialidad y competencia.
9. Informar permanentemente al Sub Gerente de Asuntos Legales Administrativos y/o al Gerente de Asesoría Jurídica sobre el resultado de las acciones tomadas respecto a los expedientes administrativos, los mismos que deben ser atendidos por orden de recepción y con la celeridad correspondiente.
10. Organizar sistemáticamente el archivo de normas legales y mantenerlo actualizado permanentemente.
11. Participar en comisiones o reuniones de trabajo promovidas por las Gerencias y Sub Gerencias de la municipalidad, previo asentimiento del Sub Gerente de Asuntos Legales Administrativos y/o del Gerente de Asesoría Jurídica.
12. Participar en diligencias judiciales y/o administrativas que disponga el Sub Gerente de Asuntos Legales Administrativos y/o el Gerente de Asesoría Jurídica.
13. Participar en la elaboración de la normatividad de carácter técnico-legal de la municipalidad.
14. Participar en la formulación de la política de asuntos jurídicos.
15. Revisar y analizar proyectos de normas, ordenanzas, acuerdos y otros procedimientos jurídicos, emitiendo legalmente los informes correspondientes.
16. Otras funciones asignadas y/o requeridas por su superior jerárquico, relacionadas con la misión del puesto.



N°	CODIGO	CARGO	UNIDAD ORGÁNICA	CANTIDAD
26	026-CAS-1-2025	ASISTENTE LEGAL III	SUB GERENCIA DE ASUNTOS LEGALES ADMINISTRATIVOS	1

Remuneración Mensual	S/. 2 200.00 (Dos mil doscientos con 00/100 soles)
----------------------	--

PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	General: Dos (2) años en el sector público y/o privado. Específica A: Un (01) año en la función y/o la materia.
Competencia	Adaptabilidad, colaboración, comunicación, iniciativa, pensamiento analítico, puntualidad, proactivo, trabajo en equipo y vocación de servicio.
Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de estudios.	Bachiller en la carrera de Derecho.
Cursos, Estudios, Programas de Especialización y/o Diplomados	Contrataciones con el Estado, Gestión Pública, Gestión Pública Municipal, Derecho Administrativo y/o Derecho Laboral.
Horas Académicas	100
Conocimiento para el puesto y/o cargo	Gestión del tiempo, gestión administrativa y revisión teórica.
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

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



N°	CODIGO	CARGO	UNIDAD ORGÁNICA	CANTIDAD
27	027-CAS-1-2025	ABOGADO ESPECIALISTA III EN GESTIÓN PÚBLICA	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	1

Remuneración Mensual	S/. 3 500.00 (Tres mil quinientos con 00/100 soles)
----------------------	---

PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	General: Cinco (5) años en el sector público y/o privado. Específica A: Dos (02) años en la función y/o la materia. Específica B: Dos (02) años en el sector público. Deseable: experiencia en gestión municipal
Competencia	Liderazgo, integridad, trabajo bajo presión por resultados, trabajo en equipo, persona proactiva y organizada de buen trato, facilidad de expresión oral y escrita, pensamiento analítico.
Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de estudios.	Título profesional de abogado. Colegiado y habilitado.
Cursos, Estudios, Programas de Especialización y/o Diplomados	Gestión Pública y/o Contrataciones con el Estado y/o Derecho Administrativo y/o Procedimiento Administrativo Disciplinario.
Horas Académicas	200
Conocimiento para el puesto y/o cargo	Conocimientos en Gestión Pública, Contrataciones con el Estado Derecho Municipal.
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

1. Apoyo en el registro y trámite de las declaraciones juradas de bienes y rentas.
2. Coordinar la ejecución y evaluación de las actividades de los sistemas administrativos de abastecimientos, personal, contabilidad, tesorería y mantenimiento.
3. Coordinar con la Gerencia de Presupuesto los ingresos y gastos.
4. Emitir opinión legal sobre materias de competencia de la Gerencia de Administración y Finanzas.
5. Proyección de resoluciones de competencia de la Gerencia de Administración y Finanzas.
6. Asesoramiento legal en materia de contrataciones con el estado, gestión pública, y procedimiento administrativo.
7. Participar en mesa de trabajo relacionadas de los sistemas administrativos de abastecimiento, personal, contabilidad, tesorería y mantenimiento.
8. Coordinar con las gerencias y órganos de alta dirección temas legales que involucren a la Gerencia de Administración y Finanzas.
9. Asesoramiento en procedimientos administrativos disciplinarios que le competan a la Gerencia de Administración y Finanzas como órgano instructor o sancionador.
10. Otras funciones inherentes a su cargo y funciones asignadas por la Gerencia.



N°	CODIGO	CARGO	UNIDAD ORGÁNICA	CANTIDAD
28	028-CAS-1-2025	AUXILIAR ADMINISTRATIVO I	SUB GERENCIA DE PROGRAMACIÓN Y MANTENIMIENTO MECÁNICO	1

Remuneración Mensual	S/. 1 300.00 (Mil trescientos con 00/100 soles)
----------------------	---

PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	General: Seis (6) meses en el sector público y/o privado. Específica A: Tres (03) meses en la función y/o la materia.
Competencia	Liderazgo, integridad, trabajo bajo presión por resultados, trabajo en equipo, persona proactiva y organizada de buen trato, facilidad de expresión oral.
Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de estudios.	Técnica incompleta en contabilidad, administración y/o afines.
Cursos y/o Estudios, Programas de Especialización	NA.
Horas Académicas	NA.
Conocimiento para el puesto y/o cargo	Ofimática, redacción a nivel de usuario.
Otros requisitos.	Poseer buena salud física y mental. Flexibilidad en el horario establecido por la municipalidad (Conforme a las necesidades de la unidad orgánica). Disponibilidad inmediata.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Mantener los archivos mensuales en orden.
- Confirmar la asistencia de los choferes a las citas programadas, e informar al encargado de taller sobre los choferes que reprograman o que no acuden.
- Registrar y dar seguimiento al recojo, entregas y traslados de repuestos, accesorios y/o lubricantes que la oficina del taller municipal solicita.
- Atender a los choferes y brindar asesoramiento de sus consultas en la elaboración de sus informes.
- Procesamiento de información confidencial acorde a las normas establecidas por la Municipalidad Distrital de Cerro Colorado.
- Coordinar y preparar reuniones o eventos que se realicen en el taller municipal.
- Organizar y distribuir documentos acorde a las disposiciones del jefe inmediato.
- Desarrollo y gestión de la documentación de necesaria para el área de mantenimiento de maquinaria y equipo mecánico.
- Generar información detallada para el equipo técnico mecánico del taller municipal.
- Evaluación, recepción y registro de todo documento que ingresa al área de taller municipal de las diferentes áreas que se derivan.
- Realizar cualquier actividad de índole similar a las anteriores que su jefatura le requieran.



N°	CODIGO	CARGO	UNIDAD ORGÁNICA	CANTIDAD
29	029-CAS-1-2025	ABOGADO ESPECIALISTA II EN PROCEDIMEITNOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS	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: Tres (03) años en el sector público y/o privado. Específica A: Un (01) año en la función, el puesto y/o la materia. Específica B: Un (01) año en el sector público.
Competencia	Capacidad de Síntesis, organización y sistematización de documentos. Capacidad de Análisis. Trabajo en Equipo. Adaptabilidad, proactividad, 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. Colegiado y habilitado.
Cursos, Estudios, Programas de Especialización y/o Diplomados	Gestión Pública y/o Procedimiento Administrativo Disciplinario
Horas Académicas	200
Conocimiento para el puesto y/o cargo	Derecho Administrativo, Derecho Administrativo Sancionador, Derecho Laboral. Conocimiento y manejo de 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

1. Elaborar informes de precalificación, informes de no ha lugar, informes de instrucción y resoluciones.
2. Elaborar los requerimientos de información, oficios y otros documentos para el desarrollo del procedimiento disciplinario en concordancia con lo dispuesto en la normativa vigente.
3. Realizar investigaciones a fin de determinar la existencia de responsabilidad administrativa disciplinaria.
4. Brindar asesoría al secretario técnico respecto de las faltas de oficio.
5. Documentar la actividad probatoria, proponer la fundamentación y la posible sanción a aplicarse.
6. Realizar el análisis legal de los expedientes administrativos disciplinarios a cargo de la Secretaría Técnica PAD de acuerdo a los plazos establecidos por Ley.
7. Apoyar en la evaluación y atención de las solicitudes de acceso a la información pública de la Secretaría Técnica PAD.
8. Las demás que le asigne el Sub Gerente de Gestión del Talento Humano o el secretario técnico PAD.



N°	CODIGO	CARGO	UNIDAD ORGÁNICA	CANTIDAD
30	030-CAS-1-2025	AUXILIAR ADMINISTRATIVO LEGAL II	SUB GERENCIA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	1

Remuneración Mensual	S/. 1 500.00 (Mil quinientos con 00/100 soles)
----------------------	--

PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	General: Cinco (05) meses en el sector público y/o privado. Específica A: Tres (03) meses en la función y/o la materia.
Competencia	Compromiso, trabajo en equipo, vocación de servicio, capacidad de análisis, proactividad y comunicación eficaz oral y escrita.
Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de estudios.	Universitaria incompleta en Derecho.
Cursos, Estudios, Programas de Especialización y/o Diplomados	Gestión Pública.
Horas Académicas	30
Conocimiento para el puesto y/o cargo	Conocimientos en trámite documentario, gestión pública y procedimiento administrativo.
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

1. Revisar, la documentación que ingrese para registrar, numerar, fechar y foliar expedientes.
2. Notificar las resoluciones de inicio y/o de sanción; así como otros documentos de carácter administrativo.
3. Notificar documentos administrativos de trámite, cartas, oficios y resoluciones.
4. Registrar la documentación entrante como saliente, así como mantener actualizado el sistema de expedientes.
5. Llevar la documentación remitida a las diferentes unidades de la Municipalidad Distrital de Cerro Colorado.
6. Otras funciones asignadas por su jefe inmediato y/o Sub Gerente de Gestión del Talento Humano.



N°	CODIGO	CARGO	UNIDAD ORGÁNICA	CANTIDAD
31	031-CAS-1-2025	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO LEGAL I	SUB GERENCIA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	2

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 B: Un (01) año en el Sector Público
Competencia	Capacidad de Síntesis, organización y sistematización de documentos. Capacidad de Análisis. Trabajo en Equipo. Adaptabilidad, proactividad, 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. Colegiado y habilitado.
Cursos, Estudios, Programas de Especialización y/o Diplomados	Gestión Pública y Procedimiento Administrativo Disciplinario
Horas Académicas	100
Conocimiento para el puesto y/o cargo	Derecho Administrativo, Derecho Administrativo Sancionador, Derecho Laboral. Conocimiento y manejo de 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

1. Brindar soporte administrativo en el trámite de los expedientes de Procedimientos Administrativos Disciplinarios.
2. Elaborar proyectos de informes de precalificación, informes de no ha lugar, informes de instrucción y resoluciones.
3. Elabora cartas, oficios y otros documentos administrativos.
4. Brindar apoyo en la realización de investigaciones a fin de determinar la existencia de responsabilidad administrativa disciplinaria.
5. Proyectar documentos de carácter administrativo referidos a temas inherentes a la gestión administrativa.
6. Documentar la actividad probatoria, proponer la fundamentación y la posible sanción a aplicarse.
7. Apoyar en la evaluación y atención de las solicitudes de acceso a la información pública de la Secretaría Técnica PAD.
8. Las demás que le asigne el Sub Gerente de Gestión del Talento Humano o el secretario técnico PAD.



N°	CODIGO	CARGO	UNIDAD ORGÁNICA	CANTIDAD
32	032-CAS-1-2025	ANALISTA TECNICO III EN PAGOS Y PLANILLAS	SUB GERENCIA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	2

Remuneración Mensual	S/. 2 200.00 (Dos mil doscientos 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 en la función y/o la materia.
Competencia	Capacidad de Síntesis, organización y sistematización de documentos. Capacidad de Análisis. Trabajo en Equipo. Adaptabilidad, proactividad, auto organización, disciplina, responsabilidad, confidencialidad, trabajo en equipo, cooperación y vocación de servicio.
Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de estudios.	Titulado de la carrera universitaria o técnica de Contabilidad, Administración, Relaciones Industriales y/o carreras afines.
Cursos, Estudios, Programas de Especialización y/o Diplomados	Gestión Pública y Elaboración de Planillas de pago y/o Sistema SIAF.
Horas Académicas	100
Conocimiento para el puesto y/o cargo	Gestión de Recursos Humanos. Gestión de Personal. Sistema SIAF. 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

1. Elaborar la planilla mensual de pago, liquidación de beneficios sociales, pago de aportes, retención de impuestos, entre otros, del personal de los diferentes regímenes laborales de la entidad.
2. Elaborar reportes de las planillas, de asistencia y reportes necesarios para el pago de las obligaciones sociales de los trabajadores (PDT, Es salud, AFPs, Impuesto 5ta., SCTR, Seguro de vida, etc.)
3. Dar de Alta y Baja de trabajadores en T-REGISTRO.
4. Apoyo en la apertura de cuentas bancarias con el área de Tesorería para el depósito de remuneraciones de nuevo personal.
5. Apoyar en la elaboración de constancias para la Declaración de Renta.
6. Elaborar y presentar reportes mensuales de planilla por área de trabajadores.
7. Elaborar y presentar el PLAME Mensual, AFP, Póliza de seguro, EPS, para la declaración y pago de impuestos de la SUNAT en forma mensual y oportuna, bajo responsabilidad.
8. Las demás que le asigne el Sub Gerente de Gestión del Talento Humano.



N°	CODIGO	CARGO	UNIDAD ORGÁNICA	CANTIDAD
33	033-CAS-1-2025	ANALISTA II EN GESTIÓN DE BPAGOS	SUB GERENCIA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	1

Remuneración Mensual	S/. 2 000.00 (Dos 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 en la función y/o la materia.
Competencia	Capacidad de Síntesis, organización y sistematización de documentos. Capacidad de Análisis. Trabajo en Equipo. Adaptabilidad, proactividad, auto organización, disciplina, responsabilidad, confidencialidad, trabajo en equipo, cooperación y vocación de servicio.
Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de estudios.	Bachiller o Titulado Técnico de las carreras de Contabilidad, Administración, Relaciones Industriales y/o carreras afines.
Cursos y/o Estudios, Programas de Especialización	Gestión Pública y Elaboración de Planillas de pago y/o Sistema SIAF.
Horas Académicas	90
Conocimiento para el puesto y/o cargo	Gestión de Recursos Humanos. Gestión de Personal. Sistema SIAF. 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

1. Efectuar acciones administrativas en el proceso de pago de remuneraciones, conceptos remunerativos y demás beneficios laborales, así como descuentos judiciales.
2. Consolidar la información de descuentos por tardanzas e inasistencias mensuales y permisos particulares.
3. Apoyar en la emisión y entrega de boletas de pago de remuneraciones.
4. Consolidar de información respecto al récord de asistencia.
5. Brindar poyo en Ingresar la información de los trabajadores para la elaboración de planillas.
6. Brindar apoyo en el Ingreso de los descuentos, retenciones judiciales, rentas de cuarta categoría u otros descuentos permitidos de acuerdo a la normatividad vigente del personal.
7. Brindar apoyo en el registro de altas y bajas en el T-Registro de manera oportuna y permanente.
8. Alimentar la base de datos del PDT-PLAME AFP NET para la declaración y pago de impuestos de la SUNAT en forma mensual y oportuna, bajo responsabilidad.
9. Las demás que le asigne el Sub Gerente de Gestión del Talento Humano.



N°	CODIGO	CARGO	UNIDAD ORGÁNICA	CANTIDAD
34	034-CAS-1-2025	INGENIERO ESPECIALISTA III EN GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	SUB GERENCIA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	1

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

PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	General: Cinco (05) años en el sector público y/o privado. Específica A: Tres (03) años en la función y/o la materia. Específica B: Dos (02) años en el sector público.
Competencia	Adaptabilidad, proactividad, organización, responsabilidad, confidencialidad, trabajo en equipo, cooperación, vocación de servicio y trabajo en Equipo.
Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de estudios.	Titulado en la carrera de Ingeniería Civil, Ingeniería en Seguridad, Ingeniería Industrial y/o carreras afines. Colegiatura y habilitación.
Cursos, Estudios, Programas de Especialización y/o Diplomados	Seguridad y Salud en el Trabajo.
Horas Académicas	300
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. Mapa de Riesgos. 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

1. Actualizar plan de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Municipalidad Distrital de Cerro Colorado.
2. Proponer planes y programas de Seguridad para las Diferentes obras de Administración Directa.
3. Elaborar el programa anual de Seguridad y Salud en el Trabajo.
4. Elaborar el Matriz de Identificación de Peligros, Evaluación de Riesgos y Determinar el Control (IPERC) y mapas de riesgo de la Entidad.
5. Realizar inspecciones programas y no programadas a las diferentes obras de la Municipalidad.
6. Elaborar planes y/o programas de capacitación para la Entidad.
7. 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.
8. 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.
9. 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.
10. 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.
11. Las demás que le asigne el Sub Gerente de Gestión del Talento Humano.



N°	CODIGO	CARGO	UNIDAD ORGÁNICA	CANTIDAD
35	035-CAS-1-2025	ENFERMERA OCUPACIONAL	SUB GERENCIA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	1

Remuneración Mensual	S/. 3 000.00 (Tres mil 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 en la función y/o la materia. Específica B: Uno (01) años en el sector público.
Competencia	Adaptabilidad, proactividad, organización, responsabilidad, confidencialidad, trabajo en equipo, cooperación, vocación de servicio y trabajo en Equipo.
Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de estudios.	Titulado en la carrera de Enfermería. Colegiatura y Habilitación.
Cursos, Estudios, Programas de Especialización y/o Diplomados	Especialización o Diplomado en Salud Ocupacional, especialización a fin al cargo.
Horas Académicas	100
Conocimiento para el puesto y/o cargo	Conocimientos en Salud Ocupacional. 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

1. Brindar atención primaria en accidentes, incidentes o algún padecimiento leve que pudiera presentar el colaborador y mantener un registro de salud actualizado.
2. Prevenir situaciones que pongan en riesgo a los trabajadores y promover una cultura de salud en la organización.
3. Ejecutar las evaluaciones médicas básicas para trabajos de riesgo.
4. Gestionar y planificar protocolos y procedimientos que garanticen un ambiente saludable en el centro de trabajo.
5. Realizar capacitaciones y campañas relacionadas con temas de salud laboral de acuerdo al Plan Anual de Salud Ocupacional de la institución.
6. Elaborar informes mensuales, documentos y reportes de las actividades del área. Encargarse del trámite documentario.
7. Las demás que le asigne el Sub Gerente de Gestión del Talento Humano.



N°	CODIGO	CARGO	UNIDAD ORGÁNICA	CANTIDAD
36	036-CAS-1-2025	ESPECIALISTA LEGAL II EN GESTIÓN DEL EMPLEO	SUB GERENCIA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	1

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

PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	General: Tres (02) años en el sector público y/o privado. Específica A: Un (01) año en la función y/o la materia. Específica B: Un (01) año en el sector público.
Competencia	Capacidad de Síntesis, organización y sistematización de documentos. Capacidad de Análisis. Trabajo en Equipo. Adaptabilidad, proactividad, auto organización, disciplina, responsabilidad, confidencialidad, trabajo en equipo, cooperación y vocación de servicio.
Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de estudios.	Titulado en la carrera de Derecho. Colegiatura y Habilitación.
Cursos, Estudios, Programas de Especialización y/o Diplomados	Derecho Laboral y/o Derecho Administrativo, procedimiento administrativo y/o afines.
Horas Académicas	200
Conocimiento para el puesto y/o cargo	Derecho Administrativo, Derecho Administrativo Sancionador, Derecho Laboral. Conocimiento y manejo de 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

1. Asesorar a la Sub Gerencia de Gestión del Talento Humano en asuntos de carácter jurídico en materia de Derecho Laboral Público, Derecho Laboral Privado, Derecho Administrativo y Gestión Pública.
2. Elaborar documentos técnicos de competencia de la Sub Gerencia de Gestión del Talento Humano en base a la normativa vigente, tales como resoluciones, memorandos, contratos, prorrogas y demás documentos dentro del marco de la gestión de recursos humanos.
3. Elaborar informes técnicos emitiendo opinión legal respecto de desplazamientos, derechos, obligaciones y beneficios laborales de los trabajadores de la Entidad en los diversos regímenes laborales (D. Leg. 276, D. Leg 1057, D. Leg. 728, cesantes y pensionistas).
4. Asumir la responsabilidad del control, actualización y custodia de Legajos de los trabajadores de la Entidad.
5. Analizar y emitir opinión técnica sobre expedientes especializados en materia de Gestión del Empleo, Derecho Laboral Público, Derecho Laboral Privado, Derecho Administrativo y Gestión Pública.
6. Brindar asesoría técnica a la entidad en procesos de fiscalización laboral.
7. Diseñar herramientas de gestión en Recursos Humanos para la elaboración de protocolos, políticas, directivas, entre otros.
8. Participar en las comisiones de equipos técnicos para elaboración de lineamientos y/o políticas en materia del servicio civil.
9. Implementar los requerimientos que efectúe la Autoridad Nacional de Servicio Civil (SERVIR), Ministerio de Trabajo y demás entidades rectoras en materia de Recursos Humanos y Servicio Civil.
10. Las demás que le asigne el Sub Gerente de Gestión del Talento Humano



N°	CODIGO	CARGO	UNIDAD ORGÁNICA	CANTIDAD
37	037-CAS-1-2025	ANALISTA LEGAL III EN GESTIÓN DEL EMPLEO	SUB GERENCIA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	2

Remuneración Mensual	S/. 2 200.00 (Dos mil doscientos con 00/100 soles)
----------------------	--

PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	General: Dos (02) años en el sector público y/o privado. Específica A: Un (01) año en la función y/o la materia.
Competencia	Capacidad de Síntesis, organización y sistematización de documentos. Capacidad de Análisis. Trabajo en Equipo. Adaptabilidad, proactividad, auto organización, disciplina, responsabilidad, confidencialidad, trabajo en equipo, cooperación y vocación de servicio.
Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de estudios.	Bachiller en la carrera de Derecho.
Cursos, Estudios, Programas de Especialización y/o Diplomados	Gestión pública y Derecho administrativo y/o Procedimiento Administrativo y/o Derecho Laboral.
Horas Académicas	100
Conocimiento para el puesto y/o cargo	Derecho Administrativo, Derecho Administrativo Sancionador, Derecho Laboral. Conocimiento y manejo de 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

1. Proyectar informes técnico legales, resoluciones y documentos en materia de Recursos Humanos.
2. Elaboración de informes escalafonarios y de récord laboral de los trabajadores de la entidad de los diversos regímenes laborales.
3. Tramitar y dar seguimiento de los informes, resoluciones, proyectos de resoluciones y demás documentos propios de la unidad orgánica.
4. Proyectar informes relacionados a licencias, bonificaciones, conceptos remunerativos y beneficios laborales.
5. Informar a los trabajadores respecto del estado de trámites conforme a los procedimientos administrativos del despacho.
6. Elaboración de documentos técnicos sobre desplazamientos de los servidores de los regímenes 1057, 276 y 728.
7. Elaboración de informes sobre procedimientos administrativos disciplinarios, resoluciones, etc.
8. Las demás que le asigne el Sub Gerente de Gestión del Talento Humano



N°	CODIGO	CARGO	UNIDAD ORGÁNICA	CANTIDAD
38	038-CAS-1-2025	ASISTENTE SOCIAL	SUB GERENCIA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	2

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

PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	General: Dos (02) años en el sector público y/o privado. Específica A: Un (01) año en la función y/o la materia.
Competencia	Capacidad de Síntesis, organización y sistematización de documentos. Capacidad de Análisis. Trabajo en Equipo. Adaptabilidad, proactividad, auto organización, disciplina, responsabilidad, confidencialidad, trabajo en equipo, cooperación y vocación de servicio.
Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de estudios.	Titulado en la carrera de Trabajo Social. Colegiatura y habilitación.
Cursos, Estudios, Programas de Especialización y/o Diplomados	Gestión Pública, Derecho laboral, Trabajo Social otros afines al puesto.
Horas Académicas	100
Conocimiento para el puesto y/o cargo	Afines al puesto. 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

1. Ejecutar el Plan de Bienestar Social de la entidad en base a las necesidades de los servidores y las acciones que garanticen su cumplimiento.
2. Realizar las gestiones para el canje del CITT, pago de reembolsos por atenciones médicas particulares, subsidios, sepelio, luto y afiliaciones a la EPS o a Es Salud, así como administrar las pólizas de seguros personales, particulares y de riesgos que la entidad brinde a los servidores.
3. Hacer visitas sociales a los servidores a fin de brindar asistencia en los casos que se requiera, así como asistirlos en casos de emergencias o urgencias que se susciten.
4. Efectuar al diagnóstico de clima y cultura institucional, de forma periódica, de acuerdo con las políticas establecidas en la entidad, así como elaborar el proyecto de plan y/o programa de actividades respectivo.
5. Registrar y reportar información relacionada al bienestar integral de los servidores, a fin de planificar acciones para su mejora. Ejecutar las acciones de sensibilización que corresponden según las disposiciones de SERVIR con relación a la ejecución de los procesos comprendidos en la gestión de relaciones humanas y sociales.
6. Elaborar proyectos de informes técnicos y demás documentos a fin de dar cuenta sobre el seguimiento y ejecución de los procesos comprendidos en la gestión de relaciones humanas y sociales.
7. Organizar actividades y eventos institucionales que formen parte de la gestión de relaciones humanas y sociales u otros relacionados a la gestión de recursos humanos.
8. Colaborar de ser requerido, en la ejecución de actividades asociadas al ciclo de la gestión de la capacitación, en el ámbito de sus competencias.
9. Las demás que le asigne el Sub Gerente de Gestión del Talento Humano.



N°	CODIGO	CARGO	UNIDAD ORGÁNICA	CANTIDAD
39	039-CAS-1-2025	AUXILIAR ADMINISTRATIVO III EN BIENESTAR SOCIAL	SUB GERENCIA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	1

Remuneración Mensual	S/. 1 800.00 (Mil ochocientos 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 en la función y/o la materia.
Competencia	Capacidad de Síntesis, organización y sistematización de documentos. Capacidad de Análisis. Trabajo en Equipo. Adaptabilidad, proactividad, auto organización, disciplina, responsabilidad, confidencialidad, trabajo en equipo, cooperación y vocación de servicio.
Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de estudios.	Bachiller en la carrera de Trabajo Social.
Cursos, Estudios, Programas de Especialización y/o Diplomados	Gestión Pública y/o Trabajo Social u otros afines al puesto.
Horas Académicas	80
Conocimiento para el puesto y/o cargo	Afines al puesto. 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

1. Apoyo en efectuar gestiones para el canje del CITT, pago de reembolsos por atenciones médicas particulares, subsidios, sepelio, luto y afiliaciones a la EPS o a Es Salud, así como administrar las pólizas de seguros personales, particulares y de riesgos que la entidad brinde a los servidores.
2. Brindar apoyo en visitas sociales a los servidores a fin de brindar asistencia en los casos que se requiera, así como asistirlos en casos de emergencias o urgencias que se susciten.
3. Registrar y reportar información relacionada al bienestar integral de los servidores, a fin de planificar acciones para su mejora.
4. Brindar apoyo en las acciones de sensibilización que corresponden según las disposiciones de SERVIR con relación a la ejecución de los procesos comprendidos en la gestión de relaciones humanas y sociales.
5. Elaborar proyectos de informes técnicos y demás documentos a fin de dar cuenta sobre el seguimiento y ejecución de los procesos comprendidos en la gestión de relaciones humanas y sociales.
6. Ejecutar las acciones de sensibilización que corresponden según las disposiciones de SERVIR con relación a la ejecución de los procesos comprendidos en la gestión de relaciones humanas y sociales.
7. Apoyo en la organización de actividades y eventos institucionales que formen parte de la gestión de relaciones humanas y sociales u otros relacionados a la gestión de recursos humanos.
8. Las demás que le asigne el Sub Gerente de Gestión del Talento Humano.



N°	CODIGO	CARGO	UNIDAD ORGÁNICA	CANTIDAD
40	040-CAS-1-2025	ANALISTA TÉCNICO I EN CONTROL DE PERSONAL	SUB GERENCIA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	1

Remuneración Mensual	S/. 1 800.00 (Mil ochocientos con 00/100 soles)
----------------------	---

PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	General: Seis (06) meses en el sector público y/o privado. Específica A: Tres (03) meses en la función y/o la materia.
Competencia	Capacidad de Síntesis, organización y sistematización de documentos. Capacidad de Análisis. Trabajo en Equipo. Adaptabilidad, proactividad, auto organización, disciplina, responsabilidad, confidencialidad, trabajo en equipo, cooperación y vocación de servicio.
Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de estudios.	Técnico en formación militar o policial.
Cursos, Estudios, Programas de Especialización y/o Diplomados	Gestión Pública.
Horas Académicas	80
Conocimiento para el puesto y/o cargo	Gestión de Recursos Humanos. Gestión de Personal. Sistema SIAF. 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

1. Elaborar informes de control de personal, asistencia, permanencia y actas de verificación.
2. Brindar apoyo en las actividades de control de Asistencia del personal Cas D. Leg 1057, D. Leg 728, D. Leg 276.
3. Verificación de la hora de marcación digital, mediante el cual se efectuará el control de ingreso y salida del personal en forma diaria.
4. Participar en el control de personal en las Actividades de la Entidad.
5. Llevar archivo físico y custodia de la documentación de respaldo de control de personal.
6. Las demás que le asigne el Sub Gerente de Gestión del Talento Humano.



N°	CODIGO	CARGO	UNIDAD ORGÁNICA	CANTIDAD
41	041-CAS-1-2025	ANALISTA TÉCNICO III DE BIENES MUEBLES	SUB GERENCIA DE CONTROL PATRIMONIAL	1

Remuneración Mensual	S/. 2 200.00 (Dos mil doscientos con 00/100 soles)
----------------------	--

PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	General: Dos (02) años en el sector público y/o privado. Específica A: Un (01) año en la función y/o la materia.
Competencia	Atención, análisis, comunicación oral, negociación y capacidad para liderar grupos de trabajo.
Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de estudios.	Titulado técnico superior en las carreras de Contabilidad o Administración.
Cursos, Estudios, Programas de Especialización y/o Diplomados	Cursos en gestión de la propiedad predial estatal, capacitación a fin al área funcional de preferencia realizada por la SBN y/o Dirección General de Abastecimiento.
Horas Académicas	100
Conocimiento para el puesto y/o cargo	Manejo y conocimiento en procedimientos de inventarios y control de bienes muebles
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

1. Realizar el inventario físico de bienes muebles patrimoniales y los bienes no depreciables en todos los locales de la Municipalidad Distrital de Cerro Colorado y actualización de datos Enel programa GESTOR.
2. Inventario y seguimiento de bienes patrimoniales muebles en los diferentes locales, complejos deportivos y obras en ejecución de la Municipalidad Distrital de Cerro Colorado.
3. Inventario y verificación del uso adecuado de los bienes asignados a cada uno de los servidores de la Entidad y determinar los bienes faltantes y sobrantes de acuerdo a la base de datos del GESTOR y SINABIP.
4. Organizar, actualizar y aplicar procedimientos de control a bienes muebles ingresados bajo cualquier modalidad, verificando su incorporación al patrimonio de la entidad, registro en el Sistema de Información Nacional de Bienes de Propiedad Estatal (SINABIP), GESTOR, inventario físico y conciliación con el registro permanente implementado en la Oficina de Control.
5. Efectuar la conciliación del inventario valorizado de bienes muebles al 31 de diciembre de cada año y suscribir la correspondiente acta de conciliación.
6. E laborar la propuesta del Informe Técnico y/o proyecto de Resolución o acuerdo, que debe sustentar el trámite de alta, baja, venta, disposición final y otras formas de desplazamiento de bienes muebles.
7. Procesar el cálculo mensual de la depreciación y/o deterioro de los bienes del activo fijo y reportarlo a la Oficina de Contabilidad para su registro contable pertinente.
8. Organizar y mantener actualizado el archivo de documentos que sustentan la entrada y salida de bienes patrimoniales.
9. Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de la Oficina de Gestión Patrimonial.



N°	CODIGO	CARGO	UNIDAD ORGÁNICA	CANTIDAD
42	042-CAS-1-2025	AUXILIAR ADMINISTRATIVO III EN BIENES MUEBLES	SUB GERENCIA DE CONTROL PATRIMONIAL	1

Remuneración Mensual	S/. 1 800.00 (Mil ochocientos 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 en la función y/o la materia.
Competencia	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.
Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de estudios.	Título técnico en Contabilidad, Administración, Secretariado y/o afines.
Cursos y/o Estudios, Programas de Especialización	Gestión Pública, sistema de gestión documentaria, ofimática nivel intermedio.
Horas Académicas	80
Conocimiento para el puesto y/o cargo	Gestión Administrativa, manejo de sistemas.
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

1. Redactar documentación dentro del ámbito de su competencia para el correcto funcionamiento del área.
2. Búsqueda de información requerida por las diferentes unidades orgánicas de la institución referidas a bienes muebles de la institución.
3. 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.
4. Identificar y registrar los bienes muebles adquiridos por la institución.
5. Realizar la gestión para la asignación y movilización de bienes muebles.
6. Mantener actualizada la información que contiene el registro de los bienes muebles adquiridos durante el periodo anual.
7. Organizar y actualizar procedimientos de control a bienes muebles ingresados bajo cualquier modalidad.
8. Hacer seguimiento de bienes patrimoniales muebles en los diferentes locales.
9. Organizar y mantener actualizado el margesi de bienes muebles patrimoniales.
10. 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.
11. Procesar el inventario físico valorizado de bienes muebles.
12. Desarrollar labores contiguas al inventario de bienes muebles de la institución.
13. Cumplir las disposiciones de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública; así como del Código de Ética de la Función Pública.
14. Las demás que le asigne el Subgerente de Control Patrimonial y que sean de su competencia.



N°	CODIGO	CARGO	UNIDAD ORGÁNICA	CANTIDAD
43	043-CAS-1-2025	ASISTENTE III EN CONTROL PATRIMONIAL	SUB GERENCIA DE CONTROL PATRIMONIAL	1

Remuneración Mensual	S/. 2 200.00 (Dos mil doscientos con 00/100 soles)
----------------------	--

PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	General: Dos (02) años en el sector público y/o privado. Específica A: Un (01) año en la función y/o la materia. Específica B: NA.
Competencia	Atención, análisis, comunicación oral, negociación y capacidad para liderar grupos de trabajo.
Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de estudios.	Bachiller en la carrera de Derecho.
Cursos, Estudios, Programas de Especialización y/o Diplomados	Gestión Pública, Derecho Administrativo, Saneamiento Físico Legal.
Horas Académicas	100
Conocimiento para el puesto y/o cargo	Gestión Administrativa, manejo de sistemas.
Otros requisitos.	Certificación por la SBN como especialista en gestión de predios estatales. 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

1. Realizar las coordinaciones con las diferentes gerencias de la entidad, con la finalidad de realizar los correspondientes saneamientos de bienes inmuebles que lo regularon.
2. Cruzar información, realizar oficios, proveídos, informes o cualquier documento administrativo que requiera la Sub Gerencia.
3. Proyectar informes respecto a las solicitudes de los administrados.
4. Supervisar, actualizar y el correcto registro en el SINABIP de bienes inmuebles debidamente saneados.
5. Organizar y llevar en forma ordenada y clasificada el archivo de Memorias Descriptivas y Fichas Registrales de Bienes Inmuebles.
6. Organizar y actualizar el Padrón General de Inmuebles propios de la Municipalidad o Margesí de Bienes Inmuebles; así como formular y presentar las Declaraciones Juradas del
7. Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Control Patrimonial.



N°	CODIGO	CARGO	UNIDAD ORGÁNICA	CANTIDAD
44	044-CAS-1-2025	ABOGADO ESPECIALISTA III	SUB GERENCIA DE CONTROL PATRIMONIAL	1

Remuneración Mensual	S/. 3 000.00 (Tres mil 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 en la función y/o la materia. Específica B: Dos (02) años en el sector público.
Competencia	Atención, análisis, comunicación oral, negociación y capacidad para liderar grupos de trabajo.
Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de estudios.	Titulado en la carrera de Derecho. Colegiatura y habilitación.
Cursos, Estudios, Programas de Especialización y/o Diplomados	En saneamiento físico legal, en gestión de bienes inmuebles, en derecho administrativo.
Horas Académicas	100.
Conocimiento para el puesto y/o cargo	Gestión Pública, saneamiento físico legal de inmuebles, procedimientos registrales.
Otros requisitos.	Certificación por la SBN como especialista en gestión de predios estatales. 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

1. Realizar coordinaciones con las diferentes gerencias de la Municipalidad para lograr el saneamiento físico legal de bienes inmuebles.
2. Preparar expedientes relacionados los procedimientos de disposición o adquisición de inmuebles. Así como revisar los antecedentes registrales, estudio de títulos archivados ante SUNARP.
3. Llevar el control de actos de disposición y administración de bienes inmuebles de la propiedad de la Municipalidad Distrital de Cerro Colorado.
4. Realizar la gestión para disposición de los bienes inmuebles de acuerdo a las normas vigentes para cumplir la normativa.
5. Realizar el registro interno de bienes inmuebles, propuesto para el saneamiento; así mismo realizar el seguimiento trámite de los predios.
6. 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.
7. Cruzar información con la Gerencia de Desarrollo Urbano para la recopilación de documentación necesarios para el Saneamiento físico legal de Bienes Inmuebles de propiedad municipal, así como la incorporación y registro de aquellos terrenos urbanos que se encuentran sin registrar en diferentes urbanizaciones.
8. Análisis y emisión de opinión Legal respecto del estado situacional de predios propiedad de la Municipalidad.
9. Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Control Patrimonial.



N°	CODIGO	CARGO	UNIDAD ORGÁNICA	CANTIDAD
45	045-CAS-1-2025	ASISTENTE ADMINISTRATIVO II EN CONTABILIDAD	SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD Y COSOTOS	1

Remuneración Mensual	S/. 2 000.00 (Dos mil 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 en la función y/o 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.	Bachiller en las carreras de: Contabilidad, Administración y/o carreras afines.
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.
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

1. 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.
2. 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.
3. 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.
4. Supervisar y hacer el seguimiento correspondiente a los requerimientos de información que se realicen en la Sub Gerencia de Contabilidad y Costos.
5. Brindar apoyo en derivar la documentación ingresada al área para su trámite correspondiente, a las diferentes unidades orgánicas de la entidad.
6. Mantener actualizado y registrado el archivo documentario, clasificando los documentos administrativos de acuerdo a las indicaciones generales.
7. Las demás que asigne el Sub Gerente y que sean de su competencia.



N°	CODIGO	CARGO	UNIDAD ORGÁNICA	CANTIDAD
46	046-CAS-1-2025	AUXILIAR ADMINISTRATIVO III SIAF COMPRAS Y PLANILLAS	SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD Y COSOTOS	1

Remuneración Mensual	S/. 1 800.00 (Mil ochocientos 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 en la función y/o la materia.
Competencia	Pensamiento analítico, tolerancia al trabajo bajo presión, integridad, liderazgo, trabajo en equipo, proactivo, organizado, de buen trato, habilidades comunicativas.
Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de estudios.	Egresado en las carreras de: Contabilidad, Administración de empresas y/o carreras afines.
Cursos y/o Estudios, Programas de Especialización	SIAF, Gestión Pública.
Horas Académicas	50
Conocimiento para el puesto y/o cargo	SIAF, Gestión pública, 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

1. Revisión y control previo que corresponda al proceso administrativo de los expedientes asignados, de manera correcta y oportuna.
2. Registro en el sistema SIAF de la etapa de ejecución del Gasto - fase del devengado de las Órdenes de compras, Otros.
3. Registro en el sistema SIAF de la etapa de ejecución del Gasto - fase del devengado de la Planilla de haberes D.L. 276 y de Sentencias Judiciales.
4. Revisión, Rendición y Registro en el sistema SIAF de la etapa de ejecución del Gasto - fase del Devengado de Caja Chica.
5. Compromiso y devengado en el Sistema SIAF de la UTE -FONAVI.
6. Revisión de vales de consumo de combustible vs PECOSAS.
7. Revisión y registro de encargos internos en las fases de: Compromiso Anual, Compromiso Mensual y Devengado.
8. Otras funciones afines que asigne el jefe de la sub gerencia de contabilidad y costos para el cumplimiento de los Objetivos Institucionales.



N°	CODIGO	CARGO	UNIDAD ORGÁNICA	CANTIDAD
47	047-CAS-1-2025	AUXILIAR EN TRÁMITE DE DOCUMENTOS	SUB GERENCIA DE LOGISTICA Y ABASTECIMIENTO	1

Remuneración Mensual	S/. 1 800.00 (Mil ochocientos con 00/100 soles)
----------------------	---

PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	General: Dos (02) años en el sector público y/o privado. Específica A: Un (01) año en la función y/o la materia.
Competencia	Pensamiento analítico, tolerancia al trabajo bajo presión, integridad, liderazgo, trabajo en equipo, persona proactiva y organizada de buen trato, facilidad de expresión oral y escrita.
Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de estudios.	Bachiller en las carreras de: Administración y/o Contabilidad y/o Derecho y/o afines.
Cursos, Estudios, Programas de Especialización y/o Diplomados	Gestión Pública.
Horas Académicas	100
Conocimiento para el puesto y/o cargo	Contrataciones con el Estado.
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

1. Recepcionar, revisar y consignar un número de registro de cada documento dirigido a la Sub Gerencia de Logística y Abastecimiento, asimismo llevar un registro en el sistema de trámite documentario de la municipalidad y sistema de trámite interno de la oficina.
2. 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.
3. Llevar un registro de las Cartas de presentación presentadas de los diversos proveedores de forma ordenada.
4. Llevar un registro de las certificaciones recepcionadas por la Gerencia y/o Subgerencia de Presupuesto.
5. 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.
6. Derivar la documentación emitida por la Sub Gerencia a las diferentes oficinas.
7. Mantener ordenado y correlativo los archivos de las diversa documentación emitida y recibida por la Sub Gerencia, de forma diaria.
8. Proyectar informes, proveídos y demás documentos necesarios para remitir información solicitada por los órganos competentes.
9. Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Logística y Abastecimiento.



N°	CODIGO	CARGO	UNIDAD ORGÁNICA	CANTIDAD
48	048-CAS-1-2025	ESPECIALISTA II EN PERÚ COMPRAS	SUB GERENCIA DE LOGISTICA Y ABASTECIMIENTO	1

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

PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	General: Tres (03) años en el sector público y/o privado. Específica A: Dos (02) años en la función y/o la materia. Específica B: Un (01) años en el sector público.
Competencia	Pensamiento analítico, tolerancia al trabajo bajo presión, integridad, liderazgo, trabajo en equipo, persona proactiva y organizada de buen trato, facilidad de expresión oral y escrita.
Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de estudios.	Título profesional en las carreras de: Contabilidad, Administración, Economía, Derecho o Afines.
Cursos, Estudios, Programas de Especialización y/o Diplomados	Contrataciones con el Estado, Derecho Administrativo, Perú-compras.
Horas Académicas	100
Conocimiento para el puesto y/o cargo	Contrataciones con el Estado.
Otros requisitos.	Certificación OSCE 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

1. Evaluar los cuadros comparativos de propuestas obtenidas de los proveedores, para su aprobación y proceder con las compras;
2. Verificar las órdenes de compras y de servicios aprobados; así como de los proveedores elegidos;
3. Coordinar y ejecutar los procesos técnicos de programación, adquisición, almacenamiento y distribución de bienes materiales, muebles y otros conforme a las disposiciones legales;
4. Cumplir y hacer cumplir los procedimientos administrativos vigentes que regulan las adquisiciones y compras, en la Municipalidad.
5. Realizar en la plataforma de acuerdos marcos, todo lo que compete conforme la Directivas, bajo responsabilidad.
6. Realizar el estudio de mercado, de las distintas compras de bienes que no se encuentren en la plataforma de Acuerdos Marco.
7. Organizar y Tramitar la documentación sustentatoria de compras ejecutadas, así como del internamiento de los mismos en el Almacén
8. Mantener informado al Sub Gerente de Logística y Abastecimiento sobre las compras y adquisiciones ejecutadas.
9. Cumplir las disposiciones de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como el Código de Ética de la Función Pública;
10. Ser responsable de las Órdenes de Servicios y Compras sean generadas en los plazos, así como el compromiso SIAF de las compras de PERU COMPRAS.
11. Hacer el seguimiento y cumplimiento de pago de las ordenes de compras y servicios a su cargo.
12. Mantener al día las compras por la plataforma.
13. Llevar un archivo digital de todas las compras Perú compras - con todos los documentos en formato Word y PDF de corresponder.
14. Revisar los requerimientos que correspondan a PERU COMPRAS, los cuales cuenten con las especificaciones técnicas, así como orientar al área usuaria de requerirlo como especialista en PERU COMPRAS.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL
CERRO COLORADO

15. Custodiar y dar respuesta a los documentos encomendados, bajo responsabilidad (de ser cesado el servidor deberá hacer entrega de toda la documentación y el estado).
16. Realizar las cartas, informes y oficios cuando corresponda el trámite de resoluciones contractuales, así como trámite de sanciones por incumplimientos de expedientes PERU COMPRAS.
17. Otras funciones que le asigne el Sub Gerente.



N°	CODIGO	CARGO	UNIDAD ORGÁNICA	CANTIDAD
49	049-CAS-1-2025	ANALISTA II DE FISCALIZACIÓN POSTERIOR	SUB GERENCIA DE LOGISTICA Y ABASTECIMIENTO	1

Remuneración Mensual	S/. 2 000.00 (Dos mil con 00/100 soles)
----------------------	---

PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	General: Un (01) años en el sector público y/o privado. Especifica A: Seis (06) meses en la función y/o la materia.
Competencia	Pensamiento analítico, tolerancia al trabajo bajo presión, integridad, liderazgo, trabajo en equipo, persona proactiva y organizada de buen trato, facilidad de expresión oral y escrita.
Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de estudios.	Bachiller en las carreras de: Derecho, Administración, Contabilidad y/o Ingeniería Industrial y/o afines.
Cursos, Estudios, Programas de Especialización y/o Diplomados	Contrataciones con el Estado, Derecho Administrativo, Ofimática nivel básico.
Horas Académicas	90
Conocimiento para el puesto y/o cargo	Contrataciones con el Estado.
Otros requisitos.	Certificación OSCE- Obligatorio 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

1. 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.
2. 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.
3. De existir documentación falsa o inexacta realizar la documentación y trámite para poner en conocimiento al Tribunal de Contrataciones.
4. Emitir informes para el trámite ante el tribunal, así como informes posteriores solicitados por el tribunal de corresponder.
5. Encargada de brindar la información según los tramites solicitados de fiscalización posterior de otras entidades, teniendo información certera de las respectivas áreas usuarias.
6. 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.
7. Proyectar Informes y otros que determine la Subgerencia de Logística y Abastecimiento.
8. Otras funciones que le asigne la Sub Gerencia de Logística y Abastecimientos.



N°	CODIGO	CARGO	UNIDAD ORGÁNICA	CANTIDAD
50	050-CAS-1-2025	COTIZADOR I EN INDAGACIÓN DE MERCADO	SUB GERENCIA DE LOGISTICA Y ABASTECIMIENTO	1

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

PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	General: Dos (02) años en el sector público y/o privado. Específica A: Un (01) año en la función y/o la materia.
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.	Titulado en las carreras de: Derecho, Economía, Administración, Contabilidad o Similar y afines. Colegiatura y habilitación.
Cursos, Estudios, Programas de Especialización y/o Diplomados	Contrataciones con el Estado, Gestión Pública, SIAF.
Horas Académicas	50
Conocimiento para el puesto y/o cargo	Contrataciones con el Estado.
Otros requisitos.	Certificación OSCE- Obligatorio 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

1. Revisar y evaluar los requerimientos de Servicios, realizar las cotizaciones solicitados por las distintas unidades de la Municipalidad a fin que se encuentren dentro del ámbito de la ley de contrataciones con el estado para la adquisición de servicios para su contratación, asimismo bajo las directivas vigentes de la Entidad;
2. Realizar la indagación de mercado de los servicios requeridos por las distintas unidades de la Municipalidad a fin de determinar el valor estimado y/o valor referencial, aprobar y contratar directamente los servicios verificando que dicha indagación está acorde a lo solicitado por el área usuaria.
3. Revisión de las cotizaciones recibidas que se encuentren acorde a los requerimientos solicitados.
4. Elaborar y suscribir los cuadros comparativos para la determinación del valor estimado y/o Valor Referencial y el tipo de procedimiento de selección, con la finalidad de coadyuvar en los procesos de contratación de servicios requeridos para la Municipalidad, así como tener un registro actualizado de los proveedores y las cotizaciones realizadas.
5. Administrar, organizar y archivar y custodiar el acervo documentario de cotizaciones y de la documentación utilizada debidamente clasificada (servicios, cuadros comparativos, cotizaciones y otros) mismos que se deben almacenar debidamente foliados, así como informar de manera oportuna y continuada todo lo concerniente a las compras y adquisiciones ejecutadas al jefe de la Sub Gerencia de Logística y Abastecimiento.
6. Cumplir y hacer cumplir los procedimientos administrativos vigentes que regulan las adquisiciones y compras, en la Municipalidad.
7. Utilizar todos medios tecnológicos, físico para lograr el estudio de mercado.
9. Solicitar certificación y/o previsión presupuestal para la asignación de presupuesto necesario para las contrataciones de la Entidad, así como realizar el análisis y la verificación del cumplimiento de todo procedimiento administrativo regulado por ley de adquisiciones y servicios en la Municipalidad.
10. Las demás que le asigne el Sub Gerente de Logística y Abastecimientos y, que sean de su competencia.



N°	CODIGO	CARGO	UNIDAD ORGÁNICA	CANTIDAD
51	051-CAS-1-2025	ESPECIALISTA I EN GIRADO DE ORDENES DE SERVICIOS Y SIAF	SUB GERENCIA DE LOGISTICA Y ABASTECIMIENTO	1

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

PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	General: Dos (02) años en el sector público y/o privado. Específica A: Un (01) año en la función y/o 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.	Titulado en las carreras de: Contabilidad, Administración y/o afines. Colegiatura y habilitación.
Cursos, Estudios, Programas de Especialización y/o Diplomados	Contrataciones con el Estado, Gestión Pública, SIAF.
Horas Académicas	100
Conocimiento para el puesto y/o cargo	Contrataciones con el Estado.
Otros requisitos.	Certificación OSCE- Obligatorio 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

1. Revisar la correcta formulación de cuadros comparativos de propuestas obtenidas de los proveedores, para su aprobación y proceder con la generación de las ordenes de servicio de corresponder.
2. Elaborar y Girar Ordenes de Servicio previa verificación del pedido de las unidades orgánicas, en función a las resoluciones, a los recibos de pago por servicios públicos, servicios de consultoría, difusiones mantenimiento de vehículos, de computadoras y otros servicios por terceros, emitidas por las diversas unidades de la Municipalidad entre otros.
3. 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.
4. 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.
5. Verificar y analizar la legalidad y cumplimiento de los requisitos de las órdenes de servicios aprobados; así como ser el responsable de analizar y verificar la información vertida por los proveedores elegidos y la documentación sustentadora de los mismos, así como la documentación de internamiento de los bienes en almacén de todas las compras ejecutadas en la Municipalidad.
6. Informar de manera continua al Sub Gerente de Logística y Abastecimiento de todos los servicios requeridos por las diversas áreas de la Municipalidad.
7. Realizar el compromiso anual y mensual en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF); de existir errores gestionar la aprobación en coordinaciones con el MEF para su correcta ejecución.
8. 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



9. Realizarlas notificaciones de las diferentes ordenes de servicios 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.
10. Brindar información oportuna y verídica previo análisis de la información solicitada por diferentes entidades en cuanto a su competencia, bajo responsabilidad.
11. Las demás que le asigne el Sub Gerente de Logística y Abastecimientos y, que sean de su competencia.



N°	CODIGO	CARGO	UNIDAD ORGÁNICA	CANTIDAD
52	052-CAS-1-2025	ABOGADO ESPECIALISTA II EN CONTRATACIONES CON EL ESTADO	SUB GERENCIA DE LOGISTICA Y ABASTECIMIENTO	1

Remuneración Mensual	S/. 2 800.00 (Dos mil quinientos con 00/100 soles)
----------------------	--

PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	General: Tres (03) años en el sector público y/o privado. Específica A: Dos (02) años en la función y/o la materia. Específica B: Un (01) año en el sector público.
Competencia	Pensamiento analítico, tolerancia al trabajo bajo presión, integridad, liderazgo, trabajo en equipo, persona proactiva y organizada de buen trato, facilidad de expresión oral y escrita.
Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de estudios.	Titulado en la carrera de Derecho. Colegiatura y habilitación.
Cursos, Estudios, Programas de Especialización y/o Diplomados	Contrataciones con el Estado, Derecho Administrativo.
Horas Académicas	50
Conocimiento para el puesto y/o cargo	Contrataciones con el Estado.
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

1. 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.
2. 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.
3. 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.
4. 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.
5. Verificar procedimientos técnicos y emitir los informes respectivos de documentos puestos a su consideración.
6. 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.
7. Revisar y remitir la información de los diversos procesos de selección remitidos a la Contraloría General de la República (Directiva N° 0 05-2001-CG/OATJ) y OSCE (Directiva N° 014-2001-OSCE/PRE), oficina de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Contraloría, Ministerio Público.
8. Revisar y remitir información, solicitado por el Ministerio Público, OCI, CONTRALORIA GENERAL y demás órganos que lo soliciten.
9. Calcular penalidades acordes 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.
10. Proyectar Informes y otros de la Subgerencia de Logística y Abastecimiento.
11. Otras funciones que le asigne la Sub Gerencia de Logística y Abastecimientos.



N°	CODIGO	CARGO	UNIDAD ORGÁNICA	CANTIDAD
53	053-CAS-1-2025	ANALISTA III EN PROCESO DE SELECCIÓN	SUB GERENCIA DE LOGISTICA Y ABASTECIMIENTO	1

Remuneración Mensual	S/. 2 200.00 (Dos mil doscientos con 00/100 soles)
----------------------	--

PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	General: Dos (02) años en el sector público y/o privado. Específica A: Un (01) año en la función y/o la materia.
Competencia	Pensamiento analítico, tolerancia al trabajo bajo presión, integridad, liderazgo, trabajo en equipo, persona proactiva y organizada de buen trato, facilidad de expresión oral y escrita.
Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de estudios.	Bachiller en las carreras de: Contabilidad, Economía, Derecho o afines.
Cursos, Estudios, Programas de Especialización y/o Diplomados	Contrataciones con el Estado, SIAF, Gestión Pública.
Horas Académicas	100
Conocimiento para el puesto y/o cargo	Contrataciones con el Estado.
Otros requisitos.	Certificación OSCE-obligatoria 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

1. 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
2. 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.
3. 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.
4. 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.
5. 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.
6. 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.
7. 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.
 8. Encargarse de la custodia de los expedientes y antecedentes históricos de los procesos logísticos efectuados y en preparación que le haya tocado administrar.
 9. 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.
 10. Realizar las comunicaciones con los proveedores en función a los resultados de los procedimientos de selección, de acuerdo a la normatividad vigente.
 11. Apoyar con la absolución de consultas y observaciones formuladas por los potenciales proveedores.
 12. 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.
 13. Las demás que le asigne el Sub Gerente de Logística y Abastecimientos y que sean de su competencia.



N°	CODIGO	CARGO	UNIDAD ORGÁNICA	CANTIDAD
54	054-CAS-1-2025	ESPECIALISTA II CONCILIADOR DE CUENTAS Y GIRADOR DE PROCESOS DE SELECCIÓN	SUB GERENCIA DE TESORERIA	1

Remuneración Mensual	S/. 2 800.00 (Dos mil quinientos con 00/100 soles)
----------------------	--

PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	General: Tres (03) años en el sector público y/o privado. Específica A: Dos (02) años en la función y/o la materia. Específica B: Dos (02) años en el sector público.
Competencia	Capacidad de adaptación, trabajo en equipo, creatividad y capacidad de innovación, comunicación, organización.
Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de estudios.	Titulado profesional en las carreras de: Contabilidad, Administración, finanzas, carreras afines. Colegiatura y habilitación.
Cursos, Estudios, Programas de Especialización y/o Diplomados	SIAF Administrativo, Ley de Contrataciones del Estado y/o afines.
Horas Académicas	200
Conocimiento para el puesto y/o cargo	Gestión pública, Conciliaciones bancarias.
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

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



N°	CODIGO	CARGO	UNIDAD ORGÁNICA	CANTIDAD
55	055-CAS-1-2025	ANALISTA III GIRADOR SIAF ÓRDENES DE COMPRA Y SERVICIO	SUB GERENCIA DE TESORERIA	1

Remuneración Mensual	S/. 2 200.00 (Dos mil doscientos con 00/100 soles)
----------------------	--

PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	General: Dos (02) años en el sector público y/o privado. Específica A: Un (01) año en la función y/o la materia.
Competencia	Capacidad de adaptación, trabajo en equipo, creatividad y capacidad de innovación, comunicación, organización.
Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de estudios.	Bachiller en las carreras de: Contabilidad, Administración, finanzas, carreras afines.
Cursos y/o Estudios, Programas de Especialización	SIAF administrativo, y/o afines al cargo, Perú compras.
Horas Académicas	100
Conocimiento para el puesto y/o cargo	Gestión pública.
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

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



N°	CODIGO	CARGO	UNIDAD ORGÁNICA	CANTIDAD
56	056-CAS-1-2025	AUXILIAR II EN SOPORTE TECNICO INFORMÁTICO	OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN	1

Remuneración Mensual	S/. 1 500.00 (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 en la función y/o la materia.
Competencia	Proactividad, trabajo en equipo, trabajo bajo presión.
Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de estudios.	Estudiante y/o egresado de la carrera técnica de computación, informática y/o afines.
Cursos, Estudios, Programas de Especialización y/o Diplomados	Ofimática, redes.
Horas Académicas	80
Conocimiento para el puesto y/o cargo	Ofimática, redes.
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

1. Mantener en buen estado el hardware y el software de las computadoras y la red de la Entidad
2. Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo del equipo de cómputo, en las diferentes oficinas de la Municipalidad.
3. Implementar y dar mantenimiento al sistema operativo y de ofimática, utilizado en las diferentes oficinas de las unidades.
4. Vigilar que el uso de paquetes de sistemas por parte de los usuarios, sea de acuerdo a los procedimientos establecidos.
5. Efectuar inspecciones sistemáticas en las instalaciones a fin de verificar el cumplimiento del instructivo y los procedimientos.
6. Obtener reportes de los sistemas de información para ser usados en el desarrollo de información estadística
7. Supervisar y adecuar el hardware en el sistema de cómputo.
8. Otras funciones del cargo que le sean asignadas.



N°	CODIGO	CARGO	UNIDAD ORGÁNICA	CANTIDAD
57	057-CAS-1-2025	TECNICO II EN SOPORTE INFORMÁTICO	OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN	1

Remuneración Mensual	S/. 1 800.00 (Mil ochocientos 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 en la función y/o la materia.
Competencia	Proactividad, trabajo en equipo, trabajo bajo presión.
Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de estudios.	Titulado de la carrera técnica de computación, informática y/o afines.
Cursos, Estudios, Programas de Especialización y/o Diplomados	Ofimática, redes.
Horas Académicas	90
Conocimiento para el puesto y/o cargo	Ofimática, redes.
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

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



N°	CODIGO	CARGO	UNIDAD ORGÁNICA	CANTIDAD
58	058-CAS-1-2025	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I EN AUTORIZACIONES PUBLICITARIAS MUNICIPALES	SUB GERENCIA DE LCIENCIAS, AUTORIZACIONES E ITSE	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 en la función y/o la materia. Específica B: Seis (06) meses en el sector público.
Competencia	Adaptabilidad, pro actividad, auto organización, trabajo bajo presión, disciplina, integridad, responsabilidad, confidencialidad, trabajo en equipo, cooperación y vocación de servicio.
Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de estudios.	Titulado profesional en las carreras de: Administración, Economía, Derecho, Contabilidad, Relaciones Industriales y afines.
Cursos, Estudios, Programas de Especialización y/o Diplomados	Capacitación especializada afín al área funcional: gestión pública.
Horas Académicas	50
Conocimiento para el puesto y/o cargo	Conocimientos especializados al área funcional, en trámites de licencias de funcionamiento y fines.
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

1. Recibir, revisar, evaluar y analizar los documentos y/ o expedientes administrativos en lo que se le solicita Autorización municipal para autorización de elementos de publicidad exterior en bienes de dominio público y privado, autorización para la realización de fiestas patronales y cruces, autorización para el uso de espacios públicos para ferias, exposiciones y similares.
2. Llevar el registro de entrada y salida de expedientes derivados a su despacho y para su atención.
3. Atender solicitudes administrativas en relación a Acceso a la Información Pública.
4. Emisión de Informes que sustenten y motiven la atención de los expedientes descritos en los párrafos anteriores, cumpliendo el marco normativo vigente y en especial de los plazos establecidos por Ley.
5. Brindar el apoyo a la subgerencia en relación a la canalización de expedientes para la atención de solicitudes de Licencias de Funcionamiento, cuando así se le disponga o dada la carga laboral.
6. Registrar y diligenciar los expedientes administrativos a diferentes áreas.
7. Proyección de documentos formales con naturaleza interna y externa y proposición de ordenanzas o directivas para la regulación de las autorizaciones en el distrito.
8. Proponer ordenanzas o directivas para la regulación de las autorizaciones en el distrito.
9. Otras funciones de su competencia que le asigne la alta dirección, o que le sean dadas por las normas legales.



N°	CODIGO	CARGO	UNIDAD ORGÁNICA	CANTIDAD
59	059-CAS-1-2025	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I EN LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO	SUB GERENCIA DE LICENCIAS, AUTORIZACIONES E ITSE	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. Especifica A: Seis (06) meses en la función y/o la materia. Especifica B: Seis (06) meses en el sector público.
Competencia	Adaptabilidad, pro actividad, auto organización, trabajo bajo presión, disciplina, integridad, responsabilidad, confidencialidad, trabajo en equipo, cooperación y vocación de servicio.
Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de estudios.	Titulado profesional en las carreras de: Administración, Economía, Derecho, Contabilidad, Relaciones Industriales.
Cursos y/o Estudios, Programas de Especialización	Capacitación especializada en gestión pública.
Horas Académicas	50
Conocimiento para el puesto y/o cargo	Conocimientos y capacitación especializada al área funcional, en temas relacionados al trámite de licencias de funcionamiento.
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

1. Recibir, revisar, evaluar y analizar los documentos y/o expedientes administrativos en los que se solicita Licencia de Funcionamiento, Duplicado, Cese de actividades y transferencia de Licencias de Funcionamiento, Licencias para cesionarios, Licencia bajo la Ley del Bodeguero; conforme lo establece el D.S. N° 163-2020-PCM y la Ley Marco de Licencias de Funcionamiento N° 28976 y otras concordantes que se encuentren vigentes.
2. Revisar, analizar y evaluar los expedientes administrativos considerando los niveles de riesgo del objeto de inspección debiendo cumplir el plazo establecido por Ley; así como considerar en la evaluación de los expedientes la zonificación y compatibilidad de uso establecida en el PDM y los demás considerando normativos como los dispuestos por la Presidencia del Consejo de Ministros, Ministerio de la Producción y Ministerio de Vivienda Construcción y Saneamiento y otros órganos del Gobierno Central.
3. Llevar el registro de entrada y salida de expedientes derivados a su despacho y para su atención.
4. Emisión de Informes que sustenten y motiven la atención y/o resolución de los expedientes descritos en los párrafos anteriores, cumpliendo el marco normativo vigente y en especial de los plazos establecidos por Ley.
5. Proyectar y/o emitir hacia la subgerencia; (previo informe) la respectiva Resolución Subgerencial que apruebe o rechace la solicitud de Licencia de Funcionamiento. Y en caso, sea fundado el pedido y el mismo cumpla con lo establecido en la normativa, registrar en el sistema informático de la entidad; la solicitud y la Licencia de Funcionamiento; debiendo consignar en la misma los datos correspondientes al establecimiento y al pedido realizado (Cese, transferencia, duplicado).



6. Elaborar mensualmente el respectivo cuadro de trámite de expedientes, debiendo consignar entre otros; número de expedientes tramitados, clasificados por nivel de riesgo, ingresos mensuales por cada concepto, otros. Sustentado en cuadro estadístico e informe mensual de las acciones desarrolladas.
7. Controlar el acervo documentario de los expedientes relacionados a Licencias de Funcionamiento y el registro correspondiente en el cuaderno de ingreso y salida de documentos; así como en el sistema informático de trámite documentario.
8. Otras funciones de su competencia que le asigne la alta dirección, o que le sean dadas por las normas legales.



N°	CODIGO	CARGO	UNIDAD ORGÁNICA	CANTIDAD
60	060-CAS-1-2025	ESPECIALISTA I EN INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES ITSE	SUB GERENCIA DE CIENCIAS, AUTORIZACIONES E ITSE	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: Nueve (09) meses en la función y/o la materia. Específica B: Nueve (09) meses en el sector público.
Competencia	Adaptabilidad, pro actividad, auto organización, trabajo bajo presión, disciplina, integridad, responsabilidad, confidencialidad, trabajo en equipo, cooperación y vocación de servicio.
Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de estudios.	Titulado profesional en las carreras de: Arquitectura, Ingeniería civil, Ingeniería Eléctrica, Ingeniería Mecánica, Ingeniería Industrial, Ingeniería de seguridad, Ingeniería Sanitaria, Ingeniería Química e Ingeniería de Minas. Colegiatura y habilitación.
Cursos, Estudios, Programas de Especialización y/o Diplomados	Supervisión de edificaciones, evaluación de infraestructura, Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones, Gestión Pública y manejo de ofimática básica específica para el puesto.
Horas Académicas	80
Conocimiento para el puesto y/o cargo	Conocimiento y/o especialización experiencia en supervisión de edificaciones o trabajos similares en evaluación de infraestructura, en Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones, cursos en Gestión Pública y manejo de ofimática básica específica para el puesto.
Otros requisitos.	Contar con Registro de Inspectores Técnicos de Seguridad en Edificaciones - RITSE 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

1. Velar por la Regulación y control de las Inspecciones Técnicas de Seguridad de Edificaciones en la jurisdicción, generando y manteniendo un padrón computarizado por cada rubro de actividad realizada.
2. Otorgar los certificados o constancias de las Inspecciones Técnicas de Seguridad de Edificaciones - ITSE y ECSE, para el uso de locales o establecimientos u áreas con fines comerciales, industriales y económicos en general, ferias y exposiciones, espectáculos públicos no deportivos y actividades sociales y aquellos objetos de inspección que no requieran Licencia de Funcionamiento.
3. Emitir informes técnicos respecto a los certificados de improcedencia de los tramites de certificados ITSE, ECSE, VISE.
4. Proponer normas para regular los procedimientos de las inspecciones técnicas de seguridad en edificaciones (ITSE), dentro la normatividad y simplificación administrativa.
5. Llevar registro y control en la asignación de expedientes para ejecución de inspección dado a los inspectores básicos y/o especializado.



6. Programar el rol mensual y anual para supervisar, fiscalizar y el control posterior a las inspecciones realizadas por los inspectores en verificación del cumplimiento de las normas de seguridad a los establecimientos que hayan obtenido la licencia de funcionamiento.
7. Cumplir y hacer cumplir el Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad de Edificaciones, ITSE, las disposiciones del CENEPRED y Ministerio de Vivienda Construcción y Saneamiento; y normatividad vigente al respecto.
8. Emitir opinión técnica en los asuntos de su competencia que requieran ser resueltos por instancias superiores.
9. Otras funciones de su competencia que le asigne la Sub Gerencia y que le sean asignadas de acuerdo a ley.



N°	CODIGO	CARGO	UNIDAD ORGÁNICA	CANTIDAD
61	061-CAS-1-2025	TÉCNICO EN FISCALIZACIÓN	SUB GERENCIA DE LCIENCIAS, AUTORIZACIONES E ITSE	18

Remuneración Mensual	S/. 1 500.00 (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 en la función y/o la materia. Específica B: Seis (06) meses en el sector público.
Competencia	Adaptabilidad, pro actividad, auto organización, trabajo bajo presión, disciplina, integridad, responsabilidad, confidencialidad, trabajo en equipo, cooperación y vocación de servicio.
Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de estudios.	Técnico o universitario incompleto/completo en: Administraciones, derecho, contabilidad, economía y afines.
Cursos, Estudios, Programas de Especialización y/o Diplomados	Curso de especialización o similar en Gestión pública
Horas Académicas	50
Conocimiento para el puesto y/o cargo	Curso de especialización o similar en Gestión pública
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

1. Cumplir y hacer cumplir las normas nacionales, Ordenanzas, Reglamentos y demás disposiciones Municipales que regulan las actividades económicas en los establecimientos comerciales, industriales y servicios en general
2. Realizar los actos de inspección y/o fiscalización a los establecimientos comerciales y a los comerciantes, previos al inicio del procedimiento sancionador, mediante los documentos y/o formatos utilizados, dejando constancia de lo verificado de los hechos en la diligencia de acuerdo a lo establecido en las Ordenanza Municipales vigentes que regulan dichos procedimientos.
3. Realizar notificaciones de actos administrativos y los que se encomiende para entrega a los comerciantes o establecimientos formales e informales del distrito de Cerro Colorado, todo ello de acuerdo al marco normativo de la Ley N° 27444.
4. Realizar el servicio de inspección y control en los centros o zonas prohibidas para el comercio informal, locales de realización de espectáculos públicos no deportivos y otros tipos de espectáculos, cuando el servicio sea requerido.
5. Custodiar bajo responsabilidad de los artículos y/o enseres incautados en los operativos hasta su internamiento en el Depósito Municipal, entregando los mismos mediante actas de internamiento.
6. Verificar que los datos de los administrados infractores consignados en el cargo de la notificación se encuentren correctamente llenados, todo ello de acuerdo al marco normativo de la Ley N° 27444.
7. Cumplir con los protocolos de procedimientos de fiscalización y notificación, así como seguimiento estricto de plazos establecidos en la norma de procedimientos sancionadores.
8. Emitir Informe sobre las intervenciones de fiscalización realizadas en el distrito de Cerro Colorado.
9. Las demás que le asigne el Sub Gerente, que sean de su competencia.



N°	CODIGO	CARGO	UNIDAD ORGÁNICA	CANTIDAD
62	062-CAS-1-2025	ADMINISTRADOR DE MERCADO	SUB GERENCIA DE CENTRO DE ABASTOS Y CAMALES	1

Remuneración Mensual	S/. 2 000.00 (Dos mil 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 en la función y/o la materia. Específica B: Seis (06) meses en el sector público.
Competencia	Adaptabilidad, pro actividad, auto organización, trabajo bajo presión, disciplina, integridad, responsabilidad, confidencialidad, trabajo en equipo, cooperación y vocación de servicio.
Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de estudios.	Educación técnica superior completa en las carreras de: contabilidad, administración y afines a la función.
Cursos, Estudios, Programas de Especialización y/o Diplomados	Capacitación especializa en Gestión Pública, a fin del área funcional.
Horas Académicas	50
Conocimiento para el puesto y/o cargo	Conocimiento y manejo de ofimática básica de la especialidad y redacción de documentos.
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

1. Evaluar y resolver expedientes administrativos presentados por los comerciantes del Mercado.
2. Emitir informe diario del ingreso a caja de la municipalidad por los pagos realizados por el cobro de los Servicios Higiénicos
3. Actualizar el padrón de los conductores de puestos con datos específicos del mercado debiendo informar cada fin de mes
4. Emitir informe Técnico de acuerdo a las necesidades y ocurrencias con respecto a la administración e infraestructura u otras que requieran de ser atendidas.
5. Realizar esquema y/o diagramas de ubicación y distribución de cada rubro/sección y diferentes espacios del mercado.
6. Controlar y hacer cumplir las disposiciones de la Municipalidad sobre Higiene, Salubridad y orden interno de acuerdo a las normas vigentes
7. Supervisar y controlar el Comercio Ambulatorio alrededor del exterior del Mercado/Participar en los Operativos Inopinados en coordinación con la Subgerencia de Centros de Abastos y Camales.
8. Realizar el cronograma de limpieza general y coordinar con las áreas correspondientes para la desinfección, desratización y desinsectación del mercado.
9. Asumir la responsabilidad por el cumplimiento de pagos por concepto de Merced Conductiva a los conductores de los puestos del mercado
10. Otras funciones asignado por su jefe inmediato.



N°	CODIGO	CARGO	UNIDAD ORGÁNICA	CANTIDAD
63	063-CAS-1-2025	SUPERVISOR	SUB GERENCIA DE CENTRO DE ABASTOS Y CAMALES	3

Remuneración Mensual	S/. 2 200.00 (Dos mil doscientos con 00/100 soles)
----------------------	--

PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	General: Dos (02) años en el sector público y/o privado. Específica A: Un (01) año en la función y/o la materia. Específica B: Un (01) año en el sector público.
Competencia	Adaptabilidad, pro actividad, auto organización, trabajo bajo presión, disciplina, integridad, responsabilidad, confidencialidad, trabajo en equipo, cooperación y vocación de servicio.
Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de estudios.	Bachiller en Administración, Derecho, Relaciones Industriales, Economía y otros afines.
Cursos, Estudios, Programas de Especialización y/o Diplomados	Capacitación especializa en Gestión Pública, a fin del área funcional.
Horas Académicas	50
Conocimiento para el puesto y/o cargo	Conocimiento y manejo de ofimática básica de la especialidad y redacción de documentos.
Otros requisitos.	Poseer buena salud física y mental. Deseable: formación en las Fuerzas Armadas o Policiales. Flexibilidad en el horario establecido por la municipalidad (Conforme a las necesidades de la unidad orgánica). Disponibilidad inmediata.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Absolver, consultas de los administrados, respecto de las solicitudes administrativas de comercio ambulatorio, carnet de sanidad y otros de corresponder.
2. Supervisar la ejecución de las actividades de administración y regulación del comercio ambulatorio en el ámbito de su competencia, para contribuir con el logro de los objetivos de la Oficina.
3. Coordinar con los diferentes equipos, de operadores de campo, para garantizar el cumplimiento de los procedimientos y objetivos determinados para la
4. Oficina, así como de su marco normativo vigente.
5. Planificar y supervisar los requerimientos y necesidades de gestión con las dependencias de la Entidad, para gestionar su atención y control en cumplimiento
6. Supervisar la adecuada administración y ejecución del trabajo realizado, para informar el avance a la Gerencia de Desarrollo Económico Local.
7. Digitalizar, información, evaluar el uso de paquetes estadísticos para medir el cumplimiento de objetivos.
8. Supervisar y controlar los horarios del personal de campo.
9. Ser encargado de capacitación permanente del personal de campo.
10. Supervisar y controlar en forma permanente, las áreas y lugares liberados de comercio ambulatorio.
11. Las demás que le corresponden conforme ley y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que sean asignadas por su jefe inmediato.



N°	CODIGO	CARGO	UNIDAD ORGÁNICA	CANTIDAD
64	064-CAS-1-2025	OPERADOR DE CAMPO	SUB GERENCIA DE CENTRO DE ABASTOS Y CAMALES	21

Remuneración Mensual	S/. 1 300.00 (Mil trescientos con 00/100 soles)
----------------------	---

PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	General: Tres (03) meses en el sector público y/o privado.
Competencia	Adaptabilidad, pro actividad, auto organización, trabajo bajo presión, disciplina, integridad, responsabilidad, confidencialidad, trabajo en equipo, cooperación y vocación de servicio.
Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de estudios.	Secundaria completa.
Cursos, Estudios, Programas de Especialización y/o Diplomados	NA.
Horas Académicas	NA.
Conocimiento para el puesto y/o cargo	Conocimiento y manejo de ofimática básica de la especialidad y redacción de documentos.
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

1. Cumplir y hacer cumplir las normas nacionales, Ordenanzas, Reglamentos y demás disposiciones Municipales que regulan el comercio informal, así como de pesos y medidas en los establecimientos comerciales, industriales y servicios en general.
2. Informar, de las notificaciones a los comerciantes propietarios de establecimientos infractores sobre higiene y salubridad, así como a aquellos ciudadanos que incurran en desorden y contaminación de los centros de abastos y la vía pública del distrito.
3. Realizar el servicio de control y vigilancia en los centros o zonas prohibidas para el comercio informal, así como en locales de realización de espectáculos públicos no deportivos, cuando el servicio sea requerido.
4. Integrar equipos de trabajo para inspecciones, orientadas a detectar transgresiones a las ordenanzas, así como exhortar al cumplimiento de obligaciones tributarias, cuando así programen los órganos competentes.
5. Verificar, informar y custodias los artículos y/o enseres incautados en los operativos hasta su internamiento en el Depósito Municipal, entregando los mismos mediante Actas de internamiento.
6. Emitir informes y reportes correspondientes.
7. Contribuir a la actualización de los padrones de los comerciantes ambulantes.
8. Las demás atribuciones que le correspondan conforme a ley y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que sean asignados por su jefe inmediato.



N°	CODIGO	CARGO	UNIDAD ORGÁNICA	CANTIDAD
65	065-CAS-1-2025	ESPECIALISTA I EN PROMOCION COMERCIAL Y MYPES	SUB GERENCIA DE PROMOCIÓN DE MYPES Y TURISMO	1

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

PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	General: Dos (02) años en el sector público y/o privado. Específica A: Un (01) año en la función y/o la materia. Específica B: Seis (06) meses en el sector público.
Competencia	Adaptabilidad, pro actividad, auto organización, trabajo bajo presión, disciplina, integridad, responsabilidad, confidencialidad, trabajo en equipo, cooperación y vocación de servicio.
Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de estudios.	Licenciado en Administración, Contabilidad, Economía y afines. Colegiatura y habilitación.
Cursos, Estudios, Programas de Especialización y/o Diplomados	Capacitación especializada a fin al área funcional.
Horas Académicas	80
Conocimiento para el puesto y/o cargo	Conocimiento y/o especialización en manejo de grupo y fomento del emprendimiento, cursos en Gestión Pública y manejo de ofimática intermedia y herramientas y programas digitales de diseño para el puesto.
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

1. Elaborar plan de control respecto de programas de promoción, capacitación, fomento de actividades para las MYPES.
2. Planificar, coordinar, y ejecutar los planes y/o talleres de capacitación para la formalización y financiamiento de emprendimientos de las Micro y Pequeña Empresa MYPES del distrito.
3. Gestionar actividades de promoción interinstitucional para brindar talleres de fomento de los nuevos emprendimientos y fortalecimiento y formación de la Micro y Pequeña Empresa MYPES del distrito.
4. Fomentar la actividad económica en el distrito a través de talleres, así como también Promover la organización y ejecución de Ferias de productos agroindustriales y artesanales, orientados a dinamizar la actividad empresarial de las MYPES.
5. Elaborar planes y proporcionar soporte administrativo y para la realización de campañas y/o ferias en el distrito.
6. Elaborar estrategias para la realización de registro y estadística de las Micro y Pequeñas Empresas a nivel del Distrito.
7. Emitir reportes periódicamente o cuando su superior lo solicite de modo semestral, resaltando resultados y logros importantes.
8. Las demás que le asigne el superior Jerárquico y, que sean de su competencia.



N°	CODIGO	CARGO	UNIDAD ORGÁNICA	CANTIDAD
66	066-CAS-1-2025	PROMOTOR II DE CULTURA TRIBUTARIA	SUB GERENCIA DE REGISTRO TRIBUTARIO Y ORIENTACIÓN AL CONTRIBUYENTE.	1

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

PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	General: Tres (03) años en el sector público y/o privado. Específica A: Dos (02) años en la función y/o la materia. Específica B: Un (01) año en el sector público.
Competencia	Trabajo en equipo, iniciativa, adaptabilidad, colaboración, comunicación y proactividad.
Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de estudios.	Título en la carrera de: Contabilidad, Administración, Derecho o afines. Colegiado y habilitado
Cursos, Estudios, Programas de Especialización y/o Diplomados	Ofimática intermedia, Tributación Municipal.
Horas Académicas	80
Conocimiento para el puesto y/o cargo	Tributación Municipal, Gestión Pública.
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

1. Fomentar y crear conciencia sobre la importancia de la tributación en los contribuyentes dentro y fuera de la Municipalidad;
2. Informar a los contribuyentes y público en general sobre los tributos municipales;
3. Realizar campañas en el distrito donde se fomente la cultura tributaria;
4. Informar a los contribuyentes sobre el llenado de formularios del Impuesto Predial;
5. Informar a los contribuyentes sobre los procedimientos establecidos en el TUPA;
6. Las demás que le asigne el Subgerente de Registro Tributario y Orientación al Contribuyente



N°	CODIGO	CARGO	UNIDAD ORGÁNICA	CANTIDAD
67	67-CAS-1-2025	ASISTENTE DILIGENCIADOR II DE ACTOS ADMINISTRATIVOS	SUB GERENCIA DE REGISTRO TRIBUTARIO Y ORIENTACION AL CONTRIBUYENTE	1

Remuneración Mensual	S/. 1 500.00 (Mil quinientos con 00/100 Soles)
----------------------	--

PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	General: 01 año de experiencia en el sector público o privado. Específica A: Seis (06) meses en la función o en la materia
Competencia	Trabajo en equipo, adaptabilidad, iniciativa, colaboración, comunicación y proactividad.
Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de estudios	Técnico superior completo en las carreras de contabilidad o afines.
Cursos, Estudios, Programas de Especialización y/o Diplomados	Ofimática básica
Horas Académicas	90
Conocimiento para el puesto y/o cargo	Conocimiento en tributación municipal
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

1. Recibir y verificar los tramites de carácter administrativo y/o tributario.
2. Consignar en el libro de registros los documentos recibidos de Subgerencia.
3. Dar trámite a las solicitudes recibidas
4. Archivar los documentos tramitados y recibidos debidamente foliados.
5. Orientar a los contribuyentes sobre los procedimientos consignados en el TUPA Municipal.
6. Orientar a los contribuyentes y público en general sobre el llenado de las declaraciones juradas de impuesto predial
7. Orientar a los contribuyentes y proveer a los contribuyentes los valores unitarios, depreciación, valoren arancelarios y otros documentos afines para el llenado de declaraciones juradas.
8. Le puede corresponder procesar en el sistema Tributario las declaraciones juradas presentadas por los contribuyentes y realizar la entrega de las declaraciones juradas recepcionadas al responsable.
9. Las demás que asigne el Subgerente de Registro Tributario y Orientación al Contribuyente.



N°	CODIGO	CARGO	UNIDAD ORGÁNICA	CANTIDAD
68	68-CAS-1-2025	ASISTENTE LEGAL II	SUB GERENCIA DE REGISTRO TRIBUTARIO Y ORIENTACION AL CONTRIBUYENTE	1

Remuneración Mensual	S/. 2,000.00 (Dos mil con 00/100 Soles)
----------------------	---

PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	General: 01 año de experiencia en el sector público o privado. Específica B: Seis (06) meses en el sector público.
Competencia	Trabajo en equipo, adaptabilidad, iniciativa, colaboración, comunicación y proactividad.
Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de estudios	Bachiller en la carrera de derecho
Cursos, Estudios, Programas de Especialización y/o Diplomados	Curso y/o Diplomado en derecho tributario y diplomado en derecho administrativo
Horas Académicas	100
Conocimiento para el puesto y/o cargo	Conocimiento en Ley de Tributación y Gestión Pública
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

1. Realizar análisis legal respecto a los procedimientos tributarios y administrativos.
2. Tramitar expedientes de procedimientos administrativos y tributarios emitiendo informes técnicos correspondientes.
3. Informar al Subgerente sobre alguna contingencia en el registro tributario.
4. Ejecutar estrategias respecto al control de tributos conforme a la normativa vigente.
5. Orientar y asesorar al contribuyente en materia tributaria.
6. Realizar una revisión mensual de las declaraciones juradas de tributos y cuando su jefe inmediato así lo solicite.
7. Elaborar informes legales sobre alguna ocurrencia detectada.
8. Apoyo legal en la elaboración de políticas públicas respecto a la mejora del servicio al contribuyente.
9. Proponer alternativas de solución que permita la recuperación de tributos conforme a la normativa vigente.
10. Las demás que le asigne el Subgerente de Registro Tributario y que sean de su competencia.



N°	CODIGO	CARGO	UNIDAD ORGÁNICA	CANTIDAD
69	69-CAS-1-2025	ABOGADO	SUB GERENCIA DE RECAUDACIÓN Y CONTROL TRIBUTARIO	1

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

PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	General: 02 años de experiencia en el sector público o privado. Específica B: Un (01) año en el sector público.
Competencia	Creatividad, facilidad de palabra, puntualidad, capacidad de trabajar bajo presión, proactividad.
Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de estudios	Titulado en la carrera de Derecho Colegiado y habilitado
Cursos, Estudios, Programas de Especialización y/o Diplomados	Gestión pública y/o tributación municipal y/o TUO de la Ley del Procedimiento Administrativo General.
Horas Académicas	200
Conocimiento para el puesto y/o cargo	Procedimiento Administrativo General y Tributación Municipal
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

1. 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.
2. Revisión de Alcabalas y emisión de informes pertinentes.
3. Coadyuvar en la emisión de órdenes de pago y se correcta notificación.
4. Brindar orientación a los contribuyentes y/o administrados sobre sus deudas tributarias.
5. Efectuar análisis que permita definir estrategias y acciones que contribuyan a mejorar la eficacia en la recaudación de ingresos municipales.
6. 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.
7. Custodiar el acervo documentario que le sea asignado.
8. Otras funciones que le asigne el Subgerente de Recaudación y Control Tributario.



N°	CODIGO	CARGO	UNIDAD ORGÁNICA	CANTIDAD
70	70-CAS-1-2025	TECNICO ESPECIALISTA EN PROYECTOS DE INVERSIÓN	SUB GERENCIA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS	1

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

PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	General: 02 años de experiencia en el sector público o privado. Específica A: Un (01) año la función y/o la materia. Específica B: Un (01) año en el sector público.
Competencia	Capacidad de análisis y evaluación, facilidad de comunicación, responsable diligente, proactivo, trabajo en equipo y responsable.
Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de estudios	Titulado en las carreras de Ingeniería Civil o Arquitecto Colegiado y habilitado
Cursos, Estudios, Programas de Especialización y/o Diplomados	Curso y/o Diplomado en Gestión pública, formulación y evaluación de proyectos de inversión pública invierte.pe, programación multianual y gestión de inversiones (invierte.pe)
Horas Académicas	200
Conocimiento para el puesto y/o cargo	Conocimiento de la normativa vinculada al Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, Conocimientos de programas de ofimática y manejo de base de datos.
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

1. Formular y proponer políticas, directivas, normas y procedimientos técnicos complementarios a los establecidos para la formulación de estudios, anteproyectos y proyectos de inversión.
2. Elaborar informes técnicos para la formulación y elaboración de proyectos para la realización de obras públicas.
3. Implementar y administrar el Banco de Estudios y Proyectos a nivel de necesidades de inversión en el ámbito jurisdiccional.
4. Conducir la elaboración o actualización de los expedientes técnicos de los proyectos antes de ser considerados en el Programa de Inversiones.
5. Evaluar los estudios de costos, de materiales de construcción formulados por los proyectistas y evaluadores.
6. Orientar la formulación de términos de referencia y bases de concurso para la elaboración de estudios por contrata y administración directa.
7. Participar en el Plan Operativo Institucional del Estamento a su cargo; participar en el Presupuesto Anual del mismo; elaborar la Memoria Anual correspondiente resaltando los objetivos y cumplimiento de metas programadas.
8. Elaboración de Informes Técnicos, petitorios y otros que sean requeridos por la Subgerencia de Estudios y Proyectos.
9. Cumplir y hacer cumplir lo dispuesto por la Ley de Transparencia y acceso a la Información Pública; así como el Código de Ética, a fin de cumplir sus funciones con integridad y valores éticos que contribuyan al desempeño, eficaz, eficiente y diligente de las tareas asignadas.



N°	CODIGO	CARGO	UNIDAD ORGÁNICA	CANTIDAD
71	71-CAS-1-2025	ECONOMISTA ESPECIALISTA EN FOMULACION Y EVALUACION DE INVERSIONES	UNIDAD FORMULADORA	1

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

PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	General: 03 años de experiencia en el sector público o privado. Específica A: Dos (02) años la función y/o la materia. Específica B: Dos (02) años en el sector público.
Competencia	Análisis, organización de información, planificación, redacción, síntesis, cooperación, iniciativa.
Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de estudios	Título Universitario en la carrera de Economista o Ingeniero Economista. Colegiado y Habilitado
Cursos, Estudios, Programas de Especialización y/o Diplomados	Diplomados y/o programas y/o cursos en Formulación y Evaluación de Proyectos de Inversión.
Horas Académicas	200
Conocimiento para el puesto y/o cargo	Conocimiento de la normativa vinculada al Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, Conocimientos de programas de ofimática y manejo de base de datos.
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

1. Aplicar los contenidos, las metodologías y los parámetros de la parte económica en la formulación y evaluación aprobados por la DGPMI, así como las metodologías específicas aprobadas por los Sectores, para la formulación y evaluación de los proyectos de inversión cuyos objetivos estén directamente vinculados con las competencias de la entidad o empresa pública a la que pertenece la UF.
2. Elaborar las fichas técnicas y los estudios de pre inversión e IOARR con el fin de sustentar la concepción técnica, económica y el dimensionamiento de los proyectos de inversión conforme a la directiva N° 001, guías metodológicas y normativas vigentes conforme al INVIERTE-PE
3. Verificar en la Fase de Formulación y Evaluación que los proyectos cuenten con el saneamiento físico legal correspondiente o que se cuenta con los arreglos institucionales respectivos para la implementación, a efectos de cautelar su sostenibilidad.
4. Evaluación, seguimiento y gestión de proyectos de inversión y/o IOARR en la fase de formulación y evaluación, ejecución y funcionamiento.
5. Elaboración de informes técnicos para la identificación de proyectos de inversión e IOARR.
6. Verificar y aprobar la consistencia técnica entre el resultado del expediente técnico o documento equivalente y la ficha técnica o estudio de pre inversión que sustentó la declaración de viabilidad de los proyectos de inversión.
7. Cautelar que las inversiones a formularse o aprobarse, según sea el caso, correspondan a Unidades Productoras que brindan servicios públicos que se enmarquen en las competencias de su respectivo nivel de gobierno y estén alineadas a las cadenas funcionales que correspondan al servicio a intervenir.
8. Realizar trabajos de campo para el levantamiento de la información conforme al INVIERTE-PE.
9. Elaboración y evaluación de los términos de referencia.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL
CERRO COLORADO

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



N°	CODIGO	CARGO	UNIDAD ORGÁNICA	CANTIDAD
72	72-CAS-1-2025	ARQUITECTO ESPECIALISTA EN FORMULACIÓN Y EVALUACION DE INVERSIONES	UNIDAD FORMULADORA	1

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

PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	General: 03 años de experiencia en el sector público o privado. Específica A: Dos (02) años la función y/o la materia. Específica B: Un (01) año en el sector público.
Competencia	Análisis, organización de información, planificación, redacción, síntesis, cooperación, iniciativa.
Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de estudios	Título Universitario en la carrera de Arquitectura o relacionados. Colegiado y habilitado
Cursos y/o Estudios, Programas de Especialización	Curso en INVIERTE.PE y la gestión de la inversión pública o afines. Curso en alcances del nuevo Reglamento de la Ley N°29151 respecto a la gestión de predios estatales
Horas Académicas	200
Conocimiento para el puesto y/o cargo	Conocimiento de la normativa vinculada al Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, Conocimientos de programas de ofimática y manejo de base de datos.
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

1. Aplicar los contenidos, las metodologías y los parámetros de la parte técnica arquitectura en la formulación y evaluación aprobados por la DGPMI, así como las metodologías específicas aprobadas por los Sectores, para la formulación y evaluación de los proyectos de inversión cuyos objetivos estén directamente vinculados con las competencias de la entidad o empresa pública a la que pertenece la UF.
2. Elaborar las fichas técnicas y los estudios de preinversión e IOARR con el fin de sustentar la concepción técnica, económica y el dimensionamiento de los proyectos de inversión conforme a la directiva N° 001, guías metodológicas y normativas vigentes conforme al INVIERTE-PE
3. Evaluación, seguimiento y gestión de proyectos de inversión y/o IOARR en la fase de formulación y evaluación, ejecución y funcionamiento.
4. Elaboración de informes técnicos para la identificación de proyectos de inversión e IOARR.
5. Evaluar los documentos técnicos que sustentaron la declaratoria de viabilidad de los proyectos de inversión cuando estos hayan perdido vigencia.
6. Elaboración de planos, metrados, costos y presupuestos necesarios que forman parte de la formulación y/o elaboración para las inversiones.
7. Verificar y dar seguimiento a los tramites de saneamiento físico legal ante las unidades orgánicas y/o entidades correspondientes.
8. Coordinar todos los aspectos de arquitectura, para la formulación de proyectos con el equipo formulador de las diferentes especialidades.
9. Realizar trabajos de campo para el levantamiento de la información conforme al INVIERTE-PE
10. Realizar otras funciones específicas que le asigne el Responsable de Unidad Formuladora en el ámbito de sus competencias y funciones.



N°	CODIGO	CARGO	UNIDAD ORGÁNICA	CANTIDAD
73	73-CAS-1-2025	INGENIERO ESPECIALISTA EN FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE INVERSIONES	UNIDAD FORMULADORA	1

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

PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	General: 03 años de experiencia en el sector público o privado. Específica A: Dos (02) años la función y/o la materia. Específica B: Dos (02) años en el sector público.
Competencia	Análisis, organización de información, planificación, redacción, síntesis, cooperación, iniciativa.
Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de estudios	Título Universitario en las carreras de Ingeniería Civil o afines. Colegiado y habilitado.
Cursos y/o Estudios, Programas de Especialización	Curso Autodesk Revict Structure. Curso de AUTOCAD CIVIL 3D.
Horas Académicas	200
Conocimiento para el puesto y/o cargo	Conocimiento de la normativa vinculada al Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, Conocimientos de programas de ofimática y manejo de base de datos.
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

1. Aplicar los contenidos, las metodologías y los parámetros de la parte de ingeniería en la formulación y evaluación aprobados por la DGPMI, así como las metodologías específicas aprobadas por los Sectores, para la formulación y evaluación de los proyectos de inversión cuyos objetivos estén directamente vinculados con las competencias de la entidad o empresa pública a la que pertenece la UF.
2. Elaborar las fichas técnicas a nivel técnico y los estudios de preinversión e IOARR con el fin de sustentar la concepción técnica, económica y el dimensionamiento de los proyectos de inversión conforme a la directiva N° 001, guías metodológicas y normativas vigentes conforme al INVIERTE-PE.
3. Elaboración de informes técnicos para la identificación y aprobación o rechazo de la parte de ingeniería de las inversiones de optimización, ampliación marginal, reposición y rehabilitación.
4. Realizar la consistencia técnica, comparativa de metas físicas y presupuesto entre el expediente técnico o documento equivalente y la ficha técnica o estudio de pre inversión que sustento la declaración de la viabilidad de los proyectos de inversión.
5. Evaluar los documentos técnicos que sustentaron la declaratoria de viabilidad de los proyectos de inversión cuando estos hayan perdido vigencia.
6. Cautelar que las inversiones a formularse o aprobarse, según sea el caso, correspondan a Unidades Productoras que brindan servicios públicos que se enmarquen en las competencias de su respectivo nivel de gobierno y estén alineadas a las cadenas funcionales que correspondan al servicio a intervenir.
7. Elaborar planos, costos y presupuestos necesarios que forman parte de las inversiones y/o elaboración es para las inversiones.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL
CERRO COLORADO

8. Coordinar todos los aspectos de ingeniería, para la formulación de proyectos con el equipo formulador de las diferentes especialidades.
9. Realizar trabajos de campo para el levantamiento de la información conforme al INVIERTE-PE.
10. Realizar otras funciones específicas que le asigne el responsable de Unidad Formuladora en el ámbito de sus competencias y funciones.



N°	CODIGO	CARGO	UNIDAD ORGÁNICA	CANTIDAD
74	74-CAS-1-2025	ANALISTA ADMINISTRATIVO III	UNIDAD FORMULADORA	1

Remuneración Mensual	S/. 2,200.00 (Dos mil doscientos con 00/100 Soles)
----------------------	--

PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	General: 02 años de experiencia en el sector público o privado. Específica A: Un (01) año la función y/o la materia. Específica B: Un (01) año en el sector público.
Competencia	Análisis, organización de información, planificación, redacción, síntesis, cooperación, iniciativa.
Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de estudios	Bachiller en las carreras de economía, Ingeniería Civil o afines.
Cursos y/o Estudios, Programas de Especialización	Curso y/o Diplomado Especialización en Gestión pública, diplomado en administración y gestión municipal, curso especializado: redacción de documentos administrativos en la gestión pública y privada.
Horas Académicas	100
Conocimiento para el puesto y/o cargo	Conocimiento de la normativa vinculada al Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, Conocimientos de programas de ofimática y manejo de base de datos.
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

1. Elaborar documentos (informes, proveídos, cartas, oficios, requerimientos, entre otros) y reporte de avance de dichos documentos, de acuerdo al cumplimiento de la normatividad INVIERTE.PE
2. Verificar documentos emitidos y recibidos en la oficina de la unidad Formuladora, generar y realizar búsqueda en el sistema documentario de seguimientos.
3. Elaboración de inventario de los estudios de pre inversión viables e IOARR aprobados y backup de los digitales y velar por la documentación que existe en la unidad formuladora.
4. Atender a los beneficiarios, dándoles información en cuanto a los seguimientos que se requiera, según el trámite documentario.
5. Clasificar la documentación recibida e indicar a su jefe inmediato el despacho correspondiente, así como dar trámite de los mismos según corresponda.
6. Coordinar reuniones y preparar la agenda según indicaciones del jefe de oficina.
7. Automatizar la documentación por medios informáticos, así como organizar y archivar la documentación en general de la oficina de la unidad formuladora.
8. Redactar y digitar los documentos de acuerdo a las indicaciones generales y con criterio propio.
9. Seguimiento de los proyectos de pre inversión e IOARR.
10. Otras Funciones inherentes que te asigne el jefe inmediato.



N°	CODIGO	CARGO	UNIDAD ORGÁNICA	CANTIDAD
75	75-CAS-1-2025	COORDINADORES DE OBRA	SUB GERENCIA DE EJECUCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS POR ADMINISTRACIÓN INDIRECTA	3

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

PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	General: 04 años de experiencia en el sector público o privado. Específica A: Dos (02) años la función y/o la materia. Específica B: Dos (02) años en el sector público.
Competencia	Trabajo bajo presión, trabajo en equipo, manejo de conflictos, adaptación a situaciones nuevas y cambiantes, capacidad para comunicarse de manera efectiva.
Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de estudios	Título universitario en las carreras de Ingeniería Civil, o Arquitectura. Colegiado y habilitado
Cursos, Estudios, Programas de Especialización y/o Diplomados	Gestión pública; Valorización y Liquidación de Obras Públicas; MS PROJECT – Programación de Obra; Ley de contrataciones del Estado.
Horas Académicas	100
Conocimiento para el puesto y/o cargo	Conocimiento en AUTOCAD, conocimiento de presupuesto y/o S10, conocimiento en Powercost y/o similares.
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

1. Ejecutar las coordinaciones y control de la obra y/o obras asignadas.
2. Controlar las modificaciones que considere necesarias a la normatividad interna vigente para mejorar el desarrollo de las actividades de la obra.
3. Implementar las normas internas, administrativas técnico- normativas y legales vigentes, dentro de las acciones de ejecución.
4. Cumplir con las disposiciones contenidas en los procedimientos técnicos normativos aplicables a obras referida a la ley de contrataciones y su reglamento
5. Evaluar, coordinar y monitorear el estricto cumplimiento del expediente técnico de la obra durante el cumplimiento de sus labores.
6. Evaluar las valorizaciones, ampliaciones de plazo, adicionales, cambio de personal clave, evaluación, revisión de cronogramas de obra, cualquier documentación administrativa de los contratistas y/o supervisor encargado de ejecutar y supervisar las obras.
7. Seguimiento de la ejecución de Obra, de acuerdo al expediente técnico aprobado, mantener directa y permanente coordinación y comunicación con el ejecutor de la obra, controlando el avance en la ejecución de la obra y las buenas prácticas constructivas
8. Revisar, dar conformidad y tramitar los informes de las valorizaciones de obra y supervisión solicitadas por el contratista y revisadas y aprobadas por la supervisión.
9. Revisar, emitir opinión y dar conformidad, respecto a los expedientes de presupuestos adicionales, deductivos, ampliaciones de plazo, gastos generales por mayores prestaciones, intervenciones económicas, liquidaciones de contrato, resoluciones de contrato y otros.



10. Controlar la vigencia de los plazos de las cartas fianza (de fiel cumplimiento y por adelantes) o pólizas de caución y seguros, informando oportunamente cuando estas deben ser renovadas y el monto correspondiente o que se ejecuten financieramente, de ser el caso, a favor de la Municipalidad Distrital de Cerro Colorado.
11. Controlar el plazo de ejecución, prestación adicional y deductiva, ampliación de plazo, etc. En concordancia con el contrato suscrito y normas de contrataciones públicas a efectos de recalcular penalidades en la liquidación.
12. Participar en reuniones de coordinación y elaborar reportes para determinar la situación del proyecto.



N°	CODIGO	CARGO	UNIDAD ORGÁNICA	CANTIDAD
76	76-CAS-1-2025	PROFESIONAL ESPECIALISTA II EN SEGUIMIENTO DE INVERSIONES POR ADMINISTRACION INDIRECTA	SUB GERENCIA DE EJECUCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS POR ADMINISTRACIÓN INDIRECTA	1

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

PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	General: 03 años de experiencia en el sector público o privado. Específica A: Dos (02) años la función y/o la materia. Específica B: Un (01) año en el sector público.
Competencia	Trabajo bajo presión, trabajo en equipo, manejo de conflictos, adaptación a situaciones nuevas y cambiantes, capacidad para comunicarse de manera efectiva.
Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de estudios	Título universitario en las carreras de Ingeniería Civil, Ingeniería de Materiales o afines. Colegiado y habilitado
Cursos, Estudios, Programas de Especialización y/o Diplomados	Ley de Contrataciones con el Estado, Gestión Pública, Supervisión y liquidación de obras
Horas Académicas	200
Conocimiento para el puesto y/o cargo	Ofimática
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

1. Registro del Formato 8A Sección B, C, en el Banco de Inversiones del MEF- Invierte.pe en la fase de ejecución.
2. Realizar el registro de información de las Obras Públicas por Administración Indirecta en el sistema de INFOBRAS.
3. Mantener actualizada la información de Ejecución Física de las Obras Públicas por Administración Indirecta en el sistema de INFOBRAS.
4. Participar en reuniones del comité de seguimiento de Inversiones de la Entidad.
5. Realizar el monitoreo y seguimiento de los pagos de Inversión en las diferentes áreas de la entidad.
6. Realizar seguimiento de requerimientos de ejecución de obra, consultoría de obra hasta la convocatoria.
7. Coordinaciones con las Oficinas de Gerencia de obras Públicas, Gerencia de Administración, Sub Gerencia de Logística, Sub Gerencia de Contabilidad, Sub Gerencia de Tesorería Gerencia de Presupuesto y Racionalización, Gerencia Municipal.
8. Gestionar y monitorear la información de requerimientos y pagos de Inversión.
9. Realizar el seguimiento de requerimientos enmarcados dentro de Gasto de inversión Pública hasta su contratación y/o adquisición.
10. Otras que designe el jefe inmediato superior.



N°	CODIGO	CARGO	UNIDAD ORGÁNICA	CANTIDAD
77	77-CAS-1-2025	ANALISTA ADMINISTRATIVO III	SUB GERENCIA DE EJECUCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS POR ADMINISTRACIÓN INDIRECTA	1

Remuneración Mensual	S/. 2,200.00 (Dos mil doscientos con 00/100 Soles)
----------------------	--

PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	General: 03 años de experiencia en el sector público o privado. Específica A: Dos (02) años la función y/o la materia. Específica B: Seis (06) meses en el sector público.
Competencia	Trabajo bajo presión, trabajo en equipo, manejo de conflictos, adaptación a situaciones nuevas y cambiantes, capacidad para comunicarse de manera efectiva.
Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de estudios	Bachiller en la carrera de Administración o afines.
Cursos, Estudios, Programas de Especialización y/o Diplomados	Curso y/o Diplomado Especialización en Gestión pública, y/o contrataciones con el estado y/o Administración.
Horas Académicas	50
Conocimiento para el puesto y/o cargo	Ofimática nivel Intermedio: Excel, Word y Power Point
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

1. Realizar notificaciones al interior o exterior de la Municipalidad de documentos originados en el área.
2. Coordinar y controlar, organizar y actualizar los registros, guías telefónicas, directorios y documentación respectiva.
3. Recibir, clasificar, ordenar, numerar, fechar foliar, los expedientes y firmar los cargos de recepción, así como hacer firmar los cargos de entrega de los mismos, sea manual o a través del Sistema de trámite Documentario.
4. Organizar y hacer el despacho, tramitar y distribuir la documentación o expedientes que llegan o se generan en la Sub Gerencia de Ejecución de obras Públicas por Administración Indirecta; así como realizar el control y seguimiento de los mismos, archivando en forma diaria cuando corresponda.
5. Ingresar los expedientes en el sistema de tramite documentario, así mismo derivarlos.
6. Efectuar el seguimiento de los trámites para el cumplimiento de metas programadas.
7. Brindar orientación e información a usuarios respecto a los diferentes expedientes.
8. Proyectar documentos administrativos según se encomiende.
9. Las demás atribuciones que correspondan y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de funciones y los que sean asignados por el jefe inmediato.



N°	CODIGO	CARGO	UNIDAD ORGÁNICA	CANTIDAD
78	78-CAS-1-2025	ESPECIALISTA III PROFESIONAL EN LIQUIDACIONES TÉCNICAS DE OBRAS PÚBLICAS POR ADMINISTRACIÓN INDIRECTA	SUB GERENCIA DE EJECUCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS POR ADMINISTRACIÓN INDIRECTA	1

Remuneración Mensual	S/. 5,000.00 (Cinco mil con 00/100 Soles)
----------------------	---

PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	General: 05 años de experiencia en el sector público o privado. Específica A: Tres (03) años la función y/o la materia. Específica B: Dos (02) años en el sector público.
Competencia	Trabajo bajo presión, trabajo en equipo, manejo de conflictos, adaptación a situaciones nuevas y cambiantes, capacidad para comunicarse de manera efectiva.
Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de estudios	Título universitario en Ingeniería Civil o Arquitectura. Colegiado y habilitado.
Cursos, Estudios, Programas de Especialización y/o Diplomados	Gestión pública, Valorización y liquidación de obras públicas, ley de contrataciones con el estado.
Horas Académicas	Mínimo 150 horas acumuladas
Conocimiento para el puesto y/o cargo	AutoCAD
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

1. Registro del Formato 8A Sección B,C, en el Banco de Inversiones del MEF- Invierte.pe. en la fase de ejecución.
2. Realizar el registro de información de las Obras Públicas por Administración Indirecta en el sistema de INFOBRAS.
3. Mantener actualizada la información de Ejecución Física de las Obras Públicas por Administración Indirecta en el sistema de INFOBRAS.
4. Participar en reuniones del comité de seguimiento de Inversiones de la Entidad.
5. Realizar el monitoreo y seguimiento de los pagos de Inversión en las diferentes áreas de la entidad.
6. Realizar seguimiento de requerimientos de ejecución de obra, consultoría de obra hasta la convocatoria.
7. Coordinaciones con las Oficinas de Gerencia de obras Públicas, Gerencia de Administración, Sub Gerencia de Logística, Sub Gerencia de Contabilidad, Sub Gerencia de Tesorería Gerencia de Presupuesto y Racionalización, Gerencia Municipal.
9. Gestionar y monitorear la información de requerimientos y pagos de Inversión.
10. Realizar el seguimiento de requerimientos enmarcados dentro de Gasto de inversión Pública hasta su contratación y/o adquisición.
11. Otras que designe el jefe inmediato superior.



N°	CODIGO	CARGO	UNIDAD ORGÁNICA	CANTIDAD
79	79-CAS-1-2025	NUTRICIONISTA	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	1

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

PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	General: 02 años de experiencia en el sector público o privado. Específica A: Un (01) año la función y/o la materia. Específica B: Tres (06) meses en el sector público.
Competencia	Adaptabilidad, proactividad, auto organización, disciplina, responsabilidad, confidencialidad, trabajo en equipo, puntualidad, cooperación y vocación de servicio.
Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de estudios	Título universitario en Nutrición. Colegiado y habilitado
Cursos, Estudios, Programas de Especialización y/o Diplomados	Gestión pública, y/o Gestión municipal; y/o Especialización sobre programas alimentarios.
Horas Académicas	80
Conocimiento para el puesto y/o cargo	Programas alimentarios, vaso de leche, anemia u otros afines
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

1. Implementar los programas sociales en especial los de asistencia asignados a la Municipalidad, conforme a los lineamientos establecidos en las normativas vigentes, pudiendo para ello formular proyectos de directivas, reglamentos u otros documentos que coadyuven al buen funcionamiento de los programas sociales en la municipalidad.
2. Realizar la atención nutricional a la persona y familia, considerando las necesidades de salud individual y salud pública por curso de vida, para el mantenimiento y recuperación de su salud.
3. Participar en actividades de promoción de salud en alimentación y nutrición, que promuevan cambios en el comportamiento individual, colectivo y del entorno.
4. Programar y supervisar la adquisición y distribución de insumos del Programa del Vaso de Leche y otros programas alimenticios, en forma oportuna y conforme a las normativas vigentes.
5. Supervisar la distribución, almacenamiento y transporte de los insumos alimentarios de los programas sociales presentes en la Municipalidad
6. Ejecutar reuniones mensuales con el comité de administración del PVL y comités del Vaso de Leche para la evaluación del programa e informar mensualmente a las instancias superiores sobre la ejecución del programa del Vaso de Leche.
7. Otras funciones asignadas por la Gerencia de Desarrollo Social, relacionadas a la misión del puesto.



N°	CODIGO	CARGO	UNIDAD ORGÁNICA	CANTIDAD
80	80-CAS-1-2025	GESTOR COMUNICACIONAL I	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	1

Remuneración Mensual	S/. 2,000.00 (Dos mil con 00/100 Soles)
----------------------	---

PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	General: 01 año de experiencia en el sector público o privado. Específica A: Seis (06) meses la función y/o la materia. Específica B: Tres (03) meses en el sector público.
Competencia	Adaptabilidad, proactividad, auto organización, disciplina, responsabilidad, confidencialidad, trabajo en equipo, puntualidad, cooperación y vocación de servicio.
Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de estudios	Título universitario en Ciencias de la Comunicación.
Cursos, Estudios, Programas de Especialización y/o Diplomados	Gestión pública, y/o Cursos de relaciones públicas; y/o Curso de imagen institucional, protocolo y ceremonia.
Horas Académicas	80
Conocimiento para el puesto y/o cargo	Capacitaciones y/o cursos relacionados al área.
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

1. Desarrollar e implementar estrategias de comunicación para los programas CIAM, OMAPED, Juventudes y Vaso de Leche, asegurando su correcta difusión y promoción.
2. Crear y gestionar contenido para diversos canales de comunicación, incluyendo redes sociales, boletines informativos y medios de comunicación, destacando las iniciativas y logros de los programas.
3. Coordinar campañas de sensibilización y eventos públicos para aumentar la visibilidad y el impacto de los programas sociales en la comunidad.
4. Monitorear y analizar la efectividad de las estrategias y campañas de comunicación, realizando ajustes según los resultados y retroalimentación recibida.
5. Gestionar la relación con medios de comunicación y otras partes interesadas, asegurando una cobertura adecuada y positiva de las actividades y objetivos de la gerencia.
6. Brindar apoyo en la elaboración de materiales de comunicación, incluyendo comunicados de prensa, informes y presentaciones, garantizando la precisión y claridad del contenido.
7. Coordinar con los equipos de los programas para recopilar información relevante y actualizar el contenido de comunicación de manera oportuna.
8. Organizar y supervisar eventos y actividades de comunicación, asegurando su correcta ejecución y alineación con los objetivos de los programas.
9. Brindar asesoría en comunicación interna y externa para fortalecer la imagen y cohesión de los programas y la gerencia.
10. Realizar otras tareas relacionadas con la comunicación según las necesidades y directrices de la Gerencia de Desarrollo Social.



N°	CODIGO	CARGO	UNIDAD ORGÁNICA	CANTIDAD
81	81-CAS-1-2025	TRABAJADOR SOCIAL	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	1

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

PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	General: 02 años de experiencia en el sector público o privado. Específica A: Un (01) año en la función y/o la materia. Específica B: Seis (06) meses en el sector público.
Competencia	Adaptabilidad, proactividad, auto organización, disciplina, responsabilidad, confidencialidad, trabajo en equipo, puntualidad, cooperación y vocación de servicio.
Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de estudios	Título universitario en trabajo social. Colegiado y habilitado.
Cursos, Estudios, Programas de Especialización y/o Diplomados	Gestión pública, y/o cursos relacionados al área.
Horas Académicas	100
Conocimiento para el puesto y/o cargo	Conocimiento en trabajo social, gestión pública y/o gestión municipal.
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

1. Brindar atención a los usuarios de los diferentes programas sociales para acceder a los servicios y programas de apoyo social de la institución.
2. Realizar visitas sociales en merito a la solicitud de los administrados conforme su competencia.
3. Elaborar informes sociales al culminar las visitas sociales a fin de cumplir con lo solicitado por parte de los administrados.
4. Realizar los procedimientos necesarios, como visitas domiciliarias, verificación de datos para sustentar el otorgamiento de una categoría social o una recategorización.
5. Proponer candidatos a programas de ayuda social.
6. Presentar informes sociales externos y evaluaciones socio económicas internas en base a los criterios establecidos por la institución.
7. Tareas dignadas por el gerente



N°	CODIGO	CARGO	UNIDAD ORGÁNICA	CANTIDAD
82	82-CAS-1-2025	EMPARONADOR PARA SISFOH	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	3

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

PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	General: Un (01) año de experiencia en el sector público o privado. Específica A: Seis (06) meses en la función y/o la materia.
Competencia	Adaptabilidad, proactividad, auto organización, disciplina, responsabilidad, confidencialidad, trabajo en equipo, puntualidad, cooperación y vocación de servicio.
Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de estudios	Egresado técnico o egresado universitario en las carreras de contabilidad, administración, ciencias sociales, ingeniería, arquitectura, ciencias de la salud, o afines
Cursos, Estudios, Programas de Especialización y/o Diplomados	Gestión pública, y/o cursos en ofimática nivel básico y otros afines.
Horas Académicas	80
Conocimiento para el puesto y/o cargo	Capacitación especializada afines al área funcional.
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

1. Orientar y proporcionar información a los usuarios sobre el trámite de clasificación socioeconómica.
2. Recolectar datos utilizando los formatos S100 y Fichas Socioeconómicas Únicas (FSU) consistentes y georreferenciadas, y elaborar reportes correspondientes.
3. Colocar stickers en las viviendas de hogares tanto empadronados como no empadronados.
4. Realizar barridos en las zonas asignadas por el jefe de Brigada.
5. Elaborar un reporte de hogares que no han sido empadronados pero que son georreferenciados.
6. Aplicar NV100 a los hogares que están próximos a vencer y generar el reporte correspondiente.
7. Reportar las viviendas visitadas que no han sido empadronadas, aplicando RV200.
8. Generar un reporte de formatos S100 y FSU aplicados a hogares con integrantes indocumentados extranjeros.
9. Elaborar reportes de formatos S100 y/o FSU que deben ser dados de baja.
10. Entregar físicamente los formatos aplicados S100, FSU y NV100, siguiendo las pautas de archivo y resguardo, en las fechas y horarios establecidos por el jefe de Brigada.



N°	CODIGO	CARGO	UNIDAD ORGÁNICA	CANTIDAD
83	83-CAS-1-2025	DIGITADOR	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	1

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

PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	General: Un (01) año de experiencia en el sector público o privado. Específica A: Seis (06) meses en la función y/o la materia.
Competencia	Adaptabilidad, proactividad, auto organización, disciplina, responsabilidad, confidencialidad, trabajo en equipo, puntualidad, cooperación y vocación de servicio.
Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de estudios	Egresado técnico o universitario en las carreras de ciencias sociales, administración o afines.
Cursos y/o Estudios, Programas de Especialización	Ofimática nivel básico, capacitaciones afines al área funcional.
Horas Académicas	50
Conocimiento para el puesto y/o cargo	Capacitación especializada afines al área funcional.
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

1. Realizar la digitación de formatos S100 y Fichas Socioeconómicas Únicas (FSU) correspondientes, incluyendo aquellos digitalizados y evidenciados en declaraciones juradas - D100, durante los días de intervención.
2. Registrar manualmente y mediante el sistema de trámite documentario, organizar y archivar las S100 y FSU digitalizadas de acuerdo con las pautas de resguardo y archivo, incluyendo la digitación del formato auxiliar de archivo y resguardo.
3. Digitalizar las NV100 aplicadas, generar reportes correspondientes y archivarlas adecuadamente.
4. Elaborar reportes de formatos S100 y FSU digitados que presenten inconsistencias, especialmente en casos de hogares con integrantes indocumentados extranjeros.
5. Registrar en el Kardex los formatos que hayan sido desestimados, anulados o dados de baja.
6. Generar reportes de formatos S100 y FSU con inconsistencias y devolverlos al Jefe de Brigada para su revisión.
7. Elaborar y entregar el listado de declaraciones juradas (DJ) para la firma del Alcalde delegado, respetando los plazos y horarios establecidos por el Jefe de Brigada.
8. Crear un listado de inventario de las FSU y formatos S100.
9. Realizar verificaciones diarias para asegurar la exactitud y conformidad de los documentos y procesos.



N°	CODIGO	CARGO	UNIDAD ORGÁNICA	CANTIDAD
84	84-CAS-1-2025	RESPONSABLE DE LA DEMUNA	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	1

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

PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	General: 02 años de experiencia en el sector público o privado. Específica A: Un (01) año en la función y/o la materia. Específica B: Seis (06) meses en el sector público.
Competencia	Adaptabilidad, proactividad, auto organización, disciplina, responsabilidad, confidencialidad, trabajo en equipo, puntualidad, cooperación y vocación de servicio.
Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de estudios	Titulado en la carrera de Derecho.
Cursos, Estudios, Programas de Especialización y/o Diplomados	Gestión pública y/o Curso de Formación de Defensores y Defensoras del servicio de Defensoría de la niña, niño y adolescentes (MIMP), y/o Capacitaciones y/o cursos relacionados al área; y/o Cursos sobre la Ley 30364.
Horas Académicas	100
Conocimiento para el puesto y/o cargo	Capacitación especializada en la Ley 27007, Conciliación Extrajudicial, Derecho de Familia, Ley Nro. 30364 para prevenir, sancionar y erradicar la Violencia contra la Mujer y los miembros del grupo familiar.
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

1. Evaluar la situación de los niños y adolescentes en riesgo, buscando soluciones efectivas a través de estrategias de prevención y protección para asegurar su bienestar y seguridad.
2. Intervenir en casos donde los derechos de los menores estén amenazados o vulnerados, asegurando que se respete el principio del interés superior del niño en todas las acciones y decisiones.
3. Promover el fortalecimiento de los lazos familiares mediante la realización de conciliaciones extrajudiciales entre cónyuges, padres y familiares, enfocándose en temas de alimentos, tenencia y régimen de visitas, siempre y cuando no existan demandas judiciales sobre estos asuntos.
4. Proporcionar colocación familiar para niños o niñas en estado de abandono, garantizando un entorno seguro y adecuado para su desarrollo.
5. Coordinar programas de atención que beneficien a niños y adolescentes, asegurando la implementación efectiva y la supervisión continua de los mismos.
6. Ofrecer orientación multidisciplinaria a las familias para prevenir situaciones críticas, siempre y cuando no existan procesos judiciales previos, facilitando el acceso a recursos y apoyo necesario.
7. Desarrollar y ejecutar acciones organizadas y planificadas para informar, sensibilizar y educar a diferentes sectores de la sociedad sobre temas relacionados con la protección y bienestar de niños y adolescentes.



N°	CODIGO	CARGO	UNIDAD ORGÁNICA	CANTIDAD
85	85-CAS-1-2025	FISIOTERAPEUTA PARA OMAPED	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	1

Remuneración Mensual	S/. 2,000.00 (Dos mil con 00/100 Soles)
----------------------	---

PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	General: 01 año de experiencia en el sector público o privado. Específica A: Seis (06) meses en la función y/o la materia. Específica B: Seis (06) meses en el sector público.
Competencia	Adaptabilidad, proactividad, auto organización, disciplina, responsabilidad, confidencialidad, trabajo en equipo, puntualidad, cooperación y vocación de servicio.
Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de estudios	Técnico Titulado en fisioterapia o tecnología médica.
Cursos, Estudios, Programas de Especialización y/o Diplomados	Gestión pública y/o cursos de quiropráctica.
Horas Académicas	100
Conocimiento para el puesto y/o cargo	Capitaciones y /o cursos relacionados al área.
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

1. Evaluar y diagnosticar las alteraciones o lesiones de los usuarios, a fin de elaborar un plan de terapia física, en caso sea necesario.
2. Desarrollar e implementar planes de tratamiento personalizados, de acuerdo al diagnóstico de cada usuario, a fin de que se rehabiliten.
3. Realizar intervenciones y enseñar técnicas de terapia física, según las dolencias o lesiones de cada paciente, a fin de que se rehabiliten.
4. Atender a los pacientes con necesidades de rehabilitación, ayudándolos a recuperar su funcionalidad y/o mejorar su calidad de vida
5. Sensibilizar a los usuarios y a sus familias sobre los beneficios de la terapia física, a fin de promover la salud y el autocuidado.
6. Participar en campañas y jornadas de salud, cuando se le requiera por el jefe inmediato, a fin de promover la salud y el autocuidado.
7. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionada a la misión del puesto.



N°	CODIGO	CARGO	UNIDAD ORGÁNICA	CANTIDAD
86	86-CAS-1-2025	AUXILIAR III DE APOYO PARA CIAM	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	1

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

PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	General: 01 año de experiencia en el sector público o privado. Específica A: Seis (06) meses en la función y/o la materia. Específica B: Seis (06) meses en el sector público.
Competencia	Adaptabilidad, proactividad, auto organización, disciplina, responsabilidad, confidencialidad, trabajo en equipo, puntualidad, cooperación y vocación de servicio.
Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de estudios	Egresado en la carrera de derecho, psicología, educación, sociología o afines.
Cursos, Estudios, Programas de Especialización y/o Diplomados	Gestión pública y/o cursos relacionados al área.
Horas Académicas	50
Conocimiento para el puesto y/o cargo	Capacitaciones y /o cursos relacionados al área
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

1. Desarrollar acciones de control en los diferentes talleres del CIAM en las diferentes zonas del distrito
2. Realizar el control documentario del CIAM
3. Promover actividades en favor de la persona adulta mayor en zonas descentralizadas
4. Proyectar oficios, cartas, entre otros para la participación de los adultos mayores del distrito, así como difundir a través de los mismos el objetivo del programa.
5. Realizar el foleo, archivo y control del trámite administrativo de las diferentes solicitudes por parte de los administrados.
6. Promover la realización de capacitaciones de carácter emprendedor en favor del adulto mayor para el desarrollo de capacidades.
7. Participación activa y convocatoria para la realización de acciones cívicas en favor de la población adulta mayor.
8. Participación y control de las diferentes actividades para el cumplimiento de las normas vigentes en favor de la población adulta mayor
9. Todas las demás que la gerencia indique.



N°	CODIGO	CARGO	UNIDAD ORGÁNICA	CANTIDAD
87	87-CAS-1-2025	ANALISTA II COORDINADOR DEL AREA DE JUVENTUD	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	1

Remuneración Mensual	S/. 2,000.00 (dos mil con 00/100 Soles)
----------------------	---

PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	General: 01 año de experiencia en el sector público o privado. Específica A: Seis (06) meses en la función y/o la materia.
Competencia	Adaptabilidad, proactividad, auto organización, disciplina, responsabilidad, confidencialidad, trabajo en equipo, puntualidad, cooperación y vocación de servicio.
Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de estudios	Bachiller en la carrera de derecho, psicología, educación.
Cursos, Estudios, Programas de Especialización y/o Diplomados	Gestión pública y/o Ley Nacional de juventudes y/o cursos relacionados al área.
Horas Académicas	50
Conocimiento para el puesto y/o cargo	Conocimientos en Gestión Pública, Derecho Municipal y/o otros relacionados al área en cuestión.
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

1. Apoyo y promoción del desarrollo de la Juventud de acuerdo a la Ley N° 27802 - Ley del Consejo Nacional de la Juventud.
2. Promover y apoyar el desarrollo del Consejo Local de Juventud y su participación en el CONAJU.
3. Planificar, dirigir, promocionar y supervisar el desarrollo de programas de emprendimiento y generación de ingresos económicos de los jóvenes a través de la formación y capacitación para el trabajo y la implementación de iniciativas productivas.
4. Dirigir y ejecutar actividades y proyectos de promoción empresarial apoyando y orientando a la juventud en la constitución y formación de nuevas empresas productoras de bienes y servicios.
5. Emitir informes técnicos para la resolución de procedimientos de servicios administrativos, en observancia de los requisitos y plazos establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos TUPA vigente y la Ley N° 27444 - Ley de Procedimiento Administrativo General.
6. Proyectar y hacer aprobar Procedimientos Administrativos, Reglamentos, Directivas y otras normativas; así como cautelar sus cumplimientos en cuanto sean aprobadas, que permitan guiar y mejorar las actividades de promoción de la Juventud.
7. Convocar y coordinar con las Organizaciones Juveniles para que participen en la conformación y organización del COREJU.
8. Elaborar proyectos de programas juveniles.
9. Otras actividades que la Gerencia le asigne y sean de su competencia.



N°	CODIGO	CARGO	UNIDAD ORGÁNICA	CANTIDAD
88	88-CAS-1-2025	COORDINADOR II DEL DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	1

Remuneración Mensual	S/. 2,000.00 (dos mil con 00/100 Soles)
----------------------	---

PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	General: 01 año de experiencia en el sector público o privado. Específica A: Seis (06) meses en la función y/o la materia. Específica B: Seis (06) meses en el sector público.
Competencia	Adaptabilidad, proactividad, auto organización, disciplina, responsabilidad, confidencialidad, trabajo en equipo, puntualidad, cooperación y vocación de servicio.
Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de estudios	Técnica básica completa o superior incompleta en las carreras de educación, secretariado, administración o afines.
Cursos, Estudios, Programas de Especialización y/o Diplomados	Gestión pública y/o derecho municipal; y/o de en pedagogía; y/o Cursos en educación.
Horas Académicas	100
Conocimiento para el puesto y/o cargo	Conocimientos especializados afines a las funciones del puesto y conocimientos en 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

1. Elaborar el registro de instrucciones educativas de todas las modalidades, niveles educativos y de gestión, considerando todos los aspectos que puedan orientar el desarrollo educativo de nuestro distrito.
2. Elaborar el registro de instituciones culturales del distrito en todas las manifestaciones y promover la formación educativa.
3. Elaborar planes para la ejecución de actividades educativas en el distrito.
4. Organizar actividades de participación masiva en manifestaciones educativas poniendo énfasis en el fomento de la identidad local.
5. Diseñar el proyecto educativo de cerro colorado, en coordinación con la dirección regional de educación y las unidades de gestión educativa según corresponda, contribuyendo en la política educativa regional y nacional con su enfoque y acción intersectorial.
6. Coordinar la construcción, equipamiento y mantenimiento de la infraestructura de los locales educativos de cerro colorado.
7. Gestionar la incorporación y el desarrollo de las nuevas tecnologías para el mejoramiento del sistema educativo.
8. Las demás que le asigne el sub gerente de educación, cultura y deportes.



N°	CODIGO	CARGO	UNIDAD ORGÁNICA	CANTIDAD
89	90-CAS-1-2025	GESTOR LEGAL II EN DEMUNA	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	2

Remuneración Mensual	S/. 2,000.00 (dos mil con 00/100 Soles)
----------------------	---

PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	General: 01 año de experiencia en el sector público o privado. Específica A: Seis (06) meses en la función y/o la materia. Específica B: Seis (06) meses en el sector público.
Competencia	Adaptabilidad, proactividad, auto organización, disciplina, responsabilidad, confidencialidad, trabajo en equipo, puntualidad, cooperación y vocación de servicio.
Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de estudios	Bachiller en la carrera de derecho.
Cursos y/o Estudios, Programas de Especialización	Curso y/o Diplomado Especialización de Gestión Pública, Conciliación Extrajudicial, Derecho de Familia, Ley 27007, Ley de Violencia Familiar
Horas Académicas	100
Conocimiento para el puesto y/o cargo	Conocimientos de procedimientos de la ley 27007, procedimiento de Conciliación extrajudicial, derecho de familia.
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

1. Absolver consultas en materia de DEMUNA para beneficio de las niñas, niños y adolescentes del distrito.
2. Atender casos que resultaran en Conciliaciones Extrajudiciales para restaurar los derechos de las niñas, niños y adolescentes del distrito.
3. Atender consultas jurídicas en materia de derecho de familia para beneficio de la comunidad.
4. Redactar informes, Oficios, Cartas, relacionadas a la DEMUNA para cumplir los procedimientos administrativos relacionados a la DEMUNA.
5. Elaborar proyectos de resolución para cumplir el objetivo de amparar los derechos de las niñas, niños y adolescentes del distrito.
6. Otras funciones asignadas por la Sub Gerencia.



N°	CODIGO	CARGO	UNIDAD ORGÁNICA	CANTIDAD
90	91-CAS-1-2025	PROMOTOR EN LA SUB GERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	2

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

PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	General: Un (01) año de experiencia en el sector público o privado. Específica A: Seis (06) meses en la función y/o la materia.
Competencia	Adaptabilidad, proactividad, auto organización, disciplina, responsabilidad, confidencialidad, trabajo en equipo, puntualidad, cooperación y vocación de servicio.
Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de estudios	Estudios técnicos o universitarios incompletos en administración, contabilidad, sociología, trabajo social, computación o afines.
Cursos, Estudios, Programas de Especialización y/o Diplomados	Gestión Pública y/o curso de derecho Municipal.
Horas Académicas	100
Conocimiento para el puesto y/o cargo	Conocimientos especializados afines a las funciones del puesto.
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

1. Realizar el registro de los beneficiarios del PVL, para mantener un control de los datos de cada beneficiario.
2. Mantener actualizado el registro de los beneficiarios, así como las evaluaciones de entrada y salida.
3. apoyar en la programación de los diferentes talleres a fin de dar continuidad en las actividades de la Sub Gerencia de Programas Sociales.
4. Elaborar reportes e informes, periódicos y a requerimiento de la Sub Gerencia, para agilizar la toma de decisiones.
5. Apoyar con el seguimiento a las coordinaciones que se realicen antes entidades públicas para canalizar los casos de riesgo, que se identifiquen en coordinación con las demás oficinas de la Gerencia.
6. Organizar, programar, coordinar y ejecutar la implementación de los programas de asistencia alimentaria, en sus fases de selección de beneficiarios, programación, distribución, supervisión y evaluación.
7. Promover la organización de los comités vecinales del vaso de leche
8. Otras funciones que designe la Sub Gerencia.



N°	CODIGO	CARGO	UNIDAD ORGÁNICA	CANTIDAD
91	92-CAS-1-2025	AUXILIAR ADMINISTRATIVO II EN LA SUB GERENCIA DE EDUCACIÓN CULTURA Y DEPORTE	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	1

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

PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	General: 06 meses de experiencia en el sector público o privado. Específica A: Tres (03) meses en la función y/o la materia
Competencia	Adaptabilidad, proactividad, auto organización, disciplina, responsabilidad, confidencialidad, trabajo en equipo, puntualidad, cooperación y vocación de servicio.
Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de estudios	Estudios técnicos superiores o universitarios incompletos en administración, computación, informática, asistente de caja o afines.
Cursos, Estudios, Programas de Especialización y/o Diplomados	Gestión Pública y/o curso de derecho Municipal, y/o Gestión Administrativa.
Horas Académicas	100
Conocimiento para el puesto y/o cargo	Conocimientos especializados afines a las funciones del puesto.
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

1. Apoyo en la elaboración de informes, requerimientos, términos de referencia, hojas de coordinación y oficios.
2. Organizar oportunamente la documentación para la atención destinada y proveniente de las demás de la municipalidad; así como realizar su control y seguimiento.
3. Apoyo en la elaboración de conformidades de compra y servicio.
4. Apoyar en la elaboración de informes administrativos y técnicos, así como documentación diversa en el ámbito de su competencia, previa coordinación con la sub gerencia de educación, cultura y deportes.
5. Ordenar y velar por la integridad de todo el acervo documentario existente en la sub gerencia de educación, cultura y deportes.
6. Preparar la documentación para la atención de los pedidos de las demás áreas.
7. Atender y efectuar las llamadas telefónicas, según sea el caso.
8. Recepcionar, revisar, clasificar y fechar los expedientes y firmar los cargos de recepción.
9. Coordinar y organizar la agenda diaria del sub gerente de acuerdo a disposiciones generales.
10. Solicitar las necesidades de la sub gerencia y administrar los útiles.
11. Las demás que le asigne el coordinador de educación, cultura y deporte.



N°	CODIGO	CARGO	UNIDAD ORGÁNICA	CANTIDAD
92	93-CAS-1-2025	GESTOR CULTURAL DE LA SUB GERENCIA DE EDUCACIÓN CULTURA Y DEPORTE	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	1

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

PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	General: 02 años de experiencia en el sector público o privado. Específica A: Un (01) año en la función y/o la materia Específica B: Un (01) año en el sector público
Competencia	Adaptabilidad, proactividad, auto organización, disciplina, responsabilidad, confidencialidad, trabajo en equipo, puntualidad, cooperación y vocación de servicio.
Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de estudios	Titulado en las carreras de educación, psicología o turismo. Colegiado y habilitado.
Cursos y/o Estudios, Programas de Especialización	Curso y/o Diplomado Especialización de Gestión Pública y/o curso sobre la ley 30364; y/o curso sobre liderazgo y/o curso sobre administración pública
Horas Académicas	200
Conocimiento para el puesto y/o cargo	Conocimientos especializados afines a las funciones del puesto y conocimientos en Gestión pública, derecho municipal, gestión de temas culturales.
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

1. Diseñar y coordinar programas culturales: Elaborar y planificar iniciativas culturales y artísticas que promuevan el desarrollo y la participación en la comunidad, asegurando que estén alineadas con los objetivos de la Sub Gerencia.
2. Gestionar eventos y actividades culturales: Organizar y supervisar la ejecución de eventos, talleres, exposiciones y otras actividades culturales, garantizando su correcta implementación y el cumplimiento de los estándares de calidad.
3. Fomentar alianzas y colaboraciones: Establecer y mantener relaciones con instituciones educativas, organizaciones culturales y entidades locales para promover y apoyar proyectos culturales conjuntos.
4. Evaluar y reportar el impacto cultural: Realizar un seguimiento y análisis del impacto de las actividades culturales en la comunidad, elaborando informes y recomendaciones para mejorar futuras iniciativas.
5. Administrar recursos y presupuestos: Gestionar los recursos asignados a los proyectos culturales, incluyendo la planificación y supervisión de presupuestos, y asegurar una utilización eficiente y transparente de los fondos.
6. Promover la participación comunitaria: Desarrollar estrategias para involucrar a la comunidad en las actividades culturales, asegurando una amplia participación y representación de diversos grupos y sectores.
7. Actualizar y mantener la base de datos cultural: Gestionar la información relacionada con actividades culturales, participantes y recursos, manteniendo bases de datos actualizadas para facilitar la planificación y la toma de decisiones.
8. Desarrollar campañas de difusión y comunicación: Crear y ejecutar estrategias de comunicación para promover las actividades culturales, utilizando diversos canales y medios para alcanzar al público objetivo.



9. Brindar apoyo y asesoramiento en proyectos culturales: Ofrecer orientación y apoyo técnico a los equipos y colaboradores en la ejecución de proyectos culturales, asegurando el cumplimiento de los objetivos y la calidad de los resultados.
10. Monitorear tendencias y buenas prácticas: Investigar y mantenerse al tanto de las tendencias culturales y las mejores prácticas en el ámbito cultural, aplicando nuevos enfoques e innovaciones para mejorar la oferta cultural de la región.



N°	CODIGO	CARGO	UNIDAD ORGÁNICA	CANTIDAD
93	93-CAS-1-2025	TECNICO ADMINISTRATIVO DE LA BIBLIOTECA MUNICIPAL	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	1

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

PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	General: 06 meses de experiencia en el sector público o privado. Específica A: Tres (03) meses en la función y/o la materia
Competencia	Adaptabilidad, proactividad, auto organización, disciplina, responsabilidad, confidencialidad, trabajo en equipo, puntualidad, cooperación y vocación de servicio.
Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de estudios	Bachiller en las carreras de Sociología, Educación, Antropología o Historia
Cursos, Estudios, Programas de Especialización y/o Diplomados	Gestión Pública o Gestión Municipal.
Horas Académicas	100
Conocimiento para el puesto y/o cargo	Conocimientos especializados afines a las funciones del puesto y conocimientos en 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

1. Crear el registro de directrices educativas para todas las modalidades y niveles, abarcando todos los aspectos relevantes para el desarrollo educativo en el distrito.
2. Desarrollar un registro de instituciones culturales del distrito en diversas áreas y fomentar la formación educativa.
3. Diseñar planes para la implementación de actividades educativas en el distrito.
4. Organizar eventos de participación masiva en actividades educativas, con énfasis en promover la identidad local.
5. Elaborar el proyecto educativo de Cerro Colorado, en colaboración con la Dirección Regional de Educación y las unidades de gestión educativa, contribuyendo a las políticas educativas regionales y nacionales con un enfoque intersectorial.
6. Coordinar la construcción, equipamiento y mantenimiento de la infraestructura educativa en Cerro Colorado.
7. Gestionar la integración y el desarrollo de nuevas tecnologías para mejorar el sistema educativo.
8. Realizar otras tareas asignadas por el Subgerente de Educación, Cultura y Deportes.



N°	CODIGO	CARGO	UNIDAD ORGÁNICA	CANTIDAD
94	94-CAS-1-2025	AUXILIAR I EN NOTIFICACIONES	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y CATASTRO	1

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

PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	General: 06 meses de experiencia en el sector público o privado.
Competencia	Adaptabilidad, proactividad, disciplina, responsabilidad, trabajo en equipo, cooperación, paciencia, amabilidad y vocación de servicio.
Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de estudios	Secundaria completa.
Conocimiento para el puesto y/o cargo	Ofimática básica, tramite documentario y de archivamiento, utilización.
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

1. Realizar las notificaciones de resoluciones gerenciales, cartas y/u otra documentación referente a su dependencia como fase sancionadora.
2. Notificar dentro y fuera del distrito, los documentos emitidos por la gerencia (cartas, resoluciones, oficios), a fin de continuar el debido procedimiento.
3. Dejar constancia en la parte correspondiente de la cedula de notificación, el nombre del notificado o quien la recibe, su número de documento de identidad y si se negara a recibir, la razón de esto, el día y la hora de recepción, conforme lo establece el TUO de la ley N° 27444 y normas conexas.
4. Cautelar el carácter confidencial y reservado de la documentación entregada.
5. Velar por el orden y seguridad de toda la documentación a notificar.
6. Devolver los cargos de la documentación notificada, una vez concluido el proceso de notificación, de acuerdo a los lineamientos establecidos.
7. 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.
8. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.
9. Otras funciones que disponga el gerente



N°	CODIGO	CARGO	UNIDAD ORGÁNICA	CANTIDAD
95	95-CAS-1-2025	TECNICO ADMINISTRATIVO II	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y CATASTRO	1

Remuneración Mensual	S/. 2,000.00 (Dos mil con 00/100 Soles)
----------------------	---

PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	General: 01 año de experiencia en el sector público o privado. Específica A: Seis (06) meses en la función y/o la materia.
Competencia	Adaptabilidad, proactividad, disciplina, responsabilidad, trabajo en equipo, cooperación, paciencia, amabilidad y vocación de servicio.
Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de estudios	Técnica básica completa o superior incompleta en administración, secretariado o afines.
Cursos, Estudios, Programas de Especialización y/o Diplomados	Gestión Pública o Gestión Municipal.
Horas Académicas	90
Conocimiento para el puesto y/o cargo	Redacción de documentos, gestión documentaria ley de transparencia.
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

1. Realizar la derivación documentaria y expedientes físicos de la gerencia de desarrollo urbano y catastro, a diversas unidades orgánicas a fin de que puedan continuar con el trámite correspondiente.
2. Recepcionar, hacer la revisión y registro de la documentación y/o expedientes administrativos de la gerencia de desarrollo urbano y catastro.
3. Organizar, archivar y custodiar los cargos de documentos emitidos por la gerencia de desarrollo urbano y catastro, con la finalidad de conservar el ordenamiento de la documentación recepcionada.
4. Proyectar documentos administrativos (informes, oficios, cartas, memorándum y otros documentos) de acuerdo a las instrucciones y requerimientos recibidos por el jefe inmediato; a fin de atender la documentación en el plazo establecido en la norma.
5. Realizar los requerimientos de bienes, servicios o personal, según evaluación de la gerencia de desarrollo urbano y catastro.
6. Brindar atención a los usuarios sobre el estado de su trámite, brindando información relativa sobre cualquier procedimiento y/o gestión a realizar.
7. Generar el registro digital de los documentos y/o expedientes que resuelva y/o emita opinión la gerencia.
8. Apoyar en la gestión del sistema de trámite documentario de la municipalidad de cerro colorado, a las gerencias, oficinas, y unidades orgánicas de la entidad.
9. 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.
10. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.



N°	CODIGO	CARGO	UNIDAD ORGÁNICA	CANTIDAD
96	96-CAS-1-2025	TECNICO EN ARQUITECTURA II	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y CATASTRO	1

Remuneración Mensual	S/. 2,000.00 (Dos mil con 00/100 Soles)
----------------------	---

PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	General: 01 año de experiencia en el sector público o privado. Especifica A: Seis (06) meses en la función y/o la materia
Competencia	Adaptabilidad, proactividad, disciplina, responsabilidad, trabajo en equipo, cooperación, paciencia, amabilidad y vocación de servicio.
Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de estudios	Bachiller en la carrera de Arquitectura
Cursos y/o Estudios, Programas de Especialización	Curso y/o Diplomado Especialización de Gestión y ARCGIS
Horas Académicas	30
Conocimiento para el puesto y/o cargo	Redacción de documentos, gestión documentaria ley de transparencia y acceso a la información pública y su reglamento, ley del procedimiento administrativo general, manejo de AUTOCAD y programas BIM
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

1. Realizar el registro en una base digital de todos los expedientes donde la Gerencia emita pronunciamiento técnico de manera directa.
2. Recepcionar y hacer la previa evaluación de todos los documentos técnicos que ingresen a la Gerencia, verificando la viabilidad de la atención directa por parte de la Gerencia de Desarrollo Urbano y Catastro.
3. Organizar y llevar la agenda de la Gerencia, respecto las reuniones y/o mesas de trabajo con diferentes representantes de las Asociaciones así como con entidades externas, teniendo en consideración toda la documentación técnica a recabar.
4. Proyectar documentos donde se emita opinión técnica de acuerdo las indicaciones por parte del jefe inmediato, así como velar por el fiel cumplimiento de los plazos administrativos.
5. Brindar atención a los usuarios, respecto consultas técnicas sobre diferentes trámites que se atienden en la Gerencia, así como en las diferentes Sub Gerencias.
6. Realizar el registro de la emisión de las constancias de posesión en el aplicativo de Google Earth, de acuerdo a la ubicación de las mismas, así como brindar apoyo en la actualización de la base cartográfica de la gerencia.
7. Brindar apoyo técnico en las diferentes Sub Gerencias de acuerdo a la carga laboral de cada una de estas, con la finalidad de cumplir con la meta establecida, de lo cual deberá generar el archivo digital, ya sea en gabinete así como en trabajo de campo.
8. Realizar visitas de campo inopinadas de acuerdo la necesidad de la atención de los diferentes expedientes, así como asistir al jefe inmediato en la documentación técnica que este requiera al momento de las diferentes reuniones a realizar en la entidad y/o fuera de la misma.
9. Brindar apoyo en la elaboración de los planos que requieren diferentes unidades orgánicas para el saneamiento físico legal de los diferentes predios a favor de la Municipalidad, teniendo un registro de los mismos.
10. Emitir informes técnicos, así como asumir responsabilidad de los mismos, en atención a las consultas realizadas a través de Acceso a la Información de ser el caso, y/o por parte de otras unidades orgánicas según corresponda.



11. Cumplir con 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.
12. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.



N°	CODIGO	CARGO	UNIDAD ORGÁNICA	CANTIDAD
97	97-CAS-1-2025	TECNICO LEGAL	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y CATASTRO	1

Remuneración Mensual	S/. 2,000.00 (Dos mil con 00/100 Soles)
----------------------	---

PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	General: 01 año de experiencia en el sector público o privado. Especifica A: Seis (06) meses en la función y/o la materia
Competencia	Adaptabilidad, proactividad, disciplina, responsabilidad, trabajo en equipo, cooperación, paciencia, amabilidad y vocación de servicio.
Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de estudios	Bachiller en la carrera de Derecho.
Cursos, Estudios, Programas de Especialización y/o Diplomados	Gestión Pública
Horas Académicas	80
Conocimiento para el puesto y/o cargo	Conocimiento de ofimática: Excel, Word, Windows. Conocimiento de archivo documentario
Otros requisitos	Poseer buena salud física y mental. Flexibilidad en el horario establecido por la municipalidad (Conforme a las necesidades de la unidad orgánica). Disponibilidad inmediata.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Evaluación de oposiciones referidas a diferentes tramites de las sub gerencias.
2. Evaluación de solicitudes de desistimiento respecto a trámites administrativos de la gerencia.
3. Analizar recursos de reconsideración y apelación, así como llevar el seguimiento de los plazos de atención de los mismos.
4. Proyección de resoluciones y cartas respecto a desistimientos, reconsideraciones, rectificaciones y otros a solicitud del jefe inmediato.
5. Evaluar nulidades referidas a constancia de posesión u otros por encargo del gerente.
6. Evaluación, análisis y emisión de informes respecto a trámites de las diferentes sub gerencias.
7. Generar, organizar y actualizar la base digital de todo trámite asignado a su cargo (rectificaciones, reconsideraciones, desistimientos, entre otros).
8. Generar, organizar y actualizar la base digital de trámites atendidos respecto a oposiciones a través de actos resolutivos.
9. Cumplir lo dispuesto por la ley de transparencia y acceso a la información pública; así como el código de ética, a fin de cumplir sus funciones con integridad y valores éticos que contribuyan al desempeño eficaz, eficiente y diligente de las tareas asignadas.
10. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.



N°	CODIGO	CARGO	UNIDAD ORGÁNICA	CANTIDAD
98	98-CAS-1-2025	ESPECIALISTA ARQUITECTO I EN VALORIZACIONES Y FISCALIZACIÓN	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y CATASTRO	1

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

PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	General: 02 años de experiencia en el sector público o privado. Específica A: Un (01) año en la función y/o la materia
Competencia	Adaptabilidad, proactividad, disciplina, responsabilidad, trabajo en equipo, cooperación, paciencia, amabilidad y vocación de servicio.
Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de estudios	Título Universitario en la carrera de Arquitectura Colegiado y habilitado
Cursos, Estudios, Programas de Especialización y/o Diplomados	Gestión Pública, Curso en AutoCAD, Curso en Tasación y Peritaje
Horas Académicas	80
Conocimiento para el puesto y/o cargo	Conocimiento en sistema de información geográfica GIS (ARC GIS).
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

1. Coordinar las acciones necesarias para la emisión del informe técnico correspondiente respecto las valorizaciones de edificaciones y otros que se encuentren en proceso de fiscalización
2. Realizar coordinaciones con la sub gerencia respecto temas de fiscalización, así como el procedimiento administrativo sancionador
3. Realizar, analizar y emitir informes técnicos relacionados a cualquier consulta técnica sobre los procedimientos administrativos sancionadores
4. Hacer el seguimiento de los expedientes a su cargo con la finalidad de velar por el cumplimiento de los plazos administrativos evitando que estos caduquen.
5. Emitir informes técnicos sobre procedimientos de servicios administrativos y otros que sean de su competencia.
6. Asesorar y absolver consultas al público usuario en los asuntos de su especialidad y competencia.
7. Formular y actualizar procedimientos y reglamentos en materia de valorizaciones de predios objetos de fiscalización
8. Realizar inspecciones oculares y/o visitas de campo en los predios materia de consulta.
9. Cumplir lo dispuesto por la ley de transparencia y acceso a la información pública; así como el código de ética, a fin de cumplir sus funciones con integridad y valores éticos que contribuyan al desempeño eficaz, eficiente y diligente de las tareas asignadas.
10. Las demás que le asigne el sub gerente y que sean de su competencia.



N°	CODIGO	CARGO	UNIDAD ORGÁNICA	CANTIDAD
99	99-CAS-1-2025	ESPECIALISTA I EN CARTOGRAFIA Y CATASTRO I	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y CATASTRO	1

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

PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	General: 02 años de experiencia en el sector público o privado. Específica A: Un (01) año en la función y/o la materia
Competencia	Adaptabilidad, proactividad, disciplina, responsabilidad, trabajo en equipo, cooperación, paciencia, amabilidad y vocación de servicio.
Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de estudios	Título Universitario en la carrera de Arquitectura Colegiado y habilitado
Cursos y/o Estudios, Programas de Especialización	Curso de AUTOCAD y/o cursos de QGIS y/o ARC GIS;
Horas Académicas	80
Conocimiento para el puesto y/o cargo	Conocimiento en sistemas de información geográfica GIS (ARC GIS)
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

1. Mantener actualizada la base gráfica catastral incluyendo las habilitaciones y/o modificaciones otorgadas por la municipalidad.
2. Originar y gestionar el catastro territorial multifinanciado a nivel distrital.
3. Asegurar el mantenimiento de información catastral a través de sistemas informáticos enlazados a las oficinas que producen información catastral.
4. Informar respecto a cualquier cambio o variación en cuanto a la cartografía
5. Informar respecto a cualquier acontecimiento ocurrido en las visitas de campo para la toma de acciones inmediatas.
6. Investigar, desarrollar e implementar propuestas de innovación al catastro.
7. Emitir opinión técnica en todos los asuntos de su competencia que necesitan ser resueltos por instancias superiores.
8. Coordinar y brindar información necesaria para la implementación de mejoras en los procesos de su competencia.
9. Cumplir lo dispuesto por la ley de transparencia y acceso a la información pública; así como el código de ética, a fin de cumplir sus funciones con integridad y valores éticos que contribuyan al desempeño eficaz, eficiente y diligente de las tareas asignadas.
10. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.



N°	CODIGO	CARGO	UNIDAD ORGÁNICA	CANTIDAD
100	100-CAS-1-2025	FISCALIZADOR EN MONITOREO URBANO Y ESPACIOS PÚBLICOS	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y CATASTRO	3

Remuneración Mensual	S/. 2,000.00 (Dos mil con 00/100 Soles)
----------------------	---

PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	General: 01 año de experiencia en el sector público o privado. Específica A: Seis (06) meses en la función y/o la materia
Competencia	Adaptabilidad, proactividad, disciplina, responsabilidad, trabajo en equipo, cooperación, paciencia, amabilidad y vocación de servicio.
Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de estudios	Título Técnico en Ciencias Sociales o Ingenierías.
Cursos y/o Estudios, Programas de Especialización	Curso y/o Diplomado Especialización de Derecho Administrativo y/o Administración Pública, y/o Derecho Municipal, y/o Gestión Pública.
Horas Académicas	50
Conocimiento para el puesto y/o cargo	Capacitación en Derecho Administrativo y/o Administración Pública, y/o Derecho Municipal, y Gestión Pública.
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

1. Verificar el cumplimiento de las normas urbanísticas del distrito de Cerro Colorado
2. Realizar inspecciones y supervisiones de las obras de construcción y ocupación de espacios públicos.
3. Detectar infracciones relacionadas con el uso del suelo, construcciones irregulares, entre otras.
4. Emitir informes técnicos realizar cruce de información con otras áreas a fin de poder dar inicio al procedimiento administrativo sancionador.
5. Realizar inspecciones inopinadas, levantar actas de fiscalización velando por el cumplimiento de las normas de control urbano y espacios públicos.
6. Realizar el mapeo de las inspecciones y/o fiscalizaciones para para un mayor control del área de fiscalización.
7. Dar seguimiento al descargo de las actas de fiscalización y resolución de sanción.
8. Hacer reportes diarios de las inspecciones realizadas en cuadros de Excel, Word y/o autocad
9. Cumplir lo dispuesto por la ley de transparencia y acceso a la información pública; así como el código de ética a fin de cumplir sus funciones con integridad y valores que contribuyan al desempeño eficaz - eficiente.
10. Los demás que se le asigne por la sub gerencia.



N°	CODIGO	CARGO	UNIDAD ORGÁNICA	CANTIDAD
101	101-CAS-1-2025	FISCALIZADOR EN PERMISOS Y AUTORIZACIONES EN ESPACIOS PÚBLICOS	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y CATASTRO	3

Remuneración Mensual	S/. 2,000.00 (Dos mil con 00/100 Soles)
----------------------	---

PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	General: 01 año de experiencia en el sector público o privado. Específica A: Seis (06) meses en la función y/o la materia
Competencia	Adaptabilidad, proactividad, disciplina, responsabilidad, trabajo en equipo, cooperación, paciencia, amabilidad y vocación de servicio.
Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de estudios	Técnica Básica completa en Ciencias Sociales o Ingenierías.
Cursos, Estudios, Programas de Especialización y/o Diplomados	Gestión Pública y/o en Derecho Administrativo y/o Administración Pública, y/o Derecho Municipal.
Horas Académicas	50
Conocimiento para el puesto y/o cargo	Capacitación en Derecho Administrativo y/o Administración Pública, y/o Derecho Municipal, y Gestión Pública.
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

1. Verificar el cumplimiento de las normas urbanísticas del distrito de Cerro Colorado
2. Realizar inspecciones y supervisiones de las obras de construcción y ocupación de espacios públicos, cumpliendo con los protocolos de los actos de fiscalización y notificación, así como el seguimiento estricto de las normas.
3. Detectar infracciones relacionadas con el uso del suelo, construcciones irregulares, entre otras.
4. Emitir informes técnicos realizar cruce de información con otras áreas a fin de poder dar inicio al procedimiento administrativo sancionador.
5. Realizar inspecciones inopinadas, levantar actas de fiscalización velando por el cumplimiento de las normas en espacios públicos
6. Realizar inspecciones para velar por el cumplimiento de las autorizaciones emitidas en relación a la utilización de espacios públicos.
7. Dar seguimiento al descargo de las actas de fiscalización y resolución de sanción
8. Hacer reportes diarios de las inspecciones realizadas en cuadros de Excel, Word y/o Cad
9. Cumplir lo dispuesto por la ley de transparencia y acceso a la información pública; así como el código de ética a fin de cumplir sus funciones con integridad y valores que contribuyan al desempeño eficaz - eficiente.
10. Los demás que se le asigne por la sub gerencia



N°	CODIGO	CARGO	UNIDAD ORGÁNICA	CANTIDAD
102	102-CAS-1-2025	ARQUITECTO ESPECIALISTA VERIFICADOR I EN LICENCIAS DE EDIFICACIÓN	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y CATASTRO	1

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

PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	General: 02 años de experiencia en el sector público o privado. Específica A: Un (01) año en la función y/o la materia
Competencia	Adaptabilidad, proactividad, disciplina, responsabilidad, trabajo en equipo, cooperación, paciencia, amabilidad y vocación de servicio.
Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de estudios	Título Universitario en la carrera de Arquitectura. Colegiado y habilitado.
Cursos, Estudios, Programas de Especialización y/o Diplomados	Licencias de Edificación y/o planificación urbana y/o Curso sobre la Ley 29090 y su reglamento.
Horas Académicas	70
Conocimiento para el puesto y/o cargo	Conocimiento de la ley de Procedimiento Administrativo General, Conocimientos de Ofimática
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

1. Atender expedientes de licencia de edificación en modalidades a y b, incluyendo la revisión de requisitos y evaluación y calificación de normativa, edificatoria y urbanística.
2. Precalificar de expedientes de licencia de edificación en modalidades c y d, que incluye la revisión de requisitos para su tramitación, previo a la calificación de la comisión técnica de edificaciones.
3. Atender de expedientes de conformidad de obra en modalidades a y b, y precalificación en modalidades c y d.
4. Realizar la revisión de requisitos, inspección de construcciones, calificación de normativa edificatoria y urbanística, atención de expedientes de revalidación de licencias, prórroga de licencia, visación de planos, predeclaratoria y conformidad de obra anticipada, inspección de construcciones evaluación y calificación de normativa edificatoria.
5. Emitir informes técnicos respecto a interpretación y cumplimiento de normativa edificatoria y urbanística y respecto al cumplimiento de los Procedimientos dispuestos en la ley N° 29090 y su reglamento.
6. Emitir informes técnicos por trámites de desistimientos, improcedencias, elaboración de proyectos de resoluciones de licencia de edificación, de desistimientos, improcedencias y otros afines a sus funciones.
7. Asesorar y atender consultas realizadas por el público usuario, la subgerencia de obras privadas y la gerencia de desarrollo urbano, en los asuntos relacionados a la especialidad y competencias afines a su cargo.
8. Realizar inspecciones de campo a edificaciones privadas por trámites afines al cargo.
9. Cumplir con las normativas de transparencia y acceso a la información pública, y adherirse a los principios éticos establecidos, para asegurar un desempeño íntegro, eficiente y efectivo en el ejercicio de sus funciones, y contribuir al logro de los objetivos institucionales con responsabilidad y ética.
10. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área



N°	CODIGO	CARGO	UNIDAD ORGÁNICA	CANTIDAD
103	103-CAS-1-2025	ASISTENTE TECNICO EVALUADOR I	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y CATASTRO	1

Remuneración Mensual	S/. 2,000.00 (Dos mil con 00/100 Soles)
----------------------	---

PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	General: 01 año de experiencia en el sector público o privado. Específica A: Seis (06) meses en la función y/o la materia
Competencia	Adaptabilidad, proactividad, disciplina, responsabilidad, trabajo en equipo, cooperación, paciencia, amabilidad y vocación de servicio.
Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de estudios	Bachiller en las carreras de Arquitectura o Ingeniería.
Cursos, Estudios, Programas de Especialización y/o Diplomados	Gestión Pública y/o curso de AUTOCAD
Horas Académicas	50
Conocimiento para el puesto y/o cargo	Conocimiento en Ofimática (Word, Excel, Power Point y Windows)
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

1. Asumir la responsabilidad del control físico de la revisión de expedientes de obras privadas, en base a los informes que se tengan que elaborar a fin de que estas sean ejecutadas conforme a las especificaciones técnicas de arquitectura y de ingeniería.
2. Pre calificar los expedientes de licencias de edificaciones, así como coordinar con el Sub Gerente su programación para la calificación por la comisión técnica de revisiones.
3. Encaminar el trámite de los expedientes de licencias de edificaciones calificados por la comisión técnica de revisores. Así como otros procedimientos de servicios administrativos que por su naturaleza sean su competencia.
4. Dar curso a los expedientes de licencias de obra calificados por la comisión técnica, así como otros procedimientos de servicios administrativos que sean de su competencia.
5. Cumplir y hacer cumplir las normas que regulan el otorgamiento de licencias de edificaciones para edificaciones privadas.
6. Emitir informes técnicos sobre procedimientos de servicios administrativos y otros que sean de su competencia
7. Informar y absolver consultas al público usuario en los asuntos de su especialidad y competencia.
8. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.
9. Cumplir lo dispuesto por la ley de transparencia y acceso a la información pública; así como el código de ética, a fin de cumplir sus funciones con integridad y valores éticos que contribuyan el desempeño eficaz, eficiente y diligente de las tareas asignadas.



N°	CODIGO	CARGO	UNIDAD ORGÁNICA	CANTIDAD
104	104-CAS-1-2025	ASISTENTE LEGAL EN PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS I	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y CATASTRO	1

Remuneración Mensual	S/. 2,000.00 (Dos mil con 00/100 Soles)
----------------------	---

PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	General: 01 año de experiencia en el sector público o privado. Específica A: Seis (06) meses en la función y/o la materia
Competencia	Adaptabilidad, proactividad, disciplina, responsabilidad, trabajo en equipo, cooperación, paciencia, amabilidad y vocación de servicio.
Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de estudios	Bachiller en la carrera de Derecho.
Cursos, Estudios, Programas de Especialización y/o Diplomados	Gestión Pública; y/o Curso y/o Diplomado Especialización de saneamiento de predios
Horas Académicas	50
Conocimiento para el puesto y/o cargo	Conocimiento en Ofimática (Word, Excel, Power Point y Windows)
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

1. Evaluación de oposiciones referidas a trámites de constancia de posesión.
2. Evaluación de solicitudes de desistimiento respecto a trámites administrativos atendidos en la Sub Gerencia de Planeamiento y Habilitaciones Urbanas.
3. Proyección de resoluciones y cartas respecto a desistimientos, reconsideraciones, rectificaciones y otros a solicitud del Subgerente.
4. Recabar los antecedentes de expedientes que versen sobre nulidades referidas a constancia de posesión u otros por encargo del Subgerente.
5. Evaluación, análisis y emisión de informes respecto a trámites de constancia de posesión para saneamiento físico legal de predios y otros por encargo del Subgerente.
6. Generar, organizar y actualizar la base digital de todo trámite asignado a su cargo (rectificaciones, reconsideraciones, desistimientos, entre otros).
7. Generar, organizar y actualizar la base digital de trámites atendidos respecto a oposiciones a través de actos resolutivos cumplir lo dispuesto por la ley de transparencia y acceso a la información pública; así como el código de ética, a fin de cumplir sus funciones con integridad y valores éticos que contribuyan al desempeño eficaz, eficiente y diligente de las tareas asignadas.
8. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.



N°	CODIGO	CARGO	UNIDAD ORGÁNICA	CANTIDAD
105	105-CAS-1-2025	ASISTENTE TECNICO EVALUADOR DE CONSTANCIAS I	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y CATASTRO	2

Remuneración Mensual	S/. 2,000.00 (Dos mil con 00/100 Soles)
----------------------	---

PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	General: 01 año de experiencia en el sector público o privado. Específica A: Seis (06) meses en la función y/o la materia.
Competencia	Adaptabilidad, proactividad, disciplina, responsabilidad, trabajo en equipo, cooperación, paciencia, amabilidad y vocación de servicio.
Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de estudios	Bachiller en las carreras de Arquitectura o Ingenierías.
Cursos, Estudios, Programas de Especialización y/o Diplomados	Curso y/o Diplomado Especialización de Gestión Pública y/o Curso de AUTOCAD.
Horas Académicas	50
Conocimiento para el puesto y/o cargo	Conocimiento sobre procesamiento de datos físicos y digitales, bases catastrales y Sistema de Información Geográfica.
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

1. Informar y poner de conocimiento al público en general, sobre tramites de constancias de posesión u otros de la Sub Gerencia.
2. Cumplir lo estipulado en el TUPA respecto a los requisitos para los trámites dentro de la Sub Gerencia de Planeamiento y Habilitaciones Urbanas.
3. Orden de registro y detección de las oposiciones ingresadas a trámites de Constancias, generando una base gráfica en CAD/GOOGLE EARTH y en Excel.
4. Constatar el debido procedimiento para la emisión de Constancias de Posesión u otros trámites dentro de la Sub Gerencia de Planeamiento y Habilitaciones Urbanas.
5. Constatar el debido procedimiento para la emisión de Constancias de Posesión u otros trámites dentro de la Sub Gerencia de Planeamiento y Habilitaciones Urbanas.
6. Organizar los expedientes relacionados a la Sub Gerencia, así como realizar el control y seguimiento elaborando los informes respectivos o archivar en forma diaria cuando corresponda.
7. Cumplir en el momento oportuno los diferentes trámites documentarios de la Sub Gerencia.
8. Emitir informes técnicos asumiendo responsabilidad del mismo, indicando las observaciones y/o situaciones de diferentes trámites de la Subgerencia.
9. 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.
10. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.



N°	CODIGO	CARGO	UNIDAD ORGÁNICA	CANTIDAD
106	106-CAS-1-2025	ESPECIALISTA ARQUITECTO I	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y CATASTRO	1

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

PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	General: 02 años de experiencia en el sector público o privado. Específica A: Un (01) año en la función y/o la materia.
Competencia	Adaptabilidad, proactividad, disciplina, responsabilidad, trabajo en equipo, cooperación, paciencia, amabilidad y vocación de servicio.
Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de estudios	Titulado Universitario en las carreras de Arquitectura Colegiado y Habilitado
Cursos, Estudios, Programas de Especialización y/o Diplomados	Curso y/o Diplomado Especialización de Gestión Pública; y/o Curso en AUTOCAD.
Horas Académicas	100
Conocimiento para el puesto y/o cargo	Conocimiento sobre procesamiento de datos físicos y digitales, bases catastrales y Sistema de Información Geográfica
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

1. Calificación y emisión de informes técnicos de expedientes para el otorgamiento de certificados de parámetros urbanísticos, certificados de compatibilidad de uso, certificados de jurisdicción, certificados de alineamiento.
2. Calificación y emisión de informes técnicos de expedientes para el otorgamiento de resolución de sub división de lote urbano.
3. Organizar y ejecutar inspecciones técnicas calificadas de su competencia y emitir opinión en concordancia con las normas vigentes.
4. Registro y actualización de la base de datos de los tramites atendidos, teniendo en consideración el plan de desarrollo urbano del distrito; el plan de acondicionamiento territorial, el plan de desarrollo urbano, el plan de desarrollo rural, esquemas de zonificación urbana.
5. Analizar y emitir informes técnicos sobre expedientes de procedimientos de servicios administrativos tramitados de su competencia, en observancia de los plazos y requisitos establecidos en el TUPA vigente y la ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
6. Orientar al público usuario en actividades de planeamiento y asuntos de su especialidad y competencia.
7. Apoyo técnico en la absolución de consultas en relación a los trámites atendidos, así como consultas internas por parte de otras áreas de la municipalidad
8. Proyección de informes técnicos en torno a procedimientos administrativos devenientes de los trámites atendidos, brindar apoyo técnico en evaluación de planes específicos, planes de acondicionamiento territorial distrital y los planes de desarrollo urbano rural y de asentamientos urbanos.
9. Cumplir lo dispuesto por la ley de transparencia y acceso a la información pública; así como el código de ética, a fin de cumplir sus funciones con integridad y valores éticos que contribuyan al desempeño eficaz, eficiente y diligente de las áreas asignadas
10. otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.



N°	CODIGO	CARGO	UNIDAD ORGÁNICA	CANTIDAD
107	107-CAS-1-2025	ESPECIALISTA TECNICO EVALUADOR I	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y CATASTRO	1

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

PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	General: 01 año de experiencia en el sector público o privado. Específica A: Seis (06) meses en la función y/o la materia
Competencia	Adaptabilidad, proactividad, disciplina, responsabilidad, trabajo en equipo, cooperación, paciencia, amabilidad y vocación de servicio.
Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de estudios	Titulado Universitario en las carreras de Arquitectura o Ingenierías. Colegiado y habilitado.
Cursos, Estudios, Programas de Especialización y/o Diplomados	Ofimática; y/o AUTOCAD; y/o ARGIS; y/o Gestión Pública; y/o otros relacionados a Catastro; y/o Saneamiento Físico Legal
Horas Académicas	100
Conocimiento para el puesto y/o cargo	Conocimiento sobre Procedimientos Administrativos y Saneamiento Físico Legal de Predios Informales
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

- Asesorar y absolver consultas al público en general en los asuntos de su especialidad y competencia.
- Evaluar los expedientes de Constancias de Posesión en general y colaborar con el Subgerente para programar su inspección en campo y calificación del mismo.
- Verificar las posesiones, basándose en las observaciones e informes del personal a su cargo, para asegurarse de que se lleven a cabo de acuerdo con las características adecuadas de posesión u ocupación de terrenos informales, verificando la presencia que demuestre su posesión.
- Supervisar las inspecciones oculares realizadas in situ para la verificación de constancias de posesión y otros; así mismo, generar informes pertinentes y garantizar el cumplimiento de las normas que regulan la otorgación de constancias de posesión.
- Coordinar con las oficinas y/o entidades correspondientes respecto a la ocupación de uso público o privado donde requieran verificación de posesión, se deberá cumplir con las normas legales vigentes, manteniendo el respeto por las vías, espacios públicos, aportes reglamentarios, zonas de riesgos y protección ambiental.
- Evaluar y emitir informes técnicos sobre expedientes de procedimientos de servicios administrativos relacionados a Constancias de Posesión u otros de la Sub Gerencia, conforme a los plazos y requisitos establecidos en el TUPA, Ordenanzas Municipales vigente y la ley N° 27444.
- Supervisar al personal que está bajo su cargo para garantizar el cumplimiento de las normas y verificar el debido procedimiento de las Constancias de Posesión, acreditando y ratificando con su informe técnico.
- Formular y/o actualizar procedimientos y reglamentos en materia de Constancias de Posesión para Saneamiento Físico Legal y en coordinación con la Gerencia de Desarrollo Urbano Catastro y la Sub Gerencia.
- 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.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.



N°	CODIGO	CARGO	UNIDAD ORGÁNICA	CANTIDAD
108	108-CAS-1-2025	AUXILIAR EN DIGITALIZACION DOCUMENTARIA III	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y CATASTRO	1

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

PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	General: 01 año de experiencia en el sector público o privado. Específica A: Seis (06) meses en la función y/o la materia
Competencia	Adaptabilidad, proactividad, disciplina, responsabilidad, trabajo en equipo, cooperación, paciencia, amabilidad y vocación de servicio.
Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de estudios	Técnica básica completa o superior incompleta en Ciencias Sociales
Cursos, Estudios, Programas de Especialización y/o Diplomados	Gestión Pública.
Horas Académicas	50
Conocimiento para el puesto y/o cargo	Conocimientos en ofimática: Excel, Windows; conocimientos de archivo documentario.
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

1. Digitar documentación relacionada a expedientes de constancias de posesión.
2. Clasificación de expedientes de constancias de posesión y sistematización de datos relacionados a éstos.
3. Recepcionar, organizar y custodiar expedientes de constancias de posesión y organizar el archivo del mismo.
4. Registro y control de expedientes recibidos y entregados para la continuidad de la atención de trámites.
5. Administrar y mantener organizados los expedientes bajo custodia y documentación relacionada.
6. Apoyar en la orientación del usuario en relación a las solicitudes de constancia de posesión, requisitos, etc.
7. Generar, organizar y actualizar la base digital de los trámites asignados a su cargo.
8. Desarrollar las tareas asignadas de forma diligente a fin de lograr un desempeño eficaz y eficiente en las funciones a su cargo.
9. Cumplir lo dispuesto por la ley de transparencia y acceso a la información pública; así como el código de ética, a fin de cumplir sus funciones con integridad y valores éticos que contribuyan el desempeño eficaz, eficiente y diligente de las tareas asignadas.
10. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.



N°	CODIGO	CARGO	UNIDAD ORGÁNICA	CANTIDAD
109	109-CAS-1-2025	ANALISTA TÉCNICO EN EVALUACIONES	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y CATASTRO	1

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

PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	General: 02 años de experiencia en el sector público o privado. Específica A: Un (01) año en la función y/o la materia.
Competencia	Adaptabilidad, proactividad, disciplina, responsabilidad, trabajo en equipo, cooperación, paciencia, amabilidad y vocación de servicio.
Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de estudios	Bachiller en la carrera de Arquitectura.
Cursos, Estudios, Programas de Especialización y/o Diplomados	Gestión Pública, y/o Cursos de ofimática; y/o Autocad; y/o ARGIS y/o otros relacionados con catastro o saneamiento físico legal.
Horas Académicas	100
Conocimiento para el puesto y/o cargo	Conocimiento sobre procesamiento de datos físicos y digitales, bases catastrales y sistema de información geográfica.
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

1. Informar y poner de conocimiento al público en general, sobre tramites de constancias de posesión u otros de la Sub Gerencia.
2. Cumplir lo estipulado en el TUPA respecto a los requisitos para los trámites dentro de la Sub Gerencia de Planeamiento y Habilitaciones Urbanas.
3. Orden de registro y detección de las oposiciones ingresadas a trámites de Constancias, generando una base gráfica en CAD/GOOGLE EARTH y en Excel.
4. Constatar el debido procedimiento para la emisión de Constancias de Posesión u otros trámites dentro de la Sub Gerencia de Planeamiento y Habilitaciones Urbanas.
5. Constatar el debido procedimiento para la emisión de Constancias de Posesión u otros trámites dentro de la Sub Gerencia de Planeamiento y Habilitaciones Urbanas.
6. Organizar los expedientes relacionados a la Sub Gerencia, así como realizar el control y seguimiento elaborando los informes respectivos o archivar en forma diaria cuando corresponda.
7. Cumplir en el momento oportuno los diferentes trámites documentarios de la Sub Gerencia.
8. Emitir informes técnicos asumiendo responsabilidad del mismo, indicando las observaciones y/o situaciones de diferentes trámites de la Subgerencia.
9. 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.
10. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.



N°	CODIGO	CARGO	UNIDAD ORGÁNICA	CANTIDAD
110	110-CAS-1-2025	TECNICO VERIFICADOR DE CAMPO II	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y CATASTRO	2

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

PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	General: 06 meses de experiencia en el sector público o privado.
Competencia	Adaptabilidad, proactividad, disciplina, responsabilidad, trabajo en equipo, cooperación, paciencia, amabilidad y vocación de servicio.
Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de estudios	Estudios Técnicos completos en Ciencias Sociales
Cursos, Estudios, Programas de Especialización y/o Diplomados	Gestión Pública.
Horas Académicas	50
Conocimiento para el puesto y/o cargo	Conocimiento en Ofimática: Excel, Word, Windows; conocimiento en archivo documentario, conocimientos en aplicativos de ubicación satelital, GPS y afines.
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

1. Desarrollar la actividad de verificación en campo, destinada a la inspección de posesiones de predios informales para los expedientes de constancia de posesión.
2. Elaborar la ruta de los diferentes sectores de los predios a inspeccionar en función de los expedientes de constancia de posesión bajo su cargo.
3. Organizar el programa de inspecciones semanales y rutas a seguir atendiendo con eficacia y eficiencia las verificaciones y hacer citas con los Administrados para llevar a cabo las verificaciones de campo asignadas.
4. Realizar inspecciones de emergencia según necesidad de la unidad orgánica y conforme a las ocurrencias diarias que pudieran presentarse.
5. Llevar a cabo constataciones inopinadas de predios y emitir el informe de lo observado, según corresponda.
6. Generar, organizar y actualizar la base de datos de expedientes de predios verificados y pendientes de verificación.
7. Informar a la sub gerencia sobre temas relacionados a las verificaciones cuando ésta lo solicite.
8. Realizar notificaciones de oficio.
9. Cumplir lo dispuesto por la ley de transparencia y acceso a la información pública; así como el código de ética a fin de cumplir sus funciones con integridad y valores éticos que contribuyan al desempeño eficaz, eficiente y diligente de las tareas asignadas.
10. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.



N°	CODIGO	CARGO	UNIDAD ORGÁNICA	CANTIDAD
111	111-CAS-1-2025	TECNICO ESPECIALISTA EN VERIFICACIÓN DE PREDIOS	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y CATASTRO	1

Remuneración Mensual	S/. 2,000.00 (Dos mil con 00/100 Soles)
----------------------	---

PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	General: 02 años de experiencia en el sector público o privado. Especifica A: Un (01) año en la función y/o la materia
Competencia	Adaptabilidad, proactividad, disciplina, responsabilidad, trabajo en equipo, cooperación, paciencia, amabilidad y vocación de servicio.
Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de estudios	Bachiller en la carrera de Arquitectura
Cursos, Estudios, Programas de Especialización y/o Diplomados	Curso y/o Diplomado Especialización de Gestión Pública; y/o Curso de AUTOCAD; y/o Curso en saneamiento de predios
Horas Académicas	100
Conocimiento para el puesto y/o cargo	Conocimiento básico de Ofimática (Word, Excel, Power Point y Windows)
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

1. Realizar la evaluación técnico administrativa de los expedientes que ingresan de acuerdo a las diferentes modalidades, asumiendo el control físico de los mismos.
2. Coordinar con el sub gerente para realizar la actualización de la base digital de los diferentes expedientes atendidos, así como su archivo correspondiente.
3. Llevar el control de los tramites de los expedientes de licencias de edificaciones calificados por la comisión técnica de revisores, así como otros procedimientos de servicios administrativos que por su naturaleza sean su competencia.
4. Brindar información técnica a través de informes asumiendo responsabilidad sobre consultas realizadas por parte de otras unidades orgánicas que lo requieran.
5. Evaluar y hacer cumplir las normas que regulan el otorgamiento de licencias de edificaciones, parámetros, alineamientos etc.
6. Emitir informes técnicos sobre procedimientos de servicios administrativos y otros que sean de su competencia, así como realizar visitas de campo según corresponda.
7. Informar y absolver consultas al público usuario en los asuntos de su especialidad y competencia.
8. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.
9. Cumplir lo dispuesto por la ley de transparencia y acceso a la información pública; así como el código de ética, a fin de cumplir sus funciones con integridad y valores éticos que contribuyan el desempeño eficaz, eficiente y diligente de las tareas asignadas.
10. Actualizar la base cartográfica de la GDUC respecto las nuevas licencias otorgadas, prorrogas y revalidaciones aprobadas, según sea el caso.



N°	CODIGO	CARGO	UNIDAD ORGÁNICA	CANTIDAD
112	112-CAS-1-2025	ESPECIALISTA TECNICO EN SANEAMIENTO DE PREDIOS URBANOS	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y CATASTRO	1

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

PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	General: 02 años de experiencia en el sector público o privado. Especifica A: Un (01) año en la función y/o la materia
Competencia	Adaptabilidad, proactividad, disciplina, responsabilidad, trabajo en equipo, cooperación, paciencia, amabilidad y vocación de servicio.
Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de estudios	Titulado en la carrera de Arquitectura Colegiado y habilitado
Cursos, Estudios, Programas de Especialización y/o Diplomados	Curso y/o Diplomado especialización de gestión pública y/o cursos en AUTOCAD, y/o especialidad en gestión de predios estatales.
Horas Académicas	80
Conocimiento para el puesto y/o cargo	Conocimiento en sistema de información geográfica GIS (ARC GIS), conocimiento en Ofimática nivel intermedio.
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

1. Coordinar las acciones de saneamiento de predios, obras, edificaciones y otros de propiedad de la municipalidad distrital de Cerro Colorado en coordinación con los órganos correspondientes.
2. Realizar coordinaciones con entidades externas y/o dependencias internas para los trámites relacionados al saneamiento de predios
3. Emitir opinión técnica referente a procedimientos de tramites de visación de planos para prescripción adquisitiva
4. Elaboración de expedientes técnicos a solicitud del área competente relacionado a áreas de predios de la jurisdicción de cerro colorado
5. Emitir informes técnicos sobre procedimientos de servicios administrativos y otros que sean de su competencia.
6. Asesorar y absolver consultas al público usuario en los asuntos de su especialidad y competencia.
7. Formular y actualizar procedimientos y reglamentos en materia de saneamiento de predios.
8. Realizar inspecciones oculares y/o visitas de campo en los predios materia de saneamiento de predios
9. Cumplir lo dispuesto por la ley de transparencia y acceso a la información pública; así como el código de ética, a fin de cumplir sus funciones con integridad y valores éticos que contribuyan al desempeño eficaz, eficiente y diligente de las tareas asignadas
10. Las demás que le asigne el gerente y que sean de su competencia.



N°	CODIGO	CARGO	UNIDAD ORGÁNICA	CANTIDAD
113	113-CAS-1-2025	AUXILIAR ADMINISTRATIVO III	GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA	1

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

PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	General: 01 año de experiencia en el sector público o privado. Específica A: Seis (06) meses en la función y/o la materia
Competencia	Pensamiento analítico, tolerancia al trabajo y bajo presión, liderazgo de equipos, poseer liderazgo, personalidad proactiva, capacidad de relacionarse a todo nivel, solvencia ética y moral, comunicación efectiva. Conocimiento y manejo de Ofimática nivel avanzado.
Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de estudios	Egresado técnico de la carrera de Administración o afines
Cursos, Estudios, Programas de Especialización y/o Diplomados	Cursos en materia de administración pública
Horas Académicas	50
Conocimiento para el puesto y/o cargo	Seguridad Ciudadana y/o administración y gestión pública.
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

- 1 Recibir, verificar, registrar la documentación que ingresa de forma manual o a través del Sistema de Trámite Documentario.
- 2 Clasificar la documentación recibida y poner al Despacho del responsable, así como proyectar la documentación, según las disposiciones del superior jerárquico para el trámite de los mismos según corresponda.
- 3 Digitar documentos confidenciales de acuerdo a indicaciones generales; así como atender teléfono de la Oficina.
- 4 Coordinar reuniones y preparar la agenda según indicaciones del Gerente
- 5 Preparar y ordenar la documentación a tratar en las reuniones y/o conferencias.
- 6 Redactar documentos de acuerdo con las indicaciones generales y con criterio propio.
- 7 Automatizar la documentación por medios informáticos; así como organizar y archivar la documentación en general.
- 8 Recibir y atender al público usuario que llega a indagar sobre la situación de sus expedientes, comunicando de los mismos según corresponda.
- 9 Otras funciones que asigne el responsable de la Gerencia y que sean de su competencia.



N°	CODIGO	CARGO	UNIDAD ORGÁNICA	CANTIDAD
114	114-CAS-1-2025	TECNICO ADMINISTRATIVO II	SUB GERENCIA DE OPERACIONES Y VIGILANCIA INTERNA	1

Remuneración Mensual	S/. 2,000.00 (Dos mil con 00/100 Soles)
----------------------	---

PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	General: 01 año de experiencia en el sector público o privado. Específica A: Seis (06) meses en la función y/o la materia Específica B: Seis (06) meses en el sector público
Competencia	Pensamiento analítico, capacidad para planificar, personalidad proactiva, redacción de documentos, buena atención, comunicación oral, orden y empatía.
Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de estudios	Egresado de la carrera Técnica de Contabilidad Administración o afines
Cursos, Estudios, Programas de Especialización y/o Diplomados	Gestión Pública.
Horas Académicas	50
Conocimiento para el puesto y/o cargo	Conocimiento en labores de secretariado en administración
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

1. Recibir, registrar, controlar y clasificar la documentación de la subgerencia
2. Redactar, mecanografiar, registrar y distribuir oportunamente la correspondencia de la oficina a sus respectivos destinatarios
3. Realizar seguimiento a los expedientes administrativos y documentación emitida por la subgerencia
4. Recibir y atender las llamadas telefónicas
5. Recibir a los vecinos para atender o derivar sus consultas, quejas y/o requerimientos, actualizando el registro de visitas
6. Efectuar el registro de la documentación emitida, manteniendo actualizado el Sistema de Trámite Documentario de la entidad
7. Mantener organizado el archivo y la documentación generada en la subgerencia
8. Realizar otras funciones asignadas por el Sub Gerente de Operaciones y Vigilancia Interna, relacionadas al puesto.



N°	CODIGO	CARGO	UNIDAD ORGÁNICA	CANTIDAD
115	115-CAS-1-2025	SUPERVISOR DE SERENAZGO	SUB GERENCIA DE OPERACIONES Y VIGILANCIA INTERNA	2

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

PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	General: 02 años de experiencia en el sector público o privado. Específica A: Un (01) año en la función y/o la materia.
Competencia	Coordinación, adaptabilidad, atención, control, autocontrol, cooperación y agilidad física.
Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de estudios	Título técnico en Fuerzas Armadas o Policiales.
Cursos, Estudios, Programas de Especialización y/o Diplomados	Gestión Pública.
Horas Académicas	50
Conocimiento para el puesto y/o cargo	Responsabilidad, vocación de servicio, autocontrol, proactividad, comunicación.
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

1. Realizar seguimiento y evaluación periódica del personal para asegurar que cumplan con sus responsabilidades y normas establecidas.
2. Asignar y distribuir las labores diarias del personal de Serenazgo de manera equitativa y eficiente, para cubrir las áreas prioritarias y necesidades de la comunidad.
3. Proporcionar capacitación continua al personal en temas de seguridad ciudadana, protocolos de actuación, manejo de situaciones de emergencia, entre otros.
4. Proporcionar capacitación continua al personal en temas de seguridad ciudadana, protocolos de actuación, manejo de situaciones de emergencia, entre otros.
5. Proporcionar capacitación continua al personal en temas de seguridad ciudadana, protocolos de actuación, manejo de situaciones de emergencia, entre otros.



N°	CODIGO	CARGO	UNIDAD ORGÁNICA	CANTIDAD
116	116-CAS-1-2025	AUXILIAR DE ENFERMERIA	SUB GERENCIA DE OPERACIONES Y VIGILANCIA INTERNA	1

Remuneración Mensual	S/. 2,200.00 (Dos mil doscientos con 00/100 Soles)
----------------------	--

PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	General: Dos (02) años de experiencia en el sector público o privado. Específica A: Un (01) meses en la función y/o la materia
Competencia	Alto sentido de responsabilidad y capacidad de trabajo en equipo, honestidad y espíritu de servicio, orientado al cumplimiento de metas y objetivos.
Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de estudios	Título técnico en enfermería.
Cursos, Estudios, Programas de Especialización y/o Diplomados	Primeros Auxilios y/o paramédico
Horas Académicas	50
Conocimiento para el puesto y/o cargo	Atención de emergencias médicas, atención y orientación al público
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

1. Atender las emergencias médicas que ocurran en el distrito, de acuerdo a los insumos y/o material de emergencias médicas que le proporcione la entidad
2. Revisar su maletín de emergencias diariamente antes de salir al servicio
3. Formular de parte de atención de primeros auxilios
4. Colocar soluciones, curación de heridas, control de funciones vitales de corresponder
5. Recepcionar, distribuir y registrar material e insumos para ambulancia
6. Evaluación del paciente accidentado y dar los primeros auxilios
7. Reportar las atenciones de primeros auxilios a la central de comunicaciones de serenazgo, conjuntamente con el conductor de ambulancia
8. Mantener el control del material e insumos de emergencias médicas de la ambulancia



N°	CODIGO	CARGO	UNIDAD ORGÁNICA	CANTIDAD
117	117-CAS-1-2025	INSPECTOR DE TRANSPORTE	SUB GERENCIA DE TRÁNSITO Y SEGURIDAD VIAL	10

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

PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Sin experiencia
Competencia	Disciplina, Responsabilidad, Trabajo en Equipo, Confidencialidad
Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de estudios	Secundaria completa
Cursos, Estudios, Programas de Especialización y/o Diplomados	SEGURIDAD VIAL
Horas Académicas	50
Conocimiento para el puesto y/o cargo	Afines al puesto
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

1. Realizar operativo de transporte
2. Apoyo en las campañas de Educación vial
3. Coordinar las actividades de tránsito en Entidades Públicas y privadas para la mejora del mismo.
4. Evaluar opinar sobre la mejora de la fiscalización
5. Apoyo en los ingresos a los centros educativos
6. Otros que indique su jefe inmediato



N°	CODIGO	CARGO	UNIDAD ORGÁNICA	CANTIDAD
118	118-CAS-1-2025	GESTOR III DE TRANSITO Y SEGURIDAD VIAL	SUB GERENCIA DE TRÁNSITO Y SEGURIDAD VIAL	1

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

PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	General: 05 años de experiencia en el sector público o privado. Específica A: Tres (03) años en la función y/o la materia Específica B: Dos (02) años en el sector público
Competencia	Disciplina, Responsabilidad, Trabajo en Equipo, Confidencialidad.
Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de estudios	Titulado Universitario en las carreras de Ingeniería Industrial, Administración o afines. Colegiado y habilitado
Cursos, Estudios, Programas de Especialización y/o Diplomados	Curso y/o Diplomado Especialización de Gestión Pública y Seguridad Vial
Horas Académicas	100
Conocimiento para el puesto y/o cargo	TEMAS DE TRANSPORTE
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

1. Realizar propuestas de señalización horizontal y vertical
2. Elaborar formatos para las diferentes encuestas de seguridad vial
3. Coordinar las actividades de tránsito en entidades públicas y privadas para la mejora del mismo.
4. Evaluar opinar y tramitar los expedientes de petición de gibas.
5. Elaborar propuestas de semaforización
6. Realizar inspección para la instalación de barreras de disminución de velocidad



N°	CODIGO	CARGO	UNIDAD ORGÁNICA	CANTIDAD
119	119-CAS-1-2025	AUXILIAR DEL MÓDULO DE LOGÍSTICA	SUB GERENCIA DE GESTIÓN DEL RIESGO Y DESASTRES	1

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

PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	General: 06 meses de experiencia en el sector público o privado. Específica A: Tres (03) meses en la función y/o la materia
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	Estudios técnicos concluidos en las carreras de Administración, Economía, Contabilidad o afines.
Cursos, Estudios, Programas de Especialización y/o Diplomados	Curso y/o Diplomado Especialización de Gestión Pública y Curso y/o Diplomado Especialización en Gestión del Riesgo de Desastre.
Horas Académicas	100 horas acumuladas
Conocimiento para el puesto y/o cargo	Cursos afines del puesto y en Gestión del Riesgo de Desastres.
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

1. Evaluar las informaciones logísticas iniciales recibidas de los COEL y Plataforma de defensa civil del Distrito en las zonas en emergencias, respecto a necesidades y atención a la población y sugerir las acciones más adecuadas y cuando sea requerida
2. Evaluar y recomendar los medios y rutas de transporte más adecuados para la ayuda a la zona afectada, cuando así se requiera.
3. Coordinar con el Módulo de Operaciones sobre las necesidades de apoyo al COEL y COER, cuando sean requeridas para el cumplimiento de sus actividades.
4. Llevar el control de las operaciones logísticas (recepción, conteo, verificación y entrega) de apoyo humanitario efectuadas a través de las unidades del COEL y/o COER.
5. Monitorear el envío y la recepción de apoyo logístico a la zona de emergencia.
6. Elaborar los términos de referencia y especificaciones técnicas para los requerimientos solicitados
7. Elaborar los lineamientos para el envío de recursos en los almacenes del COEL, así como verificar y coordinar la operatividad de la maquinaria pesada y equipos livianos área emergencias además del buen uso y manejo de los bienes.
8. Realizar inventarios permanentes a los almacenes de ayuda Humanitaria como los de las Sub Gerencia de gestión del Riesgo de Desastres.
9. Consolidar y elaborar el reporte de ayuda humanitaria de las emergencias al secretario Técnico del COEL.
10. Otras que le asigne su jefe inmediato superior.



N°	CODIGO	CARGO	UNIDAD ORGÁNICA	CANTIDAD
120	120-CAS-1-2025	ENCARGADO DEL MÓDULO DE MONITOREO Y ANÁLISIS - COEL	SUB GERENCIA DE GESTIÓN DEL RIESGO Y DESASTRES	1

Remuneración Mensual	S/. 2,200.00 (Dos mil doscientos con 00/100 Soles)
----------------------	--

PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	General: 02 años de experiencia en el sector público o privado. Específica A: Un (01) meses en la función y/o la materia Específica B: Seis (06) meses en el sector público
Competencia	Liderazgo, integridad, trabajo bajo presión por resultados, trabajo en equipo, persona proactiva y organizada de buen trato, facilidad de expresión oral y escrita. Ofimática nivel intermedio
Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de estudios	Bachiller en las carreras de Arquitectura, Ingeniería Civil o afines.
Cursos, Estudios, Programas de Especialización y/o Diplomados	Curso de Especialización en gestión del Riesgo de Desastres, GIS
Horas Académicas	50
Conocimiento para el puesto y/o cargo	Gestión Pública, Cursos a fines a la gestión del Riesgo de Desastres y Gestión Pública
Otros requisitos	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,

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Evaluar la información proveniente de las Instituciones técnico Científicas.
2. Monitorear la información proveniente de las Instituciones técnico Científicas.
3. Analizar la información y realizar el seguimiento de la información proveniente de las entidades Técnico Científicas.
4. Monitorear la información proveniente de las instituciones Nacionales e internacionales.
5. Analizar y evaluar mediante el SAT los fenómenos que puedan Ocasionar emergencias o Desastres.
6. Consolidar y elaborar el reporte de ayuda humanitaria de las emergencias al secretario técnico del COEL.
7. Otras que le asigne su jefe inmediato.



N°	CODIGO	CARGO	UNIDAD ORGÁNICA	CANTIDAD
121	121-CAS-1-2025	ENCARGADO DEL MODULO DE OPERACIONES - COEL	SUB GERENCIA DE GESTIÓN DEL RIESGO Y DESASTRES	1

Remuneración Mensual	S/. 2,200.00 (Dos mil doscientos con 00/100 Soles)
----------------------	--

PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	General: 02 años de experiencia en el sector público o privado. Específica A: Un (01) meses en la función y/o 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	Bachiller en las carreras de Arquitectura, Ingeniería Civil o afines.
Cursos, Estudios, Programas de Especialización y/o Diplomados	Gestión Pública y Curso y/o Diplomado Especialización de Gestión del Riesgo de Desastres
Horas Académicas	50
Conocimiento para el puesto y/o cargo	Gestión Pública, y Gestión en Riesgo de Desastres
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

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



N°	CODIGO	CARGO	UNIDAD ORGÁNICA	CANTIDAD
122	122-CAS-1-2025	AUXILIAR ADMINISTRATIVO II	GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD Y AMBIENTE	2

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

PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	General: 06 meses de experiencia en el sector público o privado. Específica A: Tres (03) meses en la función y/o la materia
Competencia	Trabajo en equipo, iniciativa, adaptabilidad, empatía, proactividad, flexibilidad, colaboración, buena comunicación, trabajo bajo presión.
Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de estudios	Título o técnico en las carreras de Administración, Computación, Secretariado o afines.
Cursos y/o Estudios, Programas de Especialización	Gestión Pública
Horas Académicas	50
Conocimiento para el puesto y/o cargo	Conocimientos en ofimática, Control Interno.
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

1. Recepcionar documentación que ingrese a la Sub Gerencia.
2. Elaborar informes, proveídos, memorándum, y otros de acuerdo a lo requerido.
3. Archivo y control del acervo documentario.
4. Recibir, atender al público que solicite información
5. Demás funciones que asigne el Sub Gerente y que sean de su competencia.



N°	CODIGO	CARGO	UNIDAD ORGÁNICA	CANTIDAD
123	123-CAS-1-2025	ESPECIALISTA I EN GESTIÓN AMBIENTAL	SUB GERENCIA DE MANTENIMIENTO DE AREAS VERDES	1

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

PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	General: 02 años de experiencia en el sector público o privado. Específica A: Un (01) años en la función y/o la materia Específica B: Seis (06) meses en el sector público
Competencia	Trabajo en equipo, iniciativa, adaptabilidad, empatía, proactividad, flexibilidad, colaboración, buena comunicación, trabajo bajo presión.
Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de estudios	Bachiller en la carrera de Agronomía, Biotecnología o afines.
Cursos, Estudios, Programas de Especialización y/o Diplomados	Mantenimiento de áreas verdes y/o afines.
Horas Académicas	50
Conocimiento para el puesto y/o cargo	Conocimientos especializados afines a las funciones del puesto y conocimientos en 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

1. Supervisar, programar, dirigir y monitorear las labores de mantenimiento de las áreas verdes, plazas, parques, jardines y complejos de dominio público, así como del riego efectuadas por las unidades de cisterna y el censo arbóreo del Distrito.
2. Informar constantemente sobre los procesos de mantenimiento y recuperación de parques y áreas verdes.
3. Supervisar las políticas y procedimientos para las operaciones del mantenimiento de áreas verdes y conservación del ornato del distrito.
4. Supervisar y controlar los recursos asignados (equipos, maquinarias, vehículos u otros) para la prestación del servicio de mantenimiento de áreas verdes.
5. Supervisar que los choferes y operarios cumplan con las normas de salud y seguridad ocupacional para minimizar.
6. Administrar el Vivero Municipal.
7. Emitir reportes diarios con la información correspondiente a la operatividad (incidencias, cumplimiento de rutas, asignación de maquinarias y equipos, etc.) y/o referencias derivadas del servicio.
8. Realizar trabajo de campo y administrativo.
9. Otras funciones que dispongan las instancias superiores.



N°	CODIGO	CARGO	UNIDAD ORGÁNICA	CANTIDAD
124	124-CAS-1-2025	AUXILIAR ADMINISTRATIVO II	SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA DEPORTIVA	1

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

PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	General: 06 meses de experiencia en el sector público o privado. Específica (A): 03 meses en la función y/o la materia.
Competencia	Trabajo en equipo, iniciativa, adaptabilidad, empatía, proactividad, flexibilidad, colaboración, buena comunicación, trabajo bajo presión.
Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de estudios	Bachiller en la carrera de Administración, Derecho o afines.
Cursos, Estudios, Programas de Especialización y/o Diplomados	Gestión Pública.
Horas Académicas	50
Conocimiento para el puesto y/o cargo	Conocimientos especializados afines a las funciones del puesto y conocimientos en 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

1. Recepcionar documentación que ingrese a la Sub Gerencia.
2. Elaborar informes, proveídos, memorándum, y otros de acuerdo a lo requerido.
3. Archivo y control del acervo documentario.
4. Recibir, atender al público que solicite información.
5. Informar sobre las reuniones programadas del área.
6. Demás funciones que asigne el Sub Gerente y que sean de su competencia.



N°	CODIGO	CARGO	UNIDAD ORGÁNICA	CANTIDAD
125	125-CAS-1-2025	ASISTENTE TÉCNICO III EN SALUD	SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA DEPORTIVA	2

Remuneración Mensual	S/. 2,200.00 (Dos mil doscientos con 00/100 Soles)
----------------------	--

PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	General: 06 meses de experiencia en el sector público o privado. Específica (A): 04 meses en la función y/o la materia.
Competencia	Trabajo en equipo, iniciativa, adaptabilidad, empatía, proactividad, flexibilidad, colaboración, buena comunicación, trabajo bajo presión.
Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de estudios	Titulado técnico en enfermería
Cursos, Estudios, Programas de Especialización y/o Diplomados	Primero auxilios.
Horas Académicas	50
Conocimiento para el puesto y/o cargo	Conocimientos especializados afines a las funciones del puesto y conocimientos en 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

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



N°	CODIGO	CARGO	UNIDAD ORGÁNICA	CANTIDAD
126	126-CAS-1-2025	AUXILIAR DE ASISTENCIA EN VESTUARIOS	SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA DEPORTIVA	4

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

PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	General: 03 meses de experiencia en el sector público o privado.
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.
Conocimiento para el puesto y/o cargo	Conocimientos especializados afines a las funciones del puesto.
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

1. Realizar y coordinar con los usuarios en zona de vestuarios de la piscina municipal.
2. Atender los requerimientos de los usuarios de los vestuarios de la piscina municipal, referidos a los servicios prestados por la municipalidad de ese lugar.
3. Apoyar en la zona de perímetro cuando sea necesario.
4. Controlar el orden y hacer cumplir el reglamento a todos los usuarios que acudan a las instalaciones de la piscina municipal.
5. Colaborar con las labores cotidianas de mantenimiento, limpieza y seguridad de las instalaciones de la piscina.
6. Las demás que le asigne la Subgerencia de Infraestructura Deportiva.



N°	CODIGO	CARGO	UNIDAD ORGÁNICA	CANTIDAD
127	127-CAS-1-2025	TÉCNICO EN PISCINAS	SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA DEPORTIVA	1

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

PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	General: 06 meses de experiencia en el sector público o privado. Específica A: Tres (03) meses en la función y/o la materia
Competencia	Trabajo en equipo, iniciativa, adaptabilidad, empatía, proactividad, flexibilidad, colaboración, buena comunicación, trabajo bajo presión.
Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de estudios	Universitaria incompleta con estudios no concluidos en Ingeniería Química, Biología O Afines
Cursos y/o Estudios, Programas de Especialización	Cursos de operador o mantenimiento de piscina.
Horas Académicas	50
Conocimiento para el puesto y/o cargo	Conocimientos especializados afines a las funciones del puesto y conocimientos en 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

1. Dar mantenimiento a la piscina, incluyendo la limpieza regular del vaso de piscina.
2. Estar familiarizado con los productos químicos necesarios para mantener el equilibrio adecuado del agua de la piscina.
3. Asegurar el correcto funcionamiento de los equipos necesarios para el funcionamiento de la piscina, como los sistemas de filtración, recirculación, temperado, entre otros.
4. Realizar inspecciones regulares de las instalaciones para garantizar la seguridad de los usuarios
5. Realizar monitoreo de la calidad de agua y la realización de pruebas químicas para asegurarse de que los niveles de cloro y PH sean seguros para los bañistas.
6. Colaborar con las labores cotidianas de mantenimiento, limpieza y seguridad.
7. Informar al administrador de piscinas o al Sub Gerente acerca de problemas en la piscina o equipos detectados con la finalidad de que se realicen las reparaciones necesarias.
8. Otras asignadas por su jefe inmediato y que sean de su competencia.



N°	CODIGO	CARGO	UNIDAD ORGÁNICA	CANTIDAD
128	128-CAS-1-2025	SOCORRISTA ACUÁTICO	SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA DEPORTIVA	2

Remuneración Mensual	S/. 2,000.00 (Dos mil con 00/100 Soles)
----------------------	---

PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	General: 06 meses de experiencia en el sector público o privado. Especifica A: Tres (03) meses en la función y/o la materia
Competencia	Trabajo en equipo, iniciativa, adaptabilidad, empatía, proactividad, flexibilidad, colaboración, buena comunicación, trabajo bajo presión.
Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de estudios	Técnico titulado en Salvataje, Socorrista Acuático
Cursos, Estudios, Programas de Especialización y/o Diplomados	Cursos en primero auxilios, salvamento y rescate acuático.
Horas Académicas	50
Conocimiento para el puesto y/o cargo	Conocimientos especializados afines a las funciones del puesto.
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

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



N°	CODIGO	CARGO	UNIDAD ORGÁNICA	CANTIDAD
129	129-CAS-1-2025	ESPECIALISTA II EN EJECUCION DE OBRAS PUBLICAS POR ADMINISTRACIÓN	SUB GERENCIA DE EJECUCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA	1

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

PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	General: 03 años de experiencia en el sector público o privado. Específica A: Un (01) años en la función y/o 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 con facilidad de expresión oral y escrita.
Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de estudios	Titulado en las carreras de Ingeniería Civil o Arquitectura Colegiado y habilitado
Cursos y/o Estudios, Programas de Especialización	Curso y/o Diplomado Especialización de Contrataciones con el Estado, y/o Curso de valorización y liquidación de obras públicas.
Horas Académicas	50
Conocimiento para el puesto y/o cargo	Conocimiento de proyectos de inversión pública, manejo de herramientas de gestión y seguimiento de proyectos.
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

1. Ejecutar las coordinaciones para el inicio y control de la ejecución de obras por administración directa.
2. Llevar el control y hacer seguimiento de documentación referente a los procesos de ejecución de las obras en ejecución.
3. 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.
4. Emitir opinión respecto a los expedientes de presupuestos adicionales, deductivos, ampliaciones de plazo, gastos generales por mayores prestaciones, entre otros.
5. Proponer las modificaciones que considere necesarias a las normativas vigentes para mejorar el desarrollo de las actividades de las obras en mención.
6. Realizar visitas periódicas e inopinadas de inspección a obras por administración directa.
7. Coordinar y participar en los estudios técnicos relacionados a la ejecución de las obras y/o apoyos aprobados mediante acuerdo de concejo.
8. Elaborar de forma conjunta con los supervisores de obra las evaluaciones mensuales de avance de obra para el cumplimiento de los cronogramas programados.
9. Efectuar la revisión de valorizaciones de Obras en Ejecución.
10. Controlar el cumplimiento de las normas técnicas y especificaciones de las obras en ejecución.
11. Efectuar la revisión del informe final y/o preliquidación de obra
12. Llevar el control de la Información y del proceso de preliquidación para derivar al área respectiva



N°	CODIGO	CARGO	UNIDAD ORGÁNICA	CANTIDAD
130	130-CAS-1-2025	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	SUB GERENCIA DE EJECUCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA	1

Remuneración Mensual	S/. 2,200.00 (Dos mil doscientos con 00/100 Soles)
----------------------	--

PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	General: 02 años de experiencia en el sector público o privado. Específica A: Un (01) años en la función y/o la materia
Competencia	Proactividad, facilidad de comunicación, Trabajo en Equipo, Trabajo bajo Presión.
Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de estudios	Técnico Superior completa o Bachiller en Ingenierías o Arquitectura o carreras relacionadas.
Cursos, Estudios, Programas de Especialización y/o Diplomados	Gestión Pública y administración; y/o trámite documentario; y/o gestión de proyectos; y/o Ley de procedimientos Administrativos en general; y/o Ofimática avanzada.
Horas Académicas	50
Conocimiento para el puesto y/o cargo	Conocimiento en Ofimática nivel intermedio y/o avanzado
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

1. Recepción y revisión de toda documentación que ingrese por la sub gerencia de obras públicas y descargo de los mismos cuando son derivados a las oficinas competentes.
2. Elaboración y redacción de documentos (informes, oficios, cartas, proveídos, pedidos, memorándum, etc.).
3. Organización y clasificación de documentación interna y externa.
4. Elaboración de archivos administrativos por obra clasificados por administración directa.
5. Organizar y realizar el seguimiento de los expedientes que salen de la sub. Gerencia de obras públicas.
6. Realizar el control administrativo e informes respecto a los trámites de requerimientos conformidades de servicios, personal maquinaria y materiales adquiridos para la ejecución de obras
7. Manejo del sistema de tramite documentario.