TÉRMINOS DE REFERENCIA
CONVOCATORIA CAS N° 003-2019/MDC

PROCESO CAS N° 058-2019/MDC

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ANALISTA II DE ADMINISTRACIÓN
N° DE POSICIONES	01

I. GENERALIDADES

1. **Objeto de la convocatoria**
   Contratar los servicios de Un (01) ANALISTA II DE ADMINISTRACIÓN

2. **Dependencia, unidad orgánica y/área solicitante**
   GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia[1]	• Experiencia laboral general mínimo: 02 años
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	• Bachiller en Administración o Ingeniería Industrial o afines.
Conocimientos para el puesto	• Conocimiento en Contrataciones con el Estado.
Curso y/o Especialización *Acreditado con certificado, constancia.*	• Curso o especialización en Gestión Pública, Administración Pública, o afines (Mínimo 90 horas).
Requisitos Adicionales	• No requiere

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

1. Planificar y dirigir la programación de los procesos técnicos de carácter administrativo.
2. Ejecutar los procesos técnicos de carácter administrativo.
3. Verificar las partidas presupuestales asignadas.
4. Calificar y controlar los expedientes para reconocimientos de deudas.
5. Atender expedientes de la Gerencia.
6. Elaborar documentos administrativos (Memorándum, Informes, Oficios, cartas, entre otros).
7. Otras funciones que designe su jefe inmediato.

[1] Experiencia general: años de experiencia contados a partir del momento de egreso de la formación (técnica o universitaria, de acuerdo a lo requerido para el puesto). Incluye prácticas profesionales. Experiencia específica: años de experiencia en un puesto similar y/o en puestos con funciones equivalentes.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gerencia De Administración Y Finanzas- Centro Cívico
Duración del contrato	A partir de la firma del contrato hasta un (01) mes, sujeto a posible renovación.
Remuneración Mensual	S/ 2,500.00 (Dos mil quinientos y 00/100 soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	No requiere

PROCESO CAS N° 059-2019/MDC

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
N° DE POSICIONES	01

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria
Contratar los servicios de Un (01) AUXILIAR ADMINISTRATIVO

2. Dependencia, unidad orgánica y/área solicitante
GERENCIA ADMINISTRACION Y FINANZAS

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia[2]	• Experiencia laboral general mínimo: 01 año
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	• Secundaria Completa
Conocimientos para el puesto	• Conocimiento de gestión documental, redacción y computación a nivel básico.
Curso y/o Especialización *Acreditado con certificado, constancia.*	• Curso o Especialización en Contrataciones con el Estado.
Requisitos Adicionales	• No requiere

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

1. Velar por la reserva y seguridad en la entrega de la documentación interna y externa.
2. Recepcionar de documentos que ingresan a la Gerencia de Administración y Finanzas en los libros de registros correspondientes.
3. Recepcionar y derivar de documentos en el Sistema de Trámite GESDOC a las oficinas de la sede e Instituciones de ser el caso.
4. Controlar los expedientes y/o documentos que ingresan.
5. Realizar memorando e informes dando respuesta a los archivos de los documentos del área
6. Tramitar la documentación despachada por el gerente.
7. Otras funciones designadas por el jefe inmediato de acuerdo a sus competencias.

[2] Experiencia general: años de experiencia contados a partir del momento de egreso de la formación (técnica o universitaria, de acuerdo a lo requerido para el puesto). Incluye prácticas profesionales. Experiencia específica: años de experiencia en un puesto similar y/o en puestos con funciones equivalentes.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gerencia De Administración Y Finanzas- Centro Cívico
Duración del contrato	A partir de la firma del contrato hasta un (01) mes, sujeto a posible renovación.
Remuneración Mensual	S/ 1,600.00 (Un mil seiscientos y 00/100 soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	No requiere

PROCESO CAS N° 060-2019/MDC

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	AUXILIAR DE ARCHIVO
N° DE POSICIONES	01

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de Un (01) AUXILIAR DE ARCHIVO.

2. Dependencia, unidad orgánica y/área solicitante

GERENCIA ADMINISTRACION Y FINANZAS

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia[3]	• Experiencia laboral general mínimo: 01 año
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	• Secundaria Completa.
Conocimientos para el puesto	• Gestión documental, técnicas de archivo y digitalización de documentos.
Curso y/o Especialización *Acreditado con certificado, constancia.*	• Curso de Informática a nivel básico.
Requisitos Adicionales	• No requiere

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

1. Reservar la entrega de la documentación interna y externa.
2. Apoyar en la recepción de documentos administrativos.
3. Archivar los documentos del área
4. Realizar el seguimiento a los expedientes archivados en el área.
5. Otras funciones que designe su jefe inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gerencia De Administración Y Finanzas- Centro Cívico
Duración del contrato	A partir de la firma del contrato hasta un (01) mes, sujeto a posible renovación.
Remuneración Mensual	S/ 1,600.00 (Un mil seiscientos y 00/100 soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	No requiere

[3] Experiencia general: años de experiencia contados a partir del momento de egreso de la formación (técnica o universitaria, de acuerdo a lo requerido para el puesto). Incluye prácticas profesionales. Experiencia específica: años de experiencia en un puesto similar y/o en puestos con funciones equivalentes.

PROCESO CAS N° 061-2019/MDC

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	COORDINADOR(A) EN ASESORIA JURIDICA
N° DE POSICIONES	01

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de Un (01) COORDINADOR(A) EN ASESORIA JURIDICA

2. Dependencia, unidad orgánica y/área solicitante

Gerencia de Asuntos Jurídicos.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia[4]	• Experiencia laboral general mínimo: 05 años. • Experiencia laboral específica mínimo: 03 años. • Experiencia laboral específica en el sector público mínimo: 01 año.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Titulo Abogado(a) Colegiado(a) y Habilitado(a) para ejercer la profesión.
Conocimientos para el puesto	• Conocimiento en formulación y revisión de proyectos de normas municipales (Ordenanzas, Acuerdos, Decretos, Directivas, etc.). • Conocimiento de Inglés: No requiere. • Conocimiento de Informática: Básico.
Curso y/o Especialización *Acreditado con certificado, constancia.*	• Especialización en Derecho Administrativo (mayor a 90 horas)
Requisitos Adicionales	• No requiere

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

1. Participar en la formulación y/o revisión de proyectos de normas municipales (Ordenanzas, Acuerdos, Decretos, Directivas, etc.).
2. Revisar proyectos de resoluciones para visación de la Gerencia de Asuntos Jurídicos.
3. Elaborar informes absolviendo consultas en materia de derecho administrativo y derecho laboral, formuladas por los órganos de la Municipalidad.
4. Coordinar y supervisar las labores del personal de la Gerencia.
5. Revisar, analizar y evaluar expedientes administrativos.
6. Formular, revisar y dar visto bueno para la aprobación de convenios interinstitucionales.

[4] Experiencia general: años de experiencia contados a partir del momento de egreso de la formación (técnica o universitaria, de acuerdo a lo requerido para el puesto). Incluye prácticas profesionales. Experiencia específica: años de experiencia en un puesto similar y/o en puestos con funciones equivalentes.

7. Interpretar y resumir dispositivos legales de carácter general.

8. Elaborar, realizar seguimiento y evaluación de las actividades del POI y CEPLAN de la Gerencia.

9. Otras funciones que le asigne la gerencia.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gerencia de Asuntos Jurídicos.
Duración del contrato	A partir de la firma del contrato hasta un (01) mes, sujeto a posible renovación.
Remuneración Mensual	S/ 4,000.00 (Cuatro mil y 00/100 soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	No requiere

PROCESO CAS N° 062-2019/MDC

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ASISTENTE EN COMUNICACIÓN AUDIOVISUAL
N° DE POSICIONES	01

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de Un (01) ASISTENTE EN COMUNICACIÓN AUDIOVISUAL

2. Dependencia, unidad orgánica y/área solicitante

Gerencia de Comunicación Municipal

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia[5]	• Experiencia laboral general mínimo: 01 año.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	• Titulo Técnico en Comunicación Audiovisual.
Conocimientos para el puesto	• Conocimiento en diseño gráfico, marketing digital, edición de video y redes sociales. • Conocimiento de inglés: No requiere. • Conocimiento de Informática: Básico.
Curso y/o Especialización *Acreditado con certificado, constancia.*	• No requiere
Requisitos Adicionales	• No requiere

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

1. Asistir en la Elaboración, planeamiento y mantenimiento de la línea gráfica de la Municipalidad Distrital de Comas.

2. Asistir en la Elaboración, planeamiento y mantenimiento del lineamiento audiovisual de la Municipalidad Distrital de Comas.

3. Asistir en la Elaboración y mantenimiento de los canales de difusión de contenidos informativos de la corporación municipal.

4. Apoyar en la elaboración y producción de material audiovisual de la corporación municipal.

5. Participar en la cobertura de eventos y actividades donde participe y/o organice la municipalidad.

6. Otras funciones que le asigne la gerencia.

[5] Experiencia general: años de experiencia contados a partir del momento de egreso de la formación (técnica o universitaria, de acuerdo a lo requerido para el puesto). Incluye prácticas profesionales. Experiencia específica: años de experiencia en un puesto similar y/o en puestos con funciones equivalentes.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gerencia de Comunicación Municipal
Duración del contrato	A partir de la firma del contrato hasta un (01) mes, sujeto a posible renovación.
Remuneración Mensual	S/ 1,800.00 (Un mil ochocientos y 00/100 soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	No requiere

PROCESO CAS N° 063-2019/MDC

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	**ASISTENTE EN DISEÑO GRÁFICO**
N° DE POSICIONES	01

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de Un (01) ASISTENTE EN DISEÑO GRÁFICO

2. Dependencia, unidad orgánica y/área solicitante

Gerencia de Comunicación Municipal

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia[6]	• Experiencia laboral general mínimo: 01 año.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	• Egresado Técnico en Diseño Gráfico.
Conocimientos para el puesto	• Conocimiento en Adobe Illustrator, Adobe Photoshop, Adobe InDesing. • Conocimiento de Inglés: No requiere. • Conocimiento de Informática: Básico.
Curso y/o Especialización *Acreditado con certificado, constancia.*	• No requiere
Requisitos Adicionales	• No requiere

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

1. Elaborar piezas gráficas requeridas por las gerencias y subgerencias.
2. Apoyar en la redacción de notas, comunicados e informes sobre las actividades que realiza la municipalidad.
3. Apoyar en la cobertura fotográfica en las actividades donde participa la municipalidad.
4. Otras funciones que le asigne la gerencia.

[6] Experiencia general: años de experiencia contados a partir del momento de egreso de la formación (técnica o universitaria, de acuerdo a lo requerido para el puesto). Incluye prácticas profesionales. Experiencia específica: años de experiencia en un puesto similar y/o en puestos con funciones equivalentes.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gerencia de Comunicación Municipal
Duración del contrato	A partir de la firma del contrato hasta un (01) mes, sujeto a posible renovación.
Remuneración Mensual	S/ 1,800.00 (Un mil ochocientos y 00/100 soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	No requiere

PROCESO CAS N° 064-2019/MDC

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	FOTOGRAFO
N° DE POSICIONES	01

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de Un (01) FOTOGRAFO.

2. Dependencia, unidad orgánica y/área solicitante

Gerencia de Comunicación Municipal

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia[7]	• Experiencia laboral general mínimo: 01 año.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	• Titulo Técnico en Comunicación Audiovisual.
Conocimientos para el puesto	• Conocimiento en diseño gráfico, redes sociales, Manejos de programas Adobe Illustrator, Adobe Ligthroom, Adobe premiere Pro, Adobe After Effects y otros. • Conocimiento de Inglés: No requiere. • Conocimiento de Informática: Básico.
Curso y/o Especialización *Acreditado con certificado, constancia.*	• No requiere
Requisitos Adicionales	• No requiere

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

1. Asistir y cubrir los eventos y/o actividades que realizan las distintas áreas de la Municipalidad.
2. Editar el registro fotográfico para difundirlo en la plataforma de comunicación municipal.
3. Custodiar el archivo fotográfico.
4. Apoyar en la cobertura de videos en las diversas actividades que realiza la Gestión Municipal.
5. Otras funciones que le asigne la gerencia.

[7] Experiencia general: años de experiencia contados a partir del momento de egreso de la formación (técnica o universitaria, de acuerdo a lo requerido para el puesto). Incluye prácticas profesionales. Experiencia específica: años de experiencia en un puesto similar y/o en puestos con funciones equivalentes.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gerencia de Comunicación Municipal
Duración del contrato	A partir de la firma del contrato hasta un (01) mes, sujeto a posible renovación.
Remuneración Mensual	S/ 1,800.00 (Un mil ochocientos y 00/100 soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	No requiere

PROCESO CAS N° 065-2019/MDC

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	**AUXILIAR - COMMUNITY MANAGER**
N° DE POSICIONES	01

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de Un (01) AUXILIAR - COMMUNITY MANAGER

2. Dependencia, unidad orgánica y/área solicitante

Gerencia de comunicación Municipal.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia[8]	• Experiencia laboral general mínimo: 01 año.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	• Secundaria Completa con certificación.
Conocimientos para el puesto	• Conocimiento en Community manager, redes sociales, marketing digital. • Conocimiento de Inglés: No requiere. • Conocimiento de Informática: Básico.
Curso y/o Especialización *Acreditado con certificado, constancia.*	• No requiere
Requisitos Adicionales	• No requiere

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

1. Apoyar en la coordinación de los eventos y/o actividades que realice la Municipalidad Distrital de Comas.
2. Aplicar planes y estrategias de marketing digital, respecto a la frecuencia e impacto de la información noticiosa concerniente a los intereses de la Gestión Municipal en las redes sociales.
3. Establecer enlaces en vivo vía Facebook de las actividades organizadas y en las que participa la Municipalidad Distrital de Comas.
4. Asistir en la medición de redes social de la Municipalidad Distrital de Comas.
5. Otras funciones que le asigne la gerencia.

[8] Experiencia general: años de experiencia contados a partir del momento de egreso de la formación (técnica o universitaria, de acuerdo a lo requerido para el puesto). Incluye prácticas profesionales. Experiencia específica: años de experiencia en un puesto similar y/o en puestos con funciones equivalentes.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gerencia de Comunicación Social.
Duración del contrato	A partir de la firma del contrato hasta un (01) mes, sujeto a posible renovación.
Remuneración Mensual	S/ 1,800.00 (Un mil ochocientos y 00/100 soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	No requiere

PROCESO CAS N° 066-2019/MDC

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ASISTENTE LEGAL
N° DE POSICIONES	01

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria
Contratar los servicios de Un (01) ASISTENTE LEGAL

2. Dependencia, unidad orgánica y/área solicitante
GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia[9]	• Experiencia laboral general mínimo: 01 año.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	• Bachiller en Derecho.
Conocimientos para el puesto	• Conocimiento en: Ley de contrataciones del estado. • Conocimiento de Informática: Básico.
Curso y/o Especialización *Acreditado con certificado, constancia.*	• Curso o especialización en Gestión Pública o Derecho Administrativo.
Requisitos Adicionales	• No requiere

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

1. Resolver en segunda instancia los recursos de apelación interpuestos por los administrados, contra los actos administrativos emanados por las unidades orgánicas a su cargo.
2. Resolver los recursos de consideración que se impartan en las unidades orgánicas de la Gerencia.
3. Realizar propuestas de modificaciones del TUPA y/o TUSNE.
4. Realizar proyectos de ordenanzas.
5. Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

[9] Experiencia general: años de experiencia contados a partir del momento de egreso de la formación (técnica o universitaria, de acuerdo a lo requerido para el puesto). Incluye prácticas profesionales. Experiencia específica: años de experiencia en un puesto similar y/o en puestos con funciones equivalentes.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gerencia de Desarrollo Económico
Duración del contrato	A partir de la firma del contrato hasta un (01) mes, sujeto a posible renovación.
Remuneración Mensual	S/ 2,500.00 (Dos mil quinientos y 00/100 soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	No requiere

PROCESO CAS N° 067-2019/MDC

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ESPECIALISTA I DE DESARROLLO ECONÓMICO
N° DE POSICIONES	01

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de Un (01) **ESPECIALISTA I DE DESARROLLO ECONÓMICO**.

2. Dependencia, unidad orgánica y/área solicitante

GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia[10]	• Experiencia laboral general mínimo: 03 años.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	• Título universitario en Administración de turismo y hotelería o Administración de negocios.
Conocimientos para el puesto	• Conocimiento en: Suscripciones de convenios interinstitucionales. • Conocimiento de Informática: Básico.
Curso y/o Especialización *Acreditado con certificado, constancia.*	• No requiere
Requisitos Adicionales	• No requiere

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

1. Participar de acuerdo a sus competencias en la formulación de normas y planes para los procesos de la gestión de riesgo de desastres: estimación del riesgo, prevención, reducción del riesgo, preparación respuesta, rehabilitación y reconstrucción.
2. Supervisar el proceso de formalización del comercio.
3. Administrar la información que se procese en el sistema de información mecanizado con que cuente la unidad orgánica, para el mejor cumplimiento de sus funciones.
4. Administrar toda la documentación institucional que se encuentre en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.
5. Elaborar y ejecutar el Plan Operativo a su cargo y elevar propuestas de documentos de gestión de acuerdo a su competencia.

[10] Experiencia general: años de experiencia contados a partir del momento de egreso de la formación (técnica o universitaria, de acuerdo a lo requerido para el puesto). Incluye prácticas profesionales. Experiencia específica: años de experiencia en un puesto similar y/o en puestos con funciones equivalentes.

6. Gestionar alianzas estratégicas para el fortalecimiento de capacidades para el emprendimiento económico mediante convenios interinstitucionales.
7. Supervisar los procedimientos de la Certificación ISO 9001.
8. Promover la Ley de Artesanos
9. Analizar las propuestas de convenios interinstitucionales entre entidades públicas y/o privadas
10. Supervisar los procedimientos administrativos de las subgerencias a cargo
11. Otras funciones designadas por su jefe inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gerencia de Desarrollo Económico
Duración del contrato	A partir de la firma del contrato hasta un (01) mes, sujeto a posible renovación.
Remuneración Mensual	S/2,500.00 (Dos mil quinientos y 00/100 soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	No requiere

PROCESO CAS N° 068-2019/MDC

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	OPERADOR III DE CAMPO
N° DE POSICIONES	01

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria
Contratar los servicios de Un (01) OPERADOR III DE CAMPO.

2. Dependencia, unidad orgánica y/área solicitante
GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia[11]	• Experiencia laboral general mínimo: 02 años.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	• Secundaria Completa.
Conocimientos para el puesto	• Conocimiento Gestión documental y amplio conocimiento de la distribución territorial del distrito. • Conocimiento de Informática: No requiere.
Curso y/o Especialización *Acreditado con certificado, constancia.*	• No requiere
Requisitos Adicionales	• No requiere

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

1. Asistir en diferentes actividades operativas del área.
2. Apoyar y/o asistir a las comisiones encomendadas por el área.
3. Apoyar en el cumplimiento de actividades del área.
4. Coordinar el envío y recepción de información solicitada por las áreas usuarias, así como entidades externas
5. Ejercer labores de mensajería de ser necesarias dentro y fuera del distrito.
6. Realizar labores de campo encomendadas por la Gerencia.
7. Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

[11] Experiencia general: años de experiencia contados a partir del momento de egreso de la formación (técnica o universitaria, de acuerdo a lo requerido para el puesto). Incluye prácticas profesionales. Experiencia específica: años de experiencia en un puesto similar y/o en puestos con funciones equivalentes.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gerencia de Desarrollo Económico
Duración del contrato	A partir de la firma del contrato hasta un (01) mes, sujeto a posible renovación.
Remuneración Mensual	S/1,500.00 (Un mil quinientos y 00/100 soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	No requiere

PROCESO CAS N° 069-2019/MDC

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ANALISTA I DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
N° DE POSICIONES	01

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de Un (01) ANALISTA I DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

2. Dependencia, unidad orgánica y/área solicitante

Gerencia de Desarrollo Humano

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia[12]	• Experiencia laboral general mínimo: 02 años. • Experiencia laboral específica mínimo: 01 año. • Experiencia laboral específica en el sector público mínimo: 01 año.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	• Lic. Administración o Ingeniería Industrial.
Conocimientos para el puesto	• Conocimiento en Ofimática, elaboración de instrumentos de gestión. • Conocimiento de Inglés: No requiere. • Conocimiento de Informática: Básico.
Curso y/o Especialización *Acreditado con certificado, constancia.*	• Diplomado en gestión pública (no menor 120 horas)
Requisitos Adicionales	• No requiere

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

1. Elaborar proyectos de resolución de la Gerencia.
2. Asistir en la elaboración de instrumentos de gestión: POI, MOF, Directivas.
3. Elaborar términos de referencia y perfiles de puesto de locadores y CAS.
4. Coordinar con el Gerente el despacho de documentos.
5. Elaborar informes técnicos sobre las actividades mensuales de la Gerencia.
6. Realizar seguimiento a los requerimientos de información por parte de la alta dirección.
7. Otros que le asigne el Gerente.

[12] Experiencia general: años de experiencia contados a partir del momento de egreso de la formación (técnica o universitaria, de acuerdo a lo requerido para el puesto). Incluye prácticas profesionales. Experiencia específica: años de experiencia en un puesto similar y/o en puestos con funciones equivalentes.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gerencia de Desarrollo Humano
Duración del contrato	A partir de la firma del contrato hasta un (01) mes, sujeto a posible renovación.
Remuneración Mensual	S/ 2,500.00 (Dos mil quinientos y 00/100 soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	No requiere

PROCESO CAS N° 070-2019/MDC

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	**ANALISTA EN MONITOREO DE POLITICAS PUBLICAS**
N° DE POSICIONES	01

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de Un (01) ANALISTA EN MONITOREO DE POLITICAS PUBLICAS

2. Dependencia, unidad orgánica y/área solicitante

Gerencia de Desarrollo Humano

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia[13]	• Experiencia laboral general mínimo: 02 años.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	• Bachiller en Ciencias políticas.
Conocimientos para el puesto	• Conocimiento en Políticas Públicas. • Conocimiento de Inglés: No requiere. • Conocimiento de Informática: Básico.
Curso y/o Especialización *Acreditado con certificado, constancia.*	• Diplomado en gestión pública (no menor 120 horas)
Requisitos Adicionales	• No requiere

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

1. Supervisar las Políticas Públicas sociales en relación a la prevención de la violencia familiar y sexual; maltrato infantil; así como promoción de los estilos de la vida saludable del adulto mayor, personas con habilidades diferentes e infancia.

2. Supervisar la ejecución de las acciones de carácter educativo, social, deportivo, cultural, artístico, a cargo de la Gerencia.

3. Supervisar las acciones de difusión educativa, deportiva y cultural a través de los diversos medios de comunicación masiva y/o medios informativos de la municipalidad.

4. Otras actividades a solicitud, según competencias de la Gerencia De Desarrollo Humano.

[13] Experiencia general: años de experiencia contados a partir del momento de egreso de la formación (técnica o universitaria, de acuerdo a lo requerido para el puesto). Incluye prácticas profesionales. Experiencia específica: años de experiencia en un puesto similar y/o en puestos con funciones equivalentes.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gerencia de Desarrollo Humano
Duración del contrato	A partir de la firma del contrato hasta un (01) mes, sujeto a posible renovación.
Remuneración Mensual	S/ 2,000.00 (Dos mil y 00/100 soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	No requiere

PROCESO CAS N° 071-2019/MDC

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	**ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE LA UNIDAD LOCAL DE EMPADRONAMIENTO (ULE)**
N° DE POSICIONES	01

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de Un (01) **ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE LA UNIDAD LOCAL DE EMPADRONAMIENTO (ULE)**

2. Dependencia, unidad orgánica y/área solicitante

Gerencia de Desarrollo Humano

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia[14]	• Experiencia laboral general mínimo: 01 año.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	• Egresado en Derecho y/o Ciencias políticas.
Conocimientos para el puesto	• Conocimiento en Ofimática y/o computación • Conocimiento de Inglés: No requiere. • Conocimiento de Informática: Básico.
Curso y/o Especialización *Acreditado con certificado, constancia.*	• No requiere
Requisitos Adicionales	• No requiere

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

1. Registrar las solicitudes de clasificación socioeconómica (cse) y formato 100.
2. Apoyar en la elaboración de los reportes de atenciones de la ULE.
3. Asistir al coordinador en las actividades que se requiera.
4. Elaborar la base de datos de los beneficiarios del SISFOH.
5. Apoyar en la distribución de documentos.
6. Otras funciones que sean designadas por el gerente.

[14] Experiencia general: años de experiencia contados a partir del momento de egreso de la formación (técnica o universitaria, de acuerdo a lo requerido para el puesto). Incluye prácticas profesionales. Experiencia específica: años de experiencia en un puesto similar y/o en puestos con funciones equivalentes.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gerencia de Desarrollo Humano.
Duración del contrato	A partir de la firma del contrato hasta un (01) mes, sujeto a posible renovación.
Remuneración Mensual	S/ 1,800.00 (Mil ochocientos y 00/100 soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	No requiere

PROCESO CAS N° 072-2019/MDC

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
N° DE POSICIONES	01

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de Un (01) AUXILIAR ADMINISTRATIVO

2. Dependencia, unidad orgánica y/área solicitante

Gerencia de Desarrollo Humano

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia[15]	• Experiencia laboral general mínimo: 01 año.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	• Secundaria completa con certificación
Conocimientos para el puesto	• Conocimiento en Ofimática y/o computación • Conocimiento de Inglés: No requiere. • Conocimiento de Informática: Básico.
Curso y/o Especialización *Acreditado con certificado, constancia.*	• No requiere
Requisitos Adicionales	• No requiere

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

1. Apoyar en la distribución de documentos a las demás áreas.
2. Apoyar en la actualización de las actividades de agenda del gerente.
3. Realizar el seguimiento a los expedientes.
4. Apoyar en los temas relacionados a las políticas públicas.
5. Asistir al especialista en cuanto a la recopilación de información referente a políticas públicas.
6. Otras funciones que sean designadas por el gerente.

[15] Experiencia general: años de experiencia contados a partir del momento de egreso de la formación (técnica o universitaria, de acuerdo a lo requerido para el puesto). Incluye prácticas profesionales. Experiencia específica: años de experiencia en un puesto similar y/o en puestos con funciones equivalentes.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gerencia de Desarrollo Humano.
Duración del contrato	A partir de la firma del contrato hasta un (01) mes, sujeto a posible renovación.
Remuneración Mensual	S/ 1,600.00 (Un mil seiscientos y 00/100 soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	No requiere

PROCESO CAS N° 073-2019/MDC

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	**AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE LA UNIDAD LOCAL DE EMPADRONAMIENTO (ULE)**
N° DE POSICIONES	01

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de Un (01) AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE LA UNIDAD LOCAL DE EMPADRONAMIENTO (ULE)

2. Dependencia, unidad orgánica y/área solicitante

Gerencia de Desarrollo Humano

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia[16]	• Experiencia laboral general mínimo: 01 año.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	• Secundaria Completa con Certificación.
Conocimientos para el puesto	• Conocimiento en Ofimática y/o computación • Conocimiento de Informática: Básico.
Curso y/o Especialización *Acreditado con certificado, constancia.*	• No requiere
Requisitos Adicionales	• No requiere

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

1. Orientar a los vecinos para el trámite del SISFOH.
2. Apoyar en la búsqueda de solicitudes del SISFOH.
3. Realizar seguimiento a los trámites, solicitudes y expedientes del SISFOH
4. Otras funciones que sean designadas por el gerente.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gerencia de Desarrollo Humano.
Duración del contrato	A partir de la firma del contrato hasta un (01) mes, sujeto a posible renovación.
Remuneración Mensual	S/ 1,300.00 (Un mil trescientos y 00/100 soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	No requiere

[16] Experiencia general: años de experiencia contados a partir del momento de egreso de la formación (técnica o universitaria, de acuerdo a lo requerido para el puesto). Incluye prácticas profesionales. Experiencia específica: años de experiencia en un puesto similar y/o en puestos con funciones equivalentes.

PROCESO CAS N° 074-2019/MDC

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	COORDINADOR DE LA UNIDAD LOCAL DE EMPADRONAMIENTO (ULE)
N° DE POSICIONES	01

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de Un (01) COORDINADOR DE LA UNIDAD LOCAL DE EMPADRONAMIENTO (ULE)

2. Dependencia, unidad orgánica y/área solicitante

Gerencia de Desarrollo Humano.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia[17]	• Experiencia laboral general mínimo: 05 años. • Experiencia laboral específica mínimo: 03 años. • Experiencia laboral específica en el sector público mínimo: 01 año.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	• Lic. En Administración.
Conocimientos para el puesto	• Conocimiento en Ofimática y/o computación • Conocimiento de Inglés: No requiere. • Conocimiento de Informática: Básico.
Curso y/o Especialización *Acreditado con certificado, constancia.*	• Maestría en Administración y Dirección de empresas.
Requisitos Adicionales	• No requiere

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

1. Administrar el flujo del trámite de la solicitud de clasificación socioeconómica.
2. Elaborar y reportar informes de indicadores de gestión mensuales de la ULE.
3. Mantener la comunicación con el responsable del ministerio de desarrollo e inclusión social.
4. Atender los casos de emergencia de los beneficiarios.
5. Supervisar y coordinar las labores de los asistentes y digitadores.
6. Coordinar con la gerencia el abastecimiento de los insumos.
7. Otras funciones que sean designadas por el gerente.

[17] Experiencia general: años de experiencia contados a partir del momento de egreso de la formación (técnica o universitaria, de acuerdo a lo requerido para el puesto). Incluye prácticas profesionales. Experiencia específica: años de experiencia en un puesto similar y/o en puestos con funciones equivalentes.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gerencia de Asuntos Jurídicos.
Duración del contrato	A partir de la firma del contrato hasta un (01) mes, sujeto a posible renovación.
Remuneración Mensual	S/ 2,500.00 (Dos mil quinientos y 00/100 soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	No requiere

PROCESO CAS N° 075-2019/MDC

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	OPERADOR II EN DIGITACION DE LA UNIDAD LOCAL DE EMPADRONAMIENTO (ULE)
N° DE POSICIONES	01

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de Un (01) OPERADOR II EN DIGITACION DE LA UNIDAD LOCAL DE EMPADRONAMIENTO (ULE)

2. Dependencia, unidad orgánica y/área solicitante

Gerencia de Desarrollo Humano.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia[18]	• Experiencia laboral general mínimo: 01 año.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	• Secundaria completa con certificación
Conocimientos para el puesto	• Conocimiento en digitación veloz, gestión documental • Conocimiento de Inglés: No requiere. • Conocimiento de Informática: Básico.
Curso y/o Especialización *Acreditado con certificado, constancia.*	• No requiere
Requisitos Adicionales	• No requiere

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

1. Digitar las solicitudes de clasificación socio econógmica y formato socio económico única.
2. Apoyar en el control digital del acervo documentario.
3. Apoyar en el seguimiento de la documentación y expedientes que ingresan al área.
4. Otras funciones que sean designadas por el gerente.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gerencia de Desarrollo Humano.
Duración del contrato	A partir de la firma del contrato hasta un (01) mes, sujeto a posible renovación.
Remuneración Mensual	S/ 1,200.00 (Un mil doscientos y 00/100 soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	No requiere

[18] Experiencia general: años de experiencia contados a partir del momento de egreso de la formación (técnica o universitaria, de acuerdo a lo requerido para el puesto). Incluye prácticas profesionales. Experiencia específica: años de experiencia en un puesto similar y/o en puestos con funciones equivalentes.

PROCESO CAS N° 076-2019/MDC

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ESPECIALISTA II LEGAL
N° DE POSICIONES	01

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de Un (01) ESPECIALISTA II LEGAL

2. Dependencia, unidad orgánica y/área solicitante

Gerencia de Desarrollo Urbano

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia[19]	• Experiencia laboral general mínimo: 05 años
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	• Título universitario de Abogado - Colegiado y Habilitado
Conocimientos para el puesto	• Conocimiento en Gestión Pública, Habilitaciones Urbanas, Licencias de Edificación, Contrataciones con el Estado.
Curso y/o Especialización *Acreditado con certificado, constancia.*	• No requiere
Requisitos Adicionales	• No requiere

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

1. Brindar asesoría Legal a la Gerencia de Desarrollo Urbano en el manejo e interpretación de normas legales aplicables de la materia, tales como Derecho Urbanístico (Habilitaciones Urbanas, Planeamiento Integral, Licencias de Edificación, y procedimientos de competencia de la Gerencia), Contrataciones Públicas, tratamiento y manejo de Transporte de Vehículos Menores, entre otras ramas afines.

2. Elaborar proyectos de Ordenanza Municipal, informes legales, relacionados a los recursos impugnatorios de competencia de la Gerencia y participación en reuniones de trabajo.

3. Absolver consultas legales y otras funciones delgadas por el Gerente de Desarrollo Urbano.

4. Otras funciones que designe su jefe inmediato.

[19] Experiencia general: años de experiencia contados a partir del momento de egreso de la formación (técnica o universitaria, de acuerdo a lo requerido para el puesto). Incluye prácticas profesionales. Experiencia específica: años de experiencia en un puesto similar y/o en puestos con funciones equivalentes.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gerencia de Desarrollo Urbano – Centro Cívico
Duración del contrato	A partir de la firma del contrato hasta un (01) mes, sujeto a posible renovación.
Remuneración Mensual	S/ 4,000.00 (Cuatro Mil y 00/100 soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	No requiere

PROCESO CAS N° 077-2019/MDC

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
N° DE POSICIONES	01

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de Un (01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO.

2. Dependencia, unidad orgánica y/área solicitante

Gerencia de Informática, Estadística y Gobierno Electrónico

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia[20]	• Experiencia laboral general mínimo: 02 años.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	• Titulado Técnico en Administración y/o Contabilidad.
Conocimientos para el puesto	• Conocimiento en: Administración de documentos, Informes, Redacción. • Conocimiento de Inglés: No aplica. • Conocimiento de Informática: Básico.
Curso y/o Especialización *Acreditado con certificado, constancia.*	• Curso y/o especialización en: Gestión Pública y/o Gestión Municipal
Requisitos Adicionales	• No requiere

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

1. Asistir al Gerente en el cumplimiento de lo establecido por el ROF.
2. Elaborar Proyectos de Resolución relacionados a la Gerencia.
3. Elaborar Directivas internas de la Gerencia.
4. Verificar e informar de las normas legales referente a las Tecnologías de la Información y Comunicación.
5. Verificar la información remitida de las áreas usuarias para la publicación en el Portal de Transparencia Estándar.
6. Publicar información en el Portal de Transparencia Estándar.
7. Realizar coordinaciones con otras entidades para establecer convenios interinstitucionales.

[20] Experiencia general: años de experiencia contados a partir del momento de egreso de la formación (técnica o universitaria, de acuerdo a lo requerido para el puesto). Incluye prácticas profesionales. Experiencia específica: años de experiencia en un puesto similar y/o en puestos con funciones equivalentes.

8. Registrar y comunicar a los responsables de las áreas de Soporte y Desarrollo, las incidencias que son reportadas por las áreas usuarias.
9. Elaboración de informes de avances de las metas establecidas por el área.
10. Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gerencia de Informática, Estadística y Gobierno Electrónico
Duración del contrato	A partir de la firma del contrato hasta un (01) mes, sujeto a posible renovación.
Remuneración Mensual	S/1,800.00 (Un mil ochocientos y 00/100 soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	No requiere

PROCESO CAS N° 078-2019/MDC

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	**ASISTENTE PROGRAMADOR**
N° DE POSICIONES	01

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria
Contratar los servicios de Un (01) ASISTENTE PROGRAMADOR

2. Dependencia, unidad orgánica y/área solicitante
Gerencia de Informática, Estadística y Gobierno Electrónico

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia[21]	• Experiencia laboral general mínimo: 01 año.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	• Título Técnico en Computación e Informática
Conocimientos para el puesto	• Conocimiento en: SQL Server, Linux, Java, Php, .Net. • Conocimiento de Inglés: No aplica.
Curso y/o Especialización *Acreditado con certificado, constancia.*	• No requiere
Requisitos Adicionales	• No requiere

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

1. Apoyar en los procedimientos para el mantenimiento de los software desarrollados.
2. Apoyar en la programación de procedimientos almacenados en la base de datos.
3. Apoyar en el diseño (Front End) de los Sistemas Informáticos.
4. Apoyar en el desarrollo (Back End) de los Sistemas informáticos.
5. Cumplir las normas, lineamientos y estándares establecidos para el desarrollo de los Sistemas Informáticos.
6. Realizar el diseño lógico y físico de la base de datos
7. Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

[21] Experiencia general: años de experiencia contados a partir del momento de egreso de la formación (técnica o universitaria, de acuerdo a lo requerido para el puesto). Incluye prácticas profesionales. Experiencia específica: años de experiencia en un puesto similar y/o en puestos con funciones equivalentes.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gerencia de Informática, Estadística y Gobierno Electrónico
Duración del contrato	A partir de la firma del contrato hasta un (01) mes, sujeto a posible renovación.
Remuneración Mensual	S/1,700.00 (Un mil setecientos y 00/100 soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	No requiere

PROCESO CAS N° 079-2019/MDC

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	AUXILIAR DE ADMINISTRACION DE RED
N° DE POSICIONES	01

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de Un (01) AUXILIAR DE ADMINISTRACION DE RED

2. Dependencia, unidad orgánica y/área solicitante

Gerencia de Informática, Estadística y Gobierno Electrónico

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia[22]	• Experiencia laboral general mínimo: 01 año.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	• Egresado Técnico en Informática y Sistemas y/o Computación y/o Telemática.
Conocimientos para el puesto	• Conocimiento en: Administración de Active Directory, Soporte Técnico.
Curso y/o Especialización *Acreditado con certificado, constancia.*	• Curso y/o especialización a fines a la función y/o materia
Requisitos Adicionales	• No requiere

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

1. Realizar la configuración y administración de la Red de datos de la institución.
2. Realizar las observaciones pertinentes para la adecuada operatividad de la Red de transmisión de datos y comunicaciones de la entidad.
3. Diseñar e implementar Redes Estructuradas para creación de VPN, VLAN.
4. Configurar y Administrar Active Directory en el sistema operativo de Windows Server 2008 hacia adelante.
5. Administrar servicios de Internet, Intranet, accesos remotos y otros recursos en la institución.
6. Evaluar nuevas tecnologías para su implementación en la Institución.
7. Apoyar en la realización de planes de contingencia.
8. Supervisar y monitorear la seguridad de la red de datos de la institución.
9. Otras funciones que le asigne su jefe inmediato acorde a su cargo.

[22] Experiencia general: años de experiencia contados a partir del momento de egreso de la formación (técnica o universitaria, de acuerdo a lo requerido para el puesto). Incluye prácticas profesionales. Experiencia específica: años de experiencia en un puesto similar y/o en puestos con funciones equivalentes.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gerencia de Informática, Estadística y Gobierno Electrónico
Duración del contrato	A partir de la firma del contrato hasta un (01) mes, sujeto a posible renovación.
Remuneración Mensual	S/1,800.00 (Un mil ochocientos y 00/100 soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	No requiere

PROCESO CAS N° 080-2019/MDC

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	OPERADOR IV DE SOPORTE TECNICO III
N° DE POSICIONES	01

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de Un (01) OPERADOR IV DE SOPORTE TECNICO III

2. Dependencia, unidad orgánica y/área solicitante

Gerencia de Informática, Estadística y Gobierno Electrónico

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia[23]	• Experiencia laboral general mínimo: 02 años.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	• Secundaria Completa
Conocimientos para el puesto	• Conocimiento en: Elaboración de informes. • Amplio conocimiento en atención de incidencias de soporte técnico. • Amplio conocimiento en computación e informática.
Curso y/o Especialización *Acreditado con certificado, constancia.*	• No requiere
Requisitos Adicionales	• No requiere

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

1. Elaborar informes de la atención del registro de incidencias del área de soporte técnico.
2. Elaborar informes sobre las principales incidencias reportadas.
3. Verificar el cumplimiento del registro en el sistema de registro de incidencias por los técnicos del área de soporte.
4. Registrar las incidencias reportadas de las áreas usuarias de cada una de las sedes de la institución.
5. Actualizar de las fichas de inventario y mantenimiento de los equipos en el sistema de Soporte.
6. Otras funciones que le asigne su jefe inmediato acorde a su cargo.

[23] Experiencia general: años de experiencia contados a partir del momento de egreso de la formación (técnica o universitaria, de acuerdo a lo requerido para el puesto). Incluye prácticas profesionales. Experiencia específica: años de experiencia en un puesto similar y/o en puestos con funciones equivalentes.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gerencia de Informática, Estadística y Gobierno Electrónico
Duración del contrato	A partir de la firma del contrato hasta un (01) mes, sujeto a posible renovación.
Remuneración Mensual	S/1,600.00 (Un mil seiscientos y 00/100 soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	No requiere

PROCESO CAS N° 081-2019/MDC

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	OPERADOR III - SOPORTE TECNICO I
N° DE POSICIONES	01

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de Un (01) OPERADOR III - SOPORTE TECNICO I

2. Dependencia, unidad orgánica y/área solicitante

Gerencia de Informática, Estadística y Gobierno Electrónico

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia[24]	• Experiencia laboral general mínimo: 01 año.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	• Secundaria Completa
Conocimientos para el puesto	• Conocimiento en: Elaboración de informes. • Amplio conocimiento en atención de incidencias de soporte técnico. • Conocimiento de Informática: Básico.
Curso y/o Especialización *Acreditado con certificado, constancia.*	• No requiere
Requisitos Adicionales	• No requiere

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

1. Realizar informes de la atención del registro de incidencias del área de soporte técnico.
2. Elaborar informes sobre las principales incidencias reportadas.
3. Verificar el cumplimiento del registro en el sistema de registro de incidencias por los técnicos del área de soporte.
4. Registrar las incidencias reportadas de las áreas usuarias de cada una de las sedes de la institución.
5. Actualizar de las fichas de inventario y mantenimiento de los equipos en el sistema de Soporte.
6. Otras funciones que le asigne su jefe inmediato acorde a su cargo.

[24] Experiencia general: años de experiencia contados a partir del momento de egreso de la formación (técnica o universitaria, de acuerdo a lo requerido para el puesto). Incluye prácticas profesionales. Experiencia específica: años de experiencia en un puesto similar y/o en puestos con funciones equivalentes.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gerencia de Informática, Estadística y Gobierno Electrónico
Duración del contrato	A partir de la firma del contrato hasta un (01) mes, sujeto a posible renovación.
Remuneración Mensual	S/1,400.00 (Un mil cuatrocientos y 00/100 soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	No requiere

PROCESO CAS N° 082-2019/MDC

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	OPERADOR III DE ADMINISTRACIÓN DE WEB
N° DE POSICIONES	01

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria
Contratar los servicios de Un (01) **OPERADOR III DE ADMINISTRACIÓN DE WEB**

2. Dependencia, unidad orgánica y/área solicitante
Gerencia de Informática, Estadística y Gobierno Electrónico

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia[25]	• Experiencia laboral general mínimo: 01 año.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	• Secundaria Completa
Conocimientos para el puesto	• Amplio conocimiento en Desarrollo Web, JavaScript, PHP, HTML5. • Amplio conocimiento en Computación e Informática.
Curso y/o Especialización *Acreditado con certificado, constancia.*	• No requiere
Requisitos Adicionales	• No requiere

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

1. Diseñar y actualización del portal web institucional.
2. Realizar los Backup del portal web Institucional.
3. Actualizar los contenidos del Portal Web.
4. Mantener la seguridad del sitio web.
5. Administrar el dominio del portal web institucional.
6. Actualizar el Portal de Transparencia Estándar.
7. Otras funciones que le asigne su jefe inmediato acorde a su cargo.

[25] Experiencia general: años de experiencia contados a partir del momento de egreso de la formación (técnica o universitaria, de acuerdo a lo requerido para el puesto). Incluye prácticas profesionales. Experiencia específica: años de experiencia en un puesto similar y/o en puestos con funciones equivalentes.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gerencia de Informática, Estadística y Gobierno Electrónico
Duración del contrato	A partir de la firma del contrato hasta un (01) mes, sujeto a posible renovación.
Remuneración Mensual	S/1,500.00 (Un mil quinientos y 00/100 soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	No requiere

PROCESO CAS N° 083-2019/MDC

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	OPERADOR III SOPORTE TECNICO II
N° DE POSICIONES	01

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de Un (01) OPERADOR III SOPORTE TECNICO II

2. Dependencia, unidad orgánica y/área solicitante

Gerencia de Informática, Estadística y Gobierno Electrónico

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia[26]	• Experiencia laboral general mínimo: 01 año.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	• Secundaria Completa
Conocimientos para el puesto	• Conocimiento en redacción de informes. • Amplio conocimiento en atención de incidencias de soporte técnico. • Amplio conocimiento en Computación e Informática.
Curso y/o Especialización *Acreditado con certificado, constancia.*	• No requiere
Requisitos Adicionales	• No requiere

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

1. Apoyar en la elaboración de informes correspondiente a la atención del registro de incidencias del área de soporte técnico.
2. Apoyar en la elaboración de informes sobre las principales incidencias reportadas.
3. Verificar el cumplimiento del registro en el sistema de registro de incidencias por los técnicos del área de soporte.
4. Registrar las incidencias reportadas de las áreas usuarias de cada una de las sedes de la institución.
5. Actualizar de las fichas de inventario y mantenimiento de los equipos en el sistema de Soporte.
6. Otras funciones que le asigne su jefe inmediato acorde a su cargo.

[26] Experiencia general: años de experiencia contados a partir del momento de egreso de la formación (técnica o universitaria, de acuerdo a lo requerido para el puesto). Incluye prácticas profesionales. Experiencia específica: años de experiencia en un puesto similar y/o en puestos con funciones equivalentes.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gerencia de Informática, Estadística y Gobierno Electrónico
Duración del contrato	A partir de la firma del contrato hasta un (01) mes, sujeto a posible renovación.
Remuneración Mensual	S/1,300.00 (Un mil trescientos y 00/100 soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	No requiere

PROCESO CAS N° 084-2019/MDC

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO II
N° DE POSICIONES	01

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de Un (01) AUXILIAR ADMINISTRATIVO II

2. Dependencia, unidad orgánica y/área solicitante

Gerencia de Participación Vecinal

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia[27]	• Experiencia laboral general mínimo: 01 año.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	• Secundaria completa con certificación.
Conocimientos para el puesto	• Conocimiento en archivo, clasificación de documentos, digitación. • Conocimiento de Inglés: No requiere. • Conocimiento de Informática: Básico.
Curso y/o Especialización *Acreditado con certificado, constancia.*	• No requiere
Requisitos Adicionales	• No requiere

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

1. Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la Gerencia.
2. Apoyar en el recojo, repartición oportuna de todo los documentos emitidos por la Gerencia.
3. Apoyar en la organización, clasificación y planificación del recorrido para el reparto de la documentación.
4. Apoyar en la conservación y organización del acervo documentario.
5. Apoyar en la revisión de documentación interna de expedientes administrativos.
6. Apoyar redacción y digitación de documentos.
7. Otras funciones que le asigne la Gerencia.

[27] Experiencia general: años de experiencia contados a partir del momento de egreso de la formación (técnica o universitaria, de acuerdo a lo requerido para el puesto). Incluye prácticas profesionales. Experiencia específica: años de experiencia en un puesto similar y/o en puestos con funciones equivalentes.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gerencia de Participación Vecinal
Duración del contrato	A partir de la firma del contrato hasta un (01) mes, sujeto a posible renovación.
Remuneración Mensual	S/ 1,600.00 (Un mil seiscientos y 00/100 soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	No requiere

PROCESO CAS N° 085-2019/MDC

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	COORDINADOR DEL OBSERVATORIO DE COMAS
N° DE POSICIONES	01

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) **COORDINADOR DEL OBSERVATORIO DE COMAS**

2. Dependencia, unidad orgánica y/área solicitante

GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y SANCIONES

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia[28]	• Experiencia laboral general mínimo: 02 años.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	• Título profesional en Ingeniería Industrial, Administración y/o Psicología.
Conocimientos para el puesto	• Conocimiento en: Gestión pública, Manejo de personal. • Conocimiento de Informática: Microsoft Excel – Intermedio.
Curso y/o Especialización *Acreditado con certificado, constancia.*	• Curso, Diplomado o Especialización en Gestión Pública. (Min. 90 horas) • Curso en Excel a nivel intermedio.
Requisitos Adicionales	• No requiere

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

1. Gestionar y coordinar con la gerencia y subgerencia las labores diarias.
2. Supervisar las actividades del CECOM
3. Dar respuesta a los expedientes
4. Implementar proyectos para la mejora continua del CECOM
5. Otras funciones que sean asignadas por la jefatura inmediata.

[28] Experiencia general: años de experiencia contados a partir del momento de egreso de la formación (técnica o universitaria, de acuerdo a lo requerido para el puesto). Incluye prácticas profesionales. Experiencia específica: años de experiencia en un puesto similar y/o en puestos con funciones equivalentes.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y SANCIONES
Duración del contrato	A partir de la firma del contrato hasta un (01) mes, sujeto a posible renovación.
Remuneración Mensual	S/2,500.00 (Dos mil quinientos y 00/100 soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	No requiere

PROCESO CAS N° 086-2019/MDC

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	COORDINADOR DE CODISEC
N° DE POSICIONES	01

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de Un (01) COORDINADOR DE CODISEC.

2. Dependencia, unidad orgánica y/área solicitante

COORDINADOR DE SEGURIDAD CIUDADANA

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia[29]	• Experiencia laboral general mínimo: 04 años.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	• Título profesional en Psicología o Sociología. - Colegiado y Habilitado.
Conocimientos para el puesto	• Conocimiento en: Gestión de documentos, Dirección y coordinación de personal. • Conocimiento de Informática: Básico.
Curso y/o Especialización *Acreditado con certificado, constancia.*	• Diplomado o especialización en Gestión Pública • Diplomado o especialización en Gestión de Proyectos de Desarrollo.
Requisitos Adicionales	• No requiere

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

1. Formular el plan de trabajo que corresponde al área de su competencia, acorde con el Plan de Acción de Seguridad Ciudadana.
2. Formular planes de trabajos orientados a disminuir los índices de inseguridad ciudadana en el distrito.
3. Elaborar estrategias para enfrentar la solución de problemáticas de inseguridad ciudadana.
4. Elaborar y analizara los mapas del delito y de riesgo.
5. Informar la buena gestión de la gerencia y del CODISEC.
6. Informar periódicamente al gerente de seguridad ciudadana y sanciones sobre acciones a adoptar en beneficio de la seguridad ciudadana.
7. Otras funciones que sean asignadas por su jefe inmediato.

[29] Experiencia general: años de experiencia contados a partir del momento de egreso de la formación (técnica o universitaria, de acuerdo a lo requerido para el puesto). Incluye prácticas profesionales. Experiencia específica: años de experiencia en un puesto similar y/o en puestos con funciones equivalentes.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDANA Y SANCIONES
Duración del contrato	A partir de la firma del contrato hasta un (01) mes, sujeto a posible renovación.
Remuneración Mensual	S/2,500.00 (Dos mil quinientos y 00/100 soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	No requiere

PROCESO CAS N° 087-2019/MDC

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	OPERADOR IV - PROMOTOR DE CODISEC
N° DE POSICIONES	03

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria
Contratar los servicios de Tres (03) **OPERADOR IV - PROMOTOR DE CODISEC**

2. Dependencia, unidad orgánica y/área solicitante
GERENCIA DE SEGURIDAD Y SANCIONES

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia[30]	• Experiencia laboral general mínimo: 01 año
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	• Secundaria Completa.
Conocimientos para el puesto	• Amplio conocimiento en el Plan Local De Seguridad Ciudadana del distrito de Comas. • Conocimiento en: Ofimática.
Curso y/o Especialización *Acreditado con certificado, constancia.*	• No requiere.
Requisitos Adicionales	• No requiere

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

1. Formular el plan de trabajo que corresponde al área de su competencia, acorde con el Plan de Acción de seguridad ciudadana.
2. Llevar a cabo coordinaciones operativas con las diversas áreas de la Municipalidad de Comas, los Comités y/o Juntas Vecinales organizaciones sociales de los AAHH. Para asegurar su participación e impulsar la dinámica de actividades.
3. Promover la participación de las organizaciones de la comunidad en las acciones de seguridad ciudadana
4. Contribuir al proceso de sistematización y retroalimentación del trabajo cotidiano con los aportes de las reuniones de Monitoreo y en los eventos de equipo técnico.
5. Convocar a los actores locales (líderes funcionarios, mujeres, jóvenes etc.) a participar en las reuniones, talleres, obras y demás actividades del proyecto.
6. Otras funciones que designe su jefe inmediato.

[30] Experiencia general: años de experiencia contados a partir del momento de egreso de la formación (técnica o universitaria, de acuerdo a lo requerido para el puesto). Incluye prácticas profesionales. Experiencia específica: años de experiencia en un puesto similar y/o en puestos con funciones equivalentes.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gerencia de Seguridad Ciudadana y Sanciones
Duración del contrato	A partir de la firma del contrato hasta un (01) mes, sujeto a posible renovación.
Remuneración Mensual	S/1,600.00 (Un mil seiscientos 00/100 soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	No requiere

PROCESO CAS N° 088-2019/MDC

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO I
N° DE POSICIONES	01

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de Un (01) AUXILIAR ADMINISTRATIVO I

2. Dependencia, unidad orgánica y/área solicitante

GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD Y GESTIÓN AMBIENTAL

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia[31]	• Experiencia laboral general mínimo: 01 año.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	• Secundaria Completa.
Conocimientos para el puesto	• Conocimiento en Ofimática, administración de documentos y/o secretariado.
Curso y/o Especialización *Acreditado con certificado, constancia.*	• No requiere.
Requisitos Adicionales	• No requiere.

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

1. Apoyar en el control, análisis, sistematización y archivamiento de documentos.
2. Registrar y administración de documentos internos.
3. Apoyar en el mantenimiento de base de datos de los expedientes administrativos en libros de registro.
4. Realizar la atención y respuesta administrativa solicitada por el público en general.
5. Otras funciones que le asigne su jefatura inmediata de acuerdo a su cargo.

[31] Experiencia general: años de experiencia contados a partir del momento de egreso de la formación (técnica o universitaria, de acuerdo a lo requerido para el puesto). Incluye prácticas profesionales. Experiencia específica: años de experiencia en un puesto similar y/o en puestos con funciones equivalentes.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD Y GESTIÓN AMBIENTAL
Duración del contrato	A partir de la firma del contrato hasta un (01) mes, sujeto a posible renovación.
Remuneración Mensual	S/1,500.00 (Un mil quinientos y 00/100 soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	No requiere

PROCESO CAS N° 089-2019/MDC

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO II
N° DE POSICIONES	01

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de Un (01) AUXILIAR ADMINISTRATIVO II.

2. Dependencia, unidad orgánica y/área solicitante

GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD Y GESTIÓN AMBIENTAL

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia[32]	• Experiencia laboral general mínimo: 01 año.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	• Secundaria Completa
Conocimientos para el puesto	• Conocimiento en Ofimática, administración de documentos y/o secretariado. • Conocimiento de Informática: Básico.
Curso y/o Especialización *Acreditado con certificado, constancia.*	• No requiere
Requisitos Adicionales	• No requiere

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

1. Realizar el control, análisis, sistematización y archivamiento de documentos.
2. Elaborar documentos de gestión solicitados por la Subgerencia.
3. Verificar el correcto mantenimiento de base de datos de los expedientes administrativos en libros de registro
4. Actualizar y supervisar la agenda de la Gerencia.
5. Verificar la correcta atención y respuesta administrativa solicitada por el público en general.
6. Otras funciones que le asigne su jefatura inmediata de acuerdo a su cargo.

[32] Experiencia general: años de experiencia contados a partir del momento de egreso de la formación (técnica o universitaria, de acuerdo a lo requerido para el puesto). Incluye prácticas profesionales. Experiencia específica: años de experiencia en un puesto similar y/o en puestos con funciones equivalentes.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD Y GESTIÓN AMBIENTAL
Duración del contrato	A partir de la firma del contrato hasta un (01) mes, sujeto a posible renovación.
Remuneración Mensual	S/1,600.00 (Un mil seiscientos y 00/100 soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	No requiere

PROCESO CAS N° 090-2019/MDC

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ESPECIALISTA I EN GESTIÓN AMBIENTAL
N° DE POSICIONES	01

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de Un (01) ESPECIALISTA I EN GESTIÓN AMBIENTAL.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD Y GESTIÓN AMBIENTAL

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia[33]	• Experiencia laboral general mínimo: 03 años.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	• Título Profesional en Ingeniería Forestal y/o Ingeniería Ambiental – Colegiado y Habilitado.
Conocimientos para el puesto	• Conocimiento en: Tratamiento y control ambiental • Conocimiento de Informática: Básico.
Curso y/o Especialización *Acreditado con certificado, constancia.*	• No requiere
Requisitos Adicionales	• No requiere

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

1. Solucionar y supervisar problemáticas de gestión ambiental.
2. Realizar el seguimiento de la meta 3 y meta 4 responsablemente.
3. Elaborar, supervisar y sancionar ordenanzas municipales (arbitrios, política ambiental).
4. Coordinar conjuntamente con áreas afines de la entidad para elaboración de tareas ambientales.
5. Otras funciones que su jefe inmediato le designe de acorde a su cargo.

[33] Experiencia general: años de experiencia contados a partir del momento de egreso de la formación (técnica o universitaria, de acuerdo a lo requerido para el puesto). Incluye prácticas profesionales. Experiencia específica: años de experiencia en un puesto similar y/o en puestos con funciones equivalentes.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gerencia de Servicios a la ciudad y Gestión ambiental.
Duración del contrato	A partir de la firma del contrato hasta un (01) mes, sujeto a posible renovación.
Remuneración Mensual	S/3,500.00 (Tres mil quinientos y 00/100 soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	No requiere

PROCESO CAS N° 091-2019/MDC

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	SUPERVISOR DE LIMPIEZA
N° DE POSICIONES	01

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de Un (01) SUPERVISOR DE LIMPIEZA.

2. Dependencia, unidad orgánica y/área solicitante

GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD Y GESTIÓN AMBIENTAL

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia[34]	• Experiencia laboral general mínimo: 03 años.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	• Secundaria Completa.
Conocimientos para el puesto	• Conocimiento en Metodología de limpieza. • Conocimiento en supervisión de personal
Curso y/o Especialización *Acreditado con certificado, constancia.*	• No requiere
Requisitos Adicionales	• No requiere

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

1. Recolectar los residuos sólidos de puntos de acopio.
2. Transportar y poner en disposición final el relleno sanitario de los residuos sólidos del distrito de Comas.
3. Realizar la limpieza de espacios públicos.
4. Otras funciones que su jefe inmediato le designe de acorde a su cargo.

[34] Experiencia general: años de experiencia contados a partir del momento de egreso de la formación (técnica o universitaria, de acuerdo a lo requerido para el puesto). Incluye prácticas profesionales. Experiencia específica: años de experiencia en un puesto similar y/o en puestos con funciones equivalentes.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gerencia de Servicios a la Ciudad y gestión Ambiental.
Duración del contrato	A partir de la firma del contrato hasta un (01) mes, sujeto a posible renovación.
Remuneración Mensual	S/ 2,200.00 (Dos mil doscientos y 00/100 soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	No requiere

PROCESO CAS N° 092-2019/MDC

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	SUPERVISOR DE MAESTRANZA
N° DE POSICIONES	01

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de Un (01) SUPERVISOR DE MAESTRANZA.

2. Dependencia, unidad orgánica y/área solicitante

GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD Y GESTIÓN AMBIENTAL

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia[35]	• Experiencia laboral general mínimo: 03 años.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	• Técnico básico egresado en Mecánica Automotriz o Electricidad Automotriz.
Conocimientos para el puesto	• Conocimiento en: Manejo de personal, Mecánica básica
Curso y/o Especialización *Acreditado con certificado, constancia.*	• No requiere
Requisitos Adicionales	• No requiere

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

1. Supervisar, registrar, coordinar y asignar funciones y tareas a Operarios
2. Requerir materiales, insumos y otros para unidades vehiculares
3. Planificar el mantenimiento preventivo y correctivo de las unidades vehiculares
4. Garantizar la operatividad de las unidades vehiculares.
5. Realizar reportes periódicos a su jefatura inmediata de las actividades de mantenimiento
6. Otras funciones que su jefe inmediato le designe de acorde a su cargo.

[35] Experiencia general: años de experiencia contados a partir del momento de egreso de la formación (técnica o universitaria, de acuerdo a lo requerido para el puesto). Incluye prácticas profesionales. Experiencia específica: años de experiencia en un puesto similar y/o en puestos con funciones equivalentes.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gerencia de Servicios a la Ciudad y Gestión Ambiental
Duración del contrato	A partir de la firma del contrato hasta un (01) mes, sujeto a posible renovación.
Remuneración Mensual	S/2,000.00 (Dos mil y 00/100 soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	No requiere

PROCESO CAS N° 093-2019/MDC

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I
N° DE POSICIONES	01

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de Un (01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO I

2. Dependencia, unidad orgánica y/área solicitante

GERENCIA MUNICIPAL

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia[36]	• Experiencia laboral general mínimo: 03 años. • Experiencia laboral específica mínimo: 02 años como apoyo o auxiliar o asistente administrativo. • Experiencia laboral específica en el sector público mínimo: 02 años.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	• Egresado técnico superior en administración o secretariado.
Conocimientos para el puesto	• Conocimiento en gestión administrativa. • Conocimiento en redacción de documentos. • Conocimiento en gestión de trámite documentario y archivo. • Conocimiento sobre Ley n° 27972 ley orgánica de municipalidades. • Conocimiento sobre Ley N° 27444 procedimientos administrativos general.
Curso y/o Especialización *Acreditado con certificado, constancia.*	• No requiere
Requisitos Adicionales	• No requiere

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

1. Preparar la documentación para el despacho de la alcaldía.
2. Realizar seguimiento de documentos, pedidos de las unidades orgánicas de la entidad y los asignados por el despacho.
3. Gestionar la documentación recibida en el despacho.
4. Elaborar y redactar documentos en general propios de la gestión.
5. Recepcionar y digitalizar la documentación interna y externa así como registrada en el sistema de trámite documentario y la normativa municipal.

[36] Experiencia general: años de experiencia contados a partir del momento de egreso de la formación (técnica o universitaria, de acuerdo a lo requerido para el puesto). Incluye prácticas profesionales. Experiencia específica: años de experiencia en un puesto similar y/o en puestos con funciones equivalentes.

6. Mantener actualizada la agenda del despacho.
7. Actualizar, digitalizar y resguardar el archivo documentario del despacho de alcaldía.
8. Atender las llamadas telefónicas, registrándolas y derivándolas a las áreas correspondientes.
9. Coordinar con las diferentes unidades orgánicas.
10. Analizar la información emitida por las diversas unidades orgánicas en temas de gestión.
11. Formular los requerimientos de bienes y servicios necesarios para el despacho de alcaldía.
12. Verificar las condiciones de la sala de reuniones, equipos, insumos de oficina, videoconferencias que estén habilitadas para las reuniones de alta dirección.
13. Otras actividades relacionadas a la misión del puesto.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	GERENCIA MUNICIPAL
Duración del contrato	A partir de la firma del contrato hasta un (01) mes, sujeto a posible renovación.
Remuneración Mensual	S/ 3,000.00 (Tres mil y 00/100 soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	No requiere

PROCESO CAS N° 094-2019/MDC

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO II
N° DE POSICIONES	01

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de Un (01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO II

2. Dependencia, unidad orgánica y/área solicitante

GERENCIA MUNICIPAL

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia[37]	• Experiencia laboral general mínimo: 03 años.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	• Egresado técnico en Educación o secretariado.
Conocimientos para el puesto	• Contrataciones con el Estado. • Planificación Estratégica. • Administración Pública • Administración Documentaria y el nuevo proceso de digitalización de archivo en la Gestión Pública. • Gestión Documentaria en Archivos
Curso y/o Especialización *Acreditado con certificado, constancia.*	• Curso o especialización en Administración Pública o afines.
Requisitos Adicionales	• No requiere

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

1. Elaborar la agenda del Gerente Municipal.
2. Recepcionar los documentos de las diversas áreas de la municipalidad.
3. Atender los requerimientos de información de las diferentes áreas e Instituciones.
4. Recibir, ingresar y derivar los documentos diversos en el Sistema de Trámite Documentario (GESDOC)
5. Mantener actualizado el Acervo documentario.
6. Brindar atención al público.
7. Mantener actualizado el inventario de expedientes y hacerle seguimiento.
8. Otras funciones que designe su jefe inmediato.

[37] Experiencia general: años de experiencia contados a partir del momento de egreso de la formación (técnica o universitaria, de acuerdo a lo requerido para el puesto). Incluye prácticas profesionales. Experiencia específica: años de experiencia en un puesto similar y/o en puestos con funciones equivalentes.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	GERENCIA MUNICIPAL
Duración del contrato	A partir de la firma del contrato hasta un (01) mes, sujeto a posible renovación.
Remuneración Mensual	S/ 2,500.00 (Dos mil quinientos y 00/100 soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	No requiere

PROCESO CAS N° 095-2019/MDC

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ASISTENTE DE DESPACHO
N° DE POSICIONES	01

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de Un (01) ASISTENTE DE DESPACHO

2. Dependencia, unidad orgánica y/área solicitante

GERENCIA MUNICIPAL

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia[38]	• Experiencia laboral general mínimo: 05 años. • Experiencia laboral específica mínimo: 02 años como apoyo o auxiliar o asistente administrativo.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	• Estudios Técnicos en Administración.
Conocimientos para el puesto	• Amplio conocimiento del estado situacional del Distrito. • Amplio conocimiento y Manejo con los principales comités distritales.
Curso y/o Especialización *Acreditado con certificado, constancia.*	• No requiere
Requisitos Adicionales	• No requiere

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

1. Asistir Permanentemente al Sr. Alcalde.
2. Asistir en las reuniones, eventos y todas las actividades municipales que requieran la presencia de la Autoridad Municipal.
3. Manejar la Agenda de Actividades del Sr. Alcalde.
4. Coordinar con las diferentes gerencias con diferentes gerencias.
5. Coordinar con los dirigentes zonales del distrito.
6. Coordinar con el Concejo Municipal.
7. Coordinar las audiencias vecinales.

[38] Experiencia general: años de experiencia contados a partir del momento de egreso de la formación (técnica o universitaria, de acuerdo a lo requerido para el puesto). Incluye prácticas profesionales. Experiencia específica: años de experiencia en un puesto similar y/o en puestos con funciones equivalentes.

8. Coordinar con los diferentes comités de vasos de leche y comedores populares.
9. Otras funciones que designe el despacho de Alcaldía.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	GERENCIA MUNICIPAL
Duración del contrato	A partir de la firma del contrato hasta un (01) mes, sujeto a posible renovación.
Remuneración Mensual	S/ 3,000.00 (Tres mil y 00/100 soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	No requiere

PROCESO CAS N° 096-2019/MDC

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
N° DE POSICIONES	01

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de Un (01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO

2. Dependencia, unidad orgánica y/área solicitante

Procuraduría Pública Municipal

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia[39]	• Experiencia laboral general mínimo: 01 año.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	• Titulo Técnico en Computación e Informática y/o Secretariado ejecutivo.
Conocimientos para el puesto	• Conocimiento en Ofimática, Mecanografía básica. • Conocimiento de Inglés: No requiere. • Conocimiento de Informática: Básico.
Curso y/o Especialización *Acreditado con certificado, constancia.*	• No requiere
Requisitos Adicionales	• No requiere

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

1. Asistir con la tramitación de la documentación que ingresa y egresa de la procuraduría, para la atención de requerimientos en los plazos establecidos a través de la gestión documentaria municipal (GESDOC) y otros.

2. Asistir con la organización el archivo de la documentación administrativa de la secretaria de la procuraduría a fin de llevar a cabo un control ordenado.

3. Asistir con la elaboración de la agenda del señor procurador.

4. Asistir con el apoyo en el seguimiento de informes, memorandos, expedientes, resoluciones y documentos en curso para informar periódicamente el estado situacional de los mismos.

5. Apoyar con el fotocopiado de los documentos para los trámites respectivos.
6. Asistir con la programación y solicitud de los requerimientos de materiales y útiles para el desarrollo de las actividades de la procuraduría.

[39] Experiencia general: años de experiencia contados a partir del momento de egreso de la formación (técnica o universitaria, de acuerdo a lo requerido para el puesto). Incluye prácticas profesionales. Experiencia específica: años de experiencia en un puesto similar y/o en puestos con funciones equivalentes.

7. Apoyar en la revisión diaria e imprimir las notificaciones electrónicas que llegan por el sistema nacional de notificaciones eléctricas (SINOE), para el despacho del señor procurador.

8. Asistir con la atención al público y recepción de llamadas telefónicas.

9. Otras que le asigne el procurador, de conformidad con la naturaleza de sus funciones.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Procuraduría Publica Municipal
Duración del contrato	A partir de la firma del contrato hasta un (01) mes, sujeto a posible renovación.
Remuneración Mensual	S/ 1,800.00 (Un mil ochocientos y 00/100 soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	No requiere

PROCESO CAS N° 097-2019/MDC

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
N° DE POSICIONES	01

I. GENERALIDADES

1. **Objeto de la convocatoria**
   Contratar los servicios de un (01) **AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

2. **Dependencia, unidad orgánica y/área solicitante**
   Secretaria General

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia[40]	• Experiencia laboral general mínimo: 01 Año
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	• Secundaria Completa
Conocimientos para el puesto	• Conocimiento en ofimática • Conocimiento en redacción de documentos • Conocimiento en trámite documentario y archivo • Conocimiento en Gestión Administrativa
Curso y/o Especialización *Acreditado con certificado, constancia.*	• No requiere
Requisitos Adicionales	• No requiere

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

1. Transcribir los principales acuerdos de las sesiones de concejo
2. Preparar, organizar, clasificar la documentación de acuerdo a los requerimientos de la secretaria general.
3. Redactar los documentos internos de su inmediato superior, guardando la confidencialidad del caso.
4. Administrar la documentación de la secretaria general, procesarla y derivar a donde corresponda.
5. Recibir la documentación de la secretaria general, procesarla y derivarla a donde corresponda.
6. Llevar un control de registro del control de ingreso y salida de documentos.
7. Llevar la agenda del secretario general, organizar sus actividades y preparar la documentación o información.
8. Manejo de plataforma de gestión documentaria.

[40] Experiencia general: años de experiencia contados a partir del momento de egreso de la formación (técnica o universitaria, de acuerdo a lo requerido para el puesto). Incluye prácticas profesionales. Experiencia específica: años de experiencia en un puesto similar y/o en puestos con funciones equivalentes.

9. Coordinar con el concejo municipal.
10. Coordinar con las gerencias y subgerencias el cumplimiento de convenios institucionales.
11. Realizar el seguimiento de documentos internos y/o externos.
12. Reparar los requerimientos para contrataciones de bienes y servicios del área.
13. Otras funciones que se le sean asignadas por su jefe inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Secretaria General
Duración del contrato	A partir de la firma del contrato hasta un (01) mes, sujeto a posible renovación.
Remuneración Mensual	S/ 1,800.00 (Un mil ochocientos y 00/100 soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	No requiere

PROCESO CAS N° 098-2019/MDC

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	**OPERADOR IV DE ATENCIÓN EN PLATAFORMA**
N° DE POSICIONES	01

I GENERALIDADES

1. **Objeto de la convocatoria**
   Contratar los servicios de un (01**) OPERADOR IV DE ATENCIÓN EN PLATAFORMA**

2. **Dependencia, unidad orgánica y/área solicitante**
   Secretaría General

II PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia[41]	• Experiencia laboral general mínimo: 01 año.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	• Secundaria Completa
Conocimientos para el puesto	• Conocimiento en sistema de gestión documentaria, Sistema GESDOC, atención al público. • Conocimiento en Ofimática.
Curso y/o Especialización *Acreditado con certificado, constancia.*	• Curso en computación a nivel básico
Requisitos Adicionales	• No requiere

III CARACTERISTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

1. Entregar documentos (cartas) a los administrados.
2. Coordinar vía llamada telefónica con los administrados la entrega de sus notificaciones de respuesta.
3. Derivar cartas a las gerencias y subgerencias.
4. Actualizar de base de datos Excel de la documentación de la unidad orgánica.
5. Otras funciones asignadas por su jefe inmediato.

[41] Experiencia general: años de experiencia contados a partir del momento de egreso de la formación (técnica o universitaria, de acuerdo a lo requerido para el puesto). Incluye prácticas profesionales. Experiencia específica: años de experiencia en un puesto similar y/o en puestos con funciones equivalentes.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Secretaria General - Centro Cívico
Duración del contrato	A partir de la firma del contrato hasta un (01) mes, sujeto a posible renovación.
Remuneración Mensual	S/ 1,600.00 (Un mil seiscientos y 00/100 soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	No requiere

PROCESO CAS N° 099-2019/MDC

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	OPERADOR II DE MENSAJERIA
N° DE POSICIONES	01

I. GENERALIDADES

1. **Objeto de la convocatoria**
   Contratar los servicios de un (01) OPERADOR II DE MENSAJERIA

2. **Dependencia, unidad orgánica y/área solicitante**
   Secretaría General

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia[42]	• Experiencia General mínima: 06 meses
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	• Secundaria Completa.
Conocimientos para el puesto	• Conocimiento en ofimática • Conocimiento en trámite documentario y archivo
Curso y/o Especialización *Acreditado con certificado, constancia.*	• No requiere

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

1. Recepción de derivación de documentos en las diferentes oficinas internas y externas.
2. Derivar documentos de resoluciones, memorandos, cartas e informes.
3. Reservar la seguridad de la entrega de la documentación interna y externa.
4. Otras actividades que determine la Secretaria General

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Secretaría General
Duración del contrato	A partir de la firma del contrato hasta un (01) mes, sujeto a posible renovación.
Remuneración Mensual	S/ 1,200.00 (Un mil doscientos y 00/100 soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	No requiere

[42] Experiencia general: años de experiencia contados a partir del momento de egreso de la formación (técnica o universitaria, de acuerdo a lo requerido para el puesto). Incluye prácticas profesionales. Experiencia específica: años de experiencia en un puesto similar y/o en puestos con funciones equivalentes.

PROCESO CAS N° 100-2019/MDC

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	RESOLUTOR
N° DE POSICIONES	01

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de Un (01) RESOLUTOR.

2. Dependencia, unidad orgánica y/área solicitante

Subgerencia de Acreditaciones de Organizaciones Sociales

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia[43]	• Experiencia laboral general mínimo: 03 años.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	• Título de Abogado(a)
Conocimientos para el puesto	• Conocimiento en técnicas de resolución de conflictos, redacción de informes, proyectos y directivas. • Conocimiento de Inglés: No requiere. • Conocimiento de Informática: Básico.
Curso y/o Especialización *Acreditado con certificado, constancia.*	• Especialización en función a la materia (no menor a 120 horas)
Requisitos Adicionales	• No requiere

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

1. Evaluar y revisar expedientes de las organizaciones sociales, indicándoles los requisitos para su reconocimiento.
2. Evaluar expedientes, informes y otros documentos remitidos a la Subgerencia.
3. Formular proyectos de resolución de reconocimiento de organizaciones sociales de acuerdo a la normatividad vigente.
4. Formular y proponer proyectos y/o programas para incentivar a la participación vecinal.
5. Otras funciones que le encargue la gerencia y subgerencia.

[43] Experiencia general: años de experiencia contados a partir del momento de egreso de la formación (técnica o universitaria, de acuerdo a lo requerido para el puesto). Incluye prácticas profesionales. Experiencia específica: años de experiencia en un puesto similar y/o en puestos con funciones equivalentes.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Subgerencia de Acreditaciones de Organizaciones Sociales
Duración del contrato	A partir de la firma del contrato hasta un (01) mes, sujeto a posible renovación.
Remuneración Mensual	S/ 2,500.00 (Dos mil quinientos y 00/100 soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	No requiere

PROCESO CAS N° 101-2019/MDC

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	OPERADOR IV VEEDOR
N° DE POSICIONES	01

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de Un (01) OPERADOR IV VEEDOR

2. Dependencia, unidad orgánica y/área solicitante

Subgerencia de Acreditación de Organizaciones Sociales

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia[44]	• Experiencia laboral general mínimo: 01 año.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	• Secundaria completa con certificación.
Conocimientos para el puesto	• Conocimiento en archivo, clasificación de documentos, digitación. • Conocimiento de Inglés: No requiere. • Conocimiento de Informática: Básico.
Curso y/o Especialización *Acreditado con certificado, constancia.*	• No requiere
Requisitos Adicionales	• No requiere

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

1. Realizar veedurías, representando a la municipalidad, a solicitud de los vecinos de parques que se rigen bajo la ordenanza 471/MC.

2. Realizar veedurías, representando a la municipalidad, a solicitud de los vecinos de AA.HH, comités vecinales y otros.

3. Realizar informes de las participaciones en las veedurías, detallarlas con exactitud conforme a las coordinaciones dentro de las reuniones.

4. Asistir a las visitas con los promotores para verificación de organizaciones sociales.

5. Otras funciones que le asigne la Gerencia y Subgerencias.

[44] Experiencia general: años de experiencia contados a partir del momento de egreso de la formación (técnica o universitaria, de acuerdo a lo requerido para el puesto). Incluye prácticas profesionales. Experiencia específica: años de experiencia en un puesto similar y/o en puestos con funciones equivalentes.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Subgerencia de Acreditación de Organizaciones Sociales
Duración del contrato	A partir de la firma del contrato hasta un (01) mes, sujeto a posible renovación.
Remuneración Mensual	S/ 1,500.00 (Un mil quinientos y 00/100 soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	No requiere

PROCESO CAS N° 102-2019/MDC

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	CHOFER III DE VEHICULO PESADO
N° DE POSICIONES	02

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de Dos (02) **CHOFER III DE VEHICULO PESADO**

2. Dependencia, unidad orgánica y/área solicitante

Subgerencia de Áreas Verdes

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia[45]	• Experiencia laboral general mínimo: 03 años • Experiencia laboral específica mínimo: 02 años
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	• Estudios de Secundaria.
Conocimientos para el puesto	• Conocimiento en Mecánica básica y reglamento de tránsito, primeros auxilios • Conocimiento de Inglés: No requiere. • Conocimiento de Informática: No requiere.
Curso y/o Especialización *Acreditado con certificado, constancia.*	• No requiere.
Requisitos Adicionales	• Licencia de conducir AIIIA, AIIIB y/o AIIIC; no presentar faltas graves ni muy graves (Presentar Record de conductor MTC)

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

1 Conducir el camión cisterna semi-remolque

2 Realizar el riego de áreas verdes de parque, jardines, bermas centrales y laterales del distrito

3 Custodiar, mantener limpio y dar buen uso al vehículo designado, así como herramientas

4 Informar periódicamente y coordinar mantenimiento preventivo de la unidad

5 Otros que le asigne la subgerencia de áreas verdes

[45] Experiencia general: años de experiencia contados a partir del momento de egreso de la formación (técnica o universitaria, de acuerdo a lo requerido para el puesto). Incluye prácticas profesionales. Experiencia específica: años de experiencia en un puesto similar y/o en puestos con funciones equivalentes.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Subgerencia de Áreas Verdes
Duración del contrato	A partir de la firma del contrato hasta un (01) mes, sujeto a posible renovación.
Remuneración Mensual	S/ 2,000.00 (Dos mil y 00/100 soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Licencia de conducir AIIIA, AIIIB y/o AIIIC; no presentar faltas graves ni muy graves (Presentar Record de conductor MTC)

PROCESO CAS N° 103-2019/MDC

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	OPERADOR I DE JARDINERIA
N° DE POSICIONES	28

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria
Contratar los servicios de Veintiocho (28) OPERADOR I DE JARDINERIA

2. Dependencia, unidad orgánica y/área solicitante
Subgerencia de Áreas Verdes.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia[46]	• No requiere
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	• No requiere.
Conocimientos para el puesto	• Conocimiento en Técnica de Jardinería y ornamentación
Curso y/o Especialización *Acreditado con certificado, constancia.*	• No requiere.
Requisitos Adicionales	• No requiere.

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

1. Realizar el mantenimiento general de las áreas verdes: deshierbo, poseo, cantoneo, preparación de terreno para siembra entre otros.
2. Realizar el riego periódico de la cobertura vegetal en parques, avenidas, alamedas.
3. Realizar el sembrado de gras.
4. Cumplir con las metas de mantenimiento (metros cuadrados/día).
5. Otros que le asigne a subgerencia de áreas verdes.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Subgerencia de Áreas Verdes.
Duración del contrato	A partir de la firma del contrato hasta un (01) mes, sujeto a posible renovación.
Remuneración Mensual	S/ 1,000.00 (Un mil y 00/100 soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	No requiere.

[46] Experiencia general: años de experiencia contados a partir del momento de egreso de la formación (técnica o universitaria, de acuerdo a lo requerido para el puesto). Incluye prácticas profesionales. Experiencia específica: años de experiencia en un puesto similar y/o en puestos con funciones equivalentes.

PROCESO CAS N° 104-2019/MDC

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	OPERADOR II DE MOTOGUADAÑA
N° DE POSICIONES	02

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria
Contratar los servicios de Dos (02) OPERADOR II DE MOTOGUADAÑA

2. Dependencia, unidad orgánica y/área solicitante
Subgerencia de Áreas Verdes

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia[47]	• Experiencia laboral general mínimo: 06 meses.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	• Secundaria Completa
Conocimientos para el puesto	• Conocimiento en Mantenimiento en el uso de motoguadañas
Curso y/o Especialización *Acreditado con certificado, constancia.*	• No requiere.
Requisitos Adicionales	• No requiere.

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

1. Realizar el mantenimiento de las áreas verdes mediante el podado de grass.
2. Realizar el mantenimiento de las herramientas y equipos de corte.
3. Manejar dispositivos de seguridad.
4. Realizar el uso correcto de EPP (equipos de seguridad personal).
5. Otros que le asigne la subgerencia de áreas verdes

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Subgerencia de Áreas Verdes
Duración del contrato	A partir de la firma del contrato hasta un (01) mes, sujeto a posible renovación.
Remuneración Mensual	S/ 1,200.00 (Un mil doscientos y 00/100 soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	No requiere.

[47] Experiencia general: años de experiencia contados a partir del momento de egreso de la formación (técnica o universitaria, de acuerdo a lo requerido para el puesto). Incluye prácticas profesionales. Experiencia específica: años de experiencia en un puesto similar y/o en puestos con funciones equivalentes.

PROCESO CAS N° 105-2019/MDC

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	OPERADOR III DE GASFITERIA
N° DE POSICIONES	01

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de Un (01) OPERADOR III DE GASFITERIA

2. Dependencia, unidad orgánica y/área solicitante

Subgerencia de Áreas Verdes

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia[48]	• Experiencia laboral general mínimo: 01 año
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	• Secundaria Completa.
Conocimientos para el puesto	• Conocimiento en Riego tecnificado, Autocad • Conocimiento de Inglés: No requiere • Conocimiento de Informática: No requiere
Curso y/o Especialización *Acreditado con certificado, constancia.*	• No requiere
Requisitos Adicionales	• No requiere

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

1. Instalar líneas de conducción y derivación en matrices y redes en general de los sistemas de riego.
2. Reparar infraestructuras de conducción de agua para riego.
3. Instalar aspersores, rotores y elementos de riego en los sistemas tecnificados.
4. Realizar mantenimiento preventivo en derivaciones de los suministros de SEDAPAL.
5. Instalar tuberías HDPE.
6. Otros que le asigne la subgerencia de áreas verdes.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Subgerencia de Áreas Verdes
Duración del contrato	A partir de la firma del contrato hasta un (01) mes, sujeto a posible renovación.
Remuneración Mensual	S/ 1,500.00 (Un mil quinientos y 00/100 soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	No quiere.

[48] Experiencia general: años de experiencia contados a partir del momento de egreso de la formación (técnica o universitaria, de acuerdo a lo requerido para el puesto). Incluye prácticas profesionales. Experiencia específica: años de experiencia en un puesto similar y/o en puestos con funciones equivalentes.

PROCESO CAS N° 106-2019/MDC

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	**ANALISTA II DE CONTABILIDAD**
N° DE POSICIONES	01

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de Un (01) ANALISTA II DE CONTABILIDAD

2. Dependencia, unidad orgánica y/área solicitante

Subgerencia de Contabilidad

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia[49]	• Experiencia laboral general mínimo: 03 años.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	• Bachiller en Contabilidad
Conocimientos para el puesto	• Conocimiento en Análisis, registro e informes contables.
Curso y/o Especialización *Acreditado con certificado, constancia.*	• Curso o especialización en SIAF • Curso de office a nivel básico
Requisitos Adicionales	• No requiere

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

1 Realizar el Control previo de las órdenes de servicios de locadores y terceros.

2 Devengar las órdenes de servicios de locadores y terceros.

3 Contabilizar gastos en el módulo contable SIAF según la orden de servicio asignada.

4 Realizar el arqueo de caja chica y caja central.

5 Analizar los Estados Financieros.

6 Elaborar informes y memorando de acuerdo a las necesidades de subgerencia.

7 Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

[49] Experiencia general: años de experiencia contados a partir del momento de egreso de la formación (técnica o universitaria, de acuerdo a lo requerido para el puesto). Incluye prácticas profesionales. Experiencia específica: años de experiencia en un puesto similar y/o en puestos con funciones equivalentes.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Subgerencia de Contabilidad
Duración del contrato	A partir de la firma del contrato hasta un (01) mes, sujeto a posible renovación.
Remuneración Mensual	S/ 2,500.00 (Dos mil quinientos y 00/100 soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	No requiere

PROCESO CAS N° 107-2019/MDC

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ASISTENTE CONTABLE
N° DE POSICIONES	01

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria
Contratar los servicios de Un (01) **ASISTENTE CONTABLE**

2. Dependencia, unidad orgánica y/área solicitante
Subgerencia de Contabilidad

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia[50]	• Experiencia laboral general mínimo: 02 años
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	• Titulo Técnico Superior en Contabilidad.
Conocimientos para el puesto	• Amplio conocimiento en SIAF, ERP, SAP, DAT CORP, PLAME, SBA.
Curso y/o Especialización *Acreditado con certificado, constancia.*	• No requiere
Requisitos Adicionales	• No requiere

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

1 Apoyar en la formulación y elaboración de procesos de cierre mensual, trimestral y anual a nivel presupuestal y financiero para su presentación a la Contaduría Pública.
2 Apoyar en las conciliaciones de operaciones SIAF.
3 Apoyar en la contabilización de ingresos.
4 Verificación contable para liquidación de obras.
5 Realizar el Control previo de órdenes de compra de bienes y suministros.
6 Devengar las órdenes de compra de bienes.
7 Contabilizar gastos en el módulo contable SIAF según la orden de servicio asignada.
8 Elaborar informes y memorando de acuerdo a las necesidades de la subgerencia.
9 Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

[50] Experiencia general: años de experiencia contados a partir del momento de egreso de la formación (técnica o universitaria, de acuerdo a lo requerido para el puesto). Incluye prácticas profesionales. Experiencia específica: años de experiencia en un puesto similar y/o en puestos con funciones equivalentes.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Subgerencia de Contabilidad
Duración del contrato	A partir de la firma del contrato hasta un (01) mes, sujeto a posible renovación.
Remuneración Mensual	S/ 2,000.00 (Dos mil y 00/100 soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	No requiere

PROCESO CAS N° 108-2019/MDC

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
N° DE POSICIONES	01

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de Un (01) AUXILIAR ADMINISTRATIVO

2. Dependencia, unidad orgánica y/área solicitante

Subgerencia de Contabilidad

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia[51]	• Experiencia laboral general mínimo: 01 año.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	• Egresado Técnico en Secretariado.
Conocimientos para el puesto	• Conocimiento en Redacción de documentos, archivo y digitalización de documentos.
Curso y/o Especialización *Acreditado con certificado, constancia.*	• No requiere
Requisitos Adicionales	• No requiere

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

1 Registrar documentos recibidos y emitidos de la Sub Gerencia de manera manual y virtual.

2 Recepcionar llamadas.

3 Redactar y notificar documentos a las diferentes áreas de la Municipalidad de Comas.

4 Archivar documentos.

5 Gestionar requerimientos de bienes y servicios.

6 Gestionar agenda de la Sub Gerencia.

7 Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

[51] Experiencia general: años de experiencia contados a partir del momento de egreso de la formación (técnica o universitaria, de acuerdo a lo requerido para el puesto). Incluye prácticas profesionales. Experiencia específica: años de experiencia en un puesto similar y/o en puestos con funciones equivalentes.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Subgerencia de Contabilidad
Duración del contrato	A partir de la firma del contrato hasta un (01) mes, sujeto a posible renovación.
Remuneración Mensual	S/ 1,600.00 (Un mil seiscientos y 00/100 nuevos soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	No requiere

PROCESO CAS N° 109-2019/MDC

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	**OPERADOR II TÉCNICO DE CONTROL MUNICIPAL**
N° DE POSICIONES	05

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de Cinco (05) OPERADOR II TÉCNICO DE CONTROL MUNICIPAL

2. Dependencia, unidad orgánica y/área solicitante

Subgerencia de Control Municipal

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia[52]	• Experiencia laboral general mínimo: 01 año. • Experiencia laboral específica mínimo: 01 año.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	• Secundaria completa.
Conocimientos para el puesto	• Conocimiento del Procedimiento Administrativo Sancionador, Fiscalización.
Curso y/o Especialización *Acreditado con certificado, constancia.*	• No requiere.
Requisitos Deseables	• No requiere.

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

1 Participar en los operativos de comercio ambulatorio informal y en los decomisos.

2 Realizar operativos de Fiscalización de Locales Comerciales, obras de construcción, entre otros.

3 Cumplir las disposiciones impartidas respecto al sistema de trabajo en las intervenciones de comiso.

4 Cumplir diligentemente la labor conforme al rol de servicio en campo.

5 Atender quejas vecinales.

6 Otras responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que sean asignadas.

[52] Experiencia general: años de experiencia contados a partir del momento de egreso de la formación (técnica o universitaria, de acuerdo a lo requerido para el puesto). Incluye prácticas profesionales. Experiencia específica: años de experiencia en un puesto similar y/o en puestos con funciones equivalentes.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Subgerencia de Control Municipal
Duración del contrato	A partir de la firma del contrato hasta un (01) mes, sujeto a posible renovación.
Remuneración Mensual	S/ 1,200.00 (Un mil doscientos y 00/100 soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	No requiere

PROCESO CAS N° 110-2019/MDC

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	**OPERADOR IV TÉCNICO DE CONTROL MUNICIPAL**
N° DE POSICIONES	05

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de Cinco (05) OPERADOR IV TÉCNICO DE CONTROL MUNICIPAL

2. Dependencia, unidad orgánica y/área solicitante

Subgerencia de Control Municipal

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia[53]	• Experiencia laboral general mínimo: 01 año. • Experiencia laboral específica mínimo: 01 año.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	• Secundaria completa
Conocimientos para el puesto	• Conocimiento del Procedimiento Administrativo Sancionador, Fiscalización, Ofimática y/o computación.
Curso y/o Especialización *Acreditado con certificado, constancia.*	• No requiere
Requisitos Deseables	• No requiere

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

1 Elaborar actas de fiscalización y aplicación de notificaciones municipal de infracción, en cumplimiento del CUIS.

2 Participar en los operativos de comercio ambulatorio informal y en los decomisos.

3 Disuadir y evitar situaciones violentas, tales como desordenes públicos ocasionados por comerciantes que invaden la vía publica personas que no respetan las disposiciones municipales entre otros.

4 Cumplir las disposiciones impartidas respecto al sistema de trabajo en las intervenciones de comiso.

5 Realizar operativos de Fiscalización de Locales Comerciales, obras de construcción, entre otros.

6 Cumplir diligentemente la labor conforme al rol de servicio en campo.

7 Atender quejas vecinales.

8 Otras responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que sean asignadas.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Subgerencia de Control Municipal
Duración del contrato	A partir de la firma del contrato hasta un (01) mes, sujeto a posible renovación.
Remuneración Mensual	S/ 1,600.00 (Un mil seiscientos y 00/100 soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	No requiere

PROCESO CAS N° 111-2019/MDC

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ANALISTA I EN GESTIÓN PEDAGOGICA
N° DE POSICIONES	01

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de Un (01) ANALISTA I EN GESTIÓN PEDAGOGICA

2. Dependencia, unidad orgánica y/área solicitante

Subgerencia de Educación y Cultura

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia[54]	• Experiencia laboral general mínimo: 02 años.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	• Lic. En Educación
Conocimientos para el puesto	• Conocimiento en Mesa de Concertación de Gestión Educativa, capacitaciones. • Conocimiento de Inglés: No requiere. • Conocimiento de Informática: Básico.
Curso y/o Especialización *Acreditado con certificado, constancia.*	• Especialización en función a la materia (no menor a 90 horas)
Requisitos Adicionales	• No requiere

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

1. Asistir en la organización y funcionamiento del Consejo Municipal del libro y la lectura.
2. Asistir en la implementación, organización y funcionamiento de la Mesa de Concertación de Gestión Educativa.
3. Coordinar la capacitación con los directivos, docentes y auxiliares con la UGEL 04.
4. Gestionar con otras instituciones del Estado, proyectos, convenios, intercambios a fin de mejorar la calidad educativa del distrito.
5. Actualizar la base de datos y directorio de las instituciones educativas del distrito.
6. Apoyar y promover la conformación de redes educativas como formas de participación y cooperación entre los centros y programas educativos de su jurisdicción, estableciendo alianzas con instituciones públicas y privadas especializadas de la comunidad.
7. Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Educación y Cultura.

[54] Experiencia general: años de experiencia contados a partir del momento de egreso de la formación (técnica o universitaria, de acuerdo a lo requerido para el puesto). Incluye prácticas profesionales. Experiencia específica: años de experiencia en un puesto similar y/o en puestos con funciones equivalentes.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Subgerencia de Educación y Cultura
Duración del contrato	A partir de la firma del contrato hasta un (01) mes, sujeto a posible renovación.
Remuneración Mensual	S/ 2,000.00 (Dos mil y 00/100 soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	No requiere

PROCESO CAS N° 112-2019/MDC

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ESPECIALISTA I EN EDUCACION Y CULTURA
N° DE POSICIONES	01

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de Un (01) ESPECIALISTA I EN EDUCACION Y CULTURA

2. Dependencia, unidad orgánica y/área solicitante

Subgerencia de Educación y Cultura

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia[55]	• Experiencia laboral general mínimo: 03 años. • Experiencia laboral específica mínimo: 02 años.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	• Lic. En Educación
Conocimientos para el puesto	• Conocimiento en técnicas de aprendizaje, estrategias didácticas, psicopedagogía. • Conocimiento de Inglés: No requiere. • Conocimiento de Informática: Básico.
Curso y/o Especialización *Acreditado con certificado, constancia.*	• Especialización en función a la materia (mayor a 120 horas)
Requisitos Adicionales	• No requiere

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

1. Programar, ejecutar y evaluar en acción conjunta con las unidades de gestión educativa local - UGEL 04, sobre los programas de inspección sobre la capacidad, seguridad, idoneidad, higiene y mantenimiento de los locales escolares en coordinación de UGEL.

2. Formulación de los planes y programas municipales de corto, mediano y largo plazo en materia de gestión educativa.

3. Apoyar la implementación, organización y funcionamiento de la Mesa de Concertación de Gestión Educativa.

4. Coordinar la capacitación con los directivos, docentes y auxiliares con la UGEL 04.

5. Gestionar con otras instituciones del Estado, proyectos, convenios, intercambios a fin de mejorar la calidad educativa del distrito.

[55] Experiencia general: años de experiencia contados a partir del momento de egreso de la formación (técnica o universitaria, de acuerdo a lo requerido para el puesto). Incluye prácticas profesionales. Experiencia específica: años de experiencia en un puesto similar y/o en puestos con funciones equivalentes.

6. Apoyar y promover la conformación de redes educativas como formas de participación y cooperación entre los centros y programas educativos de su jurisdicción, estableciendo alianzas con instituciones públicas y privadas especializadas de la comunidad.

7. Realizar la coordinación, promoción de las acciones de difusión cultural a través de los diversos medios de comunicación masiva.

8. Monitoreo del desarrollo de la creación de grupos culturales y artísticos así como la realización de encuentros, conversatorios y talleres.

9. Coordinar con la UGEL 04 los diferentes programas y proyectos.

10. Otras funciones que le designe el Subgerente.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Subgerencia de Educación y Cultura
Duración del contrato	A partir de la firma del contrato hasta un (01) mes, sujeto a posible renovación.
Remuneración Mensual	S/ 2,500.00 (Dos mil quinientos y 00/100 soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	No requiere

PROCESO CAS N° 113-2019/MDC

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	**OPERADOR III - PROMOTOR EN DUCACION Y CULTURA**
N° DE POSICIONES	01

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de Un (01) OPERADOR III - PROMOTOR EN DUCACION Y CULTURA

2. Dependencia, unidad orgánica y/área solicitante

Subgerencia de Educación y Cultura

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia[56]	• Experiencia laboral general mínimo: 01 año.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	• Secundaria completa con certificación.
Conocimientos para el puesto	• Conocimiento en teatro, arte, baile, interacción con niños, jóvenes, adultos y adultos mayores. • Conocimiento de Inglés: No requiere. • Conocimiento de Informática: Básico.
Curso y/o Especialización *Acreditado con certificado, constancia.*	• No requiere
Requisitos Adicionales	• No requiere

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

1. Apoyar en la planificación y programación actividades educativas de la Municipalidad.
2. Apoyar lo organización y funcionamiento del Consejo Municipal del libro y la lectura.
3. Apoyar la implementación, organización y funcionamiento de la Mesa de Concertación de Gestión Educativa.
4. Apoyar la coordinación de la capacitación con los directivos, docentes y auxiliares con la UGEL 04.
5. Apoyar y promover la conformación de redes educativas como formas de participación y cooperación entre los centros y programas educativos de su jurisdicción, estableciendo alianzas con instituciones públicas y privadas especializadas de la comunidad.
6. Actualizar la base de datos y directorio de las instituciones educativas del distrito.
7. Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Educación y Cultura.

[56] Experiencia general: años de experiencia contados a partir del momento de egreso de la formación (técnica o universitaria, de acuerdo a lo requerido para el puesto). Incluye prácticas profesionales. Experiencia específica: años de experiencia en un puesto similar y/o en puestos con funciones equivalentes.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Subgerencia de Educación y Cultura
Duración del contrato	A partir de la firma del contrato hasta un (01) mes, sujeto a posible renovación.
Remuneración Mensual	S/ 1,500.00 (Un mil quinientos y 00/100 soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	No requiere

PROCESO CAS N° 114-2019/MDC

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ASISTENTE LEGAL
N° DE POSICIONES	01

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria
Contratar los servicios de Un (01) ASISTENTE LEGAL

2. Dependencia, unidad orgánica y/área solicitante
SUBGERENCIA DE EJECUTORIA COACTIVA

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia[57]	• Experiencia laboral general mínimo: 01 año.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	• Bachiller en Derecho.
Conocimientos para el puesto	• Conocimiento en: Redacción y elaboración de Resoluciones. • Conocimiento de Ofimática: Básico.
Curso y/o Especialización *Acreditado con certificado, constancia.*	• Diplomado en Gestión Pública o Procedimiento administrativo sancionador y disciplinario.
Requisitos Adicionales	• No requiere

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

1. Ayudar permanentemente al Ejecutor y Auxiliar Coactivo en las etapas a su cargo.
2. Redactar proyectos de resoluciones y acumulación de expedientes para su solución.
3. Realizar la interpretación y aplicación de las normas jurídicas, adecuándolas de modo eficiente y pertinente a los procedimientos establecidos.
4. Realizar la depuración de expedientes coactivos cancelados para su archivo definido.
5. Realizar el archivo de expedientes coactivos de la base de los grandes, medianos y pequeños contribuyentes.
6. Otras funciones que designe su jefe inmediato.

[57] Experiencia general: años de experiencia contados a partir del momento de egreso de la formación (técnica o universitaria, de acuerdo a lo requerido para el puesto). Incluye prácticas profesionales. Experiencia específica: años de experiencia en un puesto similar y/o en puestos con funciones equivalentes.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Subgerencia de Ejecutoria Coactiva
Duración del contrato	A partir de la firma del contrato hasta un (01) mes, sujeto a posible renovación.
Remuneración Mensual	S/2,500.00 (Dos mil quinientos y 00/100 soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	No requiere

PROCESO CAS N° 115-2019/MDC

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
N° DE POSICIONES	01

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de Un (01) **AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

2. Dependencia, unidad orgánica y/área solicitante

Subgerencia de Estado Civil

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia[58]	• Experiencia laboral general mínimo: 01 año
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	• Secundaria Completa
Conocimientos para el puesto	• Conocimientos en Procedimientos Administrativos, Gestión Pública, Ofimática, Planificación Estratégica y Gestión de Procesos.
Curso y/o Especialización *Acreditado con certificado, constancia.*	• No requiere
Requisitos Adicionales	• No requiere

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

1. Gestionar, administrar y organizar los documentos o expedientes de la Sub Gerencia de Estado Civil.
2. Participar en la elaboración del POI y otros documentos de gestión solicitados a la Sub Gerencia de Estado Civil.
3. Apoyar en las actividades de planificación, desarrollo y coordinación de eventos de la Sub Gerencia de Estado Civil.
4. Revisar, atender y derivar los documentos, procedentes de plataforma.
5. Actualizar y sistematizar la información del registro de expedientes.
6. Recibir, registrar y realizar seguimiento a la documentación a través del GESDOC.
7. Otras funciones designadas por el Sub Gerente de Estado Civil.

[58] Experiencia general: años de experiencia contados a partir del momento de egreso de la formación (técnica o universitaria, de acuerdo a lo requerido para el puesto). Incluye prácticas profesionales. Experiencia específica: años de experiencia en un puesto similar y/o en puestos con funciones equivalentes.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Subgerencia de Estado Civil
Duración del contrato	A partir de la firma del contrato hasta un (01) mes, sujeto a posible renovación.
Remuneración Mensual	S/ 1,800.00 (Un mil ochocientos y 00/100 soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	No requiere

PROCESO CAS N° 116-2019/MDC

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ANALISTA II EN LIQUIDACIÓN
N° DE POSICIONES	01

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de Un (01) ANALISTA II EN LIQUIDACIÓN

2. Dependencia, unidad orgánica y/área solicitante

SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia[59]	• Experiencia laboral general mínimo: 03 años. • Experiencia laboral específica mínimo: 01 año. • Experiencia laboral específica en el sector público mínimo: 01 año.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	• Título universitario en Negocios Internacionales o Contabilidad.
Conocimientos para el puesto	• Conocimiento en: En gestión de documentos, Fiscalización tributaria Conocimiento en Decreto legislativo 776. Conocimiento de la ley de tributación municipal • Conocimiento de Informática: Básico
Curso y/o Especialización *Acreditado con certificado, constancia.*	• No requiere
Requisitos Adicionales	• No requiere

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

1. Supervisar las actividades desarrolladas por los técnicos fiscalizadores.
2. Coordinar la emisión de requerimientos diarios solicitados a la Subgerencia.
3. Elaborar informes de cumplimiento de metas semanales.
4. Participar en las fiscalizaciones de campo.
5. Elaborar, pre-liquidaciones y liquidaciones.
6. Realizar seguimiento a los expedientes que ingresan a la Subgerencia y velar por la correcta atención de los mismos.
7. Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

[59] Experiencia general: años de experiencia contados a partir del momento de egreso de la formación (técnica o universitaria, de acuerdo a lo requerido para el puesto). Incluye prácticas profesionales. Experiencia específica: años de experiencia en un puesto similar y/o en puestos con funciones equivalentes.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN
Duración del contrato	A partir de la firma del contrato hasta un (01) mes, sujeto a posible renovación.
Remuneración Mensual	S/2,500.00 (Dos mil quinientos y 00/100 soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	No requiere

PROCESO CAS N° 117-2019/MDC

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	AUXILIAR DE FISCALIZACIÓN
N° DE POSICIONES	01

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de Un (01) AUXILIAR DE FISCALIZACION

2. Dependencia, unidad orgánica y/área solicitante

SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia[60]	• Experiencia laboral general mínimo: 02 años.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	• Secundaria Completa.
Conocimientos para el puesto	• Conocimiento en: Liquidación predial, en emisión de requerimientos prediales, conocimiento de la ley de tributación municipal y Decreto Legislativo 776. • Conocimiento de Inglés: No requiere. • Conocimiento de Informática: No requiere.
Curso y/o Especialización *Acreditado con certificado, constancia.*	• No requiere
Requisitos Adicionales	• No requiere

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

1. Realizar las pre-liquidaciones de multas tributarias y de determinación predial.
2. Realizar las liquidaciones de determinación predial y multas tributarias.
3. Realizar el seguimiento de expedientes.
4. Realizar la emisión de requerimientos prediales.
5. Realizar acciones orientadas a detectar omisos, sub-valuadores e infractores de las obligaciones tributarias.
6. Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

[60] Experiencia general: años de experiencia contados a partir del momento de egreso de la formación (técnica o universitaria, de acuerdo a lo requerido para el puesto). Incluye prácticas profesionales. Experiencia específica: años de experiencia en un puesto similar y/o en puestos con funciones equivalentes.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN
Duración del contrato	A partir de la firma del contrato hasta un (01) mes, sujeto a posible renovación.
Remuneración Mensual	S/1,800.00 (Un mil ochocientos 00/100 soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	No requiere

PROCESO CAS N° 118-2019/MDC

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ASISTENTE DE GESTIÓN DE PROCESOS
N° DE POSICIONES	01

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de Un (01) ASISTENTE DE GESTIÓN DE PROCESOS

2. Dependencia, unidad orgánica y/área solicitante

SUBGERENCIA DE GESTION DE PROCESOS

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia[61]	• Experiencia laboral general mínimo: 01 año.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	• Egresado Universitario en Economía o Ingeniería Industrial.
Conocimientos para el puesto	• Conocimiento en: TUPA, TUSNE y CAP provisional. • Conocimiento de Inglés: No requiere. • Conocimiento de Informática: Básico.
Curso y/o Especialización *Acreditado con certificado, constancia.*	• No requiere
Requisitos Adicionales	• No requiere

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

1. Asistir en el desarrollo de la actualización de documentos de gestión (RAS, CUIS, TUPA, TUSNE, MPP, CAP Provisional) a fin de dar un marco normativo funcional de gestión institucional.
2. Apoyar en la revisión, adecuación y aplicación de las Directivas institucionales propuestas por las Unidades Orgánicas para identificar los roles, actividades y el flujo de procesos.
3. Realizar seguimiento y control a la implementación de mejoras de procesos.
4. Apoyar en todas las etapas del desarrollo de mejoras en la atención al ciudadano propuestas por el Equipo de Mejora Continua de la Entidad para coordinar con los responsables la sostenibilidad de las propuestas de mejoras aprobadas.
5. Registrar y mantener actualizado el inventario de las normativas vigentes y no vigentes en el Listado Maestro de Normativas.
6. Brindar apoyo en la aplicación de metodologías para estandarizar formatos de solicitudes de los procedimientos administrativos establecidos en el TUPA para optimizar el servicio a los administrados.

[61] Experiencia general: años de experiencia contados a partir del momento de egreso de la formación (técnica o universitaria, de acuerdo a lo requerido para el puesto). Incluye prácticas profesionales. Experiencia específica: años de experiencia en un puesto similar y/o en puestos con funciones equivalentes.

7. Asistir en las actividades de difusión de las normativas internas y documentos de soporte administrativo que defina la organización.
8. Participar en la elaboración de indicadores de desempeño y cuadros de control en los procesos y procedimientos en la Entidad para medir el cumplimiento de los objetivos y/o metas propuestas.
9. Otras funciones que le sean asignadas por su inmediato superior, dentro del ámbito de su competencia.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Subgerencia de Gestión de Procesos.
Duración del contrato	A partir de la firma del contrato hasta un (01) mes, sujeto a posible renovación.
Remuneración Mensual	S/1,500.00 (Un mil quinientos y 00/100 soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	No requiere

PROCESO CAS N° 119-2019/MDC

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	INSPECTOR ITSE
N° DE POSICIONES	01

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de Un (01) INSPECTOR ITSE

2. Dependencia, unidad orgánica y/área solicitante

SUBGERENCIA DE GESTION DE RIESGOS, DESASTRES Y DEFENSA CIVIL

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia[62]	• Experiencia laboral general mínimo: 03 años.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	• Bachiller de Ingeniería Civil.
Conocimientos para el puesto	• Conocimiento de Informática a nivel Básico.
Curso y/o Especialización *Acreditado con certificado, constancia.*	• Curso de Supervisión de Obras Públicas y Privadas • Curso para Inspectores Técnicos de Seguridad en Defensa Civil
Requisitos Adicionales	• No requiere

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

1. Realizar Inspecciones Técnicas de parte, en todo el distrito, a solicitud de los interesados para la obtención de su licencia de funcionamiento y/o renovación de Certificados de Defensa Civil.
2. Realizar Inspecciones Técnicas de oficio, en todo el distrito, a solicitud de los interesados, en donde realizan inspecciones por denuncias en casos tales como paredes por colapsar, verificación de instalaciones de rejas, verificaciones de condiciones de seguridad de viviendas (techos y paredes por colapsar, humedad, etc.)
3. Elaborar los informes respetivos después de las inspecciones realizadas, con las firmas correspondientes.
4. Realizar inspecciones a los eventos (espectáculos públicos) a realizarse en los diversos locales de espectáculos al interior del distrito, (con capacidad de concurrentes hasta 3000 personas).
5. Otras funciones que le asigne su superior inmediato.

[62] Experiencia general: años de experiencia contados a partir del momento de egreso de la formación (técnica o universitaria, de acuerdo a lo requerido para el puesto). Incluye prácticas profesionales. Experiencia específica: años de experiencia en un puesto similar y/o en puestos con funciones equivalentes.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Subgerencia de Gestión de Riesgos, Desastres y Defensa Civil.
Duración del contrato	A partir de la firma del contrato hasta un (01) mes, sujeto a posible renovación.
Remuneración Mensual	S/2,000.00 (Dos mil y 00/100 soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	No requiere

PROCESO CAS N° 120-2019/MDC

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	**OPERADOR II PROMOTOR DE GESTION DE RIESGOS**
N° DE POSICIONES	01

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de Un (01) **OPERADOR II PROMOTOR DE GESTION DE RIESGO**.

2. Dependencia, unidad orgánica y/área solicitante

SUBGERENCIA DE GESTION DE RIESGO DE DESASTRE Y DEFENSA CIVIL

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia[63]	• Experiencia laboral general mínimo: 01 año
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	• Secundaria Completa.
Conocimientos para el puesto	• Conocimiento en Gestión de Desastres, Defensa Civil y Manejo de extintores.
Curso y/o Especialización *Acreditado con certificado, constancia.*	• No requiere
Requisitos Adicionales	• No requiere

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

1. Atender las emergencias o desastres que se puedan presentar en nuestro distrito.
2. Coordinar con el centro de Operaciones de Emergencias para el apoyo respectivo a los damnificados.
3. Realizar capacitaciones a diferentes Instituciones Públicas y Privadas.
4. Apoyar en acciones cívicas, programadas por el Corporativo.
5. Otras funciones que le asigne su inmediato superior dentro de sus competencias.

[63] Experiencia general: años de experiencia contados a partir del momento de egreso de la formación (técnica o universitaria, de acuerdo a lo requerido para el puesto). Incluye prácticas profesionales. Experiencia específica: años de experiencia en un puesto similar y/o en puestos con funciones equivalentes.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	SUBGERENCIA DE GESTION DE RIESGO DE DESASTRE Y DEFENSA CIVIL
Duración del contrato	A partir de la firma del contrato hasta un (01) mes, sujeto a posible renovación.
Remuneración Mensual	S/1,400.00 (Un mil cuatrocientos 00/100 soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	No requiere

PROCESO CAS N° 121-2019/MDC

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	OPERADOR IV DE ATENCIÓN EN PLATAFORMA
N° DE POSICIONES	01

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de Un (01) **OPERADOR IV DE ATENCIÓN EN PLATAFORMA**.

2. Dependencia, unidad orgánica y/área solicitante

SUBGERENCIA DE GESTION DE RIESGO DE DESASTRE Y DEFENSA CIVIL

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia[64]	• Experiencia laboral general mínimo: 01 año
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	• Secundaria Completa.
Conocimientos para el puesto	• Conocimiento en: Atención al Público, Defensa Civil, Manejo de extintores. • Conocimiento de Informática: Básico.
Curso y/o Especialización *Acreditado con certificado, constancia.*	• Curso en: Computación e informática.
Requisitos Adicionales	• No requiere

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

1. Brindar atención a los ciudadanos que requieren información respecto a los servicios que ofrece la Subgerencia.
2. Realizar convocatorias bimestrales para el voluntariado de brigadistas.
3. Coordinar con el centro de operaciones de emergencias (COE) para el apoyo respectivo a los damnificados.
4. Supervisar la participación continua de los vecinos del distrito para el voluntariado de brigadistas.
5. Participar en acciones cívicas, programadas por la Subgerencia, junto con serenazgo, PNP, y bomberos.
6. Otras funciones que le asigne su superior inmediato, acorde a sus competencias.

[64] Experiencia general: años de experiencia contados a partir del momento de egreso de la formación (técnica o universitaria, de acuerdo a lo requerido para el puesto). Incluye prácticas profesionales. Experiencia específica: años de experiencia en un puesto similar y/o en puestos con funciones equivalentes.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	SUBGERENCIA DE GESTION DE RIESGO DE DESASTRE Y DEFENSA CIVIL
Duración del contrato	A partir de la firma del contrato hasta un (01) mes, sujeto a posible renovación.
Remuneración Mensual	S/1,600.00 (Un mil seiscientos 00/100 soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	No requiere

PROCESO CAS N° 122-2019/MDC

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	SUPERVISOR DE DEFENSA CIVIL
N° DE POSICIONES	01

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de Un (01) SUPERVISOR DE DEFENSA CIVIL

2. Dependencia, unidad orgánica y/área solicitante

SUBGERENCIA DE GESTION DE RIESGO DE DESASTRE Y DEFENSA CIVIL

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia[65]	• Experiencia laboral general mínimo: 02 años
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	• Secundaria Completa.
Conocimientos para el puesto	• Conocimiento en: Defensa Civil, Primeros Auxilios y Manejo de extintores.
Curso y/o Especialización *Acreditado con certificado, constancia.*	• No requiere.
Requisitos Adicionales	• No requiere.

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

1. Realizar la coordinación, supervisión y monitoreo diario del centro de operaciones de emergencias.
2. Realizar la supervisión y control del almacén de bienes de ayuda humanitaria.
3. Atender emergencias o desastres que se puedan presentar en nuestro distrito en coordinación con el grupo de trabajo, plataforma de defensa civil para dar atención correspondiente a los damnificados.
4. Coordinar las capacitaciones para la conformación de los Brigadistas de Defensa Civil.
5. Realizar la formación de Brigadistas de defensa civil en las Instituciones Públicas - Privadas y organización social con su respectiva capacitación.
6. Registrar en SINPAD las emergencias que se susciten en el distrito.
7. Otras funciones que le asigne su inmediato superior dentro de sus competencias.

[65] Experiencia general: años de experiencia contados a partir del momento de egreso de la formación (técnica o universitaria, de acuerdo a lo requerido para el puesto). Incluye prácticas profesionales. Experiencia específica: años de experiencia en un puesto similar y/o en puestos con funciones equivalentes.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	SUBGERENCIA DE GESTION DE RIESGO DE DESASTRE Y DEFENSA CIVIL
Duración del contrato	A partir de la firma del contrato hasta un (01) mes, sujeto a posible renovación.
Remuneración Mensual	S/1,800.00 (Un mil ochocientos 00/100 nuevos soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	No requiere

PROCESO CAS N° 123-2019/MDC

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ANALISTA I EN PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA
N° DE POSICIONES	01

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de Un (01) ANALISTA I EN PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA.

2. Dependencia, unidad orgánica y/área solicitante

Subgerencia de Inversión y Cooperación Técnica

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia[66]	• Experiencia laboral general mínimo: 03 años. • Experiencia laboral específica mínimo: 01 año.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	• Bachiller en Arquitectura o Administración
Conocimientos para el puesto	• Conocimiento en Ofimática, Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones. • Manejo de aplicativos informáticos (Banco de Inversiones, INVIERTE.PE, Módulo de Programación Multianual de Inversiones). • Conocimiento de Informática: Básico.
Curso y/o Especialización *Acreditado con certificado, constancia.*	• Curso o especialización de Gestión Pública o afines a la función o materia (90 horas acumuladas).
Requisitos Adicionales	• No requiere

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

1 Elaborar el proyecto de diagnóstico de brechas, criterios de priorización de la cartera de inversiones y la Programación Multianual de Inversiones 2020 - 2022 en coordinación con las Unidades Formuladores y Unidades Ejecutoras.

2 Dar seguimiento a las gestiones administrativas para el cumplimiento de la Meta del Plan de Incentivos de la Mejora de la Gestión Municipal.

3 Gestionar la implementación del Comité de Seguimiento de Inversiones y apoyar en las gestiones administrativas del secretario.

4 Realizar seguimiento y monitoreo del proceso técnico y administrativos de los perfiles aprobados.

5 Brindar asistencia técnica a los agentes participantes del Presupuesto Participativo.

6 Elaborar proyectos de informes técnicos.

---

[66] Experiencia general: años de experiencia contados a partir del momento de egreso de la formación (técnica o universitaria, de acuerdo a lo requerido para el puesto). Incluye prácticas profesionales. Experiencia específica: años de experiencia en un puesto similar y/o en puestos con funciones equivalentes.

7 Actualizar la Cartera de Inversiones 2019 – 2021.

8 Registrar información de los proyectos en el aplicativo del Banco de Inversiones.

9 Manejar aplicativos informáticos (Banco de Inversiones, INVIERTE.PE, Módulo de Programación Multianual de Inversiones).

10 Elaborar de cronogramas de seguimiento de proyectos.

11 Otros que le asigne su jefatura inmediata.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Subgerencia de Inversiones y Cooperación Técnica.
Duración del contrato	A partir de la firma del contrato hasta un (01) mes, sujeto a posible renovación.
Remuneración Mensual	S/ 2,500.00 (Dos mil quinientos y 00/100 soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	No requiere

PROCESO CAS N° 124-2019/MDC

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	**ANALISTA II EN PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA**
N° DE POSICIONES	01

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de Un (01) ANALISTA II EN PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA

2. Dependencia, unidad orgánica y/área solicitante

Subgerencia de Inversión y Cooperación Técnica

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia[67]	• Experiencia laboral general mínimo: 03 años. • Experiencia laboral específica mínimo: 01 año. • Experiencia laboral específica en el sector público mínimo: 01 año.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	• Bachiller en Arquitectura o Administración
Conocimientos para el puesto	• Conocimiento en Ofimática, Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones. • Conocimiento de Informática: Básico.
Curso y/o Especialización *Acreditado con certificado, constancia.*	• Curso o especialización de Gestión Pública o afines a la función o materia (90 horas acumuladas).
Requisitos Adicionales	• Manejo de aplicativos informáticos (Banco de Inversiones, INVIERTE.PE, Módulo de Programación Multianual de Inversiones).

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

1. Elaborar el proyecto de diagnóstico de brechas, criterios de priorización de la cartera de inversiones y la Programación Multianual de Inversiones 2020 - 2022 en coordinación con las Unidades Formuladores y Unidades Ejecutoras.
2. Dar seguimiento a las gestiones administrativas para el cumplimiento de la Meta del Plan de Incentivos de la Mejora de la Gestión Municipal.
3. Gestionar la implementación del Comité de Seguimiento de Inversiones y apoyar en las gestiones administrativas del secretario.
4. Realizar seguimiento y monitoreo del proceso técnico y administrativos de los perfiles aprobados.
5. Brindar asistencia técnica a los agentes participantes del Presupuesto Participativo.
6. Elaborar proyectos de informes técnicos.
7. Actualizar la Cartera de Inversiones 2019 – 2021.

[67] Experiencia general: años de experiencia contados a partir del momento de egreso de la formación (técnica o universitaria, de acuerdo a lo requerido para el puesto). Incluye prácticas profesionales. Experiencia específica: años de experiencia en un puesto similar y/o en puestos con funciones equivalentes.

8 Registrar información de los proyectos en el aplicativo del Banco de Inversiones.

9 Manejar aplicativos informáticos (Banco de Inversiones, INVIERTE.PE, Módulo de Programación Multianual de Inversiones).

10 Elaborar cronogramas de seguimiento de proyectos.

11 Otros que le asigne su jefatura inmediata.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Subgerencia de Inversiones y Cooperación Técnica.
Duración del contrato	A partir de la firma del contrato hasta un (01) mes, sujeto a posible renovación.
Remuneración Mensual	S/ 2,500.00 (Dos mil quinientos y 00/100 soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	No requiere

PROCESO CAS N° 125-2019/MDC

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	OPERADOR II - PROMOTOR JUVENIL
N° DE POSICIONES	02

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de Dos (02) OPERADOR II - PROMOTOR JUVENIL

2. Dependencia, unidad orgánica y/área solicitante

Subgerencia de Juventudes

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia[68]	• Experiencia laboral general mínimo: 06 meses.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	• Secundaria Completa con certificación.
Conocimientos para el puesto	• Conocimiento en ofimática, manejo y conducción de grupos juveniles, facilidad de palabra, dinámicas de trabajo. • Conocimiento de Inglés: No requiere. • Conocimiento de Informática: Básico.
Curso y/o Especialización *Acreditado con certificado, constancia.*	• No requiere
Requisitos Adicionales	• No requiere

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

1. Apoyar en la elaboración de cronograma de actividades, así como de estrategias para la ejecución de actividades, programas y proyectos en coordinación con la subgerencia.
2. Apoyar y realizar acompañamiento a los jóvenes capacitados y organizaciones juveniles para el fortalecimiento de capacidades juveniles.
3. Apoyar en el correcto registro de las organizaciones juveniles y la asistencia a los cursos de capacitación para consolidar la participación de los jóvenes.
4. Apoyar en la planificación y ejecución de cursos, talleres, programas para el desarrollo de capacidades y fomento de la participación juvenil.
5. Apoyar en el diseño de materiales informativos y de difusión para las actividades programadas.
6. Apoyar brindando información a instituciones, personas y público en general sobre las actividades programadas para asegurar la participación de los jóvenes.

[68] Experiencia general: años de experiencia contados a partir del momento de egreso de la formación (técnica o universitaria, de acuerdo a lo requerido para el puesto). Incluye prácticas profesionales. Experiencia específica: años de experiencia en un puesto similar y/o en puestos con funciones equivalentes.

7. Apoyar en el levantamiento de estadísticas vinculadas al desarrollo integral de los jóvenes del distrito para consolidar información relevante (edad, género, grado de instrucción, intereses vocacionales, etc.).
8. Apoyar en la búsqueda de auspicios para las organizaciones y ejecución de eventos solicitados por los jóvenes y agrupaciones del distrito.
9. Otros que le asigne el Subgerente.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Subgerencia de Juventudes
Duración del contrato	A partir de la firma del contrato hasta un (01) mes, sujeto a posible renovación.
Remuneración Mensual	S/ 1,200.00 (Un mil doscientos y 00/100 soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	No requiere

PROCESO CAS N° 126-2019/MDC

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
N° DE POSICIONES	01

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de Un (01) AUXILIAR ADMINISTRATIVO

2. Dependencia, unidad orgánica y/área solicitante

SUBGERENCIA DE LIMPIEZA PÚBLICA Y ORNATO

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia[69]	• Experiencia laboral general mínimo: 01 año.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	• Egresado Técnico básico en Secretariado o Administración
Conocimientos para el puesto	• Conocimiento en: Procedimientos Administrativos, Contrataciones con el Estado, Gestión Pública, Redacción de documentos, GESDOC. • Conocimiento de Informática: Básico.
Curso y/o Especialización *Acreditado con certificado, constancia.*	• No requiere
Requisitos Adicionales	• No requiere

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

1. Reserva y seguridad en la entrega de documentos
2. Recepción de los documentos que ingresan a la subgerencia de limpieza Pública y Ornato.
3. Recepción y derivación de documentos en el sistema de tramite GESDOC a las Oficinas de la sede e instituciones
4. Recepción de llamadas y atención al contribuyente
5. Gestionar la agenda del subgerente de limpieza pública y ornato
6. Gestionar la documentación de personal prestador de servicios dentro de la Subgerencia de Limpieza Pública y Ornato.
7. Elaborar la documentación correspondiente al requerimiento y emisión de conformidad de locadores de servicio.
8. Otras funciones que designe su jefe inmediato

[69] Experiencia general: años de experiencia contados a partir del momento de egreso de la formación (técnica o universitaria, de acuerdo a lo requerido para el puesto). Incluye prácticas profesionales. Experiencia específica: años de experiencia en un puesto similar y/o en puestos con funciones equivalentes.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	SUBGERENCIA DE LIMPIEZA PUBLICA Y ORNATO
Duración del contrato	A partir de la firma del contrato hasta un (01) mes, sujeto a posible renovación.
Remuneración Mensual	S/1,800.00 (Un mil ochocientos y 00/100 soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	No requiere

PROCESO CAS N° 127-2019/MDC

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	CHOFER II DE VEHÍCULO LIVIANO
N° DE POSICIONES	01

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de Un (01) CHOFER II DE VEHÍCULO LIVIANO.

2. Dependencia, unidad orgánica y/área solicitante

Subgerencia de Limpieza pública y Ornato

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia[70]	• Experiencia laboral general mínimo: 06 meses.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	• Estudios de Secundaria
Conocimientos para el puesto	• Conocimiento en Mecánica básica y reglamento de tránsito, primeros auxilios. • Conocimiento de Inglés: No requiere. • Conocimiento de Informática: No requiere.
Curso y/o Especialización *Acreditado con certificado, constancia.*	• No requiere
Requisitos Adicionales	• Licencia de conducir AIIB y no contar con faltas graves ni muy graves (Presentar Record de conductor MTC)

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

1 Recolectar los residuos sólidos haciendo uso del vehículo liviano de transporte asignado, cumpliendo las rutas o zonales designadas.

2 Transportar y poner en disposición final el relleno sanitario de los residuos sólidos del distrito de Comas.

3 Informar mensual y oportunamente el estado situacional del vehículo liviano asignado.

4 Solicitar oportunamente el mantenimiento predictivo, preventivo y correctivo del vehículo liviano asignado

5 Otras funciones designadas por su jefe inmediato.

[70] Experiencia general: años de experiencia contados a partir del momento de egreso de la formación (técnica o universitaria, de acuerdo a lo requerido para el puesto). Incluye prácticas profesionales. Experiencia específica: años de experiencia en un puesto similar y/o en puestos con funciones equivalentes.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Subgerencia de Limpieza pública y Ornato
Duración del contrato	A partir de la firma del contrato hasta un (01) mes, sujeto a posible renovación.
Remuneración Mensual	S/ 1,500.00 (Un mil quinientos y 00/100 soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Licencia de conducir AIIB y no contar con faltas graves ni muy graves (Presentar Record de conductor MTC)

PROCESO CAS N° 128-2019/MDC

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	**CHOFER III DE VEHÍCULO PESADO**
N° DE POSICIONES	03

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de Tres (03) CHOFER III DE VEHÍCULO PESADO.

2. Dependencia, unidad orgánica y/área solicitante

Subgerencia de Limpieza pública y Ornato

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia[71]	• Experiencia laboral general mínimo: 03 años.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	• Secundaria Completa
Conocimientos para el puesto	• Conocimiento en Mecánica básica y reglamento de tránsito, primeros auxilios.
Curso y/o Especialización *Acreditado con certificado, constancia.*	• No requiere
Requisitos Adicionales	• Licencia de conducir AIIIB o AIIIC

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

1. Recolectar los residuos sólidos haciendo uso del vehículo pesado de transporte asignado, cumpliendo las rutas o zonales designadas.
2. Transportar y poner en disposición final el relleno sanitario de los residuos sólidos del distrito de Comas.
3. Informar mensual y oportunamente el estado situacional del vehículo pesado asignado.
4. Solicitar oportunamente el mantenimiento predictivo, preventivo y correctivo del vehículo pesado asignado.
5. Otras funciones designadas por su jefe inmediato.

[71] Experiencia general: años de experiencia contados a partir del momento de egreso de la formación (técnica o universitaria, de acuerdo a lo requerido para el puesto). Incluye prácticas profesionales. Experiencia específica: años de experiencia en un puesto similar y/o en puestos con funciones equivalentes.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Subgerencia de Limpieza pública y Ornato
Duración del contrato	A partir de la firma del contrato hasta un (01) mes, sujeto a posible renovación.
Remuneración Mensual	S/ 2,000.00 (Dos mil y 00/100 soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Licencia de conducir AIIIB o AIIIC

PROCESO CAS N° 129-2019/MDC

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	OPERADOR III DE MAQUINARIA PESADA
N° DE POSICIONES	01

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de Un (01) OPERADOR III DE MAQUINARIA PESADA

2. Dependencia, unidad orgánica y/área solicitante

Subgerencia de Limpieza pública y Ornato

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia[72]	• Experiencia laboral general mínimo: 02 años.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	• Secundaria Completa
Conocimientos para el puesto	• Conocimiento en mecánica automotriz a nivel básico y ornato público.
Curso y/o Especialización *Acreditado con certificado, constancia.*	• Curso de operador de cargadores y retroexcavadora.
Requisitos Adicionales	• No requiere

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

1 Operar la maquinaria pesada para la recolección de los residuos sólidos en los diferentes puntos críticos del distrito de Comas.

2 Controlar la operación, conservación y mantenimiento de maquinaria y vehículo para el óptimo cumplimiento de los objetivos de la Subgerencia.

3 Informar mensual y oportunamente el estado situacional de la maquinaria.

4 Solicitar oportunamente el mantenimiento predictivo, preventivo y correctivo de la maquinaria designada.

5 Participar en los operativos de limpieza pública programados por la Subgerencia.

6 Otras funciones designadas por su jefe inmediato.

[72] Experiencia general: años de experiencia contados a partir del momento de egreso de la formación (técnica o universitaria, de acuerdo a lo requerido para el puesto). Incluye prácticas profesionales. Experiencia específica: años de experiencia en un puesto similar y/o en puestos con funciones equivalentes.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Subgerencia de Limpieza pública y Ornato
Duración del contrato	A partir de la firma del contrato hasta un (01) mes, sujeto a posible renovación.
Remuneración Mensual	S/ 2,000.00 (Dos mil y 00/100 soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	No requiere

PROCESO CAS N° 130-2019/MDC

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	OPERADOR I DE CONSERVACIÓN
N° DE POSICIONES	25

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de Veinticinco (25) OPERADOR I DE CONSERVACIÓN.

2. Dependencia, unidad orgánica y/área solicitante

Subgerencia de Limpieza pública y Ornato

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia[73]	• No requiere
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	• No requiere
Conocimientos para el puesto	• Conocimiento en Recolección y métodos de limpieza.
Curso y/o Especialización *Acreditado con certificado, constancia.*	• No requiere
Requisitos Adicionales	• No requiere

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

1. Realizar el barrido de calles y avenidas de los residuos sólidos del distrito de Comas, de acuerdo al cronograma formulado por su subgerencia.
2. Informar periódicamente el cumplimiento de objetivos a su supervisor.
3. Participar en los operativos de limpieza organizados por la subgerencia.
4. Otras funciones que le asigne su jefatura inmediata.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Subgerencia de Limpieza pública y Ornato
Duración del contrato	A partir de la firma del contrato hasta un (01) mes, sujeto a posible renovación.
Remuneración Mensual	S/ 1,000.00 (Un Mil y 00/100 soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	No requiere

[73] Experiencia general: años de experiencia contados a partir del momento de egreso de la formación (técnica o universitaria, de acuerdo a lo requerido para el puesto). Incluye prácticas profesionales. Experiencia específica: años de experiencia en un puesto similar y/o en puestos con funciones equivalentes.

PROCESO CAS N° 131-2019/MDC

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	OPERADOR I DE RECOLECCIÓN
N° DE POSICIONES	45

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de Cuarenta y cinco (45) OPERADOR I DE RECOLECCIÓN.

2. Dependencia, unidad orgánica y/área solicitante

Subgerencia de Limpieza pública y Ornato

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia[74]	• No requiere
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	• No requiere
Conocimientos para el puesto	• Conocimiento en Manejo y métodos de recolección.
Curso y/o Especialización *Acreditado con certificado, constancia.*	• No requiere
Requisitos Adicionales	• No requiere

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

1 Realizar la recolección de residuos sólidos ubicados en los diferentes puntos del distrito de Comas.
2 Aplicar técnicas de limpieza, métodos de recolección y reportar diariamente a su jefe inmediato.
3 Custodiar los materiales designados por su supervisor y velar por el correcto uso de los mismos.
4 Otras funciones designadas por su jefe inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Subgerencia de Limpieza pública y Ornato
Duración del contrato	A partir de la firma del contrato hasta un (01) mes, sujeto a posible renovación.
Remuneración Mensual	S/ 1,000.00 (Un mil y 00/100 soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	No requiere

[74] Experiencia general: años de experiencia contados a partir del momento de egreso de la formación (técnica o universitaria, de acuerdo a lo requerido para el puesto). Incluye prácticas profesionales. Experiencia específica: años de experiencia en un puesto similar y/o en puestos con funciones equivalentes.

PROCESO CAS N° 132-2019/MDC

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	OPERADOR III - SOLDADOR DE ORNATO
N° DE POSICIONES	01

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de Un (01) OPERADOR III - SOLDADOR DE ORNATO

2. Dependencia, unidad orgánica y/área solicitante

Subgerencia de Limpieza pública y Ornato

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia[75]	• Experiencia laboral general mínimo: 01 año.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	• Estudios de Secundarios
Conocimientos para el puesto	• Conocimiento en técnicas de mantenimiento y reparación de ornato público.
Curso y/o Especialización *Acreditado con certificado, constancia.*	• No requiere
Requisitos Adicionales	• No requiere

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

1 Ejecutar el mantenimiento del ornato municipal de acuerdo al cronograma de actividades asignado por su supervisor.

2 Construir y/o reparar el ornato municipal de acuerdo al cronograma de actividades asignado por su supervisor.

3 Apoyar en los operativos de limpieza pública organizados por la Subgerencia.

4 Otras funciones designadas por su jefe inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Subgerencia de Limpieza pública y Ornato
Duración del contrato	A partir de la firma del contrato hasta un (01) mes, sujeto a posible renovación.
Remuneración Mensual	S/ 1,500.00 (Un mil quinientos y 00/100 soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	No requiere

[75] Experiencia general: años de experiencia contados a partir del momento de egreso de la formación (técnica o universitaria, de acuerdo a lo requerido para el puesto). Incluye prácticas profesionales. Experiencia específica: años de experiencia en un puesto similar y/o en puestos con funciones equivalentes.

PROCESO CAS N° 133-2019/MDC

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	SUPERVISOR DE ORNATO
N° DE POSICIONES	02

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de Dos (02) SUPERVISOR DE ORNATO.

2. Dependencia, unidad orgánica y/área solicitante

Subgerencia de Limpieza pública y Ornato

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia[76]	• Experiencia laboral general mínimo: 02 años.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	• Secundaria completa
Conocimientos para el puesto	• Conocimiento en Técnicas de mantenimiento y reparación de ornato público, redacción de informes.
Curso y/o Especialización *Acreditado con certificado, constancia.*	• No requiere
Requisitos Adicionales	• No requiere

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

1 Supervisar la ejecución del mantenimiento del ornato público de las diversas zonales del distrito.

2 Supervisar la ejecución de construcción o reparación del ornato público de las diversas zonales del distrito.

3 Elaborar informes de cumplimiento de metas en función al cronograma de actividades programadas por la Subgerencia.

4 Supervisar y brindar apoyo al personal operativo designado a su cargo.

5 Otras funciones que designe su jefatura inmediata

[76] Experiencia general: años de experiencia contados a partir del momento de egreso de la formación (técnica o universitaria, de acuerdo a lo requerido para el puesto). Incluye prácticas profesionales. Experiencia específica: años de experiencia en un puesto similar y/o en puestos con funciones equivalentes.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Subgerencia de Limpieza pública y Ornato
Duración del contrato	A partir de la firma del contrato hasta un (01) mes, sujeto a posible renovación.
Remuneración Mensual	S/ 2,000.00 (Dos mil y 00/100 soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	No requiere

PROCESO CAS N° 134-2019/MDC

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	SUPERVISOR DE RESIDUOS SOLIDOS
N° DE POSICIONES	01

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de Un (01) SUPERVISOR DE RESIDUOS SÓLIDOS.

2. Dependencia, unidad orgánica y/área solicitante

SUBGENRENCIA DE LIMPIEZA PÚBLICA Y ORNATO

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia[77]	• Experiencia laboral general mínimo: 02 años
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	• Secundaria Completa
Conocimientos para el puesto	• Conocimiento en: Legislación Ambiental y Técnicas de manejo de residuos sólidos. • Conocimiento de Informática: Básico.
Curso y/o Especialización *Acreditado con certificado, constancia.*	• No requiere
Requisitos Adicionales	• No requiere

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

1. Brindar respuesta técnica a las solicitudes documentarias internas y externas.
2. Desarrollar planes para mejora del manejo de los residuos sólidos municipales .
3. Apoyar en la implementación de los programas para la mejora del manejo de residuos sólidos pi 2019.
4. Elaborar informes técnicos para la subgerencia de limpieza pública y ornato.
5. Coordinar con las entidades e instituciones necesarias para mejorar el manejo de residuos sólidos.
6. Otras funciones que le asigne su jefe inmediato

[77] Experiencia general: años de experiencia contados a partir del momento de egreso de la formación (técnica o universitaria, de acuerdo a lo requerido para el puesto). Incluye prácticas profesionales. Experiencia específica: años de experiencia en un puesto similar y/o en puestos con funciones equivalentes.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	SUBGENRENCIA DE LIMPIEZA PUBLICA Y ORNATO
Duración del contrato	A partir de la firma del contrato hasta un (01) mes, sujeto a posible renovación.
Remuneración Mensual	S/2,000.00 (Dos mil y 00/100 nuevos soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	No requiere

PROCESO CAS N° 135-2019/MDC

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
N° DE POSICIONES	01

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria
Contratar los servicios de Un (01) **ASISTENTE ADMINISTRATIVO**

3. Dependencia, unidad orgánica y/área solicitante
Subgerencia de Logística

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia[78]	• Experiencia laboral general mínimo: 01 año
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	• Egresado universitario en Economía o Contabilidad o Administración.
Conocimientos para el puesto	• Ofimática, Consulta RUC, Renta de cuarta categoría, Registro Nacional de Proveedores (RNP)
Curso y/o Especialización *Acreditado con certificado, constancia.*	• Curso o Especialización en Microsoft Office.
Requisitos Adicionales	• No requiere

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

1. Elaborar y procesar informes, notas circulares, memorándum y otros escritos solicitados por el superior inmediato
2. Recepcionar expedientes y archivar documentos.
3. Mantener organizados los documentos recepcionados.
4. Verificar que la programación se encuentre en el cuadro de necesidades para el año en curso o previsto para su atención por parte de la Gerencia de Administración y Finanzas
5. Efectuar el seguimiento de los documentos para la remisión de los plazos fijados.
6. Remitir los documentos a las diversas áreas para su atención.
7. Otras funciones designadas por su jefe inmediato

[78] Experiencia general: años de experiencia contados a partir del momento de egreso de la formación (técnica o universitaria, de acuerdo a lo requerido para el puesto). Incluye prácticas profesionales. Experiencia específica: años de experiencia en un puesto similar y/o en puestos con funciones equivalentes.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Subgerencia de Logística
Duración del contrato	A partir de la firma del contrato hasta un (01) mes, sujeto a posible renovación.
Remuneración Mensual	S/ 1,800.00 (Un mil ochocientos y 00/100 soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	No requiere

PROCESO CAS N° 136-2019/MDC

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ASISTENTE LOGISTICO I
N° DE POSICIONES	01

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de Un (01) **ASISTENTE LOGISTICO I**

2. Dependencia, unidad orgánica y/área solicitante

Subgerencia de Logística

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia[79]	• Experiencia laboral general mínimo: 03 años
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	• Titulo técnico superior en Administración Industrial o Contabilidad.
Conocimientos para el puesto	• Conocimiento de Renta de Cuarta categoría, comprobantes de pago.
Curso y/o Especialización *Acreditado con certificado, constancia.*	• Curso o Especialización en Computación a nivel básico. • Curso, diplomado o Especialización en SIAF. • Curso, diplomado o Especialización en logística.
Requisitos Adicionales	• No requiere

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

1. Realizar la documentación y coordinar con las diferentes unidades orgánicas sobre los requerimientos de prestadores de servicios locatarios
2. Solicitar certificaciones presupuestales a la gerencia de administración y finanzas para el pago de prestadores de servicios - locatarios
3. Armar el legajo correspondiente por cada prestador de servicio para la correcta emisión de la orden de servicio.
4. Emitir órdenes de servicio y registro SIAF de los prestadores de servicio – locatario.
5. Solicitar rebaja de certificaciones a la subgerencia de presupuesto cuando las ordenes de servicio y sustento técnico varíen de acuerdo con la conformidad emitida por el área usuaria
6. Solicitar a los proveedores cuando estén por vencer las cartas fianzas y enviarlas a custodia.
7. Elaborar los certificados de prestación de servicio.
8. Otras funciones que designe su jefe inmediato

[79] Experiencia general: años de experiencia contados a partir del momento de egreso de la formación (técnica o universitaria, de acuerdo a lo requerido para el puesto). Incluye prácticas profesionales. Experiencia específica: años de experiencia en un puesto similar y/o en puestos con funciones equivalentes.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Subgerencia de Logística
Duración del contrato	A partir de la firma del contrato hasta un (01) mes, sujeto a posible renovación.
Remuneración Mensual	S/ 1,800.00 (Un mil ochocientos y 00/100 soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	No requiere

PROCESO CAS N° 137-2019/MDC

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	AUXILIAR LOGISTICO I
N° DE POSICIONES	01

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria
Contratar los servicios de Un (01) AUXILIAR LOGÍSTICO I

2. Dependencia, unidad orgánica y/área solicitante
Subgerencia de Logística

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia[80]	• Experiencia laboral general mínimo: 01 año.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	• Secundaria completa.
Conocimientos para el puesto	• Gestión Pública, SIAF, SIGA y Ley de Contrataciones con el Estado.
Curso y/o Especialización *Acreditado con certificado, constancia.*	• No requiere
Requisitos Adicionales	• No requiere

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

1. Verificar los sustentos técnicos y términos de referencia de los prestadores de servicio.
2. Elaborar y remitir la solicitud de certificación de crédito presupuestario a la gerencia de administración y finanzas.
3. Notificar la orden de compra o servicio al proveedor mediante correo electrónico y una copia al área usuaria.
4. Remitir la documentación para el trámite del devengado a la subgerencia de contabilidad y realizar el control previo.
5. Verificar el RNP del proveedor.
6. Verificar que el producto obtenido por la prestación de servicio cuente con la conformidad del servicio del área usuaria.
7. Otras funciones designadas por su jefe inmediato.

[80] Experiencia general: años de experiencia contados a partir del momento de egreso de la formación (técnica o universitaria, de acuerdo a lo requerido para el puesto). Incluye prácticas profesionales. Experiencia específica: años de experiencia en un puesto similar y/o en puestos con funciones equivalentes.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Subgerencia de Logística
Duración del contrato	A partir de la firma del contrato hasta un (01) mes, sujeto a posible renovación.
Remuneración Mensual	S/ 1,700.00 (Un mil setecientos y 00/100 soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	No requiere

PROCESO CAS N° 138-2019/MDC

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ESPECIALISTA I DE LOGISTICA
N° DE POSICIONES	01

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de Un (01) **ESPECIALISTA I DE LOGISTICA**

2. Dependencia, unidad orgánica y/área solicitante

Subgerencia de Logística

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia[81]	• Experiencia laboral general mínimo: 03 años.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	• Título universitario en Economía o Contabilidad.
Conocimientos para el puesto	• Gestión Pública, SIAF y Ley de contrataciones con el estado.
Curso y/o Especialización *Acreditado con certificado, constancia.*	• Curso o Diplomado en SIAF. • Curso o Diplomado en SIGA. • Curso o diplomado en Gestión Pública. • Curso o Diplomado en Contrataciones del Estado.
Requisitos Adicionales	• No requiere

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

1. Efectuar la revisión de los requerimientos y conformidades de las diferentes áreas usuarias.
2. Procesar el expediente de la orden de compra o servicios como consultorías, obras de conformidad con la legislación especial vigente.
3. Efectuar el estudio de posibilidades que ofrece el mercado de los requerimientos presentados por las diferentes áreas usuarias.
4. Controlar y efectuar el trámite de compromiso en el SIAF de las órdenes de compra o servicio.
5. Ordenar cronológicamente los archivos de órdenes de compra y servicio que le encargue el subgerente de logística.
6. Otras funciones designadas por su jefe inmediato

[81] Experiencia general: años de experiencia contados a partir del momento de egreso de la formación (técnica o universitaria, de acuerdo a lo requerido para el puesto). Incluye prácticas profesionales. Experiencia específica: años de experiencia en un puesto similar y/o en puestos con funciones equivalentes.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Subgerencia de Logística
Duración del contrato	A partir de la firma del contrato hasta un (01) mes, sujeto a posible renovación.
Remuneración Mensual	S/ 3,500.00 (Tres mil quinientos y 00/100 soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	No requiere

PROCESO CAS N° 139-2019/MDC

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ESPECIALISTA I EN CONTRATACIONES
N° DE POSICIONES	01

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de Un (01) **ESPECIALISTA I EN CONTRATACIONES**

2. Dependencia, unidad orgánica y/área solicitante

Subgerencia de Logística

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia[82]	• Experiencia laboral general mínimo: 02 años
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	• Título universitario en Derecho.
Conocimientos para el puesto	• Amplio conocimiento en Ley de Contrataciones con el Estado y su Reglamento.
Curso y/o Especialización *Acreditado con certificado, constancia.*	• Curso de computación a nivel básico. • Diplomado o especialización en Contrataciones con el Estado. • Curso de inglés a nivel básico.
Requisitos Adicionales	• Estar certificado(a) en el OSCE (Acreditado).

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

1. Revisar la documentación a través de la cual se aprueban las bases administrativas de los procedimientos de selección que correspondan.
2. Apoyar en la elaboración de actas, cuadros comparativos y toda documentación que genere antes y después de un procedimiento de selección convocado.
3. Registrar los actos de procedimiento de contratación en la plataforma SEACE v.3.0
4. Realizar la indagación de precios y proveedores para el estudio de posibilidades que ofrece el mercado.
5. Determinar el valor referencial que se desprenda del estudio de posibilidades que ofrece el mercado.
6. Elaborar informes para aprobar expedientes de contrataciones.
7. Atender requerimientos para la contratación de servicios de consultoría de obras, servicios, adquisición de bienes programables y no programables.
8. Participar en los comités de selección que se constituyan para llevar a cabo los procedimientos de selección.

[82] Experiencia general: años de experiencia contados a partir del momento de egreso de la formación (técnica o universitaria, de acuerdo a lo requerido para el puesto). Incluye prácticas profesionales. Experiencia específica: años de experiencia en un puesto similar y/o en puestos con funciones equivalentes.

9. Bridar asistencia técnica al comité de selección o al órgano encargado de las contrataciones respecto a las consultas, observaciones, impugnaciones en general, respecto a los actuados en las diferentes etapas de los procesos de selección.
10. Elaborar el proyecto de cartas, oficios, memorándum, informes y resoluciones sobre temas administrativos específicos encargado al programa de contrataciones.
11. Otras funciones designadas por el jefe inmediato

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Subgerencia de Logística
Duración del contrato	A partir de la firma del contrato hasta un (01) mes, sujeto a posible renovación.
Remuneración Mensual	S/ 4,000.00 (Cuatro mil y 00/100 soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	No requiere

PROCESO CAS N° 140-2019/MDC

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	AUXILIAR EN ARQUITECTURA
N° DE POSICIONES	01

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria
Contratar los servicios de Un (01) **AUXILIAR EN ARQUITECTURA**

2. Dependencia, unidad orgánica y/área solicitante
SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia[83]	• Experiencia laboral general mínimo: 01 año.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	• Estudios universitarios en Arquitectura
Conocimientos para el puesto	• Conocimiento en: AutoCAD 2D, Arquitectura y Google Earth. • Conocimiento de Informática: Básico.
Curso y/o Especialización *Acreditado con certificado, constancia.*	• Curso y/o especialización en: Computación • Curso Autocad
Requisitos Adicionales	• No requiere

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

1. Elaboración de informes técnicos de Paralización de Obra, para sancionar a propietarios que estén construyendo o hayan construido sin la respectiva licencia.
2. Elaboración de valorizaciones e informes técnicos solicitados por la sub gerencia de Control Municipal y Sanciones.
3. Seguimiento individualizado de cada expediente hasta su resolución final.
4. Labores de fiscalización y Control Urbano de Edificaciones.
5. Recolección de información del estado actual de las edificaciones.
6. Trabajo de campo (Levantamiento Arquitectónico, Inspección Técnica, encuestas, etc.).
7. Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

[83] Experiencia general: años de experiencia contados a partir del momento de egreso de la formación (técnica o universitaria, de acuerdo a lo requerido para el puesto). Incluye prácticas profesionales. Experiencia específica: años de experiencia en un puesto similar y/o en puestos con funciones equivalentes.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Subgerencia de Obras Privadas
Duración del contrato	A partir de la firma del contrato hasta un (01) mes, sujeto a posible renovación.
Remuneración Mensual	S/ 1,800.00 (Un mil ochocientos y 00/100 soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	No requiere

PROCESO CAS N° 141-2019/MDC

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ESPECIALISTA II LEGAL
N° DE POSICIONES	01

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de Un (01) ESPECIALISTA II LEGAL.

2. Dependencia, unidad orgánica y/área solicitante

SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia[84]	• Experiencia laboral general mínimo: 05 años.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	• Título Profesional en Derecho - Colegiado.
Conocimientos para el puesto	• Conocimiento en: Contrataciones y adquisiciones, Derecho Administrativo. • Conocimiento de Informática: Básico.
Curso y/o Especialización *Acreditado con certificado, constancia.*	• Curso y/o diplomado en: Derecho Procesal o Contrataciones con el Estado.
Requisitos Adicionales	• No requiere

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

1. Dar asesoría Legal a la Subgerencia de Obras Privadas en el manejo e interpretación de normas legales aplicables de la materia.
2. Realizar absolución de consultas legales y otros afines.
3. Realizar la revisión, archivado y seguimiento de expedientes.
4. Formular normativa de carácter legal.
5. Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

[84] Experiencia general: años de experiencia contados a partir del momento de egreso de la formación (técnica o universitaria, de acuerdo a lo requerido para el puesto). Incluye prácticas profesionales. Experiencia específica: años de experiencia en un puesto similar y/o en puestos con funciones equivalentes.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Subgerencia de Obras Privadas
Duración del contrato	A partir de la firma del contrato hasta un (01) mes, sujeto a posible renovación.
Remuneración Mensual	S/3,500.00 (Tres mil quinientos y 00/100 soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	No requiere

PROCESO CAS N° 142-2019/MDC

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	OPERADOR IV DE ATENCIÓN EN PLATAFORMA
N° DE POSICIONES	01

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de Un (01) OPERADOR IV DE ATENCIÓN EN PLATAFORMA.

2. Dependencia, unidad orgánica y/área solicitante

SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia[85]	• Experiencia laboral general mínimo: 01 año.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	• Secundaria Completa.
Conocimientos para el puesto	• Conocimiento en: Atención al público, Licencias, GESDOC. • Conocimiento de Informática: Básico.
Curso y/o Especialización *Acreditado con certificado, constancia.*	• Curso y/o especialización en: Computación.
Requisitos Adicionales	• No requiere

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

1. Realizar la entrega de planos, documentación técnica y Licencia al cliente en el tiempo oportuno.
2. Revisión de datos, registro en el sistema de base de datos.
3. Realizar la corroborar de datos de titularidad del solicitante, realizar el seguimiento después de su atención e informar de su finalización.
4. Hacer uso de los formatos disponibles: Cargo de Licencias Archivadas, Expedientes finalizados en el sistema.
5. Documento y/o registros del Sistema GESDOC, Base de Datos, Acta de entrega, Libro de reclamaciones, Licencia.
6. Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

[85] Experiencia general: años de experiencia contados a partir del momento de egreso de la formación (técnica o universitaria, de acuerdo a lo requerido para el puesto). Incluye prácticas profesionales. Experiencia específica: años de experiencia en un puesto similar y/o en puestos con funciones equivalentes.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Subgerencia de Obras Privadas
Duración del contrato	A partir de la firma del contrato hasta un (01) mes, sujeto a posible renovación.
Remuneración Mensual	S/1,600.00 (Un mil seiscientos y 00/100 soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	No requiere

PROCESO CAS N° 143-2019/MDC

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ANALISTA II DE PROYECTOS DE INVERSION PÚBLICA
N° DE POSICIONES	01

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de Un (01) ANALISTA II DE PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA

2. Dependencia, unidad orgánica y/área solicitante

SUBGERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS, ESTUDIOS Y PROYECTOS

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia[86]	• Experiencia laboral general mínimo: 03 años. • Experiencia laboral específica mínimo: 01 año. • Experiencia laboral específica en el sector público mínimo: 01 año.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	• Bachiller en Arquitectura o Ingeniería Civil.
Conocimientos para el puesto	• Conocimiento en Proyectos de Inversión Pública, Elaboración de informes técnicos. • Conocimiento de Informática: Básico
Curso y/o Especialización *Acreditado con certificado, constancia.*	• Curso en Evaluación de Proyectos de Inversión Pública
Requisitos Adicionales	• No requiere

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

1. Formular y/o evaluar proyectos de inversión pública.
2. Registrar en el aplicativo informático del Banco de Inversiones del MEF, lo encargado por la Subgerencia.
3. Brindar asistencia técnica en lo referente a las inversiones públicas que la entidad gestione.
4. Elaborar informes técnicos solicitados por la Subgerencia.
5. Otras funciones que designe su jefe inmediato.

[86] Experiencia general: años de experiencia contados a partir del momento de egreso de la formación (técnica o universitaria, de acuerdo a lo requerido para el puesto). Incluye prácticas profesionales. Experiencia específica: años de experiencia en un puesto similar y/o en puestos con funciones equivalentes.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	SUBGERENCIA DE OBRAS PUBLICAS, ESTUDIOS Y PROYECTOS
Duración del contrato	A partir de la firma del contrato hasta un (01) mes, sujeto a posible renovación.
Remuneración Mensual	S/2,500.00 (Dos mil quinientos y 00/100 nuevos soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	No requiere

PROCESO CAS N° 144-2019/MDC

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	AUXILAR EN TOPOGRAFIA
N° DE POSICIONES	01

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de Un (01) AUXILAR EN TOPOGRAFIA.

2. Dependencia, unidad orgánica y/área solicitante

SUBGERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS, ESTUDIOS Y PROYECTOS

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia[87]	• Experiencia laboral general mínimo: 01 año
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	• Egresado técnico de topografía
Conocimientos para el puesto	• Conocimiento en ARC GIS; Autocad y elaboración de Informes topográficos. • Conocimiento de Informática: Básico
Curso y/o Especialización *Acreditado con certificado, constancia.*	• Curso en Computación e Informática. • Diplomado o especialización en Supervisión de Obras Privadas y Públicas.
Requisitos Adicionales	• No requiere

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

1. Realizar Levantamiento topográfico requeridos por la Subgerencia.
2. Elaborar informes técnicos topográficos según los requerimientos de la Subgerencia.
3. Otras funciones que le asigne su inmediato superior, de acuerdo a sus competencias.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	SUBGERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS, ESTUDIOS Y PROYECTOS
Duración del contrato	A partir de la firma del contrato hasta un (01) mes, sujeto a posible renovación.
Remuneración Mensual	S/1,800.00 (Un mil ochocientos y 00/100 soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	No requiere

[87] Experiencia general: años de experiencia contados a partir del momento de egreso de la formación (técnica o universitaria, de acuerdo a lo requerido para el puesto). Incluye prácticas profesionales. Experiencia específica: años de experiencia en un puesto similar y/o en puestos con funciones equivalentes.

PROCESO CAS N° 145-2019/MDC

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	**AUXILIAR EN AUTORIZACIONES DE CONEXIONES DOMICILIARIAS**
N° DE POSICIONES	01

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de Un (01) AUXILIAR EN AUTORIZACIONES DE CONEXIONES DOMICILIARIAS.

2. Dependencia, unidad orgánica y/área solicitante

SUBGERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS, ESTUDIOS Y PROYECTOS

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia[88]	• Experiencia laboral general mínimo: 01 año.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	• Estudios universitarios en Ingeniería
Conocimientos para el puesto	• Conocimiento en: Electricidad domiciliaria, Gasfitería. • Conocimiento de Informática: Básico.
Curso y/o Especialización *Acreditado con certificado, constancia.*	• Curso de Computación e informática.
Requisitos Adicionales	• No requiere

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

1. Elaborar autorizaciones de conexión domiciliaria de agua.
2. Elaborar autorizaciones de conexión domiciliaria de alcantarillado.
3. Elaborar autorizaciones de conexión domiciliaria de suministro eléctrico.
4. Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

[88] Experiencia general: años de experiencia contados a partir del momento de egreso de la formación (técnica o universitaria, de acuerdo a lo requerido para el puesto). Incluye prácticas profesionales. Experiencia específica: años de experiencia en un puesto similar y/o en puestos con funciones equivalentes.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Subgerencia de Obras Públicas, Estudios y Proyectos.
Duración del contrato	A partir de la firma del contrato hasta un (01) mes, sujeto a posible renovación.
Remuneración Mensual	S/1,600.00 (Un mil seiscientos y 00/100 soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	No requiere

PROCESO CAS N° 146-2019/MDC

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	AUXILIAR EN AUTORIZACIONES MAYORES
N° DE POSICIONES	01

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de Un (01) Auxiliar en Autorizaciones Mayores.

2. Dependencia, unidad orgánica y/área solicitante

SUBGERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS, ESTUDIOS Y PROYECTOS

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia[89]	• Experiencia laboral general mínimo: 01 año.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	• Estudios universitarios en ingeniería
Conocimientos para el puesto	• Conocimiento en: Inspecciones de Seguridad. Conocimiento de Informática: Básico.
Curso y/o Especialización *Acreditado con certificado, constancia.*	• Curso en Autocad a nivel intermedio.
Requisitos Adicionales	• No requiere

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

1. Apoyar en la elaboración de autorizaciones de conexión domiciliaria de agua.
2. Apoyar en la elaboración de autorizaciones de conexión domiciliaria de alcantarillado.
3. Apoyar en la elaboración de autorizaciones de conexión domiciliaria de suministro eléctrico.
4. Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

[89] Experiencia general: años de experiencia contados a partir del momento de egreso de la formación (técnica o universitaria, de acuerdo a lo requerido para el puesto). Incluye prácticas profesionales. Experiencia específica: años de experiencia en un puesto similar y/o en puestos con funciones equivalentes.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Subgerencia de Obras Públicas, Estudios y Proyectos.
Duración del contrato	A partir de la firma del contrato hasta un (01) mes, sujeto a posible renovación.
Remuneración Mensual	S/1,600.00 (Un mil seiscientos y 00/100 soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	No requiere

PROCESO CAS N° 147-2019/MDC

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ASISTENTE EN SIAF
N° DE POSICIONES	01

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria
Contratar los servicios de Un (01) ASISTENTE EN SIAF

2. Dependencia, unidad orgánica y/área solicitante
Subgerencia de Presupuesto

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia[90]	• Experiencia laboral general mínimo: 02 años
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	• Técnico Egresado en administración y/o computación.
Conocimientos para el puesto	• Amplio conocimiento en SIAF, SIGA y Ley de Presupuesto
Curso y/o Especialización *Acreditado con certificado, constancia.*	• Curso o Diplomado en Administración Pública • Curso o Diplomado en SIAF
Requisitos Adicionales	• No requiere

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

1. Elaborar certificaciones de crédito presupuestario.
2. Realizar manejos de sistema SIAF.
3. Aprobar en la web las notas modificatorias y priorizar gastos de bienes y servicios.
4. Certificar las planillas del personal nombrado, permanentes, contratados, administrativos, CAS, de manera mensual.
5. Realizar certificados de compras y bienes según el requerimiento de las gerencias y subgerencias.
6. Elaborar proyectos de resoluciones.
7. Elaborar formatos N° 01/GL- tipo modificación presupuestal a nivel funcional programática
8. Verificar las evaluaciones presupuestales 2019
9. Otras funciones designadas por su jefe inmediato.

[90] Experiencia general: años de experiencia contados a partir del momento de egreso de la formación (técnica o universitaria, de acuerdo a lo requerido para el puesto). Incluye prácticas profesionales. Experiencia específica: años de experiencia en un puesto similar y/o en puestos con funciones equivalentes.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Subgerencia de Presupuesto
Duración del contrato	A partir de la firma del contrato hasta un (01) mes, sujeto a posible renovación.
Remuneración Mensual	S/ 2,000.00 (Dos mil y 00/100 soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	No requiere

PROCESO CAS N° 148-2019/MDC

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
N° DE POSICIONES	01

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de Un (01) AUXILIAR ADMINISTRATIVO

2. Dependencia, unidad orgánica y/área solicitante

Subgerencia de Presupuesto

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia[91]	• Experiencia laboral general mínimo: 01 año.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	• Secundaria completa.
Conocimientos para el puesto	• Amplio conocimiento en SIAF, SIGA Y LEY DE PRESUPUESTO.
Curso y/o Especialización *Acreditado con certificado, constancia.*	• Curso o especialización en computación a nivel básico.
Requisitos Adicionales	• No requiere.

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

1. Elaborar informes, notas circulares, memorándum y otros escritos que sean requerido por el superior inmediato.
2. Gestionar documentos en diferentes unidades orgánicas.
3. Atender a los administrados.
4. Elaborar y actualizar la agenda del jefe inmediato.
5. Otras funciones que designe su jefe inmediato.

[91] Experiencia general: años de experiencia contados a partir del momento de egreso de la formación (técnica o universitaria, de acuerdo a lo requerido para el puesto). Incluye prácticas profesionales. Experiencia específica: años de experiencia en un puesto similar y/o en puestos con funciones equivalentes.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Subgerencia de Presupuesto
Duración del contrato	A partir de la firma del contrato hasta un (01) mes, sujeto a posible renovación.
Remuneración Mensual	S/ 1,800.00 (Un mil ochocientos y 00/100 soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	No requiere

PROCESO CAS N° 149-2019/MDC

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ANALISTA II DE PROMOCIÓN EMPRESARIAL
N° DE POSICIONES	01

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de Un (01) ANALISTA II DE PROMOCIÓN EMPRESARIAL.

2. Dependencia, unidad orgánica y/área solicitante

SUBGERENCIA DE PROMOCIÓN EMPRESARIAL

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia[92]	• Experiencia laboral general mínimo: 03 años.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	• Bachiller en Ingeniería Industrial o Administración.
Conocimientos para el puesto	• Conocimiento en: Ofimática, Redacción de documentos. • Conocimiento de Informática: Básico.
Curso y/o Especialización *Acreditado con certificado, constancia.*	• Curso de informática • Curso en Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones
Requisitos Adicionales	• No requiere

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

1. Coordinar para la emisión de autorización para uso de la vía pública para desarrollar actividades comerciales a organizaciones debidamente reconocidas (venta de emolientes, diarios, revistas, lustradores de calzado y otros).
2. Realizar cartas de respuestas a los usuarios según evaluación realizada de acuerda a la ordenanza vigente.
3. Programar y realizar inspecciones y trabajos de campo si la solicitud lo amerita.
4. Evaluación de informe, y emisión de informe final favorable o desfavorable.
5. Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

[92] Experiencia general: años de experiencia contados a partir del momento de egreso de la formación (técnica o universitaria, de acuerdo a lo requerido para el puesto). Incluye prácticas profesionales. Experiencia específica: años de experiencia en un puesto similar y/o en puestos con funciones equivalentes.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Subgerencia de Promoción Empresarial
Duración del contrato	A partir de la firma del contrato hasta un (01) mes, sujeto a posible renovación.
Remuneración Mensual	S/2,500.00 (Dos mil quinientos y 00/100 soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	No requiere

PROCESO CAS N° 150-2019/MDC

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ASISTENTA SOCIAL
N° DE POSICIONES	01

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria
Contratar los servicios de Un (01) ASISTENTA SOCIAL.

2. Dependencia, unidad orgánica y/área solicitante
SUBGERENCIA DE PROMOCION EMPRESARIAL

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia[93]	• Experiencia laboral general mínimo: 03 años.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	• Título profesional en Trabajo Social.
Conocimientos para el puesto	• Amplio conocimiento en Ordenanza N° 496-2016/MDC, Comercio Ambulatorio, zonificación del distrito. • Conocimiento de Informática: Básico.
Curso y/o Especialización *Acreditado con certificado, constancia.*	• No requiere
Requisitos Adicionales	• No requiere

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

1. Realizar la evaluación socioeconómica de las diferentes solicitudes de uso de las vías públicas y comercio ambulatorio según la ordenanza 496/MC-2016.
2. Evaluar la zonificación.
3. Elaborar los informes técnicos de los trabajos de campo.
4. Otras funciones que le asigne su superior inmediato, dentro de sus competencias.

[93] Experiencia general: años de experiencia contados a partir del momento de egreso de la formación (técnica o universitaria, de acuerdo a lo requerido para el puesto). Incluye prácticas profesionales. Experiencia específica: años de experiencia en un puesto similar y/o en puestos con funciones equivalentes.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Subgerencia de Promoción Empresarial.
Duración del contrato	A partir de la firma del contrato hasta un (01) mes, sujeto a posible renovación.
Remuneración Mensual	S/2,200.00 (Dos mil doscientos y 00/100 soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	No requiere

PROCESO CAS N° 151-2019/MDC

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO I
N° DE POSICIONES	01

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de Un (01) AUXILIAR ADMINISTRATIVO I.

2. Dependencia, unidad orgánica y/área solicitante

SUBGERENCIA DE PROMOCION EMPRESARIAL

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia[94]	• Experiencia laboral general mínimo: 01 año.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	• Secundaria Completa
Conocimientos para el puesto	• Conocimiento en: Administración, Computación e Informática, Contrataciones con el Estado. • Conocimiento de Informática: Básico.
Curso y/o Especialización *Acreditado con certificado, constancia.*	• No requiere
Requisitos Adicionales	• No requiere

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

1. Apoyar en la recepción de documentos.
2. Elaborar Requerimientos de personal.
3. Apoyar en el archivo y ordenar los documentos del área.
4. Realizar él envió y la recepción de información solicitada por las áreas usuarias.
5. Otras funciones que le asigne su superior inmediato, dentro de sus competencias.

[94] Experiencia general: años de experiencia contados a partir del momento de egreso de la formación (técnica o universitaria, de acuerdo a lo requerido para el puesto). Incluye prácticas profesionales. Experiencia específica: años de experiencia en un puesto similar y/o en puestos con funciones equivalentes.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Subgerencia de Promoción Empresarial.
Duración del contrato	A partir de la firma del contrato hasta un (01) mes, sujeto a posible renovación.
Remuneración Mensual	S/1,500.00 (Un mil quinientos y 00/100 soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	No requiere

PROCESO CAS N° 152-2019/MDC

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	**AUXILIAR ADMINISTRATIVO II**
N° DE POSICIONES	01

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria
Contratar los servicios de Un (01) **AUXILIAR ADMINISTRATIVO II**.

2. Dependencia, unidad orgánica y/área solicitante
SUBGERENCIA DE PROMOCIÓN EMPRESARIAL

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia[95]	• Experiencia laboral general mínimo: 01 año.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	• Secundaria Completa.
Conocimientos para el puesto.	• Conocimiento en: Redacción y Gestión Documental. • Conocimiento de Informática: Básico.
Curso y/o Especialización *Acreditado con certificado, constancia.*	• Curso o especialización en Computación.
Requisitos Adicionales	• No requiere.

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

1. Apoyar en la recepción de documentos de naturaleza administrativa y operativa.
2. Apoyar y/o Asistir al Asistenta Administrativo.
3. Apoyar en el Archivo y ordenamientos de la documentación del área.
4. Coordinar en él envió/ Recepción de información solicitada por las áreas usuarias, así como entidades externas.
5. Realizar labores de mensajería de ser necesarias dentro y fuera del distrito.
6. Otras funciones que le asigne su superior inmediato.

[95] Experiencia general: años de experiencia contados a partir del momento de egreso de la formación (técnica o universitaria, de acuerdo a lo requerido para el puesto). Incluye prácticas profesionales. Experiencia específica: años de experiencia en un puesto similar y/o en puestos con funciones equivalentes.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Subgerencia de Promoción Empresarial.
Duración del contrato	A partir de la firma del contrato hasta un (01) mes, sujeto a posible renovación.
Remuneración Mensual	S/1,600.00 (Un mil seiscientos y 00/100 soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	No requiere

PROCESO CAS N° 153-2019/MDC

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	AUXILIAR DE ARCHIVO
N° DE POSICIONES	01

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de Un (01) AUXILIAR DE ARCHIVO.

2. Dependencia, unidad orgánica y/área solicitante

SUBGERENCIA DE PROMOCION EMPRESARIAL

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia[96]	• Experiencia laboral general mínimo: 01 año.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	• Secundaria Completa
Conocimientos para el puesto	• Conocimiento en: Gestión Documental, Digitalización de Documentos, Técnica de Archivo. • Conocimiento de Informática: Básico.
Curso y/o Especialización *Acreditado con certificado, constancia.*	• No requiere
Requisitos Adicionales	• No requiere

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

1. Apoyar en la recepción de documentos de naturaleza administrativa y operativa.
2. Realizar el seguimiento a los expedientes solicitados.
3. Apoyar en el archivo y el orden de los documentos solicitados.
4. Mantener Actualizado el archivo digital de control de expedientes.
5. Otras funciones que le asigne su superior inmediato.

[96] Experiencia general: años de experiencia contados a partir del momento de egreso de la formación (técnica o universitaria, de acuerdo a lo requerido para el puesto). Incluye prácticas profesionales. Experiencia específica: años de experiencia en un puesto similar y/o en puestos con funciones equivalentes.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Subgerencia de Promoción Empresarial.
Duración del contrato	A partir de la firma del contrato hasta un (01) mes, sujeto a posible renovación.
Remuneración Mensual	S/1,600.00 (Un mil seiscientos y 00/100 soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	No requiere

PROCESO CAS N° 154-2019/MDC

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	CALIFICADOR MUNICIPAL
N° DE POSICIONES	02

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria
Contratar los servicios de Dos (02) CALIFICADOR MUNICIPAL.

2. Dependencia, unidad orgánica y/área solicitante
SUBGERENCIA DE PROMOCIÓN EMPRESARIAL

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia[97]	• Experiencia laboral general mínimo: 01 año.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	• Secundaria Completa
Conocimientos para el puesto	• Conocimiento en: Autorizaciones y Licencia de Funcionamiento, Gestión documental, Ofimática, Redacción de documentos.
Curso y/o Especialización *Acreditado con certificado, constancia.*	• No requiere
Requisitos Adicionales	• No requiere

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

1. Realizar la orientación del usuario en las diferentes actividades de la sub gerencia como Anuncios Publicitarios, licencias de funcionamiento, comercio ambulatorio.
2. Realizar la evaluación y registro en el sistema para el otorgamiento de licencias de funcionamiento.
3. Realizar la emisión de resoluciones de aprobación o de negación de autorizaciones de licencias.
4. Realizar la emisión de informes técnicos de zonificación y compatibilidad de uso.
5. Realizar la adecuada recepción e impecable archivamiento de documentos de sus competencias.
6. Otras funciones que le asigne su jefe inmediato según su cargo.

[97] Experiencia general: años de experiencia contados a partir del momento de egreso de la formación (técnica o universitaria, de acuerdo a lo requerido para el puesto). Incluye prácticas profesionales. Experiencia específica: años de experiencia en un puesto similar y/o en puestos con funciones equivalentes.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Subgerencia de Promoción Empresarial
Duración del contrato	A partir de la firma del contrato hasta un (01) mes, sujeto a posible renovación.
Remuneración Mensual	S/1,800.00 (Un mil ochocientos y 00/100 soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	No requiere

PROCESO CAS N° 155-2019/MDC

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	OPERADOR IV DE BOLSA DE TRABAJO
N° DE POSICIONES	01

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de Un (01) OPERADOR IV DE BOLSA DE TRABAJO.

2. Dependencia, unidad orgánica y/área solicitante

SUBGERENCIA DE PROMOCIÓN EMPRESARIAL

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia[98]	• Experiencia laboral general mínimo: 01 año.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	• Secundaria Completa
Conocimientos para el puesto	• Conocimiento en: Ofimática, Redacción de documentos. • Conocimiento de Informática: Básico.
Curso y/o Especialización *Acreditado con certificado, constancia.*	• Curso o especialización en: Ofimática • Curso o especialización en Gestión Pública.
Requisitos Adicionales	• No requiere

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

1. Crear, organizar y mantener el directorio empresarial Distrital.
2. Apoyar en la coordinación con empresas públicas y privadas referente a sus requerimientos de empleo.
3. Realizar la creación de un directorio y mantener actualizado el registro del comercio formal.
4. Realizar la recepción de curriculum vitae de postulantes.
5. Organizar eventos empresariales, ferias, exposiciones, rueda de negocios y otras actividades afines para promover y desarrollar las MYPES y la actividad artesanal.
6. Otras funciones que le asigne su jefe inmediato según su cargo.

[98] Experiencia general: años de experiencia contados a partir del momento de egreso de la formación (técnica o universitaria, de acuerdo a lo requerido para el puesto). Incluye prácticas profesionales. Experiencia específica: años de experiencia en un puesto similar y/o en puestos con funciones equivalentes.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Subgerencia de Promoción Empresarial
Duración del contrato	A partir de la firma del contrato hasta un (01) mes, sujeto a posible renovación.
Remuneración Mensual	S/1,600.00 (Un mil seiscientos y 00/100 soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	No requiere

PROCESO CAS N° 156-2019/MDC

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	SUPERVISOR DE ARCHIVO
N° DE POSICIONES	01

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de Un (01) SUPERVISOR DE ARCHIVO.

2. Dependencia, unidad orgánica y/área solicitante

SUBGERENCIA DE PROMOCION EMPRESARIAL

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia[99]	• Experiencia laboral general mínimo: 02 años.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	• Secundaria Completa
Conocimientos para el puesto	• Conocimiento en Gestión Documental, Técnicas de Archivo, Digitalización de documentos.
Curso y/o Especialización *Acreditado con certificado, constancia.*	• Curso o especialización en Office.
Requisitos Adicionales	• No requiere

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

1. Recepcionar los documentos para el archivo.
2. Supervisar y actualizar la base de datos del archivo de la subgerencia.
3. Supervisar la documentación y realizar el seguimiento a los expedientes.
4. Apoyar en las notificaciones y resoluciones, cartas u otros documentos emitidos por esta subgerencia.
5. Otras funciones que le asigne su superior inmediato.

[99] Experiencia general: años de experiencia contados a partir del momento de egreso de la formación (técnica o universitaria, de acuerdo a lo requerido para el puesto). Incluye prácticas profesionales. Experiencia específica: años de experiencia en un puesto similar y/o en puestos con funciones equivalentes.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Subgerencia de Promoción Empresarial.
Duración del contrato	A partir de la firma del contrato hasta un (01) mes, sujeto a posible renovación.
Remuneración Mensual	S/1,600.00 (Un mil seiscientos y 00/100 soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	No requiere

PROCESO CAS N° 157-2019/MDC

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
N° DE POSICIONES	01

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de Un (01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO

2. Dependencia, unidad orgánica y/área solicitante

Subgerencia de Promoción Social DEMUNA y OMAPED

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia[100]	• Experiencia laboral general mínimo: 01 año.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	• Titulo Técnico Superior en Secretariado
Conocimientos para el puesto	• Conocimiento en: Redacción, Gestión documental, Archivo y Digitalización de documentos. • Conocimiento de Informática: Básico.
Curso y/o Especialización *Acreditado con certificado, constancia.*	• No requiere
Requisitos Adicionales	• No requiere

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

1. Elaborar los proyectos de Memorándum, Informes, Castas y Oficios.
2. Reservar y resguardar la documentación interna y externa ingresada al Despacho.
3. Gestionar la Agenda de la Subgerente.
4. Recepcionar la documentación que ingresa de las Unidades Orgánicas y del personal de la Subgerencia.
5. Realizar el seguimiento de los expedientes administrativos ingresados a la Subgerencia.
6. Recepcionar y derivar los expedientes administrativos ingresados al Sistema de Trámite GESDOC.
7. Realizar la recepción de llamadas.
8. Realizar el archivo del acervo documentario de la Subgerencia
9. Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

[100] Experiencia general: años de experiencia contados a partir del momento de egreso de la formación (técnica o universitaria, de acuerdo a lo requerido para el puesto). Incluye prácticas profesionales. Experiencia específica: años de experiencia en un puesto similar y/o en puestos con funciones equivalentes.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Subgerencia de Promoción Social DEMUNA y OMAPED
Duración del contrato	A partir de la firma del contrato hasta un (01) mes, sujeto a posible renovación.
Remuneración Mensual	S/1,500.00 (Un mil quinientos 00/100 soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	No requiere

PROCESO CAS N° 158-2019/MDC

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE OMAPED
N° DE POSICIONES	01

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de Un (01) AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE OMAPED

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

SUBGERENCIA DE PROMOCIÓN SOCIAL DEMUNA y OMAPED

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia[101]	• Experiencia laboral general mínimo: 01 año.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	• Secundaria Completa
Conocimientos para el puesto	• Conocimiento en: Gestión de Convenios, Redacción, Ofimática y/o computación básica.
Curso y/o Especialización *Acreditado con certificado, constancia.*	• No requiere
Requisitos Adicionales	• No requiere

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

1. Coordinar las actividades y eventos que se realicen para la Oficina Municipal de Atención a las Personas con Discapacidad - OMAPED.
2. Realizar Atención y/o Informe sobre los expedientes derivados al área.
3. Coordinar las reuniones de la Red de OMAPED'S Lima Norte.
4. Empadronar las personas con discapacidad del distrito.
5. Apoyar en la gestión de convenios interinstitucionales que favorezcan a las Personas con Discapacidad del distrito.
6. Otras funciones que designe su jefe inmediato.

[101] Experiencia general: años de experiencia contados a partir del momento de egreso de la formación (técnica o universitaria, de acuerdo a lo requerido para el puesto). Incluye prácticas profesionales. Experiencia específica: años de experiencia en un puesto similar y/o en puestos con funciones equivalentes.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Subgerencia de Promoción Social DEMUNA y OMAPED
Duración del contrato	A partir de la firma del contrato hasta un (01) mes, sujeto a posible renovación.
Remuneración Mensual	S/1,500.00 (Un mil quinientos y 00/100 soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	No requiere

PROCESO CAS N° 159-2019/MDC

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE PROGRAMA MUJER
N° DE POSICIONES	01

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de Un (01) AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE PROGRAMA MUJER

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

SUBGERENCIA DE PROMOCIÓN SOCIAL DEMUNA y OMAPED

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia[102]	• Experiencia laboral general mínimo: 01 año.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	• Secundaria Completa
Conocimientos para el puesto	• Conocimiento en: Redacción, Planificación Estratégica y Ofimática.
Curso y/o Especialización *Acreditado con certificado, constancia.*	• No requiere
Requisitos Adicionales	• No requiere

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

1. Coordinar tareas específicas para el adecuado funcionamiento del Programa Mujer
2. Apoyar en las gestiones para la creación de la Instancia Distrital de Comas.
3. Participar en la elaboración de Proyectos de Memorándum, informes, cartas y oficios referentes al programa.
4. Apoyar en las gestiones para la realización de ferias y campañas de sensibilización para la erradicación de la violencia hacia la mujer.
5. Apoyar en las actividades para la realización de las actividades programadas según el POI.
6. Apoyar en la gestión ante las entidades públicas y privadas las suscripciones de convenios sobre emprendimiento de mujeres.
7. Realizar y/o gestionar talleres, seminarios y eventos para combatir la violencia hacia la mujer.
8. Otras funciones que le asigne su jefe inmediato de acuerdo a sus funciones.

[102] Experiencia general: años de experiencia contados a partir del momento de egreso de la formación (técnica o universitaria, de acuerdo a lo requerido para el puesto). Incluye prácticas profesionales. Experiencia específica: años de experiencia en un puesto similar y/o en puestos con funciones equivalentes.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Subgerencia de Promoción Social DEMUNA y OMAPED
Duración del contrato	A partir de la firma del contrato hasta un (01) mes, sujeto a posible renovación.
Remuneración Mensual	S/1,500.00 (Un mil quinientos y 00/100 soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	No requiere

PROCESO CAS N° 160-2019/MDC

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
N° DE POSICIONES	01

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de Un (01) AUXILIAR ADMINISTRATIVO.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

SUBGERENCIA DE PROMOCIÓN SOCIAL DEMUNA y OMAPED

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia[103]	• Experiencia laboral general mínimo: 01 año.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	• Secundaria Completa
Conocimientos para el puesto	• Conocimiento en: Redacción, Ofimática, Gestión dogcumental y Archivo.
Curso y/o Especialización *Acreditado con certificado, constancia.*	• No requiere
Requisitos Adicionales	• No requiere

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

1. Articular los diferentes programas de la Subgerencia.
2. Apoyar en la coordinación de manera general con los responsables de cada programa.
3. Llevar el control de las metas trazadas en las mesas de trabajo.
4. Revisar encuestas sobre la calidad de atención a los usuarios de cada área.
5. Apoyar en la coordinación de mesas de trabajo con las instituciones públicas y privadas.
6. Realizar el control de las actividades del área de manera trimestral.
7. Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

[103] Experiencia general: años de experiencia contados a partir del momento de egreso de la formación (técnica o universitaria, de acuerdo a lo requerido para el puesto). Incluye prácticas profesionales. Experiencia específica: años de experiencia en un puesto similar y/o en puestos con funciones equivalentes.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Subgerencia de Promoción Social DEMUNA y OMAPED
Duración del contrato	A partir de la firma del contrato hasta un (01) mes, sujeto a posible renovación.
Remuneración Mensual	S/1,500.00 (Un mil quinientos y 00/100 soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	No requiere

PROCESO CAS N° 161-2019/MDC

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	OPERADOR I DE INSTRUCCIÓN DE MANUALIDADES
N° DE POSICIONES	01

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de Un (01) OPERADOR I DE INSTRUCCIÓN DE MANUALIDADES.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

SUBGERENCIA DE PROMOCIÓN SOCIAL DEMUNA y OMAPED

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia[104]	• Experiencia laboral general mínimo: 06 meses
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	• Secundaria Completa
Conocimientos para el puesto	• Amplio Conocimiento de manualidades (bisutería, bordados, etc.)
Curso y/o Especialización *Acreditado con certificado, constancia.*	• Curso o Taller en Bisutería • Curso en Gestión Empresarial
Requisitos Adicionales	• No requiere

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

1. Dirigir el taller de manualidades de la subgerencia.
2. Inscribir y evaluar a las personas con discapacidad para que se incluyan en el taller de manualidades.
3. Programar los horarios de los talleres para los usuarios de la OMAPED.
4. Coordinar con las diferentes áreas de la subgerencia para la realización del taller de manualidades.
5. Otras actividades que determine el Subgerente.

[104] Experiencia general: años de experiencia contados a partir del momento de egreso de la formación (técnica o universitaria, de acuerdo a lo requerido para el puesto). Incluye prácticas profesionales. Experiencia específica: años de experiencia en un puesto similar y/o en puestos con funciones equivalentes.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Subgerencia de Promoción Social DEMUNA y OMAPED
Duración del contrato	A partir de la firma del contrato hasta un (01) mes, sujeto a posible renovación.
Remuneración Mensual	S/1,000.00 (Un mil y 00/100 soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	No requiere

PROCESO CAS N° 162-2019/MDC

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
N° DE POSICIONES	01

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria
Contratar los servicios de Un (01) AUXILIAR ADMINISTRATIVO

2. Dependencia, unidad orgánica y/área solicitante
Subgerencia de Promoción y Desarrollo Comunal

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia[105]	• Experiencia laboral general mínimo: 01 año.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	• Secundaria completa con certificación.
Conocimientos para el puesto	• Conocimiento en archivo, clasificación de documentos, digitación. • Conocimiento de Inglés: No requiere. • Conocimiento de Informática: Básico.
Curso y/o Especialización *Acreditado con certificado, constancia.*	• No requiere
Requisitos Adicionales	• No requiere

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

1. Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la subgerencia.
2. Apoyar en el recojo, repartición oportuna de todo los documentos emitidos por la subgerencia.
3. Apoyar en la organización, clasificación y planificación del recorrido para el reparto de la documentación.
4. Apoyar en la conservación y organización del acervo documentario.
5. Apoyar en la revisión de documentación interna de expedientes administrativos.
6. Apoyar redacción y digitación de documentos.
7. Otras funciones que le asigne la subgerencia.

[105] Experiencia general: años de experiencia contados a partir del momento de egreso de la formación (técnica o universitaria, de acuerdo a lo requerido para el puesto). Incluye prácticas profesionales. Experiencia específica: años de experiencia en un puesto similar y/o en puestos con funciones equivalentes.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Subgerencia de Promoción y Desarrollo Comunal.
Duración del contrato	A partir de la firma del contrato hasta un (01) mes, sujeto a posible renovación.
Remuneración Mensual	S/ 1,600.00 (Un mil seiscientos y 00/100 soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	No requiere

PROCESO CAS N° 163-2019/MDC

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	OPERADOR IV PROMOTOR DE DESARROLLO COMUNAL
N° DE POSICIONES	07

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de siete (07) OPERADOR IV PROMOTOR DE DESARROLLO COMUNAL.

2. Dependencia, unidad orgánica y/área solicitante

Subgerencia de promoción y Desarrollo comunal

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia[106]	• Experiencia laboral general mínimo: 01 año.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	• Secundaria completa con Certificación.
Conocimientos para el puesto	• Conocimiento sobre la realidad del distrito, organizaciones sociales • Conocimiento de Inglés: No requiere. • Conocimiento de Informática: Básico.
Curso y/o Especialización *Acreditado con certificado, constancia.*	• No requiere
Requisitos Adicionales	• No requiere

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

1. Realizar trabajo de campo, como visitas diarias a los dirigentes de las juntas y asociaciones vecinales del distrito.
2. Participar como facilitadores de procesos de participación vecinal.
3. Representar y fortalecer las relaciones entre la comunidad y el municipio.
4. Otras funciones que le asigne la gerencia y subgerencia.

[106] Experiencia general: años de experiencia contados a partir del momento de egreso de la formación (técnica o universitaria, de acuerdo a lo requerido para el puesto). Incluye prácticas profesionales. Experiencia específica: años de experiencia en un puesto similar y/o en puestos con funciones equivalentes.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Subgerencia de Promoción y Desarrollo Comunal.
Duración del contrato	A partir de la firma del contrato hasta un (01) mes, sujeto a posible renovación.
Remuneración Mensual	S/1,600.00 (Un mil seiscientos y 00/100 soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	No requiere.

PROCESO CAS N° 164-2019/MDC

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ASISTENTE TÉCNICO EN RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
N° DE POSICIONES	01

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de Un (01) **ASISTENTE TÉCNICO EN RELACIONES INTERINSTITUCIONALES**

2. Dependencia, unidad orgánica y/área solicitante

Subgerencia de Protocolo y Relaciones Institucionales

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia[107]	• Experiencia laboral general mínimo: 01 año.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	• Titulo Técnico en Computación e Informática y/o Administración.
Conocimientos para el puesto	• Conocimiento en promoción y ejecución de programas y convenios interinstitucionales. • Conocimiento de Inglés: No requiere. • Conocimiento de Informática: Básico.
Curso y/o Especialización *Acreditado con certificado, constancia.*	• No requiere
Requisitos Adicionales	• No requiere

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

1. Preparar, planificar y estructurar la agenda de reuniones.
2. Recibir, revisar y analizar la información proveniente de las dependencias, organismos e instituciones públicas y privadas, referentes a temas de intercambio interinstitucional.
3. Asistir en los trámites de convenios y brindar un correcto uso del manual, pautas y procedimientos.
4. Asistir en la promoción, difusión, ejecución de planes y programas de intercambio interinstitucional, convenios y otra información de interés correspondiente a la Subgerencia.
5. Participar en los preparativos de los actos de firma de convenios interinstitucionales.
6. Asistir en el fomento de relaciones con organismos e instituciones públicas y privadas, nacionales o extranjeras.
7. Asistir en los trámites de logística y traslado de invitados.
8. Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas, así como mantener actualizado el archivo de la Subgerencia.
9. Otras que le asigne la Subgerente de Protocolo y Relaciones Institucionales.

[107] Experiencia general: años de experiencia contados a partir del momento de egreso de la formación (técnica o universitaria, de acuerdo a lo requerido para el puesto). Incluye prácticas profesionales. Experiencia específica: años de experiencia en un puesto similar y/o en puestos con funciones equivalentes.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Subgerencia de Protocolo y Relaciones Institucionales.
Duración del contrato	A partir de la firma del contrato hasta un (01) mes, sujeto a posible renovación.
Remuneración Mensual	S/ 2,000.00 (Dos mil y 00/100 soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	No requiere

PROCESO CAS N° 165-2019/MDC

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
N° DE POSICIONES	01

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de Un (01) AUXILIAR ADMINISTRATIVO.

2. Dependencia, unidad orgánica y/área solicitante

Subgerente de Protocolo y Relaciones Institucionales

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia[108]	• Experiencia laboral general mínimo: 01 año.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	• Secundaria Completa con certificación
Conocimientos para el puesto	• Conocimiento en gestión documental y redacción de documentos. • Conocimiento de Inglés: No requiere. • Conocimiento de Informática: Básico.
Curso y/o Especialización *Acreditado con certificado, constancia.*	• No requiere
Requisitos Adicionales	• No requiere

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

1. Apoyar en la elaboración de informes mensuales de las actividades realizadas en la Subgerencia.
2. Apoyar con el reparto y despacho de documentación que ingresan y egresa de la Subgerencia.
3. Apoyar en el seguimiento del cronograma de actividades de la Subgerencia.
4. Otras funciones que le asigne la Subgerente.

[108] Experiencia general: años de experiencia contados a partir del momento de egreso de la formación (técnica o universitaria, de acuerdo a lo requerido para el puesto). Incluye prácticas profesionales. Experiencia específica: años de experiencia en un puesto similar y/o en puestos con funciones equivalentes.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Subgerente de Protocolo y Relaciones Institucionales
Duración del contrato	A partir de la firma del contrato hasta un (01) mes, sujeto a posible renovación.
Remuneración Mensual	S/ 1,800.00 (Un mil ochocientos y 00/100 soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	No requiere

PROCESO CAS N° 166-2019/MDC

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	**AUXILIAR DE GESTIÓN DE COBRANZA**
N° DE POSICIONES	03

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de Tres (03) AUXILIAR DE GESTIÓN DE COBRANZA.

2. Dependencia, unidad orgánica y/área solicitante

SUBGERENCIA DE RECAUDACIÓN

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia[109]	• Experiencia laboral general mínimo: 02 años.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	• Secundaria Completa.
Conocimientos para el puesto	• Conocimiento en: Gestión de Cobranzas vía Call Center. • Conocimiento de Informática: Básico.
Curso y/o Especialización *Acreditado con certificado, constancia.*	• No requiere
Requisitos Adicionales	• No requiere

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

1. Notificar la documentación emitida tanto de cobranza ordinaria como coactiva.
2. Gestionar y darle facilidad al contribuyente para el pago de su deuda.
3. Gestionar compromisos de pago.
4. Gestionar cobranza vía telefónica y correo electrónico.
5. Buscar alternativas de notificación a los contribuyentes no habidos.
6. Segmentar cartera para las visitas.
7. Elaborar informes mensuales
8. Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

[109] Experiencia general: años de experiencia contados a partir del momento de egreso de la formación (técnica o universitaria, de acuerdo a lo requerido para el puesto). Incluye prácticas profesionales. Experiencia específica: años de experiencia en un puesto similar y/o en puestos con funciones equivalentes.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Subgerencia de Recaudación
Duración del contrato	A partir de la firma del contrato hasta un (01) mes, sujeto a posible renovación.
Remuneración Mensual	S/ 2,000.00 (Dos mil y 00/100 soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	No requiere

PROCESO CAS N° 167-2019/MDC

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	**COORDINADOR DE GESTIÓN DE COBRANZA**
N° DE POSICIONES	01

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de Un (01) COORDINADOR DE GESTIÓN DE COBRANZA.

2. Dependencia, unidad orgánica y/área solicitante

SUBGERENCIA DE RECAUDACIÓN

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia[110]	• Experiencia laboral general mínimo: 01 año.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	• Título Profesional en Contabilidad o Administración.
Conocimientos para el puesto	• Conocimiento en: Gestión de Cobranza, Derecho administrativo y Derecho Tributario. • Conocimiento de Informática: Básico
Curso y/o Especialización *Acreditado con certificado, constancia.*	• No requiere
Requisitos Adicionales	• No requiere

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

1. Supervisar y realizar la cobranza personalizada a los contribuyentes de la cartera asignada.
2. Supervisar la gestión de cobranza vía telefónica y correo electrónico.
3. Ejecutar el seguimiento constante de la cartera de contribuyentes asignada.
4. Gestionar compromisos de pago.
5. Coordinar con los gestores y reportar diariamente el trabajo realizado.
6. Elaborar informes mensuales respecto al porcentaje de recuperación de la deuda.
7. Coordinar con la Sub Gerencia de ejecutoria coactiva para los operativos diarios
8. Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

[110] Experiencia general: años de experiencia contados a partir del momento de egreso de la formación (técnica o universitaria, de acuerdo a lo requerido para el puesto). Incluye prácticas profesionales. Experiencia específica: años de experiencia en un puesto similar y/o en puestos con funciones equivalentes.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Subgerencia de Recaudación
Duración del contrato	A partir de la firma del contrato hasta un (01) mes, sujeto a posible renovación.
Remuneración Mensual	S/2,500.00 (Dos mil quinientos y 00/100 soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	No requiere

PROCESO CAS N° 168-2019/MDC

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ASISTENTE DE SELECCIÓN DE PERSONAL
N° DE POSICIONES	01

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de Un (01) ASISTENTE DE SELECCIÓN DE PERSONAL

2. Dependencia, unidad orgánica y/área solicitante

Subgerencia de Recursos Humanos

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia[111]	• Experiencia laboral general mínimo: 03 años. • Experiencia laboral específica mínimo: 01 año. • Experiencia laboral específica en el sector público mínimo: 01 año.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	• Egresado(a) Técnico de Administración de Empresas y/o Secretariado.
Conocimientos para el puesto	• Conocimiento en reclutamiento y selección de personal, recursos humanos, T-registro. • Conocimiento de Inglés: No requiere. • Conocimiento de Informática: Básico.
Curso y/o Especialización *Acreditado con certificado, constancia.*	• Curso o especialización en Administración de Recursos Humanos (120 horas acumuladas).
Requisitos Adicionales	• No requiere

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

1. Asistir a las unidades orgánicas en la elaboración de perfiles de puesto, términos de referencia y actividades relacionadas a la selección de personal CAS.
2. Participar en la elaboración de las Actas y Bases de las Convocatorias CAS.
3. Participar en la clasificación, evaluación y entrevistas de los procesos de convocatoria CAS como asistencia de los miembros del comité.
4. Asistir en la carga de Base de datos para la elaboración de contratos CAS.
5. Asistir en la afiliación a los sistemas de pensiones al personal CAS nuevo.
6. Registrar en el T-registro al Personal CAS nuevo.
7. Realizar la verificación posterior de documentación presentada por los ganadores de los procesos CAS.
8. Realizar otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

[111] Experiencia general: años de experiencia contados a partir del momento de egreso de la formación (técnica o universitaria, de acuerdo a lo requerido para el puesto). Incluye prácticas profesionales. Experiencia específica: años de experiencia en un puesto similar y/o en puestos con funciones equivalentes.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Subgerencia de Recursos Humanos
Duración del contrato	A partir de la firma del contrato hasta un (01) mes, sujeto a posible renovación.
Remuneración Mensual	S/ 2,500.00 (Dos mil quinientos y 00/100 soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	No requiere

PROCESO CAS N° 169-2019/MDC

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	**SECRETARIO(A) TÉCNICO(A) DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO**
N° DE POSICIONES	01

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de Un (01) **SECRETARIO(A) TÉCNICO(A) DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO**

2. Dependencia, unidad orgánica y/área solicitante

Subgerencia de Recursos Humanos

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia[112]	• Experiencia laboral general mínimo: 05 años
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	• Título de Abogado - Colegiado y Habilitado
Conocimientos para el puesto	• Conocimiento en Marco normativo del Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Ley Nro.30057, derecho laboral y derecho administrativo, Ley N°27444 - Ley de Procedimiento Administrativo General. • Conocimiento de Inglés: No requiere • Conocimiento de Informática: Básico
Curso y/o Especialización *Acreditado con certificado, constancia.*	• Especialización en derecho administrativo (120 horas).
Requisitos Adicionales	• No requiere

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

1. Ejecutar las funciones de Secretario(a) Técnico(a) del Procedimiento Administrativo Disciplinario para asistir a las autoridades competentes en la gestión de las faltas disciplinarias de los servidores y ex servidores.

2. Emitir el informe que contiene los resultados de la precalificación, sustentando la procedencia o apertura del inicio del procedimiento e identificando la posible sanción a aplicarse y al Órgano Instructor competente, Así mismo declarar " no ha lugar a trámite" una denuncia o un reporte, de ser el caso.

3. Asesorar Técnicamente a las autoridades del Procedimiento Administrativo Disciplinario durante la ejecución del mismo, documentando la actividad probatoria, elaborando la resolución o acto expreso de inicio y, de ser el caso, proponer la medida cautelar aplicable.

[112] Experiencia general: años de experiencia contados a partir del momento de egreso de la formación (técnica o universitaria, de acuerdo a lo requerido para el puesto). Incluye prácticas profesionales. Experiencia específica: años de experiencia en un puesto similar y/o en puestos con funciones equivalentes.

4. Efectuar la precalificación en función a los hechos expuestos en la denuncia y las investigaciones realizadas.

5. Iniciar, de oficio, las investigaciones correspondientes ante la presunta comisión de una falta.

6. Recibir y tramitar denuncias verbales o por escrito observando las normas específicas para el caso, Así mismo administrar y custodiar los expedientes del Procedimiento Administrativo Disciplinario.

7. Suscribir los requerimientos de información y/o documentación a la entidad, servidores y ex servidores civiles de la entidad o de otras entidades en el marco de las funciones correspondientes al Secretario(a) Técnico(a).

8. Emitir opinión legal en materia de recursos humanos, en asuntos administrativos laborales, cuando lo solicite la jefatura.

9. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Subgerencia de Recursos Humanos
Duración del contrato	A partir de la firma del contrato hasta un (01) mes, sujeto a posible renovación.
Remuneración Mensual	S/ 4,500.00 (Cuatro mil quinientos y 00/100 soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	No requiere

PROCESO CAS N° 170-2019/MDC

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	COORDINADOR DE ATENCIÓN EN PLATAFORMA
N° DE POSICIONES	01

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de Un (01) **COORDINADOR DE ATENCIÓN EN PLATAFORMA**.

2. Dependencia, unidad orgánica y/área solicitante

Subgerencia de Registro y Orientación al Contribuyente

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia[113]	• Experiencia laboral general mínimo: 02 años.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	• Bachiller en Administración
Conocimientos para el puesto	• Conocimiento en Atención al Ciudadano y ofimática.
Curso y/o Especialización *Acreditado con certificado, constancia.*	• Curso o Diplomado en Gestión y/o Administración Pública
Requisitos Adicionales	• No requiere

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

1 Supervisar la elaboración convenios de fraccionamiento de deudas tributarias.

2 Supervisar la elaboración de las declaraciones juradas de autovalúo, descargos de predios de contribuyentes, registro de contribuyentes en calidad de pensionistas, descargos por prescripción de deuda tributaria, compensaciones de pago, entre otros.

3 Participar en la ejecución del Sistema Integrado de Información Municipal - SISMUN

4 Elaborar informes de resultados y otros documentos respecto al desempeño de los operadores de plataforma

5 Coordinar con las áreas competentes para el eficiente desempeño del área

6 Otras funciones que designe su jefe inmediato.

[113] Experiencia general: años de experiencia contados a partir del momento de egreso de la formación (técnica o universitaria, de acuerdo a lo requerido para el puesto). Incluye prácticas profesionales. Experiencia específica: años de experiencia en un puesto similar y/o en puestos con funciones equivalentes.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Subgerencia de Registro y Orientación al Contribuyente
Duración del contrato	A partir de la firma del contrato hasta un (01) mes, sujeto a posible renovación.
Remuneración Mensual	S/ 2,000.00 (Dos mil y 00/100 soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	No requiere

PROCESO CAS N° 171-2019/MDC

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	OPERADOR IV DE ATENCIÓN EN PLATAFORMA
N° DE POSICIONES	02

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de Dos (02) **OPERADOR IV DE ATENCIÓN EN PLATAFORMA**.

2. Dependencia, unidad orgánica y/área solicitante

Subgerencia de Registro y Orientación al Contribuyente

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia[114]	• Experiencia laboral general mínimo: 01 año.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	• Secundaria Completa
Conocimientos para el puesto	• Conocimiento en Atención al Ciudadano y ofimática.
Curso y/o Especialización *Acreditado con certificado, constancia.*	• No requiere
Requisitos Adicionales	• No requiere

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

1 Apoyar en la elaboración convenios de fraccionamiento de deudas tributarias.

2 Registrar las declaraciones juradas de autovalúo, descargos de predios de contribuyentes, registro de contribuyentes en calidad de pensionistas, descargos por prescripción de deuda tributaria, compensaciones de pago, entre otros.

3 Ejecutar el Sistema Integrado de Información Municipal - SISMUN

4 Otras funciones que designe su jefe inmediato.

[114] Experiencia general: años de experiencia contados a partir del momento de egreso de la formación (técnica o universitaria, de acuerdo a lo requerido para el puesto). Incluye prácticas profesionales. Experiencia específica: años de experiencia en un puesto similar y/o en puestos con funciones equivalentes.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Subgerencia de Registro y Orientación al Contribuyente
Duración del contrato	A partir de la firma del contrato hasta un (01) mes, sujeto a posible renovación.
Remuneración Mensual	S/ 1,600.00 (Un mil seiscientos y 00/100 soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	No requiere

PROCESO CAS N° 172-2019/MDC

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE SALUD
N° DE POSICIONES	01

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de Un (01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE SALUD.

2. Dependencia, unidad orgánica y/área solicitante

Subgerencia de Salud y Control Ambiental

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia[115]	• Experiencia laboral general mínimo: 01 año.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	• Titulo Técnico Superior en Obstetricia o Enfermería.
Conocimientos para el puesto	• Conocimiento en: Gestión documentario en áreas de salud, sistema GESDOC, atención al público.
Curso y/o Especialización *Acreditado con certificado, constancia.*	• Curso en: Computación e informática
Requisitos Adicionales	• No requiere

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

1 Atención del público recepcionando y elaborando expedientes para su registro.

2 Brindar atención personalizada e información al público que acude a los cementerios.

3 Otorgar al público la orden de inhumación o necropsia.

4 Controlar el ingreso y salida de los asistentes.

5 Registrar los expedientes de solicitudes de entierro de ciudadanos.

6 Otras funciones que designe el subgerente.

[115] Experiencia general: años de experiencia contados a partir del momento de egreso de la formación (técnica o universitaria, de acuerdo a lo requerido para el puesto). Incluye prácticas profesionales. Experiencia específica: años de experiencia en un puesto similar y/o en puestos con funciones equivalentes.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Subgerencia de Salud y Control Ambiental
Duración del contrato	A partir de la firma del contrato hasta un (01) mes, sujeto a posible renovación.
Remuneración Mensual	S/ 1,600.00 (Un mil seiscientos y 00/100 soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	No requiere

PROCESO CAS N° 173-2019/MDC

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ASISTENTE EN PROGRAMA DE META
N° DE POSICIONES	01

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de Un (01) ASISTENTE EN PROGRAMA DE META.

2. Dependencia, unidad orgánica y/área solicitante

Subgerencia de Salud y Control Ambiental

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia[116]	• Experiencia laboral general mínimo: 01 año.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	• Técnico básico egresado en Secretariado o Administración.
Conocimientos para el puesto	• Conocimiento en computación, archivo documentario y redacción.
Curso y/o Especialización *Acreditado con certificado, constancia.*	• Curso, diplomado o especialización en :Gestión Publica
Requisitos Adicionales	• No requiere

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

1 Realizar la gestión de la elaboración de la Meta 4.

2 Realizar el seguimiento de los datos de las visitas domiciliarias.

3 Realizar coordinaciones con supervisores de la instancia de articulación local.

4 Apoyar en la emisión y derivar los documentos elaborados por la subgerencia.

5 Otras funciones que sean asignadas por su jefe inmediato de acorde a su cargo.

[116] Experiencia general: años de experiencia contados a partir del momento de egreso de la formación (técnica o universitaria, de acuerdo a lo requerido para el puesto). Incluye prácticas profesionales. Experiencia específica: años de experiencia en un puesto similar y/o en puestos con funciones equivalentes.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Subgerencia de Salud y Control Ambiental
Duración del contrato	A partir de la firma del contrato hasta un (01) mes, sujeto a posible renovación.
Remuneración Mensual	S/ 2,000.00 (Dos mil y 00/100 soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	No requiere

PROCESO CAS N° 174-2019/MDC

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	INGENIERO ALIMENTARIO
N° DE POSICIONES	01

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de Un (01) INGENIERO ALIMENTARIO.

2. Dependencia, unidad orgánica y/área solicitante

Subgerencia de Salud y Control Ambiental

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia[117]	• Experiencia laboral general mínimo: 02 años.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	• Título profesional en Ingeniería Alimentaria.
Conocimientos para el puesto	• Conocimiento en Programas para la lucha contra la anemia, desarrollo de campañas de salud. • Conocimiento de Informática: Básico.
Curso y/o Especialización *Acreditado con certificado, constancia.*	• Diplomado o Especialización en Sistemas Integrados de Gestión de Calidad (Min. 90 horas)
Requisitos Adicionales	• No requiere

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

1. Auditar internamente los sistemas de gestión de calidad e inocuidad alimentaria.
2. Realizar evaluaciones de control Sanitario.
3. Realizar inspecciones a centros no deportivos (piscinas, restaurantes, panaderías, mercados entre otros).
4. Brindar charlas sobre inocuidad de alimentos
5. Promover y controlar mediante la vigilancia sanitaria la salubridad e inocuidad de los alimentos.
6. Otras funciones designadas por su jefatura inmediata.

[117] Experiencia general: años de experiencia contados a partir del momento de egreso de la formación (técnica o universitaria, de acuerdo a lo requerido para el puesto). Incluye prácticas profesionales. Experiencia específica: años de experiencia en un puesto similar y/o en puestos con funciones equivalentes.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Subgerencia de Salud y Control Ambiental
Duración del contrato	A partir de la firma del contrato hasta un (01) mes, sujeto a posible renovación.
Remuneración Mensual	S/ 2,000.00 (Dos mil y 00/100 soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	No requiere

PROCESO CAS N° 175-2019/MDC

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	JEFE DE OPERACIONES
N° DE POSICIONES	01

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de Un (01) JEFE DE OPERACIONES.

2. Dependencia, unidad orgánica y/área solicitante

Subgerencia de Seguridad Ciudadana

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia[118]	• Experiencia laboral general mínimo: 02 años.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	• Egresado Técnico de las FFAA o PNP
Conocimientos para el puesto	• Conocimiento en Gestión Pública, Seguridad Ciudadana, gestión de operativos con PNP, amplio conocimiento de las zonales del distrito.
Curso y/o Especialización *Acreditado con certificado, constancia.*	• No requiere
Requisitos Adicionales	• No requiere

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

1. Realizar el Seguimiento, Control y Supervisión diario del Servicio de Seguridad Ciudadana en los tres turnos existentes.
2. Elaborar el plan de operativos mensuales en las diversas zonales del Distrito.
3. Coordinar y supervisar el equipo humano para el desarrollo de operativos diarios en conjunto con la PNP.
4. Realizar supervisiones diurnas y/o nocturnas en las diversas zonales, verificando el estricto cumplimiento del protocolo de Seguridad Ciudadana.
5. Velar por la custodia y uso adecuado de bienes y equipos designados para el desarrollo de actividades (vehículos, cámaras de video vigilancia, sistema de monitoreo de cámaras).
6. Elaborar informes situacionales de los operativos realizados y cumplimiento de actividades respecto al Servicio de Seguridad Ciudadana en los tres turnos existentes.
7. Otras funciones que designe su jefe inmediato.

[118] Experiencia general: años de experiencia contados a partir del momento de egreso de la formación (técnica o universitaria, de acuerdo a lo requerido para el puesto). Incluye prácticas profesionales. Experiencia específica: años de experiencia en un puesto similar y/o en puestos con funciones equivalentes.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Subgerencia de Seguridad Ciudadana
Duración del contrato	A partir de la firma del contrato hasta un (01) mes, sujeto a posible renovación.
Remuneración Mensual	S/ 3,000.00 (Tres mil y 00/100 soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	No requiere

PROCESO CAS N° 176-2019/MDC

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	OPERADOR II DE SEGURIDAD CIUDADANA
N° DE POSICIONES	41

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de Cuarenta y uno (41) OPERADOR II DE SEGURIDAD CIUDADANA.

2. Dependencia, unidad orgánica y/área solicitante

Subgerencia de Seguridad Ciudadana

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia[119]	• Experiencia laboral general mínimo: 06 meses.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	• Secundaria Completa
Conocimientos para el puesto	• Conocimiento en Primeros auxilios y manejo de extintores. • Conocimiento de Informática: No requiere.
Curso y/o Especialización *Acreditado con certificado, constancia.*	• No requiere
Requisitos Adicionales	• No requiere

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

1. Realizar el servicio de vigilancia preventiva y disuasiva a fin de mantener el orden y seguridad del distrito.
2. Atender a los/las ciudadanos que lo requieran en lo relacionado a sus funciones.
3. Apoyar en las actividades de fiscalización y tránsito del distrito para el control de situaciones que atenten el orden y tranquilidad del público.
4. Asistir oportunamente a las unidades especializadas en búsqueda y rescate de víctimas y realizar la evaluación rápida de daños.
5. Comunicar a su Supervisor las incidencias ocurridas durante su turno y otras funciones relacionadas al puesto que se le asigne la Subgerencia de seguridad ciudadana.
6. Otras funciones designadas por su jefe inmediato.

[119] Experiencia general: años de experiencia contados a partir del momento de egreso de la formación (técnica o universitaria, de acuerdo a lo requerido para el puesto). Incluye prácticas profesionales. Experiencia específica: años de experiencia en un puesto similar y/o en puestos con funciones equivalentes.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Subgerencia de Seguridad Ciudadana
Duración del contrato	A partir de la firma del contrato hasta un (01) mes, sujeto a posible renovación.
Remuneración Mensual	S/ 1,200.00 (Un mil doscientos y 00/100 soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	No requiere

PROCESO CAS N° 177-2019/MDC

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	OPERADOR III DE MANTENIMIENTO DE FLOTA VEHICULAR
N° DE POSICIONES	01

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de Un (01) OPERADOR III DE MANTEIMIENTO DE FLOTA VEHICULAR

2. Dependencia, unidad orgánica y/área solicitante

Subgerencia de Seguridad Ciudadana

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia[120]	• Experiencia laboral general mínimo: 01 año.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	• Secundaria Completa
Conocimientos para el puesto	• Conocimiento en Educación Vial, Mecánica, Transportes de Pasajeros y mercancía. • Conocimiento de Mecánica a nivel intermedio. • Conocimiento de Informática: No requiere.
Curso y/o Especialización *Acreditado con certificado, constancia.*	• No requiere
Requisitos Adicionales	• No requiere

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

1. Asistir en el control técnico y abastecimiento de las unidades de transportes de la subgerencia de seguridad ciudadana.
2. Revisar el kilometraje y recorrido de unidades de transportes de la subgerencia de seguridad ciudadana.
3. Revisar el estado de SOAT y revisiones técnicas de las unidades de trasportes de seguridad ciudadana.
4. Elaborar inventario de almacén de planta.
5. Otras funciones designadas por su jefe inmediato.

[120] Experiencia general: años de experiencia contados a partir del momento de egreso de la formación (técnica o universitaria, de acuerdo a lo requerido para el puesto). Incluye prácticas profesionales. Experiencia específica: años de experiencia en un puesto similar y/o en puestos con funciones equivalentes.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Subgerencia de Seguridad Ciudadana
Duración del contrato	A partir de la firma del contrato hasta un (01) mes, sujeto a posible renovación.
Remuneración Mensual	S/ 1,500.00 (Un mil quinientos y 00/100 soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	No requiere

PROCESO CAS N° 178-2019/MDC

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	SUPERVISOR DE SEGURIDAD CIUDADANA
N° DE POSICIONES	03

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de Tres (03) SUPERVISOR DE SEGURIDAD CIUDADANA.

2. Dependencia, unidad orgánica y/área solicitante

Subgerencia de Seguridad Ciudadana

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia[121]	• Experiencia laboral general mínimo: 02 años.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	• Secundaria completa.
Conocimientos para el puesto	• Conocimiento en Gestión Pública, Seguridad ciudadana, gestión de operativos con PNP. • Conocimiento de Inglés: No requiere. • Conocimiento de Informática: No requiere.
Curso y/o Especialización *Acreditado con certificado, constancia.*	• No requiere
Requisitos Adicionales	• No requiere

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

1. Realizar el Seguimiento, Control y supervisión diaria del desarrollo de funciones del personal de turno designado.
2. Controlar la asistencia, permisos y elaborar reporte de ocurrencias diarias en el turno designado al Jefe de Operaciones de Seguridad Ciudadana.
3. Supervisar el cumplimiento del patrullaje disuasivo en las diversas zonales del distrito.
4. Apoyar al Jefe de Operaciones de Seguridad Ciudadana en las diversas gestiones para el desarrollo de operativos en las zonales del distrito.
5. Elaborar informes situacionales de los operativos ejecutados y cumplimiento de actividades respecto al Servicio de Seguridad Ciudadana en el turno designado.
6. Otras funciones que designe su jefe inmediato.

[121] Experiencia general: años de experiencia contados a partir del momento de egreso de la formación (técnica o universitaria, de acuerdo a lo requerido para el puesto). Incluye prácticas profesionales. Experiencia específica: años de experiencia en un puesto similar y/o en puestos con funciones equivalentes.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Subgerencia de Seguridad Ciudadana
Duración del contrato	A partir de la firma del contrato hasta un (01) mes, sujeto a posible renovación.
Remuneración Mensual	S/ 1,800.00 (Un mil ochocientos y 00/100 soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	No requiere

PROCESO CAS N° 179-2019/MDC

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ANALISTA EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA
N° DE POSICIONES	01

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de Un (01) ANALISTA EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA

2. Dependencia, unidad orgánica y/área solicitante

Subgerencia de Servicios Generales

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia[122]	• Experiencia laboral general mínimo: 01 año.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	• Título Universitario en Administración o Ingeniería Industrial.
Conocimientos para el puesto	• Conocimiento en administración • Conocimiento de Informática: Básico.
Curso y/o Especialización *Acreditado con certificado, constancia.*	• Curso, Diplomado o Especialización en Gestión Pública (Mínimo 120 horas)
Requisitos Adicionales	• No requiere

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

1. Ejecutar y coordinar el desarrollo de procesos técnicos, proponiendo metodologías de trabajo, normas y procedimientos de los sistemas de personal y abastecimiento.
2. Absolver consultas relacionadas con el campo de sus competencias.
3. Revisar y/o estudiar documentos administrativos y evacuar los informes respectivos.
4. Efectuar exposiciones y participar en comisiones y reuniones especializadas.
5. Planificar y dirigir la programación, ejecución y evaluación de los procesos técnicos de carácter administrativos.
6. Asistencia técnica a la subgerencia.
7. Coordinar y hacer seguimiento a los requerimientos solicitados de diferente índole en función a las competencias del área.
8. Otras actividades propias del área que le designe el subgerente.

[122] Experiencia general: años de experiencia contados a partir del momento de egreso de la formación (técnica o universitaria, de acuerdo a lo requerido para el puesto). Incluye prácticas profesionales. Experiencia específica: años de experiencia en un puesto similar y/o en puestos con funciones equivalentes.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Subgerencia de Servicios Generales
Duración del contrato	A partir de la firma del contrato hasta un (01) mes, sujeto a posible renovación.
Remuneración Mensual	S/ 2,200.00 (Dos mil doscientos y 00/100 soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	No requiere

PROCESO CAS N° 180-2019/MDC

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	CHOFER I
N° DE POSICIONES	01

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de Un (01) CHOFER I.

2. Dependencia, unidad orgánica y/área solicitante

Subgerencia de Servicios Generales.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia[123]	• Experiencia laboral general mínimo: 06 meses.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	• Secundaria Completa
Conocimientos para el puesto	• Conocimiento en mecánica básica, reglamento nacional de tránsito. • Conocimiento de Informática: Básico.
Curso y/o Especialización *Acreditado con certificado, constancia.*	• No requiere
Requisitos Adicionales	• Brevete AI, record de conductor del MTC, no tener faltas graves ni muy graves.

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

1. Transportar personal, equipos, materiales y otros de la municipalidad distrital de comas.
2. Registrar los recorridos en cuaderno de anotaciones.
3. Asegurar el adecuado funcionamiento, mantenimiento y conservación del vehículo a su cargo.
4. Coordinar con su supervisor inmediato la ejecución de actividades de mantenimiento preventivo y correctivo del vehículo a su cargo.
5. Comunicar de manera oportuna la necesidad de dotación de combustible y lubricante requerido.
6. Comunicar a su supervisor inmediato sobre las ocurrencias producidas durante su servicio, asimismo notificar en caso de siniestros.
7. Otras funciones que le asigne la subgerencia de servicios generales.

[123] Experiencia general: años de experiencia contados a partir del momento de egreso de la formación (técnica o universitaria, de acuerdo a lo requerido para el puesto). Incluye prácticas profesionales. Experiencia específica: años de experiencia en un puesto similar y/o en puestos con funciones equivalentes.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Subgerencia de Servicios Generales.
Duración del contrato	A partir de la firma del contrato hasta un (01) mes, sujeto a posible renovación.
Remuneración Mensual	S/ 1,500.00 (Un mil quinientos y 00/100 soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	No requiere

PROCESO CAS N° 181-2019/MDC

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	OPERADOR II DE LIMPIEZA INTERNA
N° DE POSICIONES	04

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de Cuatro (04) OPERADOR II DE LIMPIEZA INTERNA

2. Dependencia, unidad orgánica y/área solicitante

Subgerencia de Servicios Generales

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia[124]	• Experiencia laboral general mínimo: 06 meses.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	• Secundaria Completa.
Conocimientos para el puesto	• Conocimiento en manejo y métodos técnicos de limpieza. • Conocimiento de Informática: No requiere.
Curso y/o Especialización *Acreditado con certificado, constancia.*	• No requiere
Requisitos Adicionales	• No requiere

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

1. Realizar labores de limpieza en las instalaciones de la municipalidad distrital de comas.
2. Custodiar y hacer uso adecuado de equipos de trabajo encargados bajo responsabilidad.
3. Hacer el uso racional de los elementos empleados en las labores de limpieza.
4. Informar sobre las actividades realizadas, incidencias ocurridas, anotarlas en el cuaderno de incidencias y control diario.
5. Comunicar con anticipación los materiales requeridos para realizar la limpieza y mantenimiento de las instalaciones.
6. Otras funciones que le asigna la subgerencia de servicios generales.

[124] Experiencia general: años de experiencia contados a partir del momento de egreso de la formación (técnica o universitaria, de acuerdo a lo requerido para el puesto). Incluye prácticas profesionales. Experiencia específica: años de experiencia en un puesto similar y/o en puestos con funciones equivalentes.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Subgerencia de Servicios Generales
Duración del contrato	A partir de la firma del contrato hasta un (01) mes, sujeto a posible renovación.
Remuneración Mensual	S/ 1,200.00 (Un mil doscientos y 00/100 soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	No requiere

PROCESO CAS N° 182-2019/MDC

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	OPERADOR III DE MANTENIMIENTO - CARPINTERO
N° DE POSICIONES	02

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de Dos (02) OPERADOR III DE MANTENIMIENTO - CARPINTERO

2. Dependencia, unidad orgánica y/área solicitante

Subgerente de Servicios Generales

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia[125]	• Experiencia laboral general mínimo: 06 meses. • Experiencia laboral específica mínimo: No requiere.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	• Secundaria completa.
Conocimientos para el puesto	• Conocimiento en manejo de herramientas de corte, conocimiento de tipos de madera y sus derivados, pegado, sellado y pulido. • Conocimiento de Informática: No requiere.
Curso y/o Especialización *Acreditado con certificado, constancia.*	• No requiere
Requisitos Adicionales	• No requiere

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

1. Reparar, construir e instalar infraestructuras de madera y sus derivados.
2. Brindar mantenimiento a herramientas, equipos y materiales que permitan el desarrollo de sus actividades.
3. Preparar modelos y/o bosquejos que ayuden a la realización de proyectos en carpintería.
4. Ordenar y organizar el espacio de trabajo para facilitar la realización de las labores asignadas.
5. Diseñar, medir, estimar, seleccionar y elaborar los requerimientos de los materiales.
6. Otros que le asigne la subgerencia de servicios generales.

[125] Experiencia general: años de experiencia contados a partir del momento de egreso de la formación (técnica o universitaria, de acuerdo a lo requerido para el puesto). Incluye prácticas profesionales. Experiencia específica: años de experiencia en un puesto similar y/o en puestos con funciones equivalentes.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Subgerencia de Servicios Generales
Duración del contrato	A partir de la firma del contrato hasta un (01) mes, sujeto a posible renovación.
Remuneración Mensual	S/ 1,500.00 (Un mil quinientos y 00/100 soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	No requiere

PROCESO CAS N° 183-2019/MDC

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	OPERADOR III DE MANTENIMIENTO - GASFITERO
N° DE POSICIONES	02

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de Dos (02) OPERADOR III DE MANTENIMIENTO - GASFITERO

2. Dependencia, unidad orgánica y/área solicitante

Subgerencia de Servicios Generales

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia[126]	• Experiencia laboral general mínimo: 06 meses. • Experiencia laboral específica mínimo: No requiere.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	• Secundaria completa
Conocimientos para el puesto	• Conocimiento en instalaciones sanitarias, gasfitería en general. • Conocimiento de Informática: No requiere.
Curso y/o Especialización *Acreditado con certificado, constancia.*	• No requiere
Requisitos Adicionales	• No requiere

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

1. Inspeccionar el correcto funcionamiento de las conexiones sanitarias y desagüe.
2. Realizar trabajos de mantenimiento, prevención y reparación de las instalaciones de agua y desagüe.
3. Revisar permanentemente las bombas de agua en las distintas sedes de la municipalidad distrital de comas.
4. Anotar e informar las incidencias del sistema de agua y desagüe de las distintas sedes de la municipalidad distrital de comas.
5. Informar y proveer las necesidades de materiales para la reparación de accesorios en mal estado.
6. Otras funciones que le asigne la subgerencia de servicios generales.

[126] Experiencia general: años de experiencia contados a partir del momento de egreso de la formación (técnica o universitaria, de acuerdo a lo requerido para el puesto). Incluye prácticas profesionales. Experiencia específica: años de experiencia en un puesto similar y/o en puestos con funciones equivalentes.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Subgerencia de Servicios Generales
Duración del contrato	A partir de la firma del contrato hasta un (01) mes, sujeto a posible renovación.
Remuneración Mensual	S/ 1,500.00 (Un mil quinientos y 00/100 soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	No requiere

PROCESO CAS N° 184-2019/MDC

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	OPERADOR III DE MANTENIMIENTO - ELECTRICISTA
N° DE POSICIONES	02

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de Dos (02) OPERADOR III DE MANTENIMIENTO - ELECTRICISTA

2. Dependencia, unidad orgánica y/área solicitante

Subgerencia de Servicios Generales

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia[127]	• Experiencia laboral general mínimo: 01 año. • Experiencia laboral específica mínimo: No requiere.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	• Estudios Técnicos Básicos en Electricidad.
Conocimientos para el puesto	• Conocimiento en equipos de sistema eléctrico. • Conocimiento de Informática: No requiere.
Curso y/o Especialización *Acreditado con certificado, constancia.*	• No requiere
Requisitos Adicionales	• No requiere

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

1. Realizar y ejecutar trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo en las Instalaciones y equipos eléctricos para su operatividad.
2. Inspeccionar, instalar y verificar los sistemas de suministros de energía eléctrica para su control.
3. Inspeccionar periódicamente las infraestructuras eléctricas.
4. Mantener en óptimas condiciones las herramientas y equipos asignados, así como reportar alguna falla.
5. Solicitar de manera oportuna los materiales, herramientas para la ejecución de trabajos.
6. Usar correctamente los EPP (equipos de protección personal).
7. Otras funciones que le asigne la subgerencia de servicios generales.

[127] Experiencia general: años de experiencia contados a partir del momento de egreso de la formación (técnica o universitaria, de acuerdo a lo requerido para el puesto). Incluye prácticas profesionales. Experiencia específica: años de experiencia en un puesto similar y/o en puestos con funciones equivalentes.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Subgerencia de Servicios Generales
Duración del contrato	A partir de la firma del contrato hasta un (01) mes, sujeto a posible renovación.
Remuneración Mensual	S/ 1,500.00 (Un mil quinientos y 00/100 soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	No requiere

PROCESO CAS N° 185-2019/MDC

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	OPERADOR II DE SEGURIDAD INTERNA
N° DE POSICIONES	15

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de Quince (15) OPERADOR II DE SEGURIDAD INTERNA

2. Dependencia, unidad orgánica y/área solicitante

Subgerencia de Servicios Generales

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia[128]	• Experiencia laboral general mínimo: 06 meses. • Experiencia laboral específica mínimo: No requiere.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	• Estudios Secundarios.
Conocimientos para el puesto	• Conocimiento en atención al público, servicios de seguridad en instalaciones públicas y privadas. • Conocimiento de Informática: Básico.
Curso y/o Especialización *Acreditado con certificado, constancia.*	• No requiere
Requisitos Adicionales	• No requiere

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

1. Brindar servicio de seguridad interna en la municipalidad distrital de comas.
2. prestar servicios de protección y resguardo al personal que realice su ingreso y/o salida de las instalaciones.
3. Controlar de ingreso y salida de personas así como bienes de las instalaciones de la municipalidad distrital de comas.
4. Informar al encargado de grupo y/o supervisor sobre ocurrencias encontradas y las ocurrencias realizadas durante su horario de servicio, así como anotarlas.
5. Informar inmediatamente alguna circunstancia irregular que ponga en riesgo la seguridad interna del local asignado.
6. Realizar el control permanente de los distintos implementos de seguridad, estructuras y bienes.

[128] Experiencia general: años de experiencia contados a partir del momento de egreso de la formación (técnica o universitaria, de acuerdo a lo requerido para el puesto). Incluye prácticas profesionales. Experiencia específica: años de experiencia en un puesto similar y/o en puestos con funciones equivalentes.

7. Apoyar en los diversos eventos programados de la municipalidad distrital de comas.

8. Solicitar papeleta de salida al personal que labore en las distintas sedes de la municipalidad distrital de comas.

9. Brindar información a los usuarios que necesiten ser guiados en las distintas sedes de la municipalidad distrital de comas.

10. Otras funciones que le asigne la subgerencia de servicios generales.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Subgerencia de Servicios Generales
Duración del contrato	A partir de la firma del contrato hasta un (01) mes, sujeto a posible renovación.
Remuneración Mensual	S/ 1,300.00 (Un mil trescientos y 00/100 soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	No requiere

PROCESO CAS N° 186-2019/MDC

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	SUPERVISOR
N° DE POSICIONES	01

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria
Contratar los servicios de Un (01) SUPERVISOR

2. Dependencia, unidad orgánica y/área solicitante
Subgerencia de Servicios Generales

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia[129]	• Experiencia laboral general mínimo: 02 años.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	• Secundaria Completa
Conocimientos para el puesto	• Conocimiento en conocimientos en gasfitería, electricidad, soldadura, metalmecánica, construcción civil, carpintería y otro. • Conocimiento de Inglés: No requiere. • Conocimiento de Informática: Básico.
Curso y/o Especialización *Acreditado con certificado, constancia.*	• No requiere
Requisitos Adicionales	• No requiere

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

1. Organizar, distribuir, supervisar los trabajos realizados por el personal operativo.
2. Establecer y cumplir el cronograma de trabajo del personal operativo.
3. Impartir órdenes e instruir al grupo de trabajo sobre la forma a desarrollar las tareas asignadas.
4. Inspeccionar el progreso, calidad y cantidad de trabajo realizado.
5. Recepcionar materiales, equipos de trabajo y distribuirlos de manera adecuada al personal.
6. Elaborar informes de los trabajos realizados, material utilizado e inconvenientes presentados.
7. Velar por el buen uso y conservación de equipos, herramientas y demás bienes asignados a la unidad a su cargo.
8. Ejercer el buen uso a los EPP (equipos de protección personal) y hacer cumplir las normas y procedimientos de seguridad.

[129] Experiencia general: años de experiencia contados a partir del momento de egreso de la formación (técnica o universitaria, de acuerdo a lo requerido para el puesto). Incluye prácticas profesionales. Experiencia específica: años de experiencia en un puesto similar y/o en puestos con funciones equivalentes.

9. Supervisar el servicio de protección y resguardo al personal que realice su ingreso y/o salida de las instalaciones de la municipalidad distrital de comas.
10. Supervisar el servicio de seguridad interna en las instalaciones de la municipalidad distrital de comas.
11. Otras que le encargue la subgerencia de servicios generales.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Subgerencia de Servicios Generales
Duración del contrato	A partir de la firma del contrato hasta un (01) mes, sujeto a posible renovación.
Remuneración Mensual	S/ 2,000.00 (Dos mil y 00/100 soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	No requiere

PROCESO CAS N° 187-2019/MDC

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ANALISTA I DE TESORERÍA
N° DE POSICIONES	01

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de Un (01) ANALISTA I DE TESORERÍA.

2. Dependencia, unidad orgánica y/área solicitante

Subgerencia de Tesorería

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia[130]	• Experiencia laboral general mínimo: 02 años.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	• Título universitario en Administración
Conocimientos para el puesto	• Conocimiento en Ley anual de Presupuesto, Planillas y SIAF
Curso y/o Especialización *Acreditado con certificado, constancia.*	• No requiere
Requisitos Adicionales	• No requiere

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

1 Efectuar los pagos de las obligaciones contraídas por la municipalidad.

2 Emitir y custodiar cheques.

3 Controlar las transferencias del sector público de acuerdo a las leyes de presupuesto.

4 Preparar y gestionar el calendario mensual de pago.

5 Efectuar el control previo de los expedientes para el pago respectivo.

6 Ejecutar los procedimientos correspondientes en el sistema integrado de administración financiera.

7 Realizar seguimiento de los expedientes asignados.

8 Realizar todos los pagos correspondientes a las planillas.

9 Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

---

[130] Experiencia general: años de experiencia contados a partir del momento de egreso de la formación (técnica o universitaria, de acuerdo a lo requerido para el puesto). Incluye prácticas profesionales. Experiencia específica: años de experiencia en un puesto similar y/o en puestos con funciones equivalentes.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Subgerencia de Tesorería
Duración del contrato	A partir de la firma del contrato hasta un (01) mes, sujeto a posible renovación.
Remuneración Mensual	S/ 2,500.00 (Dos mil quinientos y 00/100 soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	No requiere

PROCESO CAS N° 188-2019/MDC

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I
N° DE POSICIONES	01

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de Un (01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO I.

2. Dependencia, unidad orgánica y/área solicitante

Subgerencia de Tesorería

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia[131]	• Experiencia laboral general mínimo: 01 Año
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	• Egresado universitario en Contabilidad o Economía.
Conocimientos para el puesto	• Conocimiento en Gestión Pública, libros banco, conciliaciones bancarias, SIAF.
Curso y/o Especialización *Acreditado con certificado, constancia.*	• No requiere
Requisitos Adicionales	• No requiere

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

1 Efectuar las conciliaciones bancarias.

2 Realizar el arqueo de caja chica mensualmente.

3 Preparar el requerimiento, rendición e informes de caja chica.

4 Revisar en el libro bancos en forma diaria los depósitos y giros.

5 Apoyar en la entrega de boletas de pago.

6 Registrar y controlar las rendiciones de vales provisionales.

7 Apoyar en los pagos de los locadores.

8 Asistir en las actividades y gestiones propias de la subgerencia.

9 Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

[131] Experiencia general: años de experiencia contados a partir del momento de egreso de la formación (técnica o universitaria, de acuerdo a lo requerido para el puesto). Incluye prácticas profesionales. Experiencia específica: años de experiencia en un puesto similar y/o en puestos con funciones equivalentes.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Subgerencia de Tesorería
Duración del contrato	A partir de la firma del contrato hasta un (01) mes, sujeto a posible renovación.
Remuneración Mensual	S/ 2,000.00 (Dos mil y 00/100 soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	No requiere

PROCESO CAS N° 189-2019/MDC

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO II
N° DE POSICIONES	01

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de Un (01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO II.

2. Dependencia, unidad orgánica y/área solicitante

Subgerencia de Tesorería

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia[132]	• Experiencia laboral general mínimo: 01 año.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	• Egresado Universitario en Contabilidad o Economía.
Conocimientos para el puesto	• Conocimiento en Gestión Pública, Arqueo de caja y SIAF.
Curso y/o Especialización *Acreditado con certificado, constancia.*	• No requiere
Requisitos Adicionales	• No requiere

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

1 Registrar mensualmente la asignación del tesoro público en el sistema integrado de la administración financiera SIAF.

2 Controlar los reportes de ingresos y depósitos.

3 Ejecutar el arqueo y verificación de las cajas de manera mensual.

4 Realizar el giro y emisión de comprobante de pago a terceros (locadores).

5 Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

[132] Experiencia general: años de experiencia contados a partir del momento de egreso de la formación (técnica o universitaria, de acuerdo a lo requerido para el puesto). Incluye prácticas profesionales. Experiencia específica: años de experiencia en un puesto similar y/o en puestos con funciones equivalentes.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Subgerencia de Tesorería
Duración del contrato	A partir de la firma del contrato hasta un (01) mes, sujeto a posible renovación.
Remuneración Mensual	S/ 2,000.00 (Dos mil y 00/100 soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	No requiere

PROCESO CAS N° 190-2019/MDC

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ASISTENTE EN SIAF
N° DE POSICIONES	01

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de Un (01) **ASISTENTE EN SIAF**.

2. Dependencia, unidad orgánica y/área solicitante

Subgerencia de Tesorería

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia[133]	• Experiencia laboral general mínimo: 01 Año.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	• Egresado técnico en Administración o Contabilidad.
Conocimientos para el puesto	• Conocimiento en Redacción, Cuentas por pagar, Cheques en cartera y SIAF.
Curso y/o Especialización *Acreditado con certificado, constancia.*	• No requiere
Requisitos Adicionales	• No requiere

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

1 Realizar el control de los pagos de los locadores contraídos por la municipalidad.

2 Emitir informes técnicos y financieros.

3 Emitir reporte diario de los cheques en cartera.

4 Registrar y controlar del reporte de las cuentas por pagar.

5 Realizar el seguimiento de los expedientes.

6 Realizar otras actividades propias de la subgerencia.

7 Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

[133] Experiencia general: años de experiencia contados a partir del momento de egreso de la formación (técnica o universitaria, de acuerdo a lo requerido para el puesto). Incluye prácticas profesionales. Experiencia específica: años de experiencia en un puesto similar y/o en puestos con funciones equivalentes.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Subgerencia de Tesorería
Duración del contrato	A partir de la firma, del contrato hasta un (01) mes, sujeto a posible renovación.
Remuneración Mensual	S/ 2,000.00 (Dos mil y 00/100 soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	No requiere

PROCESO CAS N° 191-2019/MDC

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	OPERADOR IV DE CAJA
N° DE POSICIONES	03

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de Tres (03) OPERADOR IV DE CAJA.

2. Dependencia, unidad orgánica y/área solicitante

Subgerencia de Tesorería

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia[134]	• Experiencia laboral general mínimo: 01 año.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	• Secundaria Completa
Conocimientos para el puesto	• Conocimiento identificación de billetes y monedas; atención al público. • Amplio dominio de Caja.
Curso y/o Especialización *Acreditado con certificado, constancia.*	• No requiere
Requisitos Adicionales	• No requiere

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

1 Recepcionar el ingreso diario de todos los tributos y prestación de servicios que se generan en la municipalidad ya sea en efectivo, cheque y VISANET.

2 Elaborar la liquidación diaria de acuerdo al tributo, teniendo en cuenta la orden correspondiente.

3 Elaborar el recibo e ingreso en forma diaria de todo sus registros.

4 Elaborar documentos relacionados a los ingresos diarios, que son materia de elaborar el recibo de ingreso. Los mismos que no deben de tener borrones, enmendaduras ni añadurias en los importes totales, bajo responsabilidad.

5 Otras funciones que se le asigne su jefe inmediato.

[134] Experiencia general: años de experiencia contados a partir del momento de egreso de la formación (técnica o universitaria, de acuerdo a lo requerido para el puesto). Incluye prácticas profesionales. Experiencia específica: años de experiencia en un puesto similar y/o en puestos con funciones equivalentes.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Subgerencia de Tesorería.
Duración del contrato	A partir de la firma del contrato hasta un (01) mes, sujeto a posible renovación.
Remuneración Mensual	S/ 1,600.00 (Un mil seiscientos y 00/100 soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	No requiere

PROCESO CAS N° 192-2019/MDC

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ABOGADO DE TRANSPARENCIA
N° DE POSICIONES	01

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de Un (01) ABOGADO DE TRANSPARENCIA.

2. Dependencia, unidad orgánica y/área solicitante

SUBGERENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia[135]	• Experiencia laboral general mínimo: 02 Años.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	• Título universitario de Abogado - Colegiado y Habilitado
Conocimientos para el puesto	• Amplio conocimiento de Ley 27444 y Ley 27806, redacción y gestión documental.
Curso y/o Especialización *Acreditado con certificado, constancia.*	• Diplomado en Gestión Pública
Requisitos Adicionales	• No requiere

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

1. Recepcionar los expedientes que son entregados en mesa de partes para acceso a la información.
2. Recepcionar y realizar seguimiento en el Sistema GESDOC los expedientes.
3. Recepcionar todos los expedientes en el cuaderno para la revisión trimestral de OCI.
4. Elaborar documentos para las Unidades Orgánicas brindando atención a la solicitud los administrados.
5. Elaborar los documentos de notificación al administrado.
6. Realizar el seguimiento a los expedientes con memorando reiterativos cuando no hay respuesta por parte de la unidad orgánica.
7. Mantener actualizado el registro en el sistema GESDOC con la información requerida para la elaboración de documentos.
8. Otras funciones designadas por su jefe inmediato.

[135] Experiencia general: años de experiencia contados a partir del momento de egreso de la formación (técnica o universitaria, de acuerdo a lo requerido para el puesto). Incluye prácticas profesionales. Experiencia específica: años de experiencia en un puesto similar y/o en puestos con funciones equivalentes.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Subgerencia de Trámite Documentario y Archivo
Duración del contrato	A partir de la firma del contrato hasta un (01) mes, sujeto a posible renovación.
Remuneración Mensual	S/ 2,500.00 (Dos mil quinientos y 00/100 soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	No requiere

PROCESO CAS N° 193-2019/MDC

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
N° DE POSICIONES	01

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de Un (01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO.

2. Dependencia, unidad orgánica y/área solicitante

SUBGERENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia[136]	• Experiencia laboral general mínimo: 01 Año.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	• Titulo técnico superior en Administración.
Conocimientos para el puesto	• Conocimiento en Ofimática, Gestión documental, Atención al Público
Curso y/o Especialización *Acreditado con certificado, constancia.*	• No requiere
Requisitos Adicionales	• No requiere

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

1. Recibir y atender al público que concurre a la Oficina y orientarlo sobre las gestiones y situaciones de expedientes.
2. Mantener actualizado el archivo de documentos clasificados de la Oficina.
3. Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo del movimiento documentario.
4. Recibir y derivar los documentos en el Sistema de Trámite GESDOC a las oficinas de las Sedes.
5. Controlar que las Unidades Orgánicas mantengan actualizada la información referida al estado situacional de los expedientes, contenido en el sistema de trámite documentario (GESDOC).
6. Formular y proponer documentos de gestión sobre trámite documentario en referencia a la normatividad vigente.
7. Realizar el seguimiento a los expedientes de la Subgerencia.
8. Otras funciones que designe su jefe inmediato.

[136] Experiencia general: años de experiencia contados a partir del momento de egreso de la formación (técnica o universitaria, de acuerdo a lo requerido para el puesto). Incluye prácticas profesionales. Experiencia específica: años de experiencia en un puesto similar y/o en puestos con funciones equivalentes.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Subgerencia de Trámite Documentario y Archivo
Duración del contrato	A partir de la firma del contrato hasta un (01) mes, sujeto a posible renovación.
Remuneración Mensual	S/ 1,600.00 (Un mil seiscientos y 00/100 soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	No requiere

PROCESO CAS N° 194-2019/MDC

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	**OPERADOR III DE ATENCIÓN AL USUARIO**
N° DE POSICIONES	01

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de Un (01) OPERADOR III DE ATENCIÓN AL USUARIO.

2. Dependencia, unidad orgánica y/área solicitante

SUBGERENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia[137]	• Experiencia laboral general mínimo: 01 Año.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	• Secundaria Completa
Conocimientos para el puesto	• Conocimiento en Ofimática, Gestión documental, Atención al Público
Curso y/o Especialización *Acreditado con certificado, constancia.*	• No requiere
Requisitos Adicionales	• No requiere

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

1. Brindar atención a los ciudadanos cumpliendo el protocolo de atención establecido.
2. Brindar información a los ciudadanos acerca de los servicios que se prestan en la plataforma de atención.
3. Brindar orientación a los ciudadanos en la identificación del servicio que requiere.
4. Brindar orientación a los usuarios de los servicios en línea, que se ofrece en plataforma.
5. Brindar orientación a los usuarios acerca de folletos, formatos, formularios de la entidad.
6. Otras funciones que designe su jefe inmediato.

[137] Experiencia general: años de experiencia contados a partir del momento de egreso de la formación (técnica o universitaria, de acuerdo a lo requerido para el puesto). Incluye prácticas profesionales. Experiencia específica: años de experiencia en un puesto similar y/o en puestos con funciones equivalentes.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Subgerencia de Trámite Documentario y Archivo
Duración del contrato	A partir de la firma del contrato hasta un (01) mes, sujeto a posible renovación.
Remuneración Mensual	S/ 1,500.00 (Un mil quinientos y 00/100 soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	No requiere

PROCESO CAS N° 195-2019/MDC

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	OPERADOR III DE MESA DE PARTES
N° DE POSICIONES	02

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de Dos (02) OPERADOR III DE MESA DE PARTES.

2. Dependencia, unidad orgánica y/área solicitante

SUBGERENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia[138]	• Experiencia laboral general mínimo: 01 Año.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	• Secundaria Completa
Conocimientos para el puesto	• Conocimiento en Ofimática, Gestión documental, Atención al Público
Curso y/o Especialización *Acreditado con certificado, constancia.*	• No requiere
Requisitos Adicionales	• No requiere

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

1. Verificar las solicitudes realizadas por los ciudadanos por tipo de procedimiento.
2. Verificar el cumplimiento de requisitos formales de los escritos presentados.
3. Recibir y derivar documentos en el Sistema de Trámite GESDOC a las oficinas de las Sedes.
4. Recepcionar la solicitud del administrado, con indicación de requisitos faltantes.
5. Ejecutar el registro de datos formales en el sistema informático a cargo.
6. Otras funciones designadas por su jefe inmediato.

[138] Experiencia general: años de experiencia contados a partir del momento de egreso de la formación (técnica o universitaria, de acuerdo a lo requerido para el puesto). Incluye prácticas profesionales. Experiencia específica: años de experiencia en un puesto similar y/o en puestos con funciones equivalentes.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Subgerencia de Trámite Documentario y Archivo
Duración del contrato	A partir de la firma del contrato hasta un (01) mes, sujeto a posible renovación.
Remuneración Mensual	S/ 1,500.00 (Un mil quinientos y 00/100 soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	No requiere

PROCESO CAS N° 196-2019/MDC

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
N° DE POSICIONES	01

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de Un (01) AUXILIAR ADMINISTRATIVO.

2. Dependencia, unidad orgánica y/área solicitante

Subgerencia de Tránsito y Transporte

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia[139]	• Experiencia laboral general mínimo: 01 año.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	• Secundaria Completa
Conocimientos para el puesto	• Conocimiento en Organización y redacción de documentos. • Conocimiento de Inglés: No requiere. • Conocimiento de Informática: Básico.
Curso y/o Especialización *Acreditado con certificado, constancia.*	• No requiere
Requisitos Adicionales	• No requiere

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

1 Realizar las actividades de recepción, derivación y archivo de documentos administrativos.

2 Recepcionar llamadas e informar al Subgerente y/o personal correspondiente.

3 Custodiar y velar por el correcto llenado de los libros de cargo de la Subgerencia.

4 Apoyar en la elaboración de documentación solicitada por la Subgerencia (Memorandos, Oficios, Cartas, entre otros).

5 Elaborar en la agenda diaria, semanal y mensual del Subgerente.

6 Apoyar la distribución de documentos a las diversas unidades orgánicas.

7 Otros que le asigne su jefatura inmediata.

---

[139] Experiencia general: años de experiencia contados a partir del momento de egreso de la formación (técnica o universitaria, de acuerdo a lo requerido para el puesto). Incluye prácticas profesionales. Experiencia específica: años de experiencia en un puesto similar y/o en puestos con funciones equivalentes.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Subgerencia de Tránsito y Transporte
Duración del contrato	A partir de la firma del contrato hasta un (01) mes, sujeto a posible renovación.
Remuneración Mensual	S/ 1,300.00 (Un mil trescientos y 00/100 soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	No requiere

PROCESO CAS N° 197-2019/MDC

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	OPERADOR III DE INSPECCIÓN DE TRANSPORTE MENOR
N° DE POSICIONES	08

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de Ocho (08) OPERADOR III DE INSPECCIÓN DE TRANSPORTE MENOR

2. Dependencia, unidad orgánica y/área solicitante

Subgerencia de Tránsito y Transporte

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia[140]	• Experiencia laboral general mínimo: 01 año.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	• Secundaria Completa
Conocimientos para el puesto	• Conocimiento en Normas de Tránsito y Transporte. • Conocimiento de Inglés: No requiere. • Conocimiento de Informática: No requiere.
Curso y/o Especialización *Acreditado con certificado, constancia.*	• No requiere
Requisitos Adicionales	• No requiere

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

1. Participar de los operativos en los diferentes puestos de fiscalización, contando con el apoyo de la PNP.
2. Elaborar sanciones a través de control.
3. Hacer cumplir las disposiciones municipales del transporte regular, no regular y transporte de carga dentro de la jurisdicción.
4. Velar por la correcta circulación y descongestionamiento de vías.
5. Registrar y reportar incidencias en campo sobre las intervenciones de fiscalización realizadas.
6. Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

[140] Experiencia general: años de experiencia contados a partir del momento de egreso de la formación (técnica o universitaria, de acuerdo a lo requerido para el puesto). Incluye prácticas profesionales. Experiencia específica: años de experiencia en un puesto similar y/o en puestos con funciones equivalentes.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Subgerencia de Tránsito y Transporte
Duración del contrato	A partir de la firma del contrato hasta un (01) mes, sujeto a posible renovación.
Remuneración Mensual	S/ 1,500.00 (Un mil quinientos y 00/100 soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	No requiere

PROCESO CAS N° 198-2019/MDC

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	**OPERADOR III DE INSPECCIÓN DE TRANSPORTE REGULAR**
N° DE POSICIONES	08

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de Ocho (08) OPERADOR III DE INSPECCIÓN DE TRANSPORTE REGULAR

2. Dependencia, unidad orgánica y/área solicitante

Subgerencia de Tránsito y Transporte

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia[141]	• Experiencia laboral general mínimo: 01 año.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	• Secundaria Completa
Conocimientos para el puesto	• Conocimiento en Normas de tránsito y transporte. • Conocimiento de Inglés: No requiere. • Conocimiento de Informática: No requiere.
Curso y/o Especialización *Acreditado con certificado, constancia.*	• No requiere
Requisitos Adicionales	• No requiere

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

1. Participar de los operativos en los diferentes puestos de fiscalización, contando con el apoyo de la PNP.
2. Elaborar sanciones a través de control.
3. Hacer cumplir las disposiciones municipales del transporte regular, no regular y transporte de carga dentro de la jurisdicción.
4. Velar por la correcta circulación y descongestionamiento de vías.
5. Registrar y reportar incidencias en campo sobre las intervenciones de fiscalización realizadas.
6. Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

[141] Experiencia general: años de experiencia contados a partir del momento de egreso de la formación (técnica o universitaria, de acuerdo a lo requerido para el puesto). Incluye prácticas profesionales. Experiencia específica: años de experiencia en un puesto similar y/o en puestos con funciones equivalentes.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Subgerencia de Tránsito y Transporte
Duración del contrato	A partir de la firma del contrato hasta un (01) mes, sujeto a posible renovación.
Remuneración Mensual	S/ 1,500.00 (Un mil quinientos y 00/100 soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	No requiere

PROCESO CAS N° 199-2019/MDC

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	TÉCNICO DE TRANSPORTE
N° DE POSICIONES	01

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de Un (01) **TÉCNICO DE TRANSPORTE**.

2. Dependencia, unidad orgánica y/área solicitante

Subgerencia de Tránsito y Transporte

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia[142]	• Experiencia laboral general mínimo: 02 años.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	• Secundaria Completa
Conocimientos para el puesto	• Conocimiento en Normas de Tránsito y Transporte. • Conocimiento de Inglés: No requiere. • Conocimiento de Informática: No requiere.
Curso y/o Especialización *Acreditado con certificado, constancia.*	• No requiere
Requisitos Adicionales	• Contar con Certificación en Educación Vial (Certificado)

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

1. Elaboración de Informes de liquidación de acuerdo al Convenio Interinstitucional con la Municipalidad Metropolitana de Lima, sobre la recaudación de papeletas emitidas.
2. Coordinación sobre convenios de vehículos mayores con la Municipalidad de Lima.
3. Coordinación con entidades públicas y privadas para gestionar cursos de capacitación para inspectores vía convenio con la Municipalidad de Lima.
4. Atención de requerimientos con los usuarios.
5. Coordinar estrategias inmediatas con la PNP para efectivizar la fiscalización de vehículos menores.
6. Elaboración de proyectos de comunicación con otras entidades.
7. Otras funciones asignadas por su jefe inmediato.

[142] Experiencia general: años de experiencia contados a partir del momento de egreso de la formación (técnica o universitaria, de acuerdo a lo requerido para el puesto). Incluye prácticas profesionales. Experiencia específica: años de experiencia en un puesto similar y/o en puestos con funciones equivalentes.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Subgerencia de Tránsito y Transporte
Duración del contrato	A partir de la firma del contrato hasta un (01) mes, sujeto a posible renovación.
Remuneración Mensual	S/ 2,000.00 (Dos mil y 00/100 soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	No requiere

PROCESO CAS N° 200-2019/MDC

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	OPERADOR III DE DIGITACIÓN
N° DE POSICIONES	02

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de Dos (02) OPERADOR III DE DIGITACIÓN.

2. Dependencia, unidad orgánica y/área solicitante

Subgerencia del programa del vaso de leche

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia[143]	• Experiencia laboral general mínimo: 01 año.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	• Secundaria Completa
Conocimientos para el puesto	• Conocimientos en: Microsoft Office (Ofimática) y/o Gestión de documentos.
Curso y/o Especialización *Acreditado con certificado, constancia.*	• No requiere
Requisitos Adicionales	• No requiere

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

1. Actualizar los Padrones de Beneficiarios en el sistema de ingreso.
2. Evaluación, verificación y digitado de Padrones de los Beneficiarios del Programa de Vaso de Leche.
3. Visita a los Comités para revisar el Padrón de Beneficiarios.
4. Supervisar y acompañar la distribución de las raciones a los beneficiarios
5. Otras funciones que le asigne su jefatura inmediata.

[143] Experiencia general: años de experiencia contados a partir del momento de egreso de la formación (técnica o universitaria, de acuerdo a lo requerido para el puesto). Incluye prácticas profesionales. Experiencia específica: años de experiencia en un puesto similar y/o en puestos con funciones equivalentes.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Subgerencia del programa del vaso de leche.
Duración del contrato	A partir de la firma del contrato hasta un (01) mes, sujeto a posible renovación.
Remuneración Mensual	S/ 1,500.00 (Un mil quinientos y 00/100 soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	No requiere

PROCESO CAS N° 201-2019/MDC

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ANALISTA I TECNICO DE CATASTRO
N° DE POSICIONES	01

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de Un (01) ANALISTA I TECNICO DE CATASTRO

2. Dependencia, unidad orgánica y/área solicitante

Subgerencia de Planeamiento Urbano y Catastro

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia[144]	• Experiencia laboral general mínimo: 02 años.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	• Bachiller en Geografía o Ingeniería Geográfica.
Conocimientos para el puesto	• Conocimiento en Gestión Pública, Planeamiento Urbano, o afines a sus funciones o materia.
Curso y/o Especialización *Acreditado con certificado, constancia.*	• Curso o Taller en Habilitaciones Urbanas y Edificaciones o afines. • Curso o Especialización en sistema alfanumérico Catastral. • Curso o Especialización en GIS aplicado al Catastro.
Requisitos Adicionales	• No requiere

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

1 Brindar soporte GIS/CAD a los profesionales de las áreas técnicas.

2 Crear, editar y analizar información geográfica en general.

3 Elaborar mapas mediante el uso de los Sistemas de Información Geográfica (ARCGIS) y Sistemas CAD (AutoCAD).

4 Generar y presentar vistas de mapas en planta y perfiles.

5 Reunir, analizar e integrar datos espaciales.

6 Procesar toda información geográfica requerida.

[144] Experiencia general: años de experiencia contados a partir del momento de egreso de la formación (técnica o universitaria, de acuerdo a lo requerido para el puesto). Incluye prácticas profesionales. Experiencia específica: años de experiencia en un puesto similar y/o en puestos con funciones equivalentes.

7 Preparar la presentación final de los mapas y figuras para reportes.

8 Actualizar la base cartográfica del distrito.

9 Migrar la información de formato DWG a SHP

10 Proyectar y Transformar la información cartográfica de PSAD 56 a WGS 84.

11 Coordinar con el equipo y su líder para organizar la entrega de trabajos encargados de acuerdo a prioridades y realizando el control de calidad previo.

12 Realizar levantamientos topográficos.

13 Velar por el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de topografía.

14 Otras funciones que designe el jefe inmediato

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Subgerencia de Planeamiento Urbano y Catastro
Duración del contrato	A partir de la firma del contrato hasta un (01) mes, sujeto a posible renovación.
Remuneración Mensual	S/ 2,200.00 (Dos mil doscientos y 00/100 nuevos soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	No requiere

PROCESO CAS N° 202-2019/MDC

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ANALISTA II DE CATASTRO
N° DE POSICIONES	01

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de Un (01) ANALISTA II DE CATASTRO

2. Dependencia, unidad orgánica y/área solicitante

Subgerencia de Planeamiento Urbano y Catastro

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia[145]	• Experiencia laboral general mínimo: 03 años.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	• Bachiller en Geografía o Ingeniería Geográfica.
Conocimientos para el puesto	• Conocimiento en Gestión Pública, Planeamiento Urbano, o afines a sus funciones o materia.
Curso y/o Especialización *Acreditado con certificado, constancia.*	• Curso o especialización en ArcGis 9.2 a nivel básico.
Requisitos Adicionales	• No requiere.

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

1 Brindar soporte GIS/CAD a los profesionales de las áreas técnicas.

2 Crear, editar y analizar información geográfica en general.

3 Elaborar mapas mediante el uso de los Sistemas de Información Geográfica (ARCGIS) y Sistemas CAD (AutoCAD).

4 Generar y presentar vistas de mapas en planta y perfiles.

5 Reunir, analizar e integrar datos espaciales.

6 Procesar toda información geográfica requerida.

7 Preparar la presentación final de los mapas y figuras para reportes.

---

[145] Experiencia general: años de experiencia contados a partir del momento de egreso de la formación (técnica o universitaria, de acuerdo a lo requerido para el puesto). Incluye prácticas profesionales. Experiencia específica: años de experiencia en un puesto similar y/o en puestos con funciones equivalentes.

8 Actualizar la base cartográfica del distrito.

9 Migrar la información de formato DWG a SHP

10 Proyectar y Transformar la información cartográfica de PSAD 56 a WGS 84.

11 Coordinar con el equipo y su líder para organizar la entrega de trabajos encargados de acuerdo a prioridades y realizando el control de calidad previo.

12 Realizar levantamientos topográficos.

13 Velar por el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de topografía.

14 Otras funciones que designe el jefe inmediato

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Subgerencia de Planeamiento Urbano y Catastro
Duración del contrato	A partir de la firma del contrato hasta un (01) mes, sujeto a posible renovación.
Remuneración Mensual	S/ 2,500.00 (Dos mil quinientos y 00/100 soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	No requiere

PROCESO CAS N° 203-2019/MDC

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ANALISTA II EN HABILITACIONES URBANAS
N° DE POSICIONES	01

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de Un (01) ANALISTA II EN HABILITACIONES URBANAS

2. Dependencia, unidad orgánica y/área solicitante

Subgerencia de Planeamiento Urbano y Catastro

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia[146]	• Experiencia laboral general mínimo: 03 años.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	• Bachiller en ingeniería civil o Ingeniería geográfica.
Conocimientos para el puesto	• Conocimiento en Gestión Pública, Planeamiento Urbano, o afines a sus funciones o materia.
Curso y/o Especialización *Acreditado con certificado, constancia.*	• No requiere.
Requisitos Adicionales	• No requiere.

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

1. Realizar la verificación administrativa y técnica de los procedimientos administrativos, referente a solicitudes de aprobación Habilitación Urbana.
2. Realizar la supervisión la verificación técnica, revisión de planos perimétricos- localización, planos de lotización y memoria descriptiva de los agrupamientos Urbanos.
3. Elaborar expedientes técnicos para el saneamiento físico legal de los bienes inmuebles de la institución.
4. Revisar y atender expedientes para visación de planos para prescripción adquisitiva de dominio.
5. Revisar y atender expedientes administrativos de independización y/o Subdivisión de lotes.
6. Otras funciones que designe su jefatura inmediata.

[146] Experiencia general: años de experiencia contados a partir del momento de egreso de la formación (técnica o universitaria, de acuerdo a lo requerido para el puesto). Incluye prácticas profesionales. Experiencia específica: años de experiencia en un puesto similar y/o en puestos con funciones equivalentes.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Subgerencia de Planeamiento Urbano y Catastro
Duración del contrato	A partir de la firma del contrato hasta un (01) mes, sujeto a posible renovación.
Remuneración Mensual	S/ 2,500.00 (Dos mil quinientos y 00/100 soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	No requiere

PROCESO CAS N° 204-2019/MDC

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
N° DE POSICIONES	01

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de Un (01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO.

2. Dependencia, unidad orgánica y/área solicitante

Subgerencia de Planeamiento Urbano y Catastro

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia[147]	• Experiencia laboral general mínimo: 01 año.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	• Secundaria Completa
Conocimientos para el puesto	• Conocimiento en Gestión Pública, Planeamiento Urbano, o afines a sus funciones o materia. • Conocimiento de Informática: Básico.
Curso y/o Especialización *Acreditado con certificado, constancia.*	• No requiere
Requisitos Adicionales	• No requiere

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

1 Redactar documentos como: Memorándum, Informes, Carta, Oficios para derivar a otras áreas de la entidad y fuera.

2 Ordenar documentos del Jefe inmediato

3 Recepcionar y registrar manual de expedientes del área (ingreso y salida)

4 Recepcionar y registrar en sistema GESDOC de expedientes del área (ingreso y salida)

5 Distribuir de expedientes y documentos a las diferentes áreas (registro físico y sistema GESDOC).

6 Distribuir expedientes y/o documentos a los técnicos del área.

7 Controlar y Archivar del acervo documentario del área.

[147] Experiencia general: años de experiencia contados a partir del momento de egreso de la formación (técnica o universitaria, de acuerdo a lo requerido para el puesto). Incluye prácticas profesionales. Experiencia específica: años de experiencia en un puesto similar y/o en puestos con funciones equivalentes.

8 Controlar de expedientes con Carta de observaciones (adjuntar anexos administrativos)

9 Apoyar en atención al público.

10 Otras que asigne su jefe inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Subgerencia de Planeamiento Urbano y Catastro
Duración del contrato	A partir de la firma del contrato hasta un (01) mes, sujeto a posible renovación.
Remuneración Mensual	S/ 1,600.00 (Un mil seiscientos y 00/100 nuevos soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	No requiere

PROCESO CAS N° 205-2019/MDC

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
N° DE POSICIONES	01

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de Un (01) AUXILIAR ADMINISTRATIVO.

2. Dependencia, unidad orgánica y/área solicitante

Subgerencia de Planeamiento Urbano y Catastro

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia[148]	• Experiencia laboral general mínimo: 01 año.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	• Secundaria completa
Conocimientos para el puesto	• Conocimiento en Gestión Pública, Planeamiento Urbano, o afines a sus funciones o materia. • Conocimiento de Informática: Básico
Curso y/o Especialización *Acreditado con certificado, constancia.*	• No requiere
Requisitos Adicionales	• No requiere

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

1 Atender procedimientos de constancia de posesión.

2 Atender procedimientos de numeración municipal.

3 Atender procedimientos de constancia de nomenclatura vial.

4 Atender procedimientos de constancia de linderos.

5 Atender procedimientos de certificado negativo catastral.

6 Atender quejas y/o reclamos.

7 Realizar inspecciones oculares.

8 Visar planos para prescripción adquisitiva de dominio.

9 Realizar labores del deslazamiento del personal a inspecciones oculares y reuniones.

10 Otras funciones que designe el jefe inmediato.

---

[148] Experiencia general: años de experiencia contados a partir del momento de egreso de la formación (técnica o universitaria, de acuerdo a lo requerido para el puesto). Incluye prácticas profesionales. Experiencia específica: años de experiencia en un puesto similar y/o en puestos con funciones equivalentes.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Subgerencia de Planeamiento Urbano y Catastro
Duración del contrato	A partir de la firma del contrato hasta un (01) mes, sujeto a posible renovación.
Remuneración Mensual	S/ 1,500.00 (Un mil quinientos y 00/100 soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	No requiere

PROCESO CAS N° 206-2019/MDC

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	AUXILIAR CATASTRAL
N° DE POSICIONES	01

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria
Contratar los servicios de Un (01) AUXILIAR CATASTRAL

2. Dependencia, unidad orgánica y/área solicitante
Subgerencia de Planeamiento Urbano y Catastro

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia[149]	• Experiencia laboral general mínimo: 01 año.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	• Secundaria completa
Conocimientos para el puesto	• Conocimiento en Gestión Pública, Planeamiento Urbano, o afines a sus funciones o materia. • Conocimiento de informática: Básico.
Curso y/o Especialización *Acreditado con certificado, constancia.*	• Curso o especialización en computación o informática.
Requisitos Adicionales	• No requiere

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

1 Atender procedimientos de constancia de posesión.

2 Atender procedimientos de numeración municipal.

3 Atender procedimientos de constancia de nomenclatura vial.

4 Atender procedimientos de constancia de linderos.

5 Atender procedimientos de certificado negativo catastral.

6 Atender quejas y/o reclamos.

7 Realizar inspecciones oculares.

8 Visar planos para prescripción adquisitiva de dominio.

9 Realizar labores del deslazamiento del personal a inspecciones oculares y reuniones.

10 Otras funciones que designe el jefe inmediato.

[149] Experiencia general: años de experiencia contados a partir del momento de egreso de la formación (técnica o universitaria, de acuerdo a lo requerido para el puesto). Incluye prácticas profesionales. Experiencia específica: años de experiencia en un puesto similar y/o en puestos con funciones equivalentes.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Subgerencia de Planeamiento Urbano y Catastro
Duración del contrato	A partir de la firma del contrato hasta un (01) mes, sujeto a posible renovación.
Remuneración Mensual	S/ 1,800.00 (Un mil ochocientos y 00/100 soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	No requiere

PROCESO CAS N° 207-2019/MDC

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ESPECIALISTA I DE SUBDIVISIONES
N° DE POSICIONES	01

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de Un (01) ESPECIALISTA I DE SUBDIVISIONES

2. Dependencia, unidad orgánica y/área solicitante

Subgerencia de Planeamiento Urbano y Catastro

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia[150]	• Experiencia laboral general mínimo: 03 años.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	• Título universitario en Ing. Geográfica o Geografía.
Conocimientos para el puesto	• Conocimiento en Gestión Pública, Planeamiento Urbano, o afines a sus funciones o materia.
Curso y/o Especialización *Acreditado con certificado, constancia.*	• No requiere
Requisitos Adicionales	• No requiere

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

1 Realizar la verificación administrativa e Inspecciones Oculares de los procedimientos administrativos, referente a solicitudes de aprobación Habilitación Urbana.

2 Elaborar expedientes de Habilitaciones Urbanas de Oficio.

3 Atender expedientes de Recepciones de Obras de Habilitaciones Urbanas.

4 Revisar y atender expedientes para visación de planos para rectificación de área, linderos y medidas perimétricas de terrenos urbanos y rústicos.

5 Revisar y atender expedientes administrativos de independización de terreno rustico.

6 Revisar y atender expedientes administrativos de subdivisión de lote urbano.

7 Otras funciones que asigne el jefe inmediato.

[150] Experiencia general: años de experiencia contados a partir del momento de egreso de la formación (técnica o universitaria, de acuerdo a lo requerido para el puesto). Incluye prácticas profesionales. Experiencia específica: años de experiencia en un puesto similar y/o en puestos con funciones equivalentes.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Subgerencia de Planeamiento Urbano y Catastro
Duración del contrato	A partir de la firma del contrato hasta un (01) mes, sujeto a posible renovación.
Remuneración Mensual	S/ 3,000.00 (Tres mil y 00/100 soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	No requiere

PROCESO CAS N° 208-2019/MDC

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	OPERADOR III EN ARCHIVO
N° DE POSICIONES	01

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de Un (01) OPERADOR III EN ARCHIVO

2. Dependencia, unidad orgánica y/área solicitante

Subgerencia de Planeamiento Urbano y Catastro

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia[151]	• Experiencia laboral general mínimo: 01 año.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	• Secundaria Completa
Conocimientos para el puesto	• Conocimiento en Gestión Pública, Planeamiento Urbano, o afines a sus funciones o materia. • Conocimiento de Inglés: No requiere. • Conocimiento de Informática: Básico.
Curso y/o Especialización *Acreditado con certificado, constancia.*	• Curso en Office.
Requisitos Adicionales	• No requiere

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

1 Resguardar documentos, expedientes y demás información propios del área.

2 Organizar, clasificar, codificar y custodiar documentos de la subgerencia.

3 Mantener actualizada la información (base de datos) referida al archivo transitorio para la ubicación oportuna de los expedientes y/o documentos.

4 Atender las solicitudes por acceso a la información (copias de expedientes y otros).

5 Preparar de expedientes a ser derivados al archivo central, según formato establecido.

6 Otras funciones que designe el jefe inmediato.

[151] Experiencia general: años de experiencia contados a partir del momento de egreso de la formación (técnica o universitaria, de acuerdo a lo requerido para el puesto). Incluye prácticas profesionales. Experiencia específica: años de experiencia en un puesto similar y/o en puestos con funciones equivalentes.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Subgerencia de Planeamiento Urbano y Catastro
Duración del contrato	A partir de la firma del contrato hasta un (01) mes, sujeto a posible renovación.
Remuneración Mensual	S/ 1,500.00 (Un mil quinientos y 00/100 soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	No requiere

PROCESO CAS N° 209-2019/MDC

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	OPERADOR IV DE ATENCIÓN EN PLATAFORMA
N° DE POSICIONES	01

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de Dos (01) OPERADOR IV DE ATENCIÓN EN PLATAFORMA

2. Dependencia, unidad orgánica y/área solicitante

Subgerencia de Planeamiento Urbano y Catastro

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia[152]	• Experiencia laboral general mínimo: 01 año.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	• Secundaria completa.
Conocimientos para el puesto	• Conocimiento en Atención al Público, Gestión Pública, Planeamiento Urbano, o afines a sus funciones o materia.
Curso y/o Especialización *Acreditado con certificado, constancia.*	• Curso o Especialización en Ofimática.
Requisitos Adicionales	• No requiere

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

1 Controlar la ticketera para atención al ciudadano.

2 Orientar respecto los requisitos contenidos en el TUPA para la tramitación de los diferentes procedimientos que brinda la subgerencia.

3 Atender los seguimientos técnicos administrativos a cargo de los técnicos del área.

4 Generar órdenes de pago previa verificación de cumplimiento de los requisitos según el tupa

5 Entregar certificados, constancias, planos, resoluciones, cartas y otros que finalizan los diferentes procedimientos administrativos.

6 Realizar la foliación de los expedientes para su finalización vía GESDOC y envío al archivo transitorio.

7 Registrar y derivar al archivo de los procedimientos concluidos - vía GESDOC.

8 Otras funciones que designe el jefe inmediato.

[152] Experiencia general: años de experiencia contados a partir del momento de egreso de la formación (técnica o universitaria, de acuerdo a lo requerido para el puesto). Incluye prácticas profesionales. Experiencia específica: años de experiencia en un puesto similar y/o en puestos con funciones equivalentes.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Subgerencia de Planeamiento Urbano y Catastro
Duración del contrato	A partir de la firma del contrato hasta un (01) mes, sujeto a posible renovación.
Remuneración Mensual	S/ 1,600.00 (Un mil seiscientos y 00/100 soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	No requiere