

N°	CODIGO	CARGO	UNIDAD ORGÁNICA	CANTIDAD
1	01-CAS-1-2026-MDCC	EMFERMERA OCUPACIONAL	SUB GERENCIA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	1

Remuneración Mensual:	S/ 3,500.00 (Tres mil quinientos con 500/100 soles)
-----------------------	---

PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	General: Tres (03) años en el sector público y/o privado. Especifica A: Dos (02) años para el puesto en la función y/o a la materia. Especifica B: un (01) año en el sector público.
Competencia	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 Enfermería. Colegiatura y Habilitación.
Cursos y/o Estudios, Programas de Especialización	Especialización o Diplomado en Salud Ocupacional. Especialización a fin al cargo.
Horas Académicas	100 horas como mínimo
Conocimiento para el puesto y/o cargo	Conocimientos en Salud Ocupacional. Ofimática Básica.
Otros requisitos.	Poseer buena salud física y mental. Disponibilidad Inmediata. Flexibilidad en el horario establecido por la Municipalidad. (Conforme a las necesidades de la unidad orgánica)

FUNCIONES DEL PUESTO

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 medicas 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
02	02-CAS-1-2026-MDCC	ASISTENTA SOCIAL	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: Dos (02) años en el sector público y/o privado. Específica A: Un (01) año para el puesto en la función y la materia.
Competencia	Adaptabilidad, proactiva, auto organización, disciplina, responsabilidad, confidencialidad, trabajo en equipo, cooperación y vocación de servicio.
Formación Académica. Grado Académico y/o nivel de estudios.	Profesional en la carrera de trabajadora social. Colegiado y habilitado
Cursos y/o Estudios, Programas de Especialización	Gestión pública, trabajo social y otros afines al puesto.
Horas Académicas	100 horas como mínimo

Conocimiento para el puesto y/o cargo	Trabajo social y gestión administrativa municipal.
Otros requisitos.	Poseer buena salud física y mental. Disponibilidad Inmediata. Flexibilidad en el horario establecido por la Municipalidad. (Conforme a las necesidades de la unidad orgánica)

FUNCIONES DEL PUESTO

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, sepelio, luto y afiliaciones a la EPS o a Es Salud, así como administrar las pólizas de seguros personales particulares y de riesgo que la entidad brinde a los servidores dentro de los plazos de ley.
3. Hacer visitas sociales a los servidores a fin de brindar asistencia en los casos que se requiera, así como asistirlos en casos de emergencia 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
03	03-CAS-1-2026-MDCC	ABOGADO ESPECIALISTA EN DERECHO LABORAL	SUB GERENCIA DE GESTION DE TALENTO HUMANO	1

Remuneración Mensual:	s/ 3,500.00 (Tres 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 para el puesto en la función y la materia. Específica B: Tres (03) meses en el sector público
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 Profesional de Abogado, colegiado y habilitado
Cursos y/o Estudios, Programas de Especialización	Diplomado y/o curso en Derecho laboral, gestión pública. Diplomado y/o curso en Ley de servicio Civil y otros afines al puesto
Horas Académicas	100 horas como mínimo

Conocimiento para el puesto y/o cargo	Derecho laboral, gestión de recursos humanos en el sector público, conocimiento de normativa laboral en régimen 276, 728 y CAS. Ofimática básica.
Otros requisitos.	Poseer buena salud física y mental. Disponibilidad Inmediata. Flexibilidad en el horario establecido por la Municipalidad. (Conforme a las necesidades de la unidad orgánica)

FUNCIONES DEL PUESTO

- Asesorar jurídicamente a la Subgerencia de Talento Humano en materia de seguridad y salud en el trabajo, mediante la elaboración de informes legales, dictámenes y opiniones técnicas conforme a la normativa vigente.
- Elaborar informes técnicos-legales orientados al cumplimiento de procedimientos administrativos ante la Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral (SUNAFIL).
- Supervisar y dar seguimiento a los requerimientos de SUNAFIL, CONTRALORIA, SERVIR, PODER JUDICIAL Y MINISTERIO PUBLICO en coordinación con las diferentes unidades orgánicas, asegurando el cumplimiento oportuno y eficaz por parte de la Municipalidad.
- Proponer mejoras al Reglamento Interno del Trabajo y Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo (RISST), así como colaborar en la elaboración, actualización y validación de la Matriz de Identificación de Peligros, Evaluación de Riesgos y Controles (IPERC), conforme a estándares legales y técnicos.
- Participar en las comisiones de equipos técnicos para elaboración de lineamientos y/o políticas, directivas, entre otros.
- Brindar asesoría legal especializada al Departamento de Seguridad y Salud en el Trabajo, en lo relativo a la aplicación de la normativa vigente.
- Apoyo en la elaboración de informes escalafonarios que requiera el Sub Gerente de Recursos Humanos.
- Proyección de oficios para entidades públicas adjuntando toda la documentación solicitada.
- Cumplir las disposiciones de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública; así como del

Código de Ética de la Función Pública.

10. Dar respuesta y tramite a los diversos medios impugnatorios que realicen los administrados.
11. Las demás que le asigne el Sub Gerente de Gestión del Talento Humano.

N°	CODIGO	CARGO	UNIDAD ORGÁNICA	CANTIDAD
04	04-CAS-1-2026-MDCC	ABOGADO ESPECIALISTA EN GESTION DEL EMPLEO	SUB GERENCIA DE GESTION DE TALENTO HUMANO	1

Remuneración Mensual:	s/ 3,500.00 (Tres 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 para el puesto en la función y la materia. Especifica B: Tres (03) meses en el sector público
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 Profesional de Abogado, colegiado y habilitado
Cursos y/o Estudios, Programas de Especialización	Diplomado y/o curso de especialización en derecho laboral, gestión pública, gestión de recursos humanos. Diplomado y/o curso en ley del servicio civil y otros afines al puesto
Horas Académicas	100 horas como mínimo

Conocimiento para el puesto y/o cargo	Derecho laboral, gestión de recursos humanos en el sector público, conocimiento de normativa laboral en régimen 276, 728 y CAS. Ofimática básica.
Otros requisitos.	Poseer buena salud física y mental. Disponibilidad Inmediata. Flexibilidad en el horario establecido por la Municipalidad. (Conforme a las necesidades de la unidad orgánica)

FUNCIONES DEL PUESTO

- Asesorar a la Sub Gerencia del Talento Humano en asuntos de carácter jurídico y legal a través de la elaboración de informes y la emisión de opiniones legales; en materia de Derecho Laboral Publico, Derecho Laboral Privado, Derecho Administrativo y Gestión Publica.
- 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, hoja de Coordinación, prorrogas y demás documentos dentro del marco de la gestión de recursos humanos.
- Elaborar informes técnicos emitiendo opinión legal respecto de derechos obligaciones y beneficios laborales de los trabajadores de la entidad de los diversos regímenes laborales (D.leg 276. D Leg 1057, D Leg. 728, cesantes y pensionistas); dentro del marco del derecho laboral, derecho administrativo y gestión Publica.
- Asesorar a la Sub Gerencia y elaborar documentos técnicos, respecto de las acciones de desplazamiento de personal tales como designación, encargatura, rotación, que efectué la sub gerencia sobre los trabajadores de la entidad de los diversos regímenes laborales D.Leg 276, D Leg 1057 D.Leg 728; dentro del marco del derecho laboral, derecho administrativo y gestión publica.
- Asesorar, elaborar informes legales y proyectar resoluciones de la Sub Gerencia de Gestión del Talento Humano en calidad de órgano instructor en los procedimientos administrativos disciplinarios.
- Coordinar con el secretario Técnico lo relacionado a los procedimientos administrativos disciplinarios conforme a la competencia de la Sub Gerencia de Gestión del Talento Humano.

7. Elaborar informes técnicos legales para las diversas autoridades tales como Poder Judicial, Ministerio Publico, Contraloría General de la Republica y demás entidades públicas.
8. Asesorar en materia de Derecho Laboral al personal de la entidad de los diversos regímenes laborales (D leg 276, D leg 728 cesantes y pensionistas).
9. Asesorar a la entidad en procesos de fiscalización laboral.
10. Diseñar herramientas de gestión en recursos Humanos para la elaboración de protocolos, políticas, directivas, entre otros.
11. Participar en las comisiones de equipos técnicos para elaboración de lineamientos Y/o políticas, directivas, entre otros.
12. Participar en proyectos intersectoriales relacionados a gestión de recursos humanos para la mejora de los servicios de las Oficinas Recursos Humanos.
13. Colaborar en promover la participación de los servidores de la entidad en los eventos de gestores de Recursos humanos a nivel local y nacional para contribuir al fortalecimiento de la gestión de recursos humanos.
14. Apoyar en proyectos de asistencia técnica de ser requerido.
15. Elaborar procesos de competencias de los regímenes de Decreto legislativo 728, decreto legislativo 276 y decreto legislativo 1057.
16. Las demás que le asigne el Sub Gerente de Gestión del Talento Humano.

N°	CODIGO	CARGO	UNIDAD ORGÁNICA	CANTIDAD
05	05-CAS-1-2026-MDCC	PSICOLOGO (A)	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. Especifica A: dos (02) años a fines a la materia Especifica B: un (01) año en el sector público
Competencia	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 Profesional en Psicología, colegiado y habilitado.
Cursos y/o Estudios, Programas de Especialización	Especialización o Diplomado en Recursos Humanos y/o Cursos de Gestión Pública
Horas Académicas	100 horas como mínimo
Conocimiento para el puesto y/o cargo	Conocimientos en Recurso Humanos, Manejo de Personal, clima Organizacional.
Otros requisitos.	Poseer buena salud física y mental. Disponibilidad Inmediata. Flexibilidad en el horario establecido por la Municipalidad. (Conforme a las necesidades de la unidad orgánica)

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Elaborar y coordinar iniciativas en salud mental, con el objetivo de favorecer el bienestar psicoemocional de los servidores de la entidad.
2. Crear y poner en marcha el Programa de Salud Mental en el ámbito laboral, enfocado en la prevención, identificación temprana y abordaje de riesgos psicosociales, para fomentar entornos laborales seguros, saludables y emocionalmente equilibrados para los servidores de la entidad.
3. Identificar factores psicosociales de riesgo en el entorno laboral, conforme al enfoque preventivo de la Ley N°29783, su reglamento y modificatorias, para prevenir impactos negativos en la salud mental de los servidores.
4. Participar en intervenciones especializadas en casos de hostigamiento sexual laboral y otras formas de violencia, para cumplir con los protocolos institucionales y en coordinación con la comisión responsable.
5. Participar en el desarrollo de las actividades programadas en el Plan de Bienestar Social vinculadas al clima y cultura organizacional para cumplir con los objetivos propuestos por la Oficina de Recursos Humanos.
6. Planificar, organizar y ejecutar programas de capacitación en salud ocupacional prevención de riesgos psicosociales y fortalecimiento de habilidades socioemocionales y otros dirigidas al personal municipal.
7. Realizar capacitaciones de habilidades blandas dirigidas al personal municipal.
8. Aplicar pruebas psicométricas y entrevistas para evaluar las competencias y aptitudes de los postulantes en las convocatorias públicas que realiza la entidad.
9. Analizar perfiles de puestos y diseñar perfiles psicológicos adecuados para cada posición.
10. Realizar visitas relacionadas a temas psicológicos.
11. Realizar evaluaciones psicológicas al personal de los diferentes regímenes.
12. Las demás que asigne el Sub Gerente de Gestión el Talento Humano.

N°	CODIGO	CARGO	UNIDAD ORGÁNICA	CANTIDAD
06	06-CAS-1-2026-MDCC	ASISTENTE TECNICO ADMINISTRATIVO I	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: seis (06) meses a fines a la materia. Especifica B: tres (03) meses en el sector público.
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.	Egresado técnico básico o técnico superior en la carrera de administración y/o Contabilidad.
Cursos y/o Estudios, Programas de Especialización	Gestión Pública y/o gestión de talento humano, SIAF, SIGA, SIGO y SEACE
Horas Académicas	90 horas como mínimo
Conocimiento para el puesto y/o cargo	conocimiento en gestión documentaria, gestión pública, buena redacción, Ofimática básica.
Otros requisitos.	Poseer buena salud física y mental. Disponibilidad Inmediata. Flexibilidad en el horario establecido por la Municipalidad. (Conforme a las necesidades de la unidad orgánica)

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Apoyar en la elaboración y dar seguimiento de documentos administrativos relacionados con la gestión del talento humano (memorandos, oficios, informes, resoluciones, etc.).
2. Asumir la responsabilidad de la derivación y custodia de los documentos remitidos a las diferentes áreas, oficinas, sub gerencia y gerencias.
3. Cumplir las disposiciones de la Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública.
4. Elaborar y dar seguimiento a los requerimientos de las diferentes áreas de la Sub Gerencia de Gestión del Talento Humano para dar cumplimiento efectivo a los pactos colectivos entre los sindicatos y la municipalidad.
5. Apoyar en la organización y archivo de documentación física y digital del personal municipal, asegurando su adecuada custodia y confidencialidad.
6. Coordinar y realizar el seguimiento de trámites internos entre la Subgerencia y otras unidades orgánicas de la Municipalidad.
7. Apoyar en la organización y logística de actividades de capacitación, bienestar y desarrollo del personal.
8. Velar por el cumplimiento de los procedimientos internos y la normativa legal vigente en materia de recursos humanos.
9. Realizar otras funciones de apoyo técnico-administrativo que le sean asignadas por la Subgerencia de Gestión del Talento Humano.

N°	CODIGO	CARGO	UNIDAD ORGÁNICA	CANTIDAD
07	07-CAS-1-2026-MDCC	AUXILIAR ADMINISTRATIVO – ENCARGADO DE LEGAJOS	SUB GERENCIA DE GESTION DEL TALENTO HUMANO	1

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

PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	General: Seis (06) meses en el sector público y/o privado Específica: Tres (03) meses afines al cargo.
Competencia	Capacidad de síntesis, organización y sistematización de documentos, capacidad de análisis y 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.	Universitario completo, Egresado de la carrera profesional de Derecho, Relaciones industriales y/o afines.
Cursos y/o Estudios, Programas de Especialización	Gestión de Recursos Humanos y/o Gestión pública
Horas Académicas	100 horas mínimo
Conocimiento para el puesto y/o cargo	Conocimiento en Gestión Documentaria, gestión pública, buena redacción, 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. Organizar, clasificar, registrar, codificar y foliar los documentos en los Legajos de Personal activo y Pensionista.
2. Informar y mantener Actualizado los datos de Legajos de personal, desde la Ficha Resumen hasta los documentos detallados en cada File.
3. Registrar y controlar el movimiento de legajos de personal, en los separadores de secciones cada vez que ingrese o saque documentos.
4. Brindar apoyo en la elaboración de informes relacionados a licencias, bonificaciones y otros.
5. Informar a los trabajadores respecto del estado de trámites conforme a los procedimientos administrativos del despacho.
6. Apoyar en el proceso búsqueda y remisión de información que se encuentra en el acervo documental que obra en los archivos.
7. Apoyo en realizar inventarios del contenido de los legajos a través de los medios informáticos
8. Las demás que le asigne el Sub Gerente de Gestión del Talento Humano.

N°	CODIGO	CARGO	UNIDAD ORGÁNICA	CANTIDAD
08	08-CAS-1-2026-MDCC	ASISTENTE TECNICO ADMINISTRATIVO II	SUB GERENCIA DE GESTION DEL TALENTO HUMANO	1

Remuneración Mensual:	S/ 2,300.00 (Dos mil trescientos con 00/100 soles)
-----------------------	--

PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	General: Dos (02) años en el sector público y/o privado Específica A: Seis (06) meses en función y/o similares al cargo. Específica B: Tres (03) meses en el sector público.
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.	Egresado Universitario o Técnico en las carreras de Administración, Secretariado y/o afines
Cursos y/o Estudios, Programas de Especialización	Gestión Pública y/o gestión de talento humano
Horas Académicas	90 horas como mínimo
Conocimiento para el puesto y/o cargo	conocimiento en gestión documentaria, gestión pública, buena redacción, 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. Apoyar en la elaboración y dar seguimiento de documentos administrativos relacionados con la gestión del talento humano (memorandos, oficios, informes, resoluciones, etc.)
2. Registrar y actualizar información en los sistemas de gestión de recursos humanos (legajos, asistencia, capacitaciones, evaluaciones, etc.)
3. Elaborar informes, hojas de coordinación, proveídos para las diferentes Áreas, Oficinas, Sub Gerencias y Gerencias de la Municipalidad Distrital de Cerro Colorado
4. Elaboración de cartas y oficios a las entidades públicas y al personal de la Municipalidad Distrital de Cerro Colorado.
5. Apoyar en la organización y archivo de documentación física y digital del personal municipal, asegurando su adecuada custodia y confidencialidad.
6. Registrar y controlar el movimiento de legajos de personal con D.L 276, 1057 y 728 en los separadores de secciones cada vez que ingrese o saque documentos.
7. Coordinar y realizar el seguimiento de tramites internos entre la Sub Gerencia y otras unidades orgánicas de la municipalidad.
8. Asumir la responsabilidad de la derivación y custodia de los documentos remitidos a las diferentes áreas, oficinas sub gerencias y gerencias.
9. Cumplir las disposiciones de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
10. elaborar diversos requerimientos de las diferentes áreas de la sub gerencia de gestión del talento humano y de los pactos colectivos entre los sindicatos y la municipalidad distrital de cerro colorado.
11. Informar a los trabajadores respecto al estado de sus trámites conforme a los procedimientos administrativos del despacho.
12. Absolver las consultas y/o observaciones de los diferentes procesos, convocatorias y licitaciones públicas remitidas por la sub gerencia de gestión del talento humano.
13. Las demás que le asigne el Subgerente, el Abogado especialista y que sean de su competencia.

N°	CODIGO	CARGO	UNIDAD ORGÁNICA	CANTIDAD
09	09-CAS-1-2026-MDCC	GESTOR DE DOCUMENTOS CON LICENCIA DE MOTO	SUB GERENCIA DE RECAUDACION Y CONTROL TRIBUTARIO	1

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

PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	General: Nueve (09) meses en el sector público y/o privado Específica A: Tres (03) meses para el puesto en la función y la materia. Específica B: Tres (03) meses en el sector público
Competencia	Capacidad de síntesis, organización y sistematización de documentos, capacidad de análisis y trabajo en equipo.
Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de estudios.	Secundaria completa o técnica básica completa.
Cursos y/o Estudios, Programas de Especialización	Ofimática Básica
Horas Académicas	20 horas como mínimo
Conocimiento para el puesto y/o cargo	Tributación Municipal. Licencia de conducir Moto
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 orientación a los contribuyentes sobre sus obligaciones tributarias.
2. Imprimir documentación que contenga los valores tributarios.
3. Ordenar y clasificar la documentación respectiva.
4. Dar tramite a los documentos emitidos.
5. Ingresar información al sistema tributario.
6. Otras funciones que le asigne la Subgerencia de Recaudación y Control Tributario.

N°	CODIGO	CARGO	UNIDAD ORGÁNICA	CANTIDAD
10	10-CAS-1-2026-MDCC	ABOGADO	SUB GERENCIA DE RECAUDACION Y CONTROL TRIBUTARIO	1

Remuneración Mensual:	S/ 3,500.00 (tres 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 para el puesto en la función y la materia Específica B: Un (01) año en el sector público.
Competencia	Poseer buena salud física y mental, flexibilidad en el horario establecido por la municipalidad (conforme a las necesidades de la unidad orgánica)
Formación Académica. Grado Académico y/o nivel de estudios.	Titulo Universitario en Derecho Colegiado y habilitado.
Cursos y/o Estudios, Programas de Especialización	Tributación Municipal, Gestión Pública, Procedimiento administrativo general
Horas Académicas	240 horas como mínimo

Conocimiento para el puesto y/o cargo	Procedimiento administrativo General y Tributación Municipal, ofimática nivel básico.
Otros requisitos.	Poseer buena salud física y mental. Disponibilidad Inmediata. Flexibilidad en el horario establecido por la Municipalidad. (Conforme a las necesidades de la unidad orgánica)

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Realizar informes y proyectar resoluciones relacionados a pedidos sobre compensaciones, reconocimientos de crédito, devoluciones entre otros petitorios permitidos por el código tributario, la ley de tributación Municipal y en observancia con el texto único de procedimiento administrativo – TUPA vigente.
2. Revisión de Alcabala y emisión de informes pertinentes.
3. Coadyuvar en la emisión de ordenes de pago y su 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 se le asigne la Sub Gerencia De Recaudación Y Control Tributario.

N°	CODIGO	CARGO	UNIDAD ORGÁNICA	CANTIDAD
11	11-CAS-1-2026-MDCC	DIGITADOR DE VENTANILLA	SUB GERENCIA DE RECAUDACION Y CONTROL TRIBUTARIO	2

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

PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	General: Nueve (09) meses en el sector público y/o privado Específica A: Tres (03) meses para el puesto en la función y la materia Específica B: Tres (03) meses en el sector público
Competencia	Capacidad de síntesis, organización y sistematización de documentos, capacidad de análisis y trabajo en equipo.
Formación Académica. Grado Académico y/o nivel de estudios.	Técnica incompleta en la carrera de Derecho, Administración, Comunicación, Ingeniería o afines.
Cursos y/o Estudios, Programas de Especialización	Ofimática básica.
Horas Académicas	50 horas como mínimo

Conocimiento para el puesto y/o cargo	Tributación Municipal.
Otros requisitos.	Poseer buena salud física y mental. Disponibilidad inmediata. Flexibilidad en el horario establecido por la Municipalidad Conforme a las necesidades de la unidad orgánica). Disponibilidad inmediata.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Digitar las declaraciones mecanizadas de obligaciones tributarias.
2. Realizar orientación a los contribuyentes y/o administrados respecto a sus obligaciones tributarias.
3. Elaborar y actualizar la lista de declaraciones mecanizadas ingresadas de forma diaria.
4. Consolidar la cuantía de la deuda del administrado y brindar información de pago.
5. Custodiar recibos de pagos emitidos por caja en cuanto al pago de tributos.
6. Otras funciones que le asigne la Subgerencia de Recaudación y Control Tributario.

N°	CODIGO	CARGO	UNIDAD ORGÁNICA	CANTIDAD
12	12-CAS-1-2026-MDCC	GESTOR DE DOCUMENTOS	SUB GERENCIA DE RECAUDACION Y CONTROL TRIBUTARIO	5

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

PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	General: Nueve (09) meses en el sector público y/o privado Específica A: Tres (03) meses para el puesto en la función y la materia Específica B: Tres (03) meses en el sector público
Competencia	Capacidad de síntesis, organización y sistematización de documentos, capacidad de análisis y trabajo en equipo.
Formación Académica. Grado Académico y/o nivel de estudios.	Técnica incompleta o universitario incompleta en la carrera de Derecho, Administración, Comunicación, Ingeniería o afines.
Cursos y/o Estudios, Programas de Especialización	Ofimática básica
Horas Académicas	50 horas como mínimo

Conocimiento para el puesto y/o cargo	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 orientación a los contribuyentes sobre sus obligaciones tributarias.
2. Imprimir documentación que contenga los valores tributarios.
3. Ordenar y clasificar la documentación respectiva.
4. Dar trámite a los documentos recibidos.
5. Ingresar información al Sistema Tributario.
6. Otras funciones que le asigne la Subgerencia de Recaudación y Control Tributario.

N°	CODIGO	CARGO	UNIDAD ORGÁNICA	CANTIDAD
13	13-CAS-1-2026-MDCC	ASISTENTE DILIGENCIADOR DE ACTOS ADMINISTRATIVOS	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: Un (01) año en el sector público y/o privado. Específica A: Seis (06) meses para el puesto en la función y la materia. Específica B: No aplica
Competencia	Trabajo en equipo, iniciativa, adaptabilidad, colaboración, comunicación y proactividad.
Formación Académica. Grado Académico y/o nivel de estudios.	Egresado universitario de contabilidad y/o afines
Cursos y/o Estudios, Programas de Especialización	Tributación municipal.
Horas Académicas	90 horas como mínimo

Conocimiento para el puesto y/o cargo	Conocimiento y manejo de Ofimática básica. Capacitación especializada afín al área funcional. Experiencia en labores de administración pública.
Otros requisitos.	Poseer buena salud física y mental. Disponibilidad Inmediata. Flexibilidad en el horario establecido por la Municipalidad. (Conforme a las necesidades de la unidad orgánica) Tolerancia al trabajo bajo presión.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Recibir y verificar los trámites de carácter administrativo y/o tributario;
2. Consignar en el libro de registros los documentos recibidos de la 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, valores arancelarios y otros documentos 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 le asigne el Subgerente de Registro Tributario y Orientación al Contribuyente.

N°	CODIGO	CARGO	UNIDAD ORGÁNICA	CANTIDAD
14	14-CAS-1-2026-MDCC	ASISTENTE LEGAL	SUB GERENCIA DE REGISTRO TRIBUTARIO Y ORIENTACION AL CONTRIBUYENTE	1

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

PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	General: Un (01) año en el sector público y/o privado. Específica A: Tres (03) meses para el puesto en la función y la materia. Específica B: No aplica.
Competencia	Liderazgo, iniciativa, adaptabilidad, colaboración, comunicación y proactividad
Formación Académica. Grado Académico y/o nivel de estudios.	Egresado Universitario en Derecho.
Cursos y/o Estudios, Programas de Especialización	Diplomados y/o Programas de especialización en Derecho Administrativo y Tributario. Conocimiento y manejo de ofimática intermedio
Horas Académicas	90 horas como mínimo
Conocimiento para el puesto y/o cargo	Ley de Tributación municipal y Gestión Pública.
Otros requisitos.	Poseer buena salud física y mental. 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 permitir 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
15	15-CAS-1-2026-MDCC	ORIENTADOR TRIBUTARIO	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: un (01) año en el sector público y/o privado. Específica A: seis (06) meses para el puesto en la función y la materia. Específica B: no aplica.
Competencia	Trabajo en equipo, iniciativa, Adaptabilidad, colaboración, comunicación y proactividad.
Formación Académica. Grado Académico y/o nivel de estudios.	bachiller en administración, contabilidad y/o afines
Cursos y/o Estudios, Programas de Especialización	Ofimática básica
Horas Académicas	90 horas como mínimo.

Conocimiento para el puesto y/o cargo	Tributación Municipal
Otros requisitos.	Poseer buena salud física y mental. Disponibilidad Inmediata.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Verificar y recepcionar las declaraciones de impuesto predial presentadas en ventanilla por los contribuyentes;
2. Orientar a los contribuyentes y público en general sobre el llenado de las declaraciones juradas de impuesto predial;
3. Orientar a los contribuyentes y proveer a los contribuyentes los valores unitarios, depreciación, valores arancelarios y otros documentos para el llenado de declaraciones juradas;
4. Procesar en el Sistema Tributario las declaraciones juradas presentadas por los contribuyentes;
5. Realizar la entrega de las declaraciones juradas recepcionadas de forma diaria al responsable;
6. Las demás que le asigne el Subgerente de Registro Tributario y Orientación al Contribuyente.

N°	CODIGO	CARGO	UNIDAD ORGÁNICA	CANTIDAD
16	16-CAS-1-2026-MDCC	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	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: seis (06) meses en el sector público y/o privado. Específica A: tres (03) meses para el puesto en la función y la materia. Específica B: Un (01) mes en el sector público.
Competencia	Trabajo en equipo, iniciativa, Adaptabilidad, colaboración, comunicación y proactividad.
Formación Académica. Grado Académico y/o nivel de estudios.	Técnico superior completo o universitario incompleto en administración, psicología y/o afines.
Cursos y/o Estudios, Programas de Especialización	Ofimática básica.
Horas Académicas	90 horas mínimo

Conocimiento para el puesto y/o cargo	Tributación municipal.
Otros requisitos.	Poseer buena salud física y mental. Disponibilidad inmediata. Flexibilidad en el horario establecido por la Municipalidad. Tolerancia al trabajo bajo presión.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Recibir y verificar los trámites de carácter administrativo y/o tributario;
2. Orientar a los contribuyentes y público en general sobre el llenado de las declaraciones juradas de impuesto predial y sobre la Deducción de las 50 UIT por ser adulto mayor.;
3. Orientar a los contribuyentes y proveer a los contribuyentes los valores unitarios, depreciación, valores arancelarios y otros documentos para el llenado de declaraciones juradas;
4. Procesar en el Sistema Tributario las declaraciones juradas presentadas por los contribuyentes y realizar la entrega de las declaraciones juradas recepcionadas al responsable;
5. Orientar a los contribuyentes sobre los procedimientos consignados en el TUPA Municipal;
6. Verificar y recepcionar las declaraciones de impuesto predial presentadas en ventanilla por los contribuyentes;
7. Las demás que le asigne el Subgerente de Registro Tributario y Orientación al Contribuyente.

N°	CODIGO	CARGO	UNIDAD ORGÁNICA	CANTIDAD
17	17-CAS-1-2026-MDCC	ABOGADO	OFICINA DE EFECUCIÓN COACTIVA	1

Remuneración Mensual:	s/3,500.00 (tres mil quinientos con 00/100 soles)
-----------------------	---

PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	General: Cinco (05) años en el sector público y/o privado. Específica A: Cuatro (04) años para el puesto en la función o la materia Específica B: seis (6) meses en el sector publico
Competencia	Capacidad de síntesis, organización y sistematización de documentos. Capacidad de análisis, trabajo en equipo. Adaptabilidad, proactividad, autoorganización, disciplina, responsabilidad, confidencialidad, cooperación y vocación de servicio.
Formación Académica. Grado Académico y/o nivel de estudios.	Título profesional de Abogado. Colegiado y Habilitado
Cursos y/o Estudios, Programas de Especialización	Curso o seminario o conferencia o congreso o taller o diplomado o programa en procedimiento de ejecución coactiva, derecho tributario municipal y procedimiento administrativo general y/o gestión pública.
Horas Académicas	200 horas acumulativas

Conocimiento para el puesto y/o cargo	Conocimiento de la Ley N° 26979 - Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva y su Reglamento, Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, Decreto Legislativo N° 776 - Ley de Tributación Municipal, Código Tributario y ofimática Básica
Otros requisitos.	Poseer buena salud física y mental. Disponibilidad Inmediata. Flexibilidad en el horario establecido por la Municipalidad. (Conforme a las necesidades de la unidad orgánica).

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Revisar y calificar los expedientes de ejecución de multa puesto a cobro.
2. Efectuar el seguimiento del procedimiento de ejecución coactiva en etapa de revisión judicial.
3. Tramitar y/o efectuar las coordinaciones necesarias para trabar embargos, conforme lo establece el artículo 33 de la Ley N° 26979, Ley del Procedimiento de Ejecución Coactiva.
4. Realizar el seguimiento, control y coordinación con las áreas involucradas respecto de los pagos efectuados por los obligados.
5. Elaborar los proyectos de diversas resoluciones relacionadas al inicio y trámite del procedimiento de ejecución coactiva, así como, aquellas que se originen de las solicitudes y/o escritos remitidos.
6. Brindar asesoría a los obligados, respecto de los procedimientos de ejecución coactiva.
7. Elaborar los proyectos de documentación interna (oficios, informes, ayudas de memorias, entre otros), conforme a la solicitud de la Oficina de Ejecución Coactiva.
8. Participar en reuniones de coordinación y reuniones de trabajo cuando la Oficina de Ejecución Coactiva así lo requiera.
9. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/oficina.

N°	CODIGO	CARGO	UNIDAD ORGÁNICA	CANTIDAD
18	18-CAS-1-2026-MDCC	ASISTENTE DE COBRANZA COACTIVA	OFICINA DE EFECUCIÓN COACTIVA	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: Un (01) año para el puesto en la función o la materia Específica B: Tres (03) meses en el sector publico
Competencia	Capacidad de síntesis, organización y sistematización de documentos. Capacidad de análisis, trabajo en equipo. Adaptabilidad, proactividad, autoorganización, disciplina, responsabilidad, confidencialidad, cooperación y vocación de servicio.
Formación Académica. Grado Académico y/o nivel de estudios.	Estudiante o egresado, técnico o universitario (a partir del 3er año) de las carreras Administración o Computación o Ingeniería de Sistemas.
Cursos y/o Estudios, Programas de Especialización	Curso o seminario o conferencia o congreso o taller o diplomado o programa en temas relacionados a procedimiento administrativo general o gestión pública.
Horas Académicas	50 horas acumulativas

Conocimiento para el puesto y/o cargo	Conocimientos en temas relacionados a gestión pública en general, ofimática básica, PowerBi Basico y manejo de base de datos.
Otros requisitos.	Poseer buena salud física y mental. Disponibilidad Inmediata. Flexibilidad en el horario establecido por la Municipalidad. (Conforme a las necesidades de la unidad orgánica).

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Recepcionar los documentos dirigidos a la oficina de Ejecución Coactiva, derivados por las diversas dependencias.
2. Elaborar los proyectos de la documentación que requiere el ejecutor coactivo [cartas, oficios, proveídos, memorándums, informes, etc.]
3. Derivar los documentos emitidos por a Oficina de Ejecución Coactiva a las distintas dependencias de la Entidad
4. Mantener actualizada la base de datos de los expedientes que son puestos a cobro en la Oficina de Ejecución Coactiva.
5. Coadyuvar con la verificación de existencia de deuda de los obligados previamente al inicio del procedimiento de ejecución coactiva.
6. Elaborar los proyectos de requerimiento de bienes y/o servicios que disponga el ejecutor coactivo.
7. Monitorear el gasto derivado de la contratación de servicios o compra de bienes para su adecuado control por la Oficina de Ejecución Coactiva.
8. Apoyar con la atención de los obligados.

9. Contribuir en la gestión administrativa y logística entre otras diligencias en general, a fin de asegurar el recupero de la deuda, así como en la ejecución de acciones relacionadas al procedimiento de cobranza.
10. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/oficina.

N°	CODIGO	CARGO	UNIDAD ORGÁNICA	CANTIDAD
19	19-CAS-1-2026-MDCC	AUXILIAR COACTIVO	OFICINA DE EFECUCIÓN COACTIVA	1

Remuneración Mensual:	s/2,300.00 (dos mil trescientos con 00/100 soles)
-----------------------	---

PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	General: Cuatro (04) años en el sector público y/o privado. Específica A: Tres (03) años para el puesto en la función o la materia Específica B: Dos (02) meses en el sector público
Competencia	Capacidad de síntesis, organización y sistematización de documentos. Capacidad de análisis, trabajo en equipo. Adaptabilidad, proactividad, autoorganización, disciplina, responsabilidad, confidencialidad, cooperación y vocación de servicio.
Formación Académica. Grado Académico y/o nivel de estudios.	Universitaria incompleta, a partir del tercer año de estudios o su equivalente en semestres, de la carrera de Derecho o Administración o Contabilidad o Economía.
Cursos y/o Estudios, Programas de Especialización	Curso o seminario o conferencia o congreso o taller o diplomado o programa en procedimiento de ejecución coactiva, legislación tributaria municipal y procedimiento administrativo general.
Horas Académicas	200 horas acumulativas

Conocimiento para el puesto y/o cargo	Conocimiento de la Ley N° 26979 - Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva y su Reglamento, Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, Decreto Legislativo N° 776 - Ley de Tributación Municipal, Código Tributario y ofimática básica.
Otros requisitos.	Poseer buena salud física y mental. Disponibilidad Inmediata. Flexibilidad en el horario establecido por la Municipalidad. (Conforme a las necesidades de la unidad orgánica).

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Tramitar y custodiar el expediente coactivo a su cargo
2. Realizar diligencias ordenadas por el ejecutor coactivo
3. Realizar la formación, foliación, conservación, custodia y tramitación de los expedientes coactivos en proceso de cobranza coactiva.
4. Elaborar los diferentes documentos que sean necesarios para el impulso del procedimiento coactivo.
5. Llevar el control diario del nivel de producción de las cobranzas coactivas
6. Confeccionar el parte mensual del movimiento de cobranzas coactivas.
7. Actualizar las tarifas para la regularización de los gastos judiciales.
8. Verificar la exigencia de las deudas puestas en cobranza coactiva.
9. Llevar el control de las cobranzas entregadas a ejecutoria Coactiva, verificando la antigüedad y los saldos pendiente de cobranza.
10. Coordinar con el ejecutor coactivo las diligencias y operativos que se llevaran a cabo dentro del procedimiento coactivo.
11. Suscribir las resoluciones coactivas, notificaciones, actas de apersonamiento, embargo y demás documentos necesarios.

N°	CODIGO	CARGO	UNIDAD ORGÁNICA	CANTIDAD
20	20-CAS-1-2026-MDCC	AUXILIAR EN SOPORTE TECNICO INFORMATICO	OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION	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 para el puesto en la función y la materia. Específica B: No aplica
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, ingeniería de sistemas, ingeniería informática, ingeniería en telecomunicaciones y/o afines.
Cursos y/o Estudios, Programas de Especialización	Ofimática Redes.
Horas Académicas	80 horas como mínimo

Conocimiento para el puesto y/o cargo	Ofimática y redes.
Otros requisitos.	Poseer buena salud física y mental. Disponibilidad Inmediata. Flexibilidad en el horario establecido por la Municipalidad. (Conforme a las necesidades de la unidad orgánica)

FUNCIONES DEL PUESTO

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 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 del paquete 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
21	21-CAS-1-2026-MDCC	OPERADOR LOGÍSTICO PARA GESTIÓN DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL DE CONTRATOS, VALORIZACIONES DE OBRA Y SERVICIOS	SUB GERENCIA DE LOGISTICA Y ABASTECIMIENTO	1

Remuneración Mensual:	S/ 4,000.00 (Cuatro mil con 00/100 soles)
-----------------------	---

PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	General: Dos (02) años en el sector público y/o privado. Específica A: Un (01) año para el puesto en la función y la materia. Específica B: No aplica.
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 Universitario en carreras de ingenierías Colegiado y habilitado
Cursos y/o Estudios, Programas de Especialización	Contar con cursos de Gestión Pública. Contar con cursos en Contrataciones con el Estado
Horas Académicas	50 horas como mínimo

Conocimiento para el puesto y/o cargo	Contrataciones con el Estado Manejo de Sistema Administrativo de Finanzas - SIAF
Otros requisitos.	Poseer buena salud física y mental. Disponibilidad Inmediata. Flexibilidad en el horario establecido por la Municipalidad. (Conforme a las necesidades de la unidad orgánica)

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Revisión de Expedientes de Servicios Valorizaciones de obra, supervisión de obra y Liquidaciones.
2. Coordinación, Recepción y Organización de los diferentes documentos de los expedientes de obras y servicios.
3. Proyectar informes de certificación presupuestal de los diferentes expedientes de obras y servicios.
4. Proyectar informes sobre la revisión de expedientes de contratación de obras y servicios.
5. Mantener actualizado el sistema institucional o SEACE (Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado) con la información de la ejecución contractual.
6. Realizar los compromisos Anuales y Mensuales en el SIAF (Sistema Integrado de Administración Financiera) .
7. Verificar documentación de conformidad para la tramitación de pagos.
8. Las demás que le asigne el Sub Gerente de Logística y Abastecimientos y que sean de su competencia documentos necesarios.

N°	CODIGO	CARGO	UNIDAD ORGÁNICA	CANTIDAD
22	22-CAS-1-2026-MDCC	COMPRADOR PUBLICO	SUB GERENCIA DE LOGISTICA Y ABASTECIMIENTO	2

Remuneración Mensual:	S/4,500.00 (Cuatro mil quinientos con 00/100 soles)
-----------------------	---

PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	General: Cuatro (04) años en el sector público y/o privado. Específica A: Un (01) año para el puesto en la función y la materia. y seis (06) meses en procesos de selección y/o en el área de logística Específica B: No aplica
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 Universitario en carreras de administración, derecho, economía, contabilidad o afines.
Cursos y/o Estudios, Programas de Especialización	Contar con certificación OECE Contar con cursos/diplomados de Gestión Pública. Contar con cursos/diplomados en Contrataciones con el Estado
Horas Académicas	50 horas como mínimo

Conocimiento para el puesto y/o cargo	Contrataciones con el Estado Manejo de Sistema Administrativo de Finanzas - SIAF Ofimática básica.
Otros requisitos.	Poseer buena salud física y mental. Disponibilidad Inmediata. Flexibilidad en el horario establecido por la Municipalidad. (Conforme a las necesidades de la unidad orgánica)

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Gestión 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.
2. Gestión y apoyo en la proyección de documentos para actos preparatorios y coordinación para la conformación del comité de selección.
3. Registrar el avance de los procesos de Selección de forma diaria y brindar apoyo a las áreas usuarias en la elaboración de los términos de referencia, especificaciones técnicas y proyecto de bases.
4. Apoyar en la preparación de los expedientes de contratación de los procedimientos asignados a su administración de acuerdo a lo dispuesto por la ley vigente y las normas internas y coordinar la emisión de las Órdenes de Compra u Órdenes de Servicio (según corresponda) de los procedimientos de selección, según la normativa vigente.
5. Preparar las comunicaciones para los proveedores en función a los resultados de los procedimientos de selección, de acuerdo a la normatividad vigente.
6. Apoyo en revisar la documentación para el perfeccionamiento de contrato de Procesos de Selección.

N°	CODIGO	CARGO	UNIDAD ORGÁNICA	CANTIDAD
23	23-CAS-1-2026-MDCC	ASISTENTE ADMINISTRATIVO EN ORDENES DE SERVICIO Y COMPRA	SUB GERENCIA DE LOGISTICA Y ABASTECIMIENTOS	1

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

PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	General: Tres (03) años en el sector público y/o privado. Especifica A: Un (01) año para el puesto en la función y la materia. Específica B: No aplica.
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 Universitario en carreras de administración, contabilidad y/o carreras afines. Egresado de Maestría en administración de empresas y/o otros.
Cursos y/o Estudios, Programas de Especialización	Cursos/diplomados de Gestión Pública. Cursos/diplomados en SIAF
Horas Académicas	100 horas como mínimo

Conocimiento para el puesto y/o cargo	Contrataciones con el Estado Manejo de Sistema Administrativo de Finanzas - SIAF Ofimática básica.
Otros requisitos.	Poseer buena salud física y mental. Disponibilidad Inmediata. Flexibilidad en el horario establecido por la Municipalidad. (Conforme a las necesidades de la unidad orgánica)

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Revisar la correcta formulación de los cuadros comparativos de las propuestas presentadas por los proveedores, a fin de obtener la aprobación correspondiente y permitir la posterior generación de las órdenes de servicio y/o de compra, según corresponda.
2. Brindar apoyo en la elaboración del compromiso anual y mensual en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) de las órdenes de servicio y/o de compra generadas.
3. Mantener actualizado y ordenado el registro de órdenes de servicio y de compra, tanto en el sistema como en físico, al cierre de cada mes.
4. Notificación de órdenes de compra y servicio.
5. Brindar apoyo en las acciones de fiscalización posterior.
6. Realizar la verificación de los expedientes designados por el responsable de la Subgerencia de Logística y Abastecimientos.
7. Proyectar informes, proveídos y demás documentos necesarios para atender los requerimientos de los órganos competentes, así como ejecutar las demás funciones que le asigne el Subgerente de Logística y Abastecimiento.
8. Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Logística y Abastecimiento.

N°	CODIGO	CARGO	UNIDAD ORGÁNICA	CANTIDAD
24	24-CAS-1-2026-MDCC	AUXILIAR TÉCNICO PARA SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE	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. Especifica A: Seis (06) meses para el puesto en la función y la materia. Especifica B: Dos (02) meses en el sector público (logística)
Competencia	Integridad, trabajo bajo presión por resultados, trabajo en equipo, persona proactiva y organizada de buen trato, responsabilidad, pensamiento analítico.
Formación Académica. Grado Académico y/o nivel de estudios.	Secundaria completa Licencia de conducir categoría AIIb
Cursos y/o Estudios, Programas de Especialización	Contar con cursos como Operador Logístico Curso en Primeros Auxilios
Horas Académicas	50 horas como mínimo (acumuladas)

Conocimiento para el puesto y/o cargo	Conocimiento de Office
Otros requisitos.	Poseer buena salud física y mental. Disponibilidad Inmediata.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Realizar el registro diario de consumo de combustible de las unidades vehiculares de la Municipalidad Distrital de Cerro Colorado.
2. Verificar en los registros de consumo, las cantidades, fechas y responsables de las unidades vehiculares.
3. Realizar el control físico y documentario del combustible asegurando la correcta suscripción de los responsables.
4. Mantener actualizados los cuadros y reportes de control establecidos por la unidad orgánica.
5. Verificar que el combustible entregado coincida con los vales de combustible autorizados.
6. Otras funciones que se le asigne.

N°	CODIGO	CARGO	UNIDAD ORGÁNICA	CANTIDAD
25	25-CAS-1-2026-MDCC	SOCORRISTA ACUATICO	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: Seis (06) meses en el sector público y/o privado. Específica A: Tres (03) meses para el puesto en la función y la materia. Específica B: No aplica
Competencia	Trabajo en equipo, iniciativa, adaptabilidad, empatía, proactividad, flexibilidad, colaboración, buena comunicación, trabajo bajo presión
Formación Académica. Grado Académico y/o nivel de estudios.	Titulo técnico en cualquier carrera o cursos de especialización de socorrista y/o salvataje
Cursos y/o Estudios, Programas de Especialización	Contar con cursos como socorristas o salvamento y rescate acuático.
Horas Académicas	50 horas como mínimo

Conocimiento para el puesto y/o cargo	Conocimiento de Office Conocimiento especializado a fin al área
Otros requisitos.	Poseer buena salud física y mental. Disponibilidad Inmediata.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Ejecutar labores de vigilancia de los usuarios de la piscina, atendiendo toda emergencia que se presente, en cuanto a accidentes o ahogamiento dentro del agua.
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 de 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
26	26-CAS-1-2026-MDCC	ASISTENTE TECNICO EN SALUD	SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA DEPORTIVA	1

Remuneración Mensual:	s/2,200.00 (Dos mil doscientos con 00/100 soles)
-----------------------	--

PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	General: Seis (06) meses en el sector público y/o privado. Especifica A: Cuatro (04) meses para el puesto en la función y la materia. Específica B: No aplica
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 técnico superior completa en la carrera de enfermería
Cursos y/o Estudios, Programas de Especialización	Contar con cursos de primeros auxilios y/o afines.
Horas Académicas	100 horas como mínimo

Conocimiento para el puesto y/o cargo	Conocimiento de Office Conocimiento especializado a fin al área
Otros requisitos.	Poseer buena salud física y mental. Disponibilidad Inmediata.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Participar e implementar actividades y procedimientos de enfermería que brindan atención primaria a los usuarios de la piscina.
2. Implementar y evaluar protocolos y procedimientos de atención para brindar servicios de emergencia efectivos y eficientes.
3. Puede corresponder asistir al paciente, toma de medicamentos según sea el caso.
4. Vigilar y monitorear a los usuarios en todo momento.
5. Velar por el correcto cumplimiento del reglamento de piscina.
6. Colaborar con las labores cotidianas de mantenimiento, limpieza y seguridad.
7. Otras asignadas por su jefe inmediato y que seas de su competencia.

N°	CODIGO	CARGO	UNIDAD ORGÁNICA	CANTIDAD
27	27-CAS-1-2026-MDCC	TECNICO OPERADOR DE PISCINA	SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA DEPORTIVA	1

Remuneración Mensual:	s/1,800.00 (Mil ochocientos con 00/100 soles)
-----------------------	---

PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	General: Tres (03) meses en el sector público y/o privado. Específica A: No aplica Específica B: No aplica
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 preferible en las carreras de Ing. Química
Cursos y/o Estudios, Programas de Especialización	Contar con cursos que sustenten el manejo de insumos químicos
Horas Académicas	50 horas minimo
Conocimiento para el puesto y/o cargo	Conocimiento de Office Conocimiento especializado a fin al área
Otros requisitos.	Poseer buena salud física y mental. 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 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 subgerente 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
28	28-CAS-1-2026-MDCC	AUXILIAR DE ASITENCIA EN VESTUARIOS	SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA DEPORTIVA	4

Remuneración Mensual:	s/1,500.00 (mil quinientos con 00/100 soles)
-----------------------	--

PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	General: Tres (03) meses en el sector público y/o privado. Específica A: No aplica Específica B: No aplica
Competencia	Trabajo en equipo, iniciativa, adaptabilidad, empatía, proactividad, flexibilidad, colaboración, buena comunicación, trabajo bajo presión
Formación Académica. Grado Académico y/o nivel de estudios.	Estudios secundarios completos
Cursos y/o Estudios, Programas de Especialización	No aplica
Horas Académicas	No aplica
Conocimiento para el puesto y/o cargo	Conocimiento de Office
Otros requisitos.	Poseer buena salud física y mental. 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 en 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 municipal.
6. Las demás que le asigne la subgerencia de infraestructura deportiva.

N°	CODIGO	CARGO	UNIDAD ORGÁNICA	CANTIDAD
29	29-CAS-1-2026-MDCC	ESPECIALISTA LEGAL EN LA OFICINA DE SECRETARIA GENERAL	OFICINA DE SECRETARIA GENERAL	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: Seis (06) meses para el puesto en la función y 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.	Título universitario completo en la carrera de derecho. Colegiado y habilitado
Cursos y/o Estudios, Programas de Especialización	Contar con cursos en gestión pública y/o procedimiento administrativo
Horas Académicas	100 horas como mínimo

Conocimiento para el puesto y/o cargo	Ley de procedimiento administrativo general Ley orgánica de municipalidades
Otros requisitos.	Poseer buena salud física y mental. Fundamental capacidad para el trabajo en equipo y bajo presión Disponibilidad Inmediata.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Analizar, evaluar y elaborar documentación de índole administrativo de la competencia de la oficina de secretaria general (ordenanzas municipales, decretos de alcaldía, resoluciones de alcaldía, acuerdos de consejos, informes y demás documentos), conforme a la normativa vigente.
2. Elaborar la agenda de las sesiones de consejo convocadas por el despacho de alcaldía, conforma a las indicaciones del secretario (a) general.
3. Analizar, evaluar y atender las recomendaciones en relación al sistema de control interno competencia de oficina de secretaria general, en estricta observancia de los plazos establecidos.
4. Transcribir las actas de las sesiones ordinarias, extraordinarias y solemnes en le plazo indicado por el secretario general.
5. Asistir a las sesiones de consejo, reuniones y/o mesas de trabajo.
6. Las demás que asigne el/la secretario general y sean de su competencia.

N°	CODIGO	CARGO	UNIDAD ORGÁNICA	CANTIDAD
30	30-CAS-1-2026-MDCC	ANALISTA III DE LA OFICINA DE SECRETARIA GENERAL	OFICINA DE SECRETARIA GENERAL	1

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

PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	General: Seis (06) meses en el sector público y/o privado. Especifica A: Tres (03) meses para el puesto en la función y la materia. Específica B: No aplica
Competencia	Adaptabilidad, organización de información, empatía, razonamiento lógico.
Formación Académica. Grado Académico y/o nivel de estudios.	Universitario bachiller en la carrera de derecho, administración de empresas o carreras afines Colegiado y habilitado
Cursos y/o Estudios, Programas de Especialización	Contar con cursos en gestión pública y/o procedimiento administrativo
Horas Académicas	80 horas como mínimo
Conocimiento para el puesto y/o cargo	Ley de procedimiento administrativo general Ley orgánica de municipalidades
Otros requisitos.	Poseer buena salud física y mental. Capacidad para el trabajo en equipo y bajo presión.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Redactar documentos de tramite interno y externo competencia de la oficina de secretaria general.
2. Brindar asistencia y orientación a los administrados.
3. Realizar seguimiento a los tramites internos competencia de la oficina de secretaria general.
4. Digitación de la documentación correspondiente a la oficina de secretaria general.
5. Realizar la notificación oportuna de los documentos de la oficina de secretaria general.
6. Las demás que asigne el/la secretario (a) general y seas de su competencia.

N°	CODIGO	CARGO	UNIDAD ORGÁNICA	CANTIDAD
31	31-CAS-1-2026-MDCC	ENCARGADO(A) DEL AREA DE GESTION DOCUMENTARIA Y ARCHIVO	OFICINA DE SECRETARIA GENERAL	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: Tres (03) meses para el puesto en la función y la materia. Específica B: Tres (03) meses en el sector público
Competencia	Adaptabilidad, organización de información, empatía, razonamiento lógico.
Formación Académica. Grado Académico y/o nivel de estudios.	Título universitario completo en la carrera de derecho. Colegiado y habilitado
Cursos y/o Estudios, Programas de Especialización	Contar con cursos en gestión pública y/o procedimiento administrativo y/o tramite documentario.
Horas Académicas	100 horas como mínimo

Conocimiento para el puesto y/o cargo	Ley de procedimiento administrativo general Sistema nacional de archivo y normas archivísticas.
Otros requisitos.	Poseer buena salud física y mental. Fundamental capacidad para el trabajo en equipo y bajo presión Disponibilidad Inmediata.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Planificar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar, las diversas actividades y tramites a desarrollar, orientada a la gestión documental.
2. Administrar de manera conjunta con la gerencia de tecnologías de la información, la información que se procesa en el sistema informativo de gestión documental e implementar mejoras.
3. Administrar la mesa de partes central de la municipalidad e impartir las directivas en las mesas descentralizada, ubicadas en las agencias municipales.
4. Administrar el archivo institucional de la municipalidad y los archivos periféricos instalados en la municipalidad.
5. Organizar y controlar los mecanismos de archivo, asignación y conservación de los documentos, así como proporcionar servicios de información sobre la documentación archivada, estableciendo para tal fin políticas, técnicas y procedimientos de archivo, consideradas en el sistema de archivos.
6. Identificar y/o detectar los riesgos a los que esta expuesta la unidad orgánica y el servicio que brinda, determinar la gravedad del riesgo (probabilidad e impacto), diseñar e implementar las estrategias y acciones para administrar los riesgos que pudieran amenazar los servicios públicos, así como los fines y objetivos de la gestión municipal.
7. Las demás que asigne el/la secretaria(a) general y sean de su competencia.

N°	CODIGO	CARGO	UNIDAD ORGÁNICA	CANTIDAD
32	32-CAS-1-2026-MDCC	ASISTENTE ADMINISTRATIVO EN PRESUPUESTO	GERENCIA DE PLANIFICACIÓN, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN	1

Remuneración Mensual:	s/2,300.00 (Dos mil trescientos con 00/100 soles)
-----------------------	---

PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	General: Tres (03) años en el sector público y/o privado. Específica A: Dos (02) años para el puesto en la función y la materia. Específica B: Un (01) año en el sector público
Competencia	Adaptabilidad, organización de información, empatía, razonamiento lógico.
Formación Académica. Grado Académico y/o nivel de estudios.	Título universitario en las carreras de Contabilidad, Administración de empresas, Economía y/o afines.
Cursos y/o Estudios, Programas de Especialización	Curso y/o Diplomado en SIAF, Sistema Integrado de Administración Financiera, Presupuesto Público y su aplicación en el SIAF WEB, Gestión Municipal, Presupuesto por Resultado y Participativo.
Horas Académicas	300 horas como mínimo
Conocimiento para el puesto y/o cargo	Experiencia en el Sector Publico Manejo de Ofimática
Otros requisitos.	Disponibilidad Inmediata.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Gestionar la documentación, controlar los expedientes administrativos, dar soporte a los procesos internos.
2. Análisis y registro de información de aspecto presupuestal.
3. Revisión de documentación derivada a la Gerencia de Planificación y Racionalización
4. Análisis de los informes técnicos, adendas que se reciben en el área, como realización de los informes de disponibilidad presupuestal.
5. Elaboración de documentos como memorándums, oficios, cartas, entre otros relacionados al ámbito de la competencia, de acuerdo a la normatividad vigente.
6. Elaboración y Seguimiento del POI, CEPLAN y otras actividades de la Gerencia.
7. Apoyo en el proceso de expedientes, así mismo, en el sistema de tramite documentario.
8. Analizar y realizar el control de la ejecución del presupuesto institucional en concordancia con las normativas vigentes.
9. Administrar, organizar, mantener actualizado el archivo correlativo y clasificado de dispositivos legales, ordenanzas, decretos, reglamentos, directivas y otras normas de la competencia de la gerencia.
10. Las demás actividades que designe la gerencia.

N°	CODIGO	CARGO	UNIDAD ORGÁNICA	CANTIDAD
33	33-CAS-1-2026-MDCC	ESPECIALISTA EN PROCESOS PRESUPUESTARIOS	SUB GERENCIA DE PRESUPUESTO	1

Remuneración Mensual:	s/3,500.00 (Tres mil quinientos con 00/100 soles)
-----------------------	---

PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	General: Cinco (05) años en el sector público y/o privado. Específica A: Cuatro (04) años para el puesto en la función y la materia. Específica B: Dos (02) años en el sector público
Competencia	Tolerante Compresivo Responsable
Formación Académica. Grado Académico y/o nivel de estudios.	Título universitario en las carreras de Contabilidad, Economía, Ing. Comercial y financiera, Administración y/o afines.
Cursos y/o Estudios, Programas de Especialización	Curso y/o diplomado en Gestión Municipal, Presupuesto Público, SIAF, Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
Horas Académicas	400 horas como mínimo
Conocimiento para el puesto y/o cargo	Presupuesto Público.
Otros requisitos.	Disponibilidad Inmediata.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Coordinar, planificar y supervisar las actividades relacionadas al proceso presupuestario: programación, seguimiento y evaluación del presupuesto de la institución.
2. Brindar apoyo en el registro de la aprobación de las notas de modificaciones presupuestarias, las certificaciones de créditos presupuestarios, entre otros de carácter presupuestal en el SIAF-MPP, SIAF-LANDING.
3. Elaborar diversos documentos como memorandos, informes, presentaciones y reportes que se requieran en la planificación y ejecución de todas las fases proceso presupuestario, con el propósito de dar cumplimiento a las regulaciones presupuestarias vigentes.
4. Mantener actualizada las metas presupuestarias en el SIAF WEB
5. Consolidar y ordenar la información de las evaluaciones presupuestarias ejecución presupuestal, semestral y anual.
6. Coordinar con la Sub Gerencia de Presupuesto asuntos relacionados: autorización de gastos y modificaciones presupuestarias, entre otros.
7. Coordinar en la programación multianual de inversiones.
8. Emitir reportes de avance y ejecución del presupuesto de proyectos, planes de trabajos, entre otros.
9. Cotejar y ordenar la documentación para su certificación presupuestal de manera eficiente y eficaz.

10. Facilitar y brindar reportes de la ejecución presupuestal a las unidades orgánicas y de los que lo soliciten
11. Evaluación y actualización de cadenas y clasificadores de ingreso y gasto.
12. Revisar todos los informes donde se solicite afectación presupuestal para su posterior emisión de documento resolutivo.
13. Todas las demás actividades que le designe la Sub Gerencia de Presupuesto.

N°	CODIGO	CARGO	UNIDAD ORGÁNICA	CANTIDAD
34	34-CAS-1-2026-MDCC	ANALISTA III EN SEGUIMIENTO DE INVERSIONES	OFICINA DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL DE INVERSIONES	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. Especifica A: Un (01) año para el puesto en la función o la materia Específica B: Tres (03) meses en el sector público
Competencia	Pensamiento analítico, tolerancia al trabajo bajo presión, integridad, liderazgo, trabajo en equipo, persona proactiva y organizada de buen trato, facilidad de expresión oral y escrita.
Formación Académica. Grado Académico y/o nivel de estudios.	Título Universitario en las carreras de Economía, Arquitectura y/o afines
Cursos y/o Estudios, Programas de Especialización	Diplomado y/o Especialización en Programación Multianual de Inversiones, Formulación, Ejecución de Proyectos de Inversión Pública en el marco del SNIP y/o INVIERTE.PE. (mínimo 150 horas) . Diplomado y/o Especialización en Administración y Gestión Pública (mínimo 150 horas) . Diplomado y/o Especialización en Sistemas Integrados de Gestión (mínimo 150 horas) . Curso en Gestión Documentaria (mínimo 90 horas) .
Horas Académicas	Según lo indicado.
Conocimiento para el puesto y/o cargo	Conocimientos en: Inversión Pública, Contrataciones del Estado y Presupuesto Público.
Otros requisitos.	Poseer buena salud física y mental. Disponibilidad inmediata.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Seguimiento del cierre de brechas de infraestructura o acceso a servicios F12-B.
2. Seguimiento de la fase de ejecución F12-B.
3. 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.
4. 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.
5. Identificar y hacer seguimiento al avance de las valorizaciones de las inversiones públicas en ejecución de la entidad.
6. Proponer alternativas de solución para la toma de decisiones que promuevan la continuidad de ejecución de las inversiones públicas.
7. Emitir opinión técnica sobre el desarrollo de las inversiones públicas en la ejecución.
8. Reportar el avance de la ejecución de las inversiones públicas de la entidad.
9. Elaboración de informes técnicos para incorporaciones no previstas y modificaciones

presupuestarias según corresponda (análisis, evaluación, opinión técnica).

10. Recibir, revisar, registrar, redistribuir y archivar los documentos de ingreso y salida remitidos a la oficina.
11. Clasificar la documentación recibida e indicar a su jefe inmediato el despacho correspondiente, así como dar trámite de los mismos según corresponda.
12. Otras funciones que le asigne el jefe de OPMI, y que sean propias del cargo.

N°	CODIGO	CARGO	UNIDAD ORGÁNICA	CANTIDAD
35	35-CAS-1-2026-MDCC	ESPECIALISTA PARA EL CODISEC	GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA	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 para el puesto en la función o la materia Específica B: Seis (06) meses en el sector público
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.
Formación Académica. Grado Académico y/o nivel de estudios.	Título Universitario en las carreras Sociología y/o afines
Cursos y/o Estudios, Programas de Especialización	Cursos en Gestión Pública
Horas Académicas	Mínimo 50 horas
Conocimiento para el puesto y/o cargo	Conocimientos en materia de Seguridad Ciudadana y/o administración pública.
Otros requisitos.	No tener antecedentes penales.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Determinar las actividades para el fortalecimiento de los programas preventivos de la PNP JJ.VV., e integrantes del CODISEC para la ejecución del Plan de Acción Distrital de Seguridad Ciudadana y otros planes institucionales.
2. Coordinar actividades en materia de seguridad ciudadana con la PNP, los miembros de las Juntas Vecinales y Programas Preventivos.
3. Elaborar informes técnicos para mejorar el rol de las Juntas Vecinales y Programas Preventivos.
4. Elaborar planes de trabajo y ejecutar las acciones para mejorar el servicio de seguridad ciudadana.
5. Ejecutar las actividades del Plan de Acción de Seguridad Ciudadana.
6. Elaborar la base de datos actualizada de los programas preventivos de la PNP y verificar sus necesidades.
7. Evaluar y canalizar las iniciativas vecinales y público en general.
8. Ejecutar las actividades del programa SIPCOP-M del MININTER en materia de seguridad ciudadana.
9. Realizar la recuperación de espacios públicos en las cuatro jurisdicciones policiales del distrito.
10. Otras funciones que asigne el responsable de la Oficina del CODISEC y el Gerente y que sean de su competencia.

N°	CODIGO	CARGO	UNIDAD ORGÁNICA	CANTIDAD
36	36-CAS-1-2026-MDCC	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA	1

Remuneración Mensual:	s/2,000.00 (dos mil 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 para el puesto en la función o la materia Específica B: Seis (06) meses en el sector público
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.
Formación Académica. Grado Académico y/o nivel de estudios.	Egresado Universitario en la Carrera de Sociología y/o carreras afines
Cursos y/o Estudios, Programas de Especialización	Cursos en Gestión Pública
horas	Mínimo 50 horas
Conocimiento para el puesto y/o cargo	Conocimientos en materia de administración pública. Ofimática nivel Intermedio
Otros requisitos.	No tener antecedentes penales.

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 reservados 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
37	37-CAS-1-2026-MDCC	TECNICO ADMINISTRATIVO	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: Dos (02) años en el sector público y/o privado. Específica A: Un (01) año para el puesto en la función o la materia Específica B: Seis (06) meses en el sector público
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.
Formación Académica. Grado Académico y/o nivel de estudios.	Título Universitario en la Carrera de Sociología y/o carreras afines
Cursos y/o Estudios, Programas de Especialización	Cursos en Gestión Pública
horas	Mínimo 50 horas
Conocimiento para el puesto y/o cargo	Conocimientos en materia de administración pública. Ofimática nivel Intermedio
Otros requisitos.	No tener antecedentes penales.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Recibir, verificar, registrar la documentación que ingresa de forma manual o a través del Sistema de Trámite Documentario
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. 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. Efectuar el registro de la documentación emitida, manteniendo actualizado el Sistema de Trámite Documentario de la entidad.
8. Recibir y atender al público usuario que llega a indagar sobre la situación de sus expedientes, comunicando de los mismos según corresponda.
9. Realizar otras funciones asignadas por el Sub Gerente de Operaciones y Vigilancia Interna, relacionadas al puesto.

N°	CODIGO	CARGO	UNIDAD ORGÁNICA	CANTIDAD
38	38-CAS-1-2026-MDCC	COORDINADOR DE OBRA	SUB GERENCIA DE EJECUCIÓN DE OBRAS POR ADMINISTRACIÓN INDIRECTA	4

Remuneración Mensual:	s/6,000.00 (Seis mil con 00/100 soles)
-----------------------	--

PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	General: Cuatro (04) años en el sector público y/o privado. Específica A: Dos (02) años para el puesto en la función y la materia. Específica B: Dos (02) años en el sector público
Competencia	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 Ingeniero Civil y/o Arquitecto Colegiado y Habilitado
Cursos y/o Estudios, Programas de Especialización	Gestión Pública. Valorización y Liquidación de Obras Públicas. MS PROJECT - Programación de Obra. Ley de Contrataciones del Estado.
Horas Académicas	100 horas como mínimo

Conocimiento para el puesto y/o cargo	AUTOCAD. Curso de Presupuestos y/o S10. Powercost y/o similares.
Otros requisitos.	Poseer buena salud física y mental. Disponibilidad Inmediata. Flexibilidad en el horario establecido por la Municipalidad. (Conforme a las necesidades de la unidad orgánica)

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Ejecutar las coordinaciones y control de la obra y/o obras asignadas. Análisis y registro de información de aspecto presupuestal.
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
39	39-CAS-1-2026-MDCC	PROFESIONAL EN LIQUIDACIONES TECNICAS DE OBRAS PUBLICAS II	SUB GERENCIA DE EJECUCIÓN DE OBRAS POR ADMINISTRACIÓN INDIRECTA	1

Remuneración Mensual:	s/3,500.00 (Tres mil quinientos con 00/100 soles)
-----------------------	---

PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	General: Cinco (05) años en el sector público y/o privado. Específica A: Dos (02) años para el puesto en la función y la materia. Específica B: Dos (02) años en el sector público
Competencia	Análisis, Planificación, Comunicación, Orden, Redacción y Dinamismo
Formación Académica. Grado Académico y/o nivel de estudios.	Título universitario en las carreras de Ingeniero Civil y/o Arquitecto Colegiado y Habilitado
Cursos y/o Estudios, Programas de Especialización	Gestión Publica Contrataciones Con Estado
Horas Académicas	50 horas como mínimo
Conocimiento para el puesto y/o cargo	Ofimática Básica
Otros requisitos.	Poseer buena salud física y mental. Disponibilidad Inmediata. Flexibilidad en el horario establecido por la Municipalidad. (Conforme a las necesidades de la unidad orgánica)

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Realizar y/o verificar la Liquidación de Obras indicadas por el Departamento de Liquidación de Obras Publicas por Administración Indirecta realizadas por parte de la Municipalidad.
2. Realizar Liquidaciones Técnicas de Proyectos de Inversión ejecutados por la Entidad asignados por el Departamento de Liquidación de Obras Publicas por Administración Indirecta.
3. Cautelar la aplicación de las Normas Internas Técnico, Administrativas y Legales vigentes, emitidas a nivel nacional y generar Directivas Complementarias para las acciones de Liquidación del Contrato de ejecución y supervisión de obras Públicas de la Municipalidad.
4. Revisar, evaluar e informar las Liquidaciones remitidas por el Supervisor de Obra sobre la Liquidación de contrato.
5. Evaluar e informar sobre las Liquidaciones de Servicio de Consultoría de Supervisiones de Obra.
6. Realizar Informes Técnicos sobre la Liquidación de Obras, Liquidación de Supervisor, Constancia de Servicios, Constancia de conformidad de obra, Devoluciones de garantía y otros.
7. Realizar informes técnicos situacionales generales y/o específicos de Proyectos de Inversión ejecutados por la entidad.
8. Aplicar las normas internas técnico –administrativas y legales vigentes, emitidas a nivel nacional y generar directivas complementarias para las acciones de Liquidación de obras Públicas de la

Municipalidad.

9. Revisar, Evaluar y Supervisar el estricto cumplimiento de la norma respecto a la liquidación de Obras.
10. Participar en reuniones para informar sobre el estado de los proyectos solicitados.
11. Realizar transferencias asignadas por el Departamento de Liquidación de Obras Publicas por Administración Indirecta.
12. Otras funciones que se le designe.

N°	CODIGO	CARGO	UNIDAD ORGÁNICA	CANTIDAD
40	40-CAS-1-2026-MDCC	RECIBIDOR PAGADOR	SUB GERENCIA DE TESORERIA	1

Remuneración Mensual:	s/2,300.00 (Dos mil trescientos 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 para el puesto en la función y la materia. Específica B: No Aplica
Competencia	Análisis, Planificación, Comunicación, Orden, Redacción y Dinamismo
Formación Académica. Grado Académico y/o nivel de estudios.	Estudios de Secundaria Completa
Cursos y/o Estudios, Programas de Especialización	No Aplica
Horas Académicas	No aplica

Conocimiento para el puesto y/o cargo	Capacidad de Síntesis, Organización y sistematización de documentos. Capacidad de análisis. Trabajo en Equipo Manejo de Efectivo Ofimática Básica
Otros requisitos.	Poseer buena salud física y mental. Disponibilidad Inmediata. Flexibilidad en el horario establecido por la Municipalidad. (Conforme a las necesidades de la unidad orgánica). Trabajo bajo presión.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Realizar / cuadro diaria de cheques y efectivo.
2. Procesar transacciones de depósito.
3. Reportar sobrantes y faltantes al final del cuadro diario
4. Recaudación de efectivo de los servicios ofrecidos por la Institución
5. Atender diversas transacciones de pagaduría.
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
41	41-CAS-1-2026-MDCC	RECIBIDOR PAGADOR - PSICINA	SUB GERENCIA DE TESORERIA	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: No Aplica
Competencia	Capacidad de adaptación, trabajo en equipo, creatividad y capacidad de innovación, comunicación, organización
Formación Académica. Grado Académico y/o nivel de estudios.	Estudios de Secundaria Completa
Cursos y/o Estudios, Programas de Especialización	No Aplica
Horas Académicas	No aplica

Conocimiento para el puesto y/o cargo	Capacidad de Síntesis, Organización y sistematización de documentos. Capacidad de análisis. Trabajo en Equipo Manejo de Efectivo Ofimática Básica
Otros requisitos.	Poseer buena salud física y mental. Disponibilidad Inmediata. Flexibilidad en el horario establecido por la Municipalidad. (Conforme a las necesidades de la unidad orgánica). Trabajo bajo presión.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Recepción de boletaje con numeración correlativa y entregar al usuario debidamente estampado con la fecha de expedición fechado y enumerado.
2. Controlar a los usuarios de acuerdo a los horarios.
3. Llevar el registro todas las operaciones tramitadas y comprobar si el balance de caja coincide con los comprobantes respectivos.
4. Emitir los reportes de caja diaria y mensual en forma precisa y exacta de acuerdo al principio de unidad de caja.
5. Custodia de Caja Fuerte.
6. Cobro de entradas de acuerdo a la tarifa.
7. 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
42	42-CAS-1-2026-MDCC	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	SUB GERENCIA DE TESORERIA	1

Remuneración Mensual:	s/1,800.00 (mil ochocientos con 00/100 soles)
-----------------------	---

PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	General: Un (01) años en el sector público y/o privado. Específica A: Un (01) año para el puesto en la función o la materia Específica B: No Aplica
Competencia	Capacidad de adaptación, trabajo en equipo, creatividad y capacidad de innovación, comunicación, organización
Formación Académica. Grado Académico y/o nivel de estudios.	Egresado Universitario de las carreras de Contabilidad, Administración, carreras a fines
Cursos y/o Estudios, Programas de Especialización	SIAF ADMINISTRATIVO - SP
Horas Académicas	50 horas minimo
Conocimiento para el puesto y/o cargo	Gestión Publica Ofimática Básica
Otros requisitos.	Poseer buena salud física y mental. Disponibilidad Inmediata. Flexibilidad en el horario establecido por la Municipalidad. (Conforme a las necesidades de la unidad orgánica).

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Verificar los legajos de pago de las diferentes obligaciones contraídas por la institución a efectos de cumplir con la normativa vigente 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
43	43-CAS-1-2026-MDCC	ESPECIALISTA CONCILIADOR DE CUENTAS Y GIRADOR DE PROCESOS DE SELECCIÓN	SUB GERENCIA DE TESORERIA	1

Remuneración Mensual:	s/3,500.00 (Tres 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 para el puesto en la función o la materia Específica B: Seis (06) meses en el sector publico
Competencia	Capacidad de adaptación, trabajo en equipo, creatividad y capacidad de innovación, comunicación, organización
Formación Académica. Grado Académico y/o nivel de estudios.	Título Universitario de las Carreras de Contabilidad, Administración, Economía y carreras a fines Colegiado y Habilitado.
Cursos y/o Estudios, Programas de Especialización	SIAF, GESTION PUBLICA Y/O AFINES AL CARGO
Horas Académicas	50 horas mínimo

Conocimiento para el puesto y/o cargo	Conciliaciones bancarias, Análisis de Cuentas, Ofimática Básica
Otros requisitos.	Poseer buena salud física y mental. Disponibilidad Inmediata. Flexibilidad en el horario establecido por la Municipalidad. (Conforme a las necesidades de la unidad orgánica).

FUNCIONES DEL PUESTO

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 SIAF
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
44	44-CAS-1-2026-MDCC	ANALISTA ADMINISTRATIVO GIRADOR SIAF - PLANILLAS	SUB GERENCIA DE TESORERIA	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: Un (01) año para el puesto en la función o la materia Específica B: Seis (06) meses en el sector publico
Competencia	Capacidad de adaptación, trabajo en equipo, creatividad y capacidad de innovación, comunicación, organización
Formación Académica. Grado Académico y/o nivel de estudios.	Título Universitario de las Carreras de Contabilidad, Administración y carreras a fines Colegiado y Habilitado.
Cursos y/o Estudios, Programas de Especialización	SIAF ADMINISTRATIVO - SP
Horas Académicas	50 horas minimo
Conocimiento para el puesto y/o cargo	Gestión Publica Ofimática Básica
Otros requisitos.	Poseer buena salud física y mental. Disponibilidad Inmediata. Flexibilidad en el horario establecido por la Municipalidad. (Conforme a las necesidades de la unidad orgánica).

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Verificar los legajos de pago de las diferentes obligaciones contraídas por la institución a efectos de cumplir con la normativa vigente normatividad vigente.
2. Registro de los pagos judiciales en el SIAF.
3. Impresión de notas de pago, relacionados a los pagos emitidos de acuerdo a su función.
4. Impresión de constancias de transferencia, relacionados a los pagos emitidos de acuerdo a su función.
5. Verificar y registrar los pagos realizados de obligaciones tributarias y aportes del empleador
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
45	45-CAS-1-2026-MDCC	ECONOMISTA ESPECIALISTA EN FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN	UNIDAD FORMULADORA	2

Remuneración Mensual:	S/ 3,800.00 (Tres 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 para el puesto en la función y/o a la materia. Específica B: un (01) año en el sector público.
Competencia	Análisis, Planificación, Comunicación, Orden, Redacción y Dinamismo
Formación Académica. Grado Académico y/o nivel de estudios.	Titulado economista, Colegiatura y Habilitación.
Cursos y/o Estudios, Programas de Especialización	Formulación y evaluación en proyectos de inversión pública en el marco del INVIERTE.PE (160 horas) Programación Multianual, Formulación, Evaluación y Gestión de proyectos de inversión pública - INVIERTE.PE (220 horas)
Horas Académicas	160 horas como mínimo
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. Disponibilidad Inmediata. Flexibilidad en el horario establecido por la Municipalidad. (Conforme a las necesidades de la unidad orgánica)

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Aplicar los contenidos, las metodologías y los parámetros de formulación y evaluación aprobados por la DGPMI, así como las metodologías específicas aprobadas por los Sectores, para la formulación y evaluación de los proyectos de inversión cuyos objetivos estén directamente vinculados con las competencias de la entidad o empresa pública a la que pertenece la UF.
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. Registrar en el Banco de Inversiones los proyectos de inversión y las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación.
4. Evaluación de proyectos de inversión y/o IOARR en la fase de formulación y evaluación.
5. Elaboración de informes técnicos para la aprobación o rechazo de los proyectos de inversión e IOARR.
6. Solicitar la opinión favorable de la DGPMI sobre los proyectos o programas de inversión a ser financiados con fondos públicos provenientes de operaciones de endeudamiento externo del Gobierno Nacional, previo a su declaración de viabilidad.
7. Verificar y aprobar la consistencia técnica entre el resultado del expediente técnico o documento equivalente y la ficha técnica o estudio de preinversión que sustentó la declaración de viabilidad de los proyectos de inversión.
8. Desactivar las inversiones, de acuerdo a los criterios establecidos por la DGPMI.
9. 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.

10. Evaluar los documentos técnicos que sustentaron la declaratoria de viabilidad de los proyectos de inversión cuando estos hayan perdido vigencia.
11. Registrar en los aplicativos informáticos del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones las modificaciones de los proyectos de inversión que puedan presentarse posterior a la declaratoria de viabilidad y previo a la aprobación del expediente técnico o documento equivalente, siempre que éstas no cambien la concepción técnica del mismo, sobre la base del sustento correspondiente de la UEI.
12. Remitir información sobre las inversiones que solicite la DGPMI y los demás órganos del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
13. Realizar visitas e informes de campo de acuerdo al aspecto técnico conforme al INVIERTE-PE
14. Elaboración y evaluación de los términos de referencia.
15. Elaboración de convenios para la formulación y evaluación de proyectos de inversión y/o la aprobación de IOARR.
16. Otras funciones inherentes que asigne el jefe inmediato.

N°	CODIGO	CARGO	UNIDAD ORGÁNICA	CANTIDAD
46	46-CAS-1-2026-MDCC	INGENIERO CIVIL ESPECIALISTA EN FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN	UNIDAD FORMULADORA	2

Remuneración Mensual:	s/ 3,800.00 (Tres mil ochocientos con 00/100 soles)
-----------------------	---

PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	General: Tres (03) años en el sector público y/o privado. Especifica A: Un (01) año para el puesto en la función y la materia. Especifica B: un (01) año en el sector público.
Competencia	Análisis, Planificación, Comunicación, Orden, Redacción y Dinamismo
Formación Académica. Grado Académico y/o nivel de estudios.	Titulado profesional en la carrera de Ingeniería Civil, Colegiatura y Habilitación.
Cursos y/o Estudios, Programas de Especialización	Costos y Presupuestos. Ofimática básica
Horas Académicas	50 horas minimo

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. Disponibilidad Inmediata. Flexibilidad en el horario establecido por la Municipalidad. (Conforme a las necesidades de la unidad orgánica)

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Aplicar los contenidos, las metodologías y los parámetros de formulación y evaluación aprobados por la DGPMI, así como las metodologías específicas aprobadas por los Sectores, para la formulación y evaluación de los proyectos de inversión cuyos objetivos estén directamente vinculados con las competencias de la entidad o empresa pública a la que pertenece la UF.
2. Elaborar las fichas técnicas, estudios de preinversión con el fin de sustentar la concepción técnica y el dimensionamiento de la alternativa de solución.
3. Elaborar inversiones de optimización, ampliación marginal, reposición y rehabilitación conforme al lineamiento de la IOARR y otras normas vigentes.
4. Evaluar inversiones de optimización, ampliación marginal, reposición y rehabilitación con el fin de sustentar la concepción técnica y el dimensionamiento de las inversiones conforme a la alternativa de solución.
5. Elaboración de informes técnicos para aprobación o rechazo de la parte de ingeniería de los proyectos de inversión.
6. Elaboración de informes técnicos para aprobación o rechazo de la parte de ingeniería de las inversiones de optimización, ampliación marginal, reposición y rehabilitación.
7. 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.
8. Realizar visitas e informes de campo de acuerdo al aspecto técnico.
 9. Elaboración y evaluación de los términos de referencia.
 10. Realizar seguimiento a los proyectos y/o fichas, para agilizar la viabilidad de los proyectos de inversión.
 11. Elaboración de convenios para la formulación y evaluación de proyectos de inversión y/o la aprobación de IOARR.
 12. Otras funciones inherentes que asigne el jefe inmediato.

N°	CODIGO	CARGO	UNIDAD ORGÁNICA	CANTIDAD
47	47-CAS-1-2026-MDCC	ASISTENTE TECNICO EN FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN	UNIDAD FORMULADORA	1

Remuneración Mensual:	S/ 2,800.00 (Dos mil Ochocientos con 00/100 soles)
-----------------------	--

PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	General: Dos (02) años en el sector público y/o privado. Especifica A: Seis (06) meses a fines a la materia Especificación B: Seis (06) meses en el sector público
Competencia	Análisis, Planificación, Comunicación, Orden, Redacción y Dinamismo.
Formación Académica. Grado Académico y/o nivel de estudios.	Egresado o Bachiller en Economía.
Cursos y/o Estudios, Programas de Especialización	Diplomado y/o Especialista Profesional en Gestión Pública (100 horas) Diplomados y/o Especialista Profesional en Programación, Formulación, Ejecución de Proyectos de Inversión Pública en el Marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones - Invierte.pe (100 horas)
Horas Académicas	100 horas como mínimo
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. Disponibilidad Inmediata. Flexibilidad en el horario establecido por la Municipalidad. (Conforme a las necesidades de la unidad orgánica)

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Aplicar los contenidos, las metodologías y los parámetros de formulación y evaluación aprobados por la DGPMI, así como las metodologías específicas aprobadas por los Sectores, para la formulación y evaluación de los proyectos de inversión cuyos objetivos estén directamente vinculados con las competencias de la entidad o empresa pública a la que pertenece la UF.
2. Apoyo en la elaboración las fichas técnicas y los estudios de reinversión con el fin de sustentar la concepción técnica, económica y el dimensionamiento de los proyectos de inversión.
3. Apoyo en la elaboración de los términos de referencia de proyectos de inversión.
4. Brindar asistencia técnica-administrativa a la Unidad Formuladora en la Formulación y Evaluación de Estudios de Reinversión y/o IOARR, conforme a la normativa del invierte.pe
5. Elaborar y tramitar requerimientos, documentación administrativa vinculado a los procesos de formulación de estudios de pre inversión.
6. Registrar, actualizar y realizar el seguimiento técnico-administrativo de los Estudios de Pre inversión en el Banco de Inversiones y otros sistemas que correspondan.
7. Coordinar con áreas usuarias, OPMI, y entidades externas para la obtención de información, opiniones técnicas y atención de observaciones.
8. Apoyar en la atención y levantamiento de observaciones formuladas por la OPMI y/o entidades competentes, organizando y sustentado la documentación técnica y administrativa correspondiente.
9. Seguimiento de los proyectos de pre inversión e IOARRs.
10. Otras funciones específicas que le asigne el responsable de la Unidad Formuladora en el ámbito de sus competencias y funciones.

N°	CODIGO	CARGO	UNIDAD ORGÁNICA	CANTIDAD
48	48-CAS-1-2026-MDCC	ARQUITECTO ESPECIALISTA EN FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN	UNIDAD FORMULADORA	1

Remuneración Mensual:	s/ 3,800.00 (Tres 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 para el puesto en la función y la materia. Específica B: Un (01) año en el sector público
Competencia	Análisis, Planificación, Comunicación, Orden, Redacción y Dinamismo
Formación Académica. Grado Académico y/o nivel de estudios.	Título Profesional de Arquitectura, colegiado y habilitado
Cursos y/o Estudios, Programas de Especialización	Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones – INVIERTE.PE y/o sistema nacional de inversión pública-SNIP, Expedientes técnicos en obras de edificaciones.
Horas Académicas	50 horas mínimo

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. Disponibilidad Inmediata. Flexibilidad en el horario establecido por la Municipalidad. (Conforme a las necesidades de la unidad orgánica)

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Aplicar los contenidos, las metodologías y los parámetros de formulación y evaluación aprobados por la DGPMI, así como las metodologías específicas aprobadas por los Sectores, para la formulación y evaluación de los proyectos de inversión cuyos objetivos estén directamente vinculados con las competencias de la entidad o empresa pública a la que pertenece la UF.
2. Elaborar las fichas técnicas, estudios de pre inversión con el fin de sustentar la concepción técnica y el dimensionamiento de la alternativa de solución.
3. Elaborar inversiones de optimización, ampliación marginal, reposición y rehabilitación conforme al lineamiento de la IOARR y otras normas vigentes.
4. Evaluar inversiones de optimización, ampliación marginal, reposición y rehabilitación con el fin de sustentar la concepción técnica y el dimensionamiento de las inversiones conforme a la alternativa de solución.
5. Elaboración de informes técnicos para aprobación o rechazo de la parte de Arquitectura de los proyectos de inversión.
6. Elaboración de informes técnicos para aprobación o rechazo de la parte de Arquitectura de las inversiones de optimización, ampliación marginal, reposición y rehabilitación.
7. 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.

8. Realizar visitas e informes de campo de acuerdo al aspecto técnico.
9. Elaboración y evaluación de los términos de referencia.
10. Realizar seguimiento a los proyectos y/o fichas, para agilizar la viabilidad de los proyectos de inversión.
11. Elaboración de convenios para la formulación y evaluación de proyectos de inversión y/o la aprobación de IOARR.
12. Otras funciones inherentes que asigne el jefe inmediato.

N°	CODIGO	CARGO	UNIDAD ORGÁNICA	CANTIDAD
49	49-CAS-1-2026-MDCC	ASISTENTE TÉCNICO EN ARQUITECTURA ESPECIALISTA EN FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN	UNIDAD FORMULADORA	1

Remuneración Mensual:	s/ 2800.00 (Dos mil ochocientos con 00/100 soles)
-----------------------	---

PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	General: Dos (02) años en el sector público y/o privado. Especifica A: Seis (06) meses para el puesto en la función y la materia. Especifica B: Seis (06) meses en el sector público
Competencia	Análisis, Planificación, Comunicación, Orden, Redacción y Dinamismo.
Formación Académica. Grado Académico y/o nivel de estudios.	Universitario completó egresado o bachiller en Arquitectura
Cursos y/o Estudios, Programas de Especialización	Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones – INVIERTE.PE y/o sistema nacional de inversión pública-SNIP, Expedientes técnicos en obras de edificaciones.
Horas Académicas	50 horas mínimo

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. Disponibilidad Inmediata. Flexibilidad en el horario establecido por la Municipalidad. (Conforme a las necesidades de la unidad orgánica)

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Aplicar los contenidos, las metodologías y los parámetros de formulación y evaluación aprobados por la DGPMI, así como las metodologías específicas aprobadas por los Sectores, para la formulación y evaluación de los proyectos de inversión cuyos objetivos estén directamente vinculados con las competencias de la entidad o empresa pública a la que pertenece la UF.
2. Apoyo en la elaboración las fichas técnicas, estudios de pre reinversión con el fin de sustentar la concepción técnica y el dimensionamiento de la alternativa de solución.
3. Apoyo en la elaboración de inversiones de optimización, ampliación marginal, reposición y rehabilitación conforme al lineamiento de la IOARR y otras normas vigentes.
4. Apoyo en la evaluación de inversiones de optimización, ampliación marginal, reposición y rehabilitación con el fin de sustentar la concepción técnica y el dimensionamiento de las inversiones conforme a la alternativa de solución.
5. Apoyo en la elaboración de informes técnicos para aprobación o rechazo de la parte de Arquitectura de los proyectos de inversión.
6. Apoyo en la elaboración de informes técnicos para aprobación o rechazo de la parte de Arquitectura de las inversiones de optimización, ampliación marginal, reposición y rehabilitación.
7. Apoyo en la realización de visitas e informes de campo de acuerdo al aspecto técnico.
8. Apoyo en la elaboración y evaluación de los términos de referencia.

9. Apoyo en la realización y seguimiento de los proyectos y/o fichas, para agilizar la viabilidad de los proyectos de inversión.
10. Apoyo en la elaboración de convenios para la formulación y evaluación de proyectos de inversión y/o la aprobación de IOARR.
11. Otras funciones inherentes que asigne el jefe inmediato.