



CONVOCATORIA CAS N° 006-2019/MDC
TÉRMINOS DE REFERENCIA

PROCESO CAS N°213 -2019/MDC

| | |
|--------------------------------|-------------------------|
| DENOMINACIÓN DEL PUESTO | GESTOR DEPORTIVO |
| N° DE POSICIONES | 01 |

I. GENERALIDADES

- 1. Objeto de la convocatoria**
Contratar los servicios de Un (01) **GESTOR DEPORTIVO**
- 2. Dependencia, unidad orgánica y/área solicitante**
Gerencia de Desarrollo Humano

II. PERFIL DEL PUESTO

| REQUISITOS | DETALLE |
|--|--|
| Experiencia ¹ | <ul style="list-style-type: none">• Experiencia laboral general mínimo: 02 años. |
| Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios | <ul style="list-style-type: none">• Secundaria completa |
| Conocimientos para el puesto | <ul style="list-style-type: none">• Amplio conocimiento en Disciplinas Deportivas.• Amplio conocimiento en Gestiones deportivas con el IPD. |
| Curso y/o Especialización <i>Acreditado con certificado, constancia.</i> | <ul style="list-style-type: none">• No requiere |
| Habilidades o competencias | <ul style="list-style-type: none">• Analítico, proactivo, capacidad de trabajo en equipo, responsable. |
| Requisitos Adicionales | <ul style="list-style-type: none">• No requiere |

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

1. Gestionar el apoyo de instituciones privadas cooperantes para el desarrollo de talleres deportivos
2. Canalizar el apoyo didáctico, lúdico con el IPD, con los deportes de contacto.
3. Verificación de las áreas deportiva que contemplan los partes del distrito de Comas
4. Difusión y promoción de la disciplina de Lucha Olímpica, Gimnasia Rítmica y Boxeo.
5. Promover la participación de los atletas que viven en el distrito de comas para que participen como prototipo en el deporte.
6. Elaborar Informes de asistencia de los alumnos que participan en la disciplina de Lucha Olímpica, Gimnasia Rítmica y Boxeo.
7. Otras funciones que asigne el 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 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 (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°214 -2019/MDC

| | |
|--------------------------------|--------------------------|
| DENOMINACIÓN DEL PUESTO | Asistente Administrativo |
| N° DE POSICIONES | 01 |

I. GENERALIDADES

3. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de Un (01) Asistente Administrativo.

4. Dependencia, unidad orgánica y/área solicitante

Gerencia de Desarrollo Humano

II. PERFIL DEL PUESTO

| REQUISITOS | DETALLE |
|--|---|
| Experiencia ² | <ul style="list-style-type: none">Experiencia laboral general mínimo: 01 año.Experiencia laboral específica mínimo: No requiereExperiencia laboral específica en el sector público mínimo: No requiere. |
| Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios | <ul style="list-style-type: none">Egresado en Derecho y/o Ciencias políticas. |
| Conocimientos para el puesto | <ul style="list-style-type: none">Conocimiento en Ofimática y/o computaciónConocimiento de Inglés: No requiere.Conocimiento de Informática: Básico. |
| Curso y/o Especialización <i>Acreditado con certificado, constancia.</i> | <ul style="list-style-type: none">No requiere |
| Habilidades o competencias | <ul style="list-style-type: none">Analítico, proactivo, capacidad de trabajo en equipo, responsable. |
| Requisitos Adicionales | <ul style="list-style-type: none">No requiere |

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- Redacción de informes y/o memorándums sobre temas específicos.
- Llevar un control digital de la documentación que es remitida a las unidades orgánicas.
- Coordinar con el Gerente el despacho de documentos.
- Elaborar la agenda de reuniones e invitaciones del Gerente.
- Realizar el seguimiento a los expedientes.
- Apoyar en los temas relacionados a las políticas públicas.
- Elaborar términos de referencia y perfiles de puesto de locadores y CAS.
- Otras funciones que sean designadas por el gerente.

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 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°215 -2019/MDC

| | |
|--------------------------------|---|
| DENOMINACIÓN DEL PUESTO | Empadronador de la Unidad Local de Empadronamiento |
| N° DE POSICIONES | 01 |

I. GENERALIDADES

5. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de Un (01) Empadronador de la Unidad Local de Empadronamiento

6. Dependencia, unidad orgánica y/área solicitante Gerencia de Desarrollo Humano.

II. PERFIL DEL PUESTO

| REQUISITOS | DETALLE |
|--|--|
| Experiencia ³ | <ul style="list-style-type: none">Experiencia laboral general mínimo: 01 año.Experiencia laboral específica mínimo: No requiereExperiencia laboral específica en el sector público mínimo: No requiere |
| Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios | <ul style="list-style-type: none">Secundaria completa |
| Conocimientos para el puesto | <ul style="list-style-type: none">Conocimiento en ofimática: No requiere.Conocimiento de Inglés: No requiere.Conocimiento de Informática: No requiere. |
| Curso y/o Especialización <i>Acreditado con certificado, constancia.</i> | <ul style="list-style-type: none">No requiere |
| Habilidades o competencias | <ul style="list-style-type: none">Analítico, proactivo, capacidad de trabajo en equipo, responsable. |
| Requisitos Adicionales | <ul style="list-style-type: none">No requiere |

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

1. Ejecutar el debido procedimiento a fin de empadronar a los ciudadanos en sus domicilios.
2. Orientar a los ciudadanos respecto al proceso de empadronamiento.
3. Controlar la calidad de información recogida en las fichas registradas.
4. Gestionar la documentación necesaria para el cumplimiento de la misión de su puesto.
5. Otras funciones que sean designadas por el jefe inmediato.

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.



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 |



PROCESO CAS N°216 -2019/MDC

| | |
|--------------------------------|--|
| DENOMINACIÓN DEL PUESTO | Analista en Monitoreo de Políticas Publicas |
| N° DE POSICIONES | 01 |

I. GENERALIDADES

7. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de Un (01) Analista en Monitoreo de Políticas Publicas

8. Dependencia, unidad orgánica y/área solicitante

Gerencia de Desarrollo Humano

II. PERFIL DEL PUESTO

| REQUISITOS | DETALLE |
|--|---|
| Experiencia ⁴ | <ul style="list-style-type: none">Experiencia laboral general mínimo: 02 años.Experiencia laboral específica mínimo: No requiereExperiencia laboral específica en el sector público mínimo: No requiere |
| Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios | <ul style="list-style-type: none">Bachiller en Ciencias políticas. |
| Conocimientos para el puesto | <ul style="list-style-type: none">Conocimiento en Políticas Públicas.Conocimiento de Inglés: No requiere.Conocimiento de Informática: Básico. |
| Curso y/o Especialización <i>Acreditado con certificado, constancia.</i> | <ul style="list-style-type: none">Diplomado en Gestión Pública (No menor a 120 horas) |
| Habilidades o competencias | <ul style="list-style-type: none">Analítico, proactivo, capacidad de trabajo en equipo, responsable. |
| Requisitos Adicionales | <ul style="list-style-type: none">No requiere |

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- 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.
- Supervisar la ejecución de las acciones de carácter educativo, social, deportivo, cultural, artístico, a cargo de la Gerencia.
- 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.
- Otras actividades a solicitud, según competencias de la Gerencia De Desarrollo Humano.

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.



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°217 -2019/MDC

| | |
|--------------------------------|------------------------|
| DENOMINACIÓN DEL PUESTO | PROMOTOR SOCIAL |
| N° DE POSICIONES | 02 |

I. GENERALIDADES

9. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de Dos (02) **PROMOTORES SOCIALES**

10. Dependencia, unidad orgánica y/área solicitante

Subgerencia de Juventudes

II. PERFIL DEL PUESTO

| REQUISITOS | DETALLE |
|--|---|
| Experiencia ⁵ | <ul style="list-style-type: none">Experiencia laboral general mínimo: 01 año. |
| Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios | <ul style="list-style-type: none">Secundaria Completa |
| Conocimientos para el puesto | <ul style="list-style-type: none">Conocimiento en ofimática: No requiereConocimiento de Inglés: No requiere.Conocimiento de Informática: No requiere. |
| Curso y/o Especialización <i>Acreditado con certificado, constancia.</i> | <ul style="list-style-type: none">No requiere |
| Habilidades o competencias | <ul style="list-style-type: none">Analítico, proactivo, capacidad de trabajo en equipo, responsable. |
| Requisitos Adicionales | <ul style="list-style-type: none">No requiere |

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- Planificar y elaborar conjuntamente con el sub gerente las estrategias para la ejecución de actividades, programas y proyectos para cumplir con las metas programadas.
- Apoyar, asesorar y realizar acompañamiento a los jóvenes capacitados y organizaciones juveniles para el fortalecimiento de capacidades juveniles.
- Llevar el registro de organizaciones juveniles y la asistencia de los cursos de capacitación para consolidar la participación de los jóvenes.
- Apoyar en la planificación y ejecución de cursos, talleres, programas para el desarrollo de capacidades y fomento de participación juvenil.
- Diseñar materiales informáticas y de difusión para las actividades programadas haciendo uso de la tecnología de información y comunicación.
- Informar a personas, instituciones interesadas o público en general sobre las actividades programadas para asegurar la participación de los jóvenes.

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.



7. Levantar estadísticas vinculadas al desarrollo integral de los jóvenes del distrito para consolidar información relevante sobre edad, género, grado de instrucción, interés vocacional, otros.
8. Apoyar y buscar auspicios para la organización y ejecución de eventos solicitados por los jóvenes y/o agrupaciones del distrito.
9. Elaborar los cronogramas de las actividades planificadas para mejorar su organización y ejecución.
10. Otras funciones designadas por el subgerente de Juventudes.

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°218 -2019/MDC

| | |
|--------------------------------|--|
| DENOMINACIÓN DEL PUESTO | Asistente Administrativo - CIAM |
| N° DE POSICIONES | 01 |

I. GENERALIDADES

11. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de Un (01) **Asistente Administrativo para el área del CIAM**

12. Dependencia, unidad orgánica y/área solicitante

Sub gerencia de Promoción Social, DEMUNA Y OMAPED

II. PERFIL DEL PUESTO

| REQUISITOS | DETALLE |
|--|---|
| Experiencia ⁶ | <ul style="list-style-type: none">Experiencia laboral general mínimo: 01 año. |
| Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios | <ul style="list-style-type: none">Egresado(a) universitario de Trabajo Social |
| Conocimientos para el puesto | <ul style="list-style-type: none">Conocimiento de Inglés: No requiere.Conocimiento de Informática: básico. |
| Curso y/o Especialización <i>Acreditado con certificado, constancia.</i> | <ul style="list-style-type: none">No requiere |
| Habilidades o competencias | <ul style="list-style-type: none">Analítico, proactivo, capacidad de trabajo en equipo, responsable. |
| Requisitos Adicionales | <ul style="list-style-type: none">No requiere |

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- Coordinar las actividades y eventos que se realicen en el Centro Integral del Adulto Mayor - CIAM.
- Gestionar talleres productivos, deportivos, recreativos, culturales; dirigidos a las personas adulto mayores.
- Cumplir con las tareas programas según el Plan Operativo Institucional del año en curso.
- Realizar encuestas sobre la calidad de atención a los usuarios de cada área.
- Elaborar proyectos de memorandum, informes, cartas y oficios.
- Brindar los servicios de prevención, promoción y atención a los adultos mayores, según disposición del poder judicial.
- Otras funciones designadas por su jefe inmediato.

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 | Sub gerencia 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°219 -2019/MDC

| | |
|--------------------------------|---|
| DENOMINACIÓN DEL PUESTO | Auxiliar Administrativo - Demuna |
| N° DE POSICIONES | 01 |

I. GENERALIDADES

13. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de Un (01) **Auxiliar Administrativo para el área de la Demuna.**

14. Dependencia, unidad orgánica y/área solicitante

Sub gerencia de Promoción Social, DEMUNA Y OMAPED

II. PERFIL DEL PUESTO

| REQUISITOS | DETALLE |
|--|---|
| Experiencia ⁷ | <ul style="list-style-type: none">Experiencia laboral general mínimo: 01 año. |
| Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios | <ul style="list-style-type: none">Secundaria Completa |
| Conocimientos para el puesto | <ul style="list-style-type: none">Conocimiento de Inglés: No requiere.Conocimiento de Informática: básico. |
| Curso y/o Especialización <i>Acreditado con certificado, constancia.</i> | <ul style="list-style-type: none">No requiere |
| Habilidades o competencias | <ul style="list-style-type: none">Análítico, proactivo, capacidad de trabajo en equipo, responsable. |
| Requisitos Adicionales | <ul style="list-style-type: none">No requiere |

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- Atención y Recepción de expedientes de conciliación extrajudicial.
- Orientación y Derivación de los usuarios de la DEMUNA.
- Gestionar ante instituciones públicas y privadas la atención de casos derivados del área de DEMUNA.
- Elaborar proyectos de memorandum, informes, cartas y oficios.
- Coordinar para el adecuado funcionamiento de la DEMUNA.
- Atención de solicitud de copias certificadas de actas de conciliación.
- Otras funciones designadas por su jefe inmediato.

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 | Sub gerencia 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°220 -2019/MDC

| | |
|--------------------------------|--|
| DENOMINACIÓN DEL PUESTO | Asistente Administrativo - OMAPED |
| N° DE POSICIONES | 01 |

I. GENERALIDADES

15. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de Un (01) **Asistente Administrativo para el área de la OMAPED**

16. Dependencia, unidad orgánica y/área solicitante

Indicar unidad orgánica

II. PERFIL DEL PUESTO

| REQUISITOS | DETALLE |
|--|---|
| Experiencia ⁸ | <ul style="list-style-type: none">Experiencia laboral general mínimo: 02 años. |
| Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios | <ul style="list-style-type: none">Secundaria completa. |
| Conocimientos para el puesto | <ul style="list-style-type: none">Conocimiento de Inglés: No requiere.Conocimiento de Informática: básico. |
| Curso y/o Especialización <i>Acreditado con certificado, constancia.</i> | <ul style="list-style-type: none">No requiere |
| Habilidades o competencias | <ul style="list-style-type: none">Analítico, proactivo, capacidad de trabajo en equipo, responsable. |
| Requisitos Adicionales | <ul style="list-style-type: none">No requiere |

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- Coordinar las actividades y eventos que se realicen para la Oficina Municipal de Atención a las Personas con Discapacidad - OMAPED.
- Atención e informe de expedientes derivados a la Omaped.
- Gestionar donaciones (sillas de ruedas, aparatos biomecánicos, pañales, etc) a favor de las personas con discapacidad.
- Coordinar las reuniones de la Red de Omaped's Lima Norte
- Realizar el empadronamiento de las personas con discapacidad del distrito.
- Gestionar convenios interinstitucionales que favorezcan a las Personas con Discapacidad del distrito.
- Establecer reuniones de trabajo con organizaciones de base y/o juntas vecinales.
- Otras funciones designadas por su jefe inmediato.

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 | Indicar unidad orgánica |
| 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°221 -2019/MDC

| | |
|--------------------------------|---|
| DENOMINACIÓN DEL PUESTO | Auxiliar Administrativo - OMAPED |
| N° DE POSICIONES | 01 |

I. GENERALIDADES

17. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de Un (01) **Auxiliar Administrativo para el área de la OMAPED.**

18. Dependencia, unidad orgánica y/área solicitante

Sub gerencia de Promoción Social, DEMUNA y OMAPED.

II. PERFIL DEL PUESTO

| REQUISITOS | DETALLE |
|--|---|
| Experiencia ⁹ | <ul style="list-style-type: none">Experiencia laboral general mínimo: 02 años. |
| Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios | <ul style="list-style-type: none">Secundaria Completa. |
| Conocimientos para el puesto | <ul style="list-style-type: none">Conocimiento de Inglés: No requiere.Conocimiento de Informática: básico. |
| Curso y/o Especialización <i>Acreditado con certificado, constancia.</i> | <ul style="list-style-type: none">No requiere |
| Habilidades o competencias | <ul style="list-style-type: none">Analítico, proactivo, capacidad de trabajo en equipo, responsable. |
| Requisitos Adicionales | <ul style="list-style-type: none">No requiere |

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- Atención y orientación al público de la Omaped en lo que ellos soliciten.
- Registrar la asistencia del público usuario que asisten a los talleres brindados por la Omaped – Comas
- Inscripción de solicitudes al Programa Contigo a las personas con discapacidad severa.
- Inscripción de las Personas con Discapacidad en el padrón de la Omaped - Comas.
- Gestionar la entrega del Carné de la Omaped – Comas
- Otras funciones designadas por 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 | Sub gerencia 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°222 -2019/MDC

| | |
|--------------------------------|---------------------------------------|
| DENOMINACIÓN DEL PUESTO | ANALISTA EN GESTION PEDAGOGICA |
| N° DE POSICIONES | 01 |

I. GENERALIDADES

19. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) **ANALISTA EN GESTION PEDAGOGICA.**

20. Dependencia, unidad orgánica y/área solicitante

Subgerencia de Educación y Cultura

II. PERFIL DEL PUESTO

| REQUISITOS | DETALLE |
|--|--|
| Experiencia ¹⁰ | <ul style="list-style-type: none">Experiencia laboral general mínimo: 02 años. |
| Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios | <ul style="list-style-type: none">Egresado de la carrera profesional de Educación. |
| Conocimientos para el puesto | <ul style="list-style-type: none">Conocimiento en gestión y desarrollo de convenios con instituciones educativas, redacción, y office. |
| Curso y/o Especialización <i>Acreditado con certificado, constancia.</i> | <ul style="list-style-type: none">No requiere |
| Habilidades o competencias | <ul style="list-style-type: none">Análítico, proactivo, capacidad de trabajo en equipo, responsable. |
| Requisitos Adicionales | No requiere |

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- Participar en la planificación y programación de actividades educativas de la Municipalidad.
- Participar en la implementación, organización y funcionamiento de la Mesa de Concertación de Gestión Educativa.
- Coordinar la capacitación con los directivos, docentes y auxiliares con la UGEL 04.
- Gestionar con otras instituciones del Estado, proyectos, convenios, intercambios a fin de mejorar la calidad educativa del Distrito.
- Actualizar la base de datos y directorio de las instituciones educativas del distrito.
- Apoyar y promover la conformación de redes educativas como formas de participación y cooperación entre los centros y programas educativos de la jurisdicción, estableciendo alianzas con instituciones públicas y privadas de la comunidad.
- Otras funciones designadas por su jefe inmediato.

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.



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°223 -2019/MDC

| | |
|--------------------------------|--------------------------|
| DENOMINACIÓN DEL PUESTO | PROMOTOR CULTURAL |
| N° DE POSICIONES | 01 |

I. GENERALIDADES

21. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) **PROMOTOR CULTURAL**

22. Dependencia, unidad orgánica y/área solicitante

Subgerencia de Educación y Cultura

II. PERFIL DEL PUESTO

| REQUISITOS | DETALLE |
|--|---|
| Experiencia ¹¹ | <ul style="list-style-type: none">Experiencia laboral general mínimo: 02 años |
| Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios | <ul style="list-style-type: none">Estudios universitarios. |
| Conocimientos para el puesto | <ul style="list-style-type: none">Conocimiento en gestión y desarrollo de convenios con instituciones culturales, redacción, archivo. |
| Curso y/o Especialización <i>Acreditado con certificado, constancia.</i> | <ul style="list-style-type: none">No requiere |
| Habilidades o competencias | <ul style="list-style-type: none">Analítico, proactivo, capacidad de trabajo en equipo, responsable. |
| Requisitos Adicionales | No requiere |

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- Promover proyectos para incluir la cultura local con la educación.
- Participar en la planificación de proyectos culturales
- Orientar a los administrados en el desarrollo de eventos culturales
- Promover y organizar el apoyo cultural hacia la comuna vecinal
- Otras funciones designadas por su jefe inmediato.

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 |

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.



PROCESO CAS N°224 -2019/MDC

| | |
|--------------------------------|--------------------------------------|
| DENOMINACIÓN DEL PUESTO | Asistente de Gestión Cultural |
| N° DE POSICIONES | 01 |

I. GENERALIDADES

23. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) **Asistente de Gestión Cultural**

24. Dependencia, unidad orgánica y/área solicitante

Subgerencia de Educación y Cultura

II. PERFIL DEL PUESTO

| REQUISITOS | DETALLE |
|--|---|
| Experiencia ¹² | <ul style="list-style-type: none">Experiencia laboral general mínimo: 02 años |
| Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios | <ul style="list-style-type: none">Estudios Universitarios |
| Conocimientos para el puesto | <ul style="list-style-type: none">Conocimiento en redacción, archivo.Conocimiento de Inglés: No requiereConocimiento de Informática: Intermedio |
| Curso y/o Especialización <i>Acreditado con certificado, constancia.</i> | <ul style="list-style-type: none">Ninguno |
| Habilidades o competencias | <ul style="list-style-type: none">Análítico, proactivo, capacidad de trabajo en equipo, responsable. |
| Requisitos Adicionales | <ul style="list-style-type: none">No requiere. |

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- Planificar y elaborar programas, proyectos, actividades y acciones culturales y educativas a nivel de la Sub Gerencia.
- Apoyar los programas orientados al fortalecimiento de las organizaciones culturales y artísticas.
- Proponer Programas y/o acciones que conlleven a la motivación para el uso adecuado del tiempo libre, orientado a los niños, adolescentes y jóvenes del distrito.
- Diseñar materiales informativos y de difusión de las actividades programadas.
- Elaborar cronogramas de actividades según el área de su competencia.
- Ejecutar las convocatorias y la centralización de las diferentes actividades planificadas, según el Plan Operativo Institucional
- Coordinación con empresas externas acerca de convenios
- Otras funciones designadas por su jefe inmediato.

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 | 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°225 -2019/MDC

| | |
|--------------------------------|-----------------------------|
| DENOMINACIÓN DEL PUESTO | SUPERVISOR DEPORTIVO |
| N° DE POSICIONES | 01 |

I. GENERALIDADES

25. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de Un (01) **SUPERVISOR DEPORTIVO**

26. Dependencia, unidad orgánica y/área solicitante

Sub Gerencia de Deportes

II. PERFIL DEL PUESTO

| REQUISITOS | DETALLE |
|--|---|
| Experiencia ¹³ | <ul style="list-style-type: none">Experiencia laboral general mínimo: 02 años.Experiencia laboral específica mínimo: No requiere |
| Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios | <ul style="list-style-type: none">Secundaria Completa con estudios técnicos o universitarios. |
| Conocimientos para el puesto | <ul style="list-style-type: none">Conocimiento en Ofimática y/o computación.Conocimiento de Informática: Básica. |
| Curso y/o Especialización <i>Acreditado con certificado, constancia.</i> | <ul style="list-style-type: none">No requiere |
| Habilidades o competencias | <ul style="list-style-type: none">Analítico, proactivo, capacidad de trabajo en equipo, responsable. |
| Requisitos Adicionales | <ul style="list-style-type: none">No requiere |

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- Supervisar las actividades desarrolladas en la Subgerencia para el adecuado desarrollo de los Talleres Deportivos que brinda la Municipalidad Distrital de Comas.
- Supervisar el correcto registro de la asistencia de los alumnos.
- Coordinar con dirigentes y la comunidad el desarrollo del "PROGRAMA RANKING MUNIS 2019".
- Promover la participación de la población local en las escuelas deportivas de masificación y otros.
- Elaborar Informes de evaluación de los alumnos para ser presentados al IPD
- Otras tareas que el Jefe determine.

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 | Sub Gerencia de Deportes |
| 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°226 -2019/MDC

| | |
|--------------------------------|---------------------------|
| DENOMINACIÓN DEL PUESTO | PROMOTOR DEPORTIVO |
| N° DE POSICIONES | 01 |

I. GENERALIDADES

27. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de Un (01) **PROMOTOR DEPORTIVO**

28. Dependencia, unidad orgánica y/área solicitante

Sub Gerencia de Deportes

II. PERFIL DEL PUESTO

| REQUISITOS | DETALLE |
|--|--|
| Experiencia ¹⁴ | <ul style="list-style-type: none">Experiencia laboral general mínimo: 01 año.Experiencia laboral específica mínimo: No requiere |
| Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios | <ul style="list-style-type: none">Secundaria Completa. |
| Conocimientos para el puesto | <ul style="list-style-type: none">Conocimiento en Ofimática y/o computación.Conocimiento de Informática: Básica. |
| Curso y/o Especialización <i>Acreditado con certificado, constancia.</i> | <ul style="list-style-type: none">No requiere |
| Habilidades o competencias | <ul style="list-style-type: none">Analítico, proactivo, capacidad de trabajo en equipo, responsable. |
| Requisitos Adicionales | <ul style="list-style-type: none">No requiere |

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

1. Registrar la asistencia de los alumnos de los talleres.
2. Participar en el desarrollo del "PROGRAMA RANKING MUNIS 2019".
3. Promover la participación de la población local en las Escuelas Deportivas y otros.
4. Apoyar a los Supervisores de la Subgerencia.
5. Otras tareas que el Jefe determine.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES | DETALLE |
|---|--|
| Lugar de prestación del servicio | Sub Gerencia de Deportes |
| 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 |

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.



PROCESO CAS N°227 -2019/MDC

| | |
|--------------------------------|--|
| DENOMINACIÓN DEL PUESTO | AUXILIAR DE PROMOCION DEPORTIVA |
| N° DE POSICIONES | 01 |

I. GENERALIDADES

29. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de Un (01) AUXILIAR DE PROMOCION DEPORTIVA

30. Dependencia, unidad orgánica y/área solicitante

Sub Gerencia de Deportes

II. PERFIL DEL PUESTO

| REQUISITOS | DETALLE |
|--|---|
| Experiencia ¹⁵ | <ul style="list-style-type: none">Experiencia laboral general mínimo: 01 año. |
| Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios | <ul style="list-style-type: none">Secundaria Completa con estudios técnicos o universitarios. |
| Conocimientos para el puesto | <ul style="list-style-type: none">Conocimiento en Ofimática y/o computación.Conocimiento de Informática: Básica. |
| Curso y/o Especialización <i>Acreditado con certificado, constancia.</i> | <ul style="list-style-type: none">No requiere |
| Habilidades o competencias | <ul style="list-style-type: none">Analítico, proactivo, capacidad de trabajo en equipo, responsable. |
| Requisitos Adicionales | <ul style="list-style-type: none">No requiere |

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

1. Proveer el material Logístico para el adecuado desarrollo de los Talleres Deportivos.
2. Registrar la asistencia de los alumnos.
3. Coordinar y verificar el cumplimiento del "PROGRAMA RANKING MUNIS 2019".
4. Promover la participación de la población local en las ESCUELAS DEPORTIVAS DE MASIFICACION y otros.
5. Prestar los primeros auxilios en caso de accidentes.
6. Elaborar Informes de evaluación de los alumnos para ser presentados al IPD
7. Otras tareas que el Jefe determine.

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 | Sub Gerencia de Deportes |
| 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°228 -2019/MDC

| | |
|--------------------------------|-----------------------------|
| DENOMINACIÓN DEL PUESTO | Especialista Legal I |
| N° DE POSICIONES | 01 |

I. GENERALIDADES

31. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de Un (01) Especialista Legal I

32. Dependencia, unidad orgánica y/área solicitante

Secretaría General

II. PERFIL DEL PUESTO

| REQUISITOS | DETALLE |
|--|---|
| Experiencia ¹⁶ | <ul style="list-style-type: none">Experiencia laboral general mínimo: 05 años.Experiencia laboral en sector público mínimo: 03 añosExperiencia laboral específica mínimo: 03 años |
| Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios | <ul style="list-style-type: none">Título profesional de Abogado, colegiado y habilitado.Estudios de Maestría en Derecho Administrativo, Corporativo, Constitucional, Registral y/o afines. |
| Conocimientos para el puesto | <ul style="list-style-type: none">Conocimiento en Sistema de Control Interno y/o Control Gubernamental.Conocimiento de Inglés: BásicoConocimiento de Informática: Básico.Conocimiento de Excel: Avanzado |
| Curso y/o Especialización <i>Acreditado con certificado, constancia.</i> | <ul style="list-style-type: none">Diplomado y/o Especialización en Gestión PúblicaDiplomado y/o Especialización en Derecho Administrativo. |
| Habilidades o competencias | <ul style="list-style-type: none">Trabajo en equipo, proactividad, vocación de servicio, buena redacción. |
| Requisitos Adicionales | <ul style="list-style-type: none">No requiere |

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- Proyectar Ordenanzas, Acuerdos de Concejo, Resoluciones de Alcaldía, Decretos de Alcaldía y Resoluciones de Secretaría General.
- Proyectar informes legales y/o de gestión, de competencia de la Secretaría General.
- Brindar asesoría en temas legales y administrativos de la Secretaría General.
- Realizar el seguimiento y monitoreo de la gestión de actividades de las unidades orgánicas dependientes de la Secretaría General.
- Elaborar y/o revisar instrumentos normativos (directivas, planes y otros) sobre procedimientos administrativos de la entidad.

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.



6. Proyectar la ejecución y evaluación del Plan Operativo Institucional de la Secretaría General.
7. Otras funciones que le sean encargadas por la Secretaría 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/ 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°229 -2019/MDC

| | |
|--------------------------------|--------------------------------|
| DENOMINACIÓN DEL PUESTO | AUXILIAR ADMINISTRATIVO |
| N° DE POSICIONES | 01 |

I. GENERALIDADES

33. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Auxiliar Administrativo.

34. Dependencia, unidad orgánica y/área solicitante

Secretaría General

II. PERFIL DEL PUESTO

| REQUISITOS | DETALLE |
|--|---|
| Experiencia ¹⁷ | <ul style="list-style-type: none">Experiencia laboral general mínimo: 02 añosExperiencia laboral específica mínimo: 01 año.Experiencia laboral específica en el sector público mínimo: no requiere. |
| Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios | <ul style="list-style-type: none">Secundaria completa.Estudios técnicos o universitarios en Secretariado, Administración, Contabilidad, Comunicaciones y/o afines. |
| Conocimientos para el puesto | <ul style="list-style-type: none">Conocimiento en ofimática.Conocimiento en redacción de documentos.Conocimiento en trámite documentario y archivo.Conocimiento en Gestión Administrativa. |
| Curso y/o Especialización <i>Acreditado con certificado, constancia.</i> | <ul style="list-style-type: none">No requiere. |
| Habilidades o competencias | <ul style="list-style-type: none">Dinamismo, Empatía, Cooperación y Capacidad De Adaptabilidad. |
| Requisitos Adicionales | <ul style="list-style-type: none">No requiere |

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

1. Transcribir los acuerdos adoptados por el Concejo Municipal.
2. Preparar, organizar y clasificar la documentación que obra en la Secretaría General.
3. Redactar los documentos internos de su jefe inmediato.
4. Administrar la documentación de la Secretaría General, procesarla y derivarla a donde corresponda.
5. Recepcionar la documentación presentada ante la Secretaría General, procesarla y derivarla a donde corresponda.
6. Elaborar un registro del control de ingreso y salida de la documentación.
7. Realizar el seguimiento de la documentación interna y externa.
8. Controlar la agenda del Secretario General, organizar sus actividades y preparar la documentación que le sea necesaria.
9. Manejar la plataforma de Gestión Documentaria.

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.



10. Realizar las coordinaciones con el Concejo Municipal a fin de brindar una buena atención a sus pedidos.
11. Coordinar con las unidades orgánicas el cumplimiento de los convenios con otras entidades.
12. Elaborar los requerimientos para contratación de bienes y servicios del área.
13. Otras funciones designadas por su jefe inmediato.

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/1,600.00 (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°230 -2019/MDC

| | |
|--------------------------------|------------------------------|
| DENOMINACIÓN DEL PUESTO | Especialista Legal II |
| N° DE POSICIONES | 01 |

I. GENERALIDADES

35. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de Un (01) Especialista Legal II

36. Dependencia, unidad orgánica y/área solicitante

Secretaría General

II. PERFIL DEL PUESTO

| REQUISITOS | DETALLE |
|--|--|
| Experiencia ¹⁸ | <ul style="list-style-type: none">Experiencia laboral general mínimo: 05 años.Experiencia laboral en sector público mínimo: 03 años.Experiencia laboral específica mínimo: 03 años. |
| Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios | <ul style="list-style-type: none">Título profesional de Abogado, colegiado y habilitado.Estudios de Maestría en Derecho Administrativo, Corporativo, Constitucional, Registral y/o afines. |
| Conocimientos para el puesto | <ul style="list-style-type: none">Conocimiento en Contrataciones del Estado.Conocimiento de Inglés: BásicoConocimiento de Informática: Básico.Conocimiento de Excel: Básico |
| Curso y/o Especialización <i>Acreditado con certificado, constancia.</i> | <ul style="list-style-type: none">Diplomado y/o Especialización en Contrataciones del Estado.Diplomado y/o Especialización en Gestión Pública |
| Habilidades o competencias | <ul style="list-style-type: none">Trabajo en equipo, proactividad, vocación de servicio, buena redacción. |
| Requisitos Adicionales | <ul style="list-style-type: none">No requiere |

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- Proyectar Ordenanzas, Acuerdos de Concejo, Resoluciones de Alcaldía, Decretos de Alcaldía.
- Dar seguimiento a la suscripción de Convenios con entidades públicas e instituciones privadas.
- Proyectar informes legales y/o de gestión, de competencia de la Secretaría General.
- Brindar asesoría en temas legales y administrativos de la Secretaría General.
- Otras funciones que le sean encargadas por la Secretaría General.

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.



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/ 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°231 -2019/MDC

| | |
|--------------------------------|----------------|
| DENOMINACIÓN DEL PUESTO | Analista legal |
| N° DE POSICIONES | 01 |

I. GENERALIDADES

37. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de Un (01) **Analista legal**.

38. Dependencia, unidad orgánica y/área solicitante

Secretaría General

II. PERFIL DEL PUESTO

| REQUISITOS | DETALLE |
|--|---|
| Experiencia ¹⁹ | <ul style="list-style-type: none">Experiencia laboral general mínimo: 02 años.Experiencia laboral específica mínimo: No requiere.Experiencia laboral específica en el sector público mínimo: no requiere. |
| Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios | <ul style="list-style-type: none">Título profesional y/o grado académico de Bachiller en Derecho. |
| Conocimientos para el puesto | <ul style="list-style-type: none">Conocimiento en normas de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Derecho Administrativo y Derecho Municipal.Conocimiento de Inglés: No requiereConocimiento de Informática: Básico. |
| Curso y/o Especialización <i>Acreditado con certificado, constancia.</i> | <ul style="list-style-type: none">Curso y/o Especialización en Contrataciones del Estado y/o afines |
| Habilidades o competencias | <ul style="list-style-type: none">Compromiso, responsabilidad, vocación de servicio, adaptabilidad – flexibilidad, comunicación, orientación a resultados, capacidad de planificación y organización, tolerancia a la presión, trabajo en equipo y capacidad de análisis. |
| Requisitos Adicionales | <ul style="list-style-type: none">No requiere |

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- Seguimiento del procedimiento para la suscripción de Convenios con entidades públicas o privadas.
- Atender las solicitudes de Acceso a la Información Pública y efectuar su seguimiento en las demás oficinas, en el marco de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y su Reglamento.
- Formular los descargos al Tribunal de Transparencia en atención a las apelaciones interpuestas.
- Coordinar con la Autoridad Nacional de Transparencia y Acceso a la Información Pública las capacitaciones en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública al personal de la entidad.
- Velar por el procedimiento de los recursos de apelaciones interpuestos por los solicitantes y remitir sus expedientes al Tribunal de Transparencia.

¹⁹ Experiencia general: años de experiencia (técnica o universitaria, de acuerdo a lo requerido para el puesto). Incluye prácticas pre – profesionales.



6. Asistir a los funcionarios y servidores públicos en materia de acceso a la información pública.
7. Elaborar documentos administrativos técnico legales a fines al cargo.
8. Otras funciones designadas que requiera la Secretaría General o su jefe inmediato.

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/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°232 -2019/MDC

| | |
|--------------------------------|--|
| DENOMINACIÓN DEL PUESTO | OPERADOR IV EN ATENCION DE PLATAFORMA |
| N° DE POSICIONES | 01 |

I. GENERALIDADES

39. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) **Operador IV en Atención de Plataforma.**

40. Dependencia, unidad orgánica y/área solicitante

Secretaría General

II. PERFIL DEL PUESTO

| REQUISITOS | DETALLE |
|--|--|
| Experiencia ²⁰ | <ul style="list-style-type: none">Experiencia laboral general mínimo: 01 año.Experiencia laboral específica mínimo: No requiere.Experiencia laboral específica en el sector público mínimo: no requiere. |
| Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios | <ul style="list-style-type: none">Secundaria completa. |
| Conocimientos para el puesto | <ul style="list-style-type: none">Conocimiento en Sistema de Gestión Documentaria. |
| Curso y/o Especialización <i>Acreditado con certificado, constancia.</i> | <ul style="list-style-type: none">No requiere. |
| Habilidades o competencias | <ul style="list-style-type: none">Amabilidad, empatía y capacidad de autocontrol. |
| Requisitos Adicionales | <ul style="list-style-type: none">No requiere. |

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- Entregar la información a los administrados en sus distintas modalidades según corresponda.
- Comunicarse con los administrados a fin de entregar su información solicitada.
- Registrar los expedientes de acceso a la información pública en la base de datos.
- Mantener permanentemente actualizado la base de datos de expedientes de acceso a la información pública.
- Notificar cuando corresponda los requerimientos a las unidades orgánicas.
- Orientar a los solicitantes sobre su procedimiento administrativo de acceso a la información pública.
- Otras funciones designadas por su jefe inmediato.

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.



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/1,600.00 (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°233 -2019/MDC

| | |
|--------------------------------|--------------------------------------|
| DENOMINACIÓN DEL PUESTO | OPERADOR II DE MESA DE PARTES |
| N° DE POSICIONES | 01 |

I. GENERALIDADES

41. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de Un (01) **OPERADOR II DE MESA DE PARTES**

42. Dependencia, unidad orgánica y/área solicitante

SUBGERENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTO Y ARCHIVO

II. PERFIL DEL PUESTO

| REQUISITOS | DETALLE |
|--|---|
| Experiencia ²¹ | <ul style="list-style-type: none">Experiencia laboral general mínimo: 01 año sector público y/o privado |
| Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios | <ul style="list-style-type: none">Estudios de Secundaria Completa |
| Conocimientos para el puesto | <ul style="list-style-type: none">Conocimiento en Atención al Público |
| Curso y/o Especialización <i>Acreditado con certificado, constancia.</i> | <ul style="list-style-type: none">No requiere |
| Habilidades o competencias | <ul style="list-style-type: none">Proactivo, Empático y con capacidad de relacionarse con los demás. |
| Requisitos Adicionales | <ul style="list-style-type: none">No requiere |

III. CARACTERÍSTICAS 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

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 | Subgerencia de Tramite Documentario y Archivo |
| Duración del contrato | A partir de la firma del contrato hasta un (01) mes, sujeto a posible renovación. |
| Remuneración Mensual | S/ 1,200.00 (Un 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°234 -2019/MDC

| | |
|--------------------------------|-------------------------------------|
| DENOMINACIÓN DEL PUESTO | OPERADOR I DE MESA DE PARTES |
| N° DE POSICIONES | 01 |

I. GENERALIDADES

43. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de Un (01) **OPERADOR I DE MESA DE PARTES**

44. Dependencia, unidad orgánica y/área solicitante

SUBGERENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTO Y ARCHIVO

II. PERFIL DEL PUESTO

| REQUISITOS | DETALLE |
|--|---|
| Experiencia ²² | <ul style="list-style-type: none">Experiencia laboral general mínimo: 01 año sector público y/o privado |
| Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios | <ul style="list-style-type: none">Estudios de Secundaria Completa |
| Conocimientos para el puesto | <ul style="list-style-type: none">Conocimiento en Atención al Público |
| Curso y/o Especialización <i>Acreditado con certificado, constancia.</i> | <ul style="list-style-type: none">No requiere |
| Habilidades o competencias | <ul style="list-style-type: none">Proactivo, Empático y con capacidad de relacionarse con los demás. |
| Requisitos Adicionales | <ul style="list-style-type: none">No requiere |

III. CARACTERÍSTICAS 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

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 | Subgerencia de Tramite Documentario y Archivo |
| Duración del contrato | A partir de la firma del contrato hasta un (01) mes, sujeto a posible renovación. |
| Remuneración Mensual | S/ 1,100.00 (Un Mil Cien 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°235 -2019/MDC

| | |
|--------------------------------|------------------------------|
| DENOMINACIÓN DEL PUESTO | AUXILIAR ARCHIVISTICO |
| N° DE POSICIONES | 02 |

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de dos (02) **AUXILIARES ARCHIVISTICOS**

2. Dependencia, unidad orgánica y/área solicitante

SUBGERENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTO Y ARCHIVO

II. PERFIL DEL PUESTO

| REQUISITOS | DETALLE |
|--|---|
| Experiencia ²³ | <ul style="list-style-type: none">Experiencia laboral general mínimo: 02 años |
| Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios | <ul style="list-style-type: none">Estudios de Secundaria |
| Conocimientos para el puesto | <ul style="list-style-type: none">Conocimiento en Trámite Documentario y Archivo |
| Curso y/o Especialización <i>Acreditado con certificado, constancia.</i> | <ul style="list-style-type: none">No requiere |
| Habilidades o competencias | <ul style="list-style-type: none">Proactivo, Empático con capacidad de trabajar en equipo |
| Requisitos Adicionales | <ul style="list-style-type: none">No requiere |

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

1. Buscar y recuperar documentos de archivo requeridos por el usuario.
2. Clasificar, codificar, registrar y archivar la entrada y salida de correspondencia.
3. Organizar y seleccionar los documentos.
4. Apoyar técnicamente el proceso de trámite de documentos de archivo.
5. Instalar físicamente los documentos de archivo en las unidades de conservación e instalación de acuerdo con las normas archivísticas.
6. Revisar archivos periódicamente para garantizar que estén completos y clasificados correctamente.
7. Otras actividades que lo designe la Jefatura

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 | Subgerencia de Tramite Documentario y Archivo |
| Duración del contrato | A partir de la firma del contrato hasta un (01) mes, sujeto a posible renovación. |
| Remuneración Mensual | S/ 1,200.00 (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°236 -2019/MDC

| | |
|--------------------------------|-------------------------------|
| DENOMINACIÓN DEL PUESTO | OPERADOR DE MENSAJERIA |
| N° DE POSICIONES | 01 |

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de uno (01) **OPERADOR DE MENSAJERIA**

2. Dependencia, unidad orgánica y/área solicitante **SUBGERENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTO Y ARCHIVO**

II. PERFIL DEL PUESTO

| REQUISITOS | DETALLE |
|--|--|
| Experiencia ²⁴ | <ul style="list-style-type: none">Experiencia laboral general mínimo: 01 Año |
| Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios | <ul style="list-style-type: none">Estudios de Secundaria |
| Conocimientos para el puesto | <ul style="list-style-type: none">Conocimiento en Tramite documentario y archivo |
| Curso y/o Especialización <i>Acreditado con certificado, constancia.</i> | <ul style="list-style-type: none">No requiere |
| Habilidades competencias ○ | <ul style="list-style-type: none">Proactivo, Empático y con capacidad de relacionarse con los demás. |
| Requisitos Adicionales | <ul style="list-style-type: none">No requiere |

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

1. Recoger diariamente de todas los documentos de las diferentes sedes de la Municipalidad (Palacio Municipal, Anexo 01, planta y centro cívico). documentación para el trámite correspondiente.
2. Clasificar la documentación de las diferentes dependencias que son enviadas a otras dependencias.
3. Devolver los cargos de los documentos entregados en el tiempo establecido
4. Verificar antes de la devolución de los cargos, a las oficinas respectivas, cuenten con el sello respectivo de haber sido entregados.
5. Registrar los documentos recibidos en los cuadernos
6. Mantener actualizado los registros de los cuadernos de cargos
7. Otras actividades que lo designe la Jefatura

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 | Subgerencia de Tramite 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°237 -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 Electrónico03

II. PERFIL DEL PUESTO

| REQUISITOS | DETALLE |
|--|--|
| Experiencia ²⁵ | <ul style="list-style-type: none">Experiencia laboral general mínimo: 03 añosExperiencia laboral específica mínimo: 01 añoExperiencia laboral específica en el sector público mínimo: 01 año |
| Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios | <ul style="list-style-type: none">Titulado Técnico en Administración y/o Contabilidad |
| Conocimientos para el puesto | <ul style="list-style-type: none">Conocimiento en Administración de documentos, informes, Redacción.Conocimiento de Inglés: No requiereConocimiento de Informática: Básico |
| Curso y/o Especialización <i>Acreditado con certificado, constancia.</i> | <ul style="list-style-type: none">Diplomado en Gestión Pública y/o Curso en Gestión Municipal |
| Habilidades o competencias | <ul style="list-style-type: none">Analítico, proactivo, capacidad de trabajo en equipo, responsable. |
| Requisitos Adicionales | <ul style="list-style-type: none">No requiere |

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- Asistir al Gerente en el cumplimiento de lo establecido por el ROF
- Elaborar Proyectos de Resolución relacionados a la Gerencia
- Elaborar Directivas internas de la Gerencia
- Verificar e informar de las normas legales referente a las Tecnologías de la Información y Comunicación.
- Verificar la información remitida de las áreas usuarias para la publicación en el Portal de Transparencia Estandar.
- Publicar información en el Portal de Transparencia Estandar
- Realizar coordinaciones con otras entidades para establecer convenios interinstitucionales.
- Registrar y comunicar a los responsables de las áreas de Soporte y Desarrollo, las incidencias que son reportadas por las áreas usuarias.
- Elaboración de informes de avances de las metas establecidas por el área.
- Otras funciones designadas por su jefe inmediato.

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 Electrónica |
| 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°238 -2019/MDC

| | |
|--------------------------------|--|
| DENOMINACIÓN DEL PUESTO | PROGRAMADOR EN APLICACIÓN MOVIL |
| N° DE POSICIONES | 01 |

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de Un (01) **Programador en Aplicación Móvil**

2. Dependencia, unidad orgánica y/área solicitante

Gerencia de Informática, Estadística y Gobierno Electrónico

II. PERFIL DEL PUESTO

| REQUISITOS | DETALLE |
|--|--|
| Experiencia ²⁶ | <ul style="list-style-type: none">Experiencia laboral general mínimo: 01 añoExperiencia laboral específica mínimo: 06 meses.Experiencia laboral específica en el sector público mínimo |
| Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios | <ul style="list-style-type: none">Egresado de la carrera de Ingeniería de Sistemas |
| Conocimientos para el puesto | <ul style="list-style-type: none">Conocimiento en Desarrollo de Aplicaciones MóvilesConocimiento de Inglés: No requiereConocimiento de Informática: Intermedio |
| Curso y/o Especialización <i>Acreditado con certificado, constancia.</i> | <ul style="list-style-type: none">Curso de Programación en Aplicaciones Móviles |
| Habilidades o competencias | <ul style="list-style-type: none">Analítico, proactivo, capacidad de trabajo en equipo, responsable. |
| Requisitos Adicionales | <ul style="list-style-type: none">No requiere |

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- Realizar el diseño de las aplicaciones para teléfonos móviles a partir de los requisitos técnicos especificados.
- Atender los requerimientos funcionales del proceso
- Desarrollar los prototipos de la interfaz de la aplicación móvil
- Desarrollar la estructura de la base de datos
- Definir los tipos de reportes que requiere el área usuaria
- Realizar las pruebas y la puesta a punto del sistema antes de proceder a su explotación.
- Realizar el mantenimiento de las aplicaciones, corrigiendo las posibles incidencias que surjan e introduciendo las modificaciones y cambios que requiera el cliente
- Otras funciones designadas por su jefe inmediato.

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/1,500.00 (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°239 -2019/MDC

| | |
|-------------------------|---|
| DENOMINACIÓN DEL PUESTO | PROGRAMADOR PARA EL DESARROLLO DEL SISTEMA DE RECAUDACION |
| N° DE POSICIONES | 01 |

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de Un (01) **Programador para el Desarrollo del Sistema de Recaudación.**

2. Dependencia, unidad orgánica y/área solicitante

Gerencia de Informática, Estadística y Gobierno Electrónico

II. PERFIL DEL PUESTO

| REQUISITOS | DETALLE |
|--|--|
| Experiencia ²⁷ | <ul style="list-style-type: none">Experiencia laboral general mínimo: 01 añoExperiencia laboral específica mínimo: 06 meses.Experiencia laboral específica en el sector público mínimo |
| Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios | <ul style="list-style-type: none">Técnico Titulado en Computación e Informática |
| Conocimientos para el puesto | <ul style="list-style-type: none">Conocimiento Base de Datos SQLConocimiento en Gestión de Procesos de SistemasIndispensable conocimiento en gestores de base de datos, SQL, Server. |
| Curso y/o Especialización <i>Acreditado con certificado, constancia.</i> | <ul style="list-style-type: none">Diploma de Programador en Computación |
| Habilidades o competencias | <ul style="list-style-type: none">Analítico, proactivo, capacidad de trabajo en equipo, responsable. |
| Requisitos Adicionales | <ul style="list-style-type: none">No requiere |

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- Realizar el diseño (Front End) de los Sistemas Informáticos con JQuery y Bootstrap.
- Realizar el desarrollo (Back End) de Sistemas en el lenguaje de programación JAVA.
- Realizar el diseño lógico y físico de la base de datos SQL Server.
- Desarrollar Web Services
- Realizar la programación de procedimientos almacenados en la base de datos.
- Capacitar a los usuarios de los Sistemas de Información.
- Otras tareas designadas por el Analista Programador/ Jefatura de Informática.

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 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/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°240 -2019/MDC

| | |
|-------------------------|-------------------------------|
| DENOMINACIÓN DEL PUESTO | ANALISTA PROGRAMADOR - SENIOR |
| N° DE POSICIONES | 01 |

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de Un (01) **Analista Programador - Senior**

2. Dependencia, unidad orgánica y/área solicitante

Gerencia de Informática, Estadística y Gobierno Electrónico

II. PERFIL DEL PUESTO

| REQUISITOS | DETALLE |
|--|---|
| Experiencia ²⁸ | <ul style="list-style-type: none">Experiencia laboral general mínimo: 02 años.Experiencia laboral específica mínimo: 02 años.Experiencia laboral específica en el sector público mínimo: 02 años. |
| Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios | <ul style="list-style-type: none">Titulado en Ingeniería de Sistemas |
| Conocimientos para el puesto | <ul style="list-style-type: none">Programación en aplicaciones webGestor de base de datos SQL server, Oracle y MySQLModelamiento de datosOfimáticaEntornos de programaciónERP |
| Curso y/o Especialización <i>Acreditado con certificado, constancia.</i> | <ul style="list-style-type: none">Curso de Programación JAVACurso de Programación PHPModelamiento de datosDesarrollo web con Spring Framework 5 & Spring BootTransformación digital y métodos ágiles: Scrum, Design Thinking, Lean Startup, Lean UX |
| Habilidades o competencias | <ul style="list-style-type: none">Competencias: Trabajo en equipo, orientación a resultados, vocación de servicioHabilidades: Análisis, adaptabilidad, redacción, atención, control, organización de información, iniciativa, comunicación oral. |
| Requisitos Adicionales | <ul style="list-style-type: none">No requiere |

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- Realizar el levantamiento de información de los requerimientos solicitados por los usuarios.
- Realizar el análisis de sistemas y derivar actividades a los programadores.
- Realizar el desarrollo de sistemas en el Lenguaje de Programación JAVA.
- Definir la arquitectura de sistemas de los nuevos proyectos a desarrollar

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.



5. Realizar el diseño lógico y físico de la base de datos (SQL server, Oracle o Postgrade SQL) de los nuevos sistemas
6. Realizar la programación de procedimientos almacenados en la base de datos
7. Desarrollar web services en JAVA según requerimiento
8. Gestionar proyectos de desarrollo de software
9. Capacita a los usuarios de los Sistemas de información.
10. Otras tareas designadas por la Jefatura de Informática

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/ 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°241 -2019/MDC

| | |
|--------------------------------|------------------------------------|
| DENOMINACIÓN DEL PUESTO | ESPECIALISTA EN ESTADÍSTICA |
| N° DE POSICIONES | 01 |

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de Un (01) **Especialista en Estadística**.

2. Dependencia, unidad orgánica y/área solicitante

Gerencia de Informática, Estadística y Gobierno Electrónico

II. PERFIL DEL PUESTO

| REQUISITOS | DETALLE |
|--|---|
| Experiencia ²⁹ | <ul style="list-style-type: none">Experiencia laboral general mínimo: 05 añosExperiencia laboral específica mínimo: 03 añosExperiencia laboral específica en el sector público mínimo: 03 años |
| Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios | <ul style="list-style-type: none">Bachiller en Ciencias Estadísticas e informática |
| Conocimientos para el puesto | <ul style="list-style-type: none">Conocimiento de Software R o SPSS o Minitab o Power BI o SQL o QLIK y/o Explotación de datos.Procesador de textos nivel intermedio, hojas de cálculo nivel avanzado y programas de presentaciones nivel intermedio |
| Curso y/o Especialización <i>Acreditado con certificado, constancia.</i> | <ul style="list-style-type: none">Diplomado en Gestión Pública.Análisis de datos |
| Habilidades o competencias | <ul style="list-style-type: none">Competencias: Trabajo en equipo, orientación a resultados, vocación de servicioHabilidades: Análisis, adaptabilidad, redacción, atención, control, organización de información, iniciativa, comunicación oral |
| Requisitos Adicionales | <ul style="list-style-type: none">No requiere. |

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- Recopilar, procesar, analizar y difundir la información estadística relacionado al distrito de Comas y de la Institución.
- Planear, diseñar y administrar el sistema de estadística institucional, en coordinación con los órganos internos, así como proporcionar el soporte estadístico.
- Proponer, diseñar y adecuar instrumentos escritos o informáticos de captación de información estadística.
- Realizar análisis y transformación de datos en información útil, oportuna y confiable que servirá para la toma de decisiones, apoyado en el uso de las herramientas informáticas disponibles
- Analizar, diseñar y elaborar indicadores para los órganos internos que así lo soliciten
- Construir informes de gestión operativa, táctica y gerencial
- Elaborar boletines con información estadística

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.



8. Elaborar cuadros y otros documentos con información estadística necesaria para la toma de decisiones
9. Otras funciones designadas por 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/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°242 -2019/MDC

| | |
|--------------------------------|------------------------------------|
| DENOMINACIÓN DEL PUESTO | TECNICO EN SOPORTE NIVEL II |
| N° DE POSICIONES | 01 |

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de Un (01) Técnico en Soporte Nivel II

2. Dependencia, unidad orgánica y/área solicitante

Gerencia de Informática, Estadística y Gobierno Electrónico

II. PERFIL DEL PUESTO

| REQUISITOS | DETALLE |
|--|---|
| Experiencia ³⁰ | <ul style="list-style-type: none">Experiencia laboral general mínimo: 02 añoExperiencia laboral específica mínimo 01Experiencia laboral específica en el sector público mínimo: |
| Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios | <ul style="list-style-type: none">Estudiante Técnico o universitario de Informática y/o Sistemas |
| Conocimientos para el puesto | <ul style="list-style-type: none">Conocimiento en Elaboración de Informes Ofimática.Conocimiento de Inglés: No requiere.Conocimiento de Informática: No requiere. |
| Curso y/o Especialización <i>Acreditado con certificado, constancia.</i> | <ul style="list-style-type: none">No requiere |
| Habilidades o competencias | <ul style="list-style-type: none">Analítico, proactivo, capacidad de trabajo en equipo, responsable. |
| Requisitos Adicionales | <ul style="list-style-type: none">No requiere |

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- Responsable de la atención del registro de incidencias del área de soporte técnico
- Elaborar informes sobre las principales incidencias reportadas
- Verificar el cumplimiento del registro en el sistema de registro de incidencias por los técnicos del área de soporte.
- Registrar las incidencias reportadas de las áreas usuarias de cada una de las sedes de la institución.
- Actualizar de las fichas de inventario y mantenimiento de los equipos en el sistema de Soporte.
- Otras funciones designadas por 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 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°243 -2019/MDC

| | |
|--------------------------------|-------------------------------------|
| DENOMINACIÓN DEL PUESTO | TECNICO EN SOPORTE NIVEL III |
| N° DE POSICIONES | 01 |

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de Un (01) Técnico en Soporte Nivel III

2. Dependencia, unidad orgánica y/área solicitante

Gerencia de Informática, Estadística y Gobierno Electrónico

II. PERFIL DEL PUESTO

| REQUISITOS | DETALLE |
|--|--|
| Experiencia ³¹ | <ul style="list-style-type: none">Experiencia laboral general mínimo: 02 añosExperiencia laboral específica mínimo: 02 añosExperiencia laboral específica en el sector público |
| Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios | <ul style="list-style-type: none">Estudios Técnicos en Computación e Informática o afines |
| Conocimientos para el puesto | <ul style="list-style-type: none">Conocimiento en Administración y Soporte de Redes Microsoft.Conocimiento de Inglés: No requiere.Conocimiento de Informática. |
| Curso y/o Especialización <i>Acreditado con certificado, constancia.</i> | <ul style="list-style-type: none">Diploma o Constancia de Técnico en Computación e Informática. |
| Habilidades o competencias | <ul style="list-style-type: none">Analítico, proactivo, capacidad de trabajo en equipo, responsable. |
| Requisitos Adicionales | <ul style="list-style-type: none">No requiere |

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- Mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo|| de la sede Palacio Municipal.
- Configuración de los equipos a la red
- Realizar inventario de hardware y software existentes
- Ejecutar políticas de respaldo de información
- Apoyar a los usuarios en la implementación y mantenimiento de aplicaciones
- Informar sobre la situación actual de los equipos informáticos de la sede al Gerente
- Otras funciones designadas por su jefe inmediato.

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 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°244 -2019/MDC

| | |
|--------------------------------|------------------|
| DENOMINACIÓN DEL PUESTO | AUDITOR I |
| N° DE POSICIONES | 01 |

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) **Auditor I**

2. Dependencia, unidad orgánica y/área solicitante

Órgano de Control Institucional

II. PERFIL DEL PUESTO

| REQUISITOS | DETALLE |
|--|---|
| Experiencia ³² | <ul style="list-style-type: none">Experiencia laboral general mínimo: 03 años.Experiencia laboral específica mínimo: 02 años.Experiencia laboral en el sector público mínimo: 01 año |
| Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios | <ul style="list-style-type: none">Bachiller en Ingeniería Civil y/o afines |
| Conocimientos para el puesto | <ul style="list-style-type: none">Experiencia en Servicios de Control y aplicaciones de la Ley de Contrataciones del EstadoElaborar proyectos de documentos en el marco del ejercicio de control.Conocimiento de Ofimática. |
| Curso y/o Especialización <i>Acreditado con certificado, constancia.</i> | <ul style="list-style-type: none">Especialización en el marco de la Ley de Contrataciones del Estado. |
| Habilidades o competencias | <ul style="list-style-type: none">Competencias: calidad y excelencia, orientación de resultados, conocimiento especializado, capacidad de análisis, investigativa y de manejo de la información, trabajo en equipo y bajo presión, iniciativa y proactividad. |
| Requisitos Adicionales | <ul style="list-style-type: none">Ausencia de impedimentos o incompatibilidad para laborar al servicio del Estado.No haber sido declarado por la comisión de delito doloso o conclusión anticipada o por acuerdo bajo principio de oportunidad por la comisión de un delito doloso. No tener deuda pendiente de pago por sanción penalNo haber sido sancionado con destitución o despidoNo mantener proceso judicial pendiente iniciado por el Estado, derivado de una acción de control o servicio de control posterior o del ejercicio de función pública.No tener sanción vigente derivada de un proceso administrativo sancionador por parte de la CGR.Contar con RNP" |

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.



III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

1. Participar en comisiones de control como integrante, especialista o jefe de comisión, según disponga el OCI
2. Elaboración de Informes de Control Simultáneo y Servicios Relacionados, en estricta observancia de las normas y lineamientos del Sistema Nacional de Control.
3. Elaborar proyectos de documentos en el marco del ejercicio de control gubernamental
4. Otras funciones designadas por su jefe inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES | DETALLE |
|---|---|
| Lugar de prestación del servicio | Órgano de Control Institucional |
| 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°245 -2019/MDC

| | |
|--------------------------------|--------------------|
| DENOMINACIÓN DEL PUESTO | AUDITOR III |
| N° DE POSICIONES | 01 |

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) **Auditor III**

2. Dependencia, unidad orgánica y/área solicitante

Organo de Control Institucional

II. PERFIL DEL PUESTO

| REQUISITOS | DETALLE |
|--|--|
| Experiencia ³³ | <ul style="list-style-type: none">• Experiencia laboral general mínimo: 6 años.• Experiencia laboral específica mínimo: 4 años.• Experiencia laboral en el sector público mínimo: 4 años. |
| Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios | <ul style="list-style-type: none">• Contador Público Colegiado |
| Conocimientos para el puesto | <ul style="list-style-type: none">• Elaboración de informes de Servicios de Control Simultáneo, en estricta observancia de las normas y lineamientos del Sistema Nacional de Control.• Conocimiento de Ofimática. |
| Curso y/o Especialización <i>Acreditado con certificado, constancia.</i> | <ul style="list-style-type: none">• Capacitación en Control Gubernamental. |
| Habilidades o competencias | <ul style="list-style-type: none">• Competencias: calidad y excelencia, orientación de resultados, conocimiento especializado, capacidad de análisis, investigativa y de manejo de la información, trabajo en equipo y bajo presión, iniciativa y proactividad. |
| . Requisitos Adicionales | <ul style="list-style-type: none">• No tener vínculo de parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad o con aquellos que tienen a su cargo la administración de bienes o recursos públicos aun cuando estos hayan cesado en sus funciones en los últimos dos años.• No estar inhabilitado para contratar con el estado peruano, presentar declaración jurada.• Ausencia de impedimentos o incompatibilidad para laborar al servicio del Estado.• No haber sido declarado por la comisión de delito doloso o conclusión anticipada o por acuerdo bajo principio de oportunidad por la comisión de un delito doloso. No tener deuda pendiente de pago por sanción penal• No haber sido sancionado con destitución o despido.• No mantener proceso judicial pendiente iniciado por el Estado, derivado de una acción de control o servicio de control posterior o del ejercicio de función pública.• No tener sanción vigente derivada de un proceso administrativo sancionador por parte de la CGR.• Contar con RNP. |

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.



III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

1. Integrar comisiones de control, participando como jefe de equipo y/o integrante, según disponga el Jefe de OCI.
2. Elaboración de informes de Servicios de Control Simultáneo, en estricta observancia de las normas y lineamientos del Sistema Nacional de Control.
3. Elaborar informes de servicios relacionados.
4. Elaborar proyectos de documentos en el marco del ejercicio de Control Gubernamental.
5. Otros servicios que requiera la jefatura propia de la profesión.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES | DETALLE |
|---|--|
| Lugar de prestación del servicio | Órgano de Control Institucional |
| 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°246 -2019/MDC

| | |
|--------------------------------|---------------------------|
| DENOMINACIÓN DEL PUESTO | ESPECIALISTA LEGAL |
| N° DE POSICIONES | 01 |

I. GENERALIDADES

- Objeto de la convocatoria**
Contratar los servicios de un (01) **Especialista Legal**
- Dependencia, unidad orgánica y/área solicitante**
Organo de Control Institucional

II. PERFIL DEL PUESTO

| REQUISITOS | DETALLE |
|--|--|
| Experiencia ³⁴ | <ul style="list-style-type: none">Experiencia laboral general mínimo: 08 añosExperiencia laboral específica mínimo: 05 añosExperiencia laboral en el sector público mínimo: 05 años. |
| Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios | <ul style="list-style-type: none">Abogado |
| Conocimientos para el puesto | <ul style="list-style-type: none">Elaboración de informes de Servicios de Control Simultáneo, en estricta observancia de las normas del Sistema Nacional de Control.atención de denuncias y orientación al ciudadano.Conocimiento de Ofimática. |
| Curso y/o Especialización <i>Acreditado con certificado, constancia.</i> | <ul style="list-style-type: none">Capacitación en la Especialidad. |
| Habilidades o competencias | <ul style="list-style-type: none">Competencias: Calidad y excelencia, orientación de resultados, pensamiento estratégico, conocimiento especializado, capacidad de análisis, capacidad de gestión, liderazgo, comunicación, trabajo en equipo y bajo presión, iniciativa y proactividad. |
| Requisitos Adicionales | <ul style="list-style-type: none">Ausencia de impedimentos o incompatibilidad para laborar al servicio del Estado.No haber sido declarado por la comisión de delito doloso o conclusión anticipada o por acuerdo bajo principio de oportunidad por la comisión de un delito doloso. No tener deuda pendiente de pago por sanción penalNo haber sido sancionado con destitución o despidoNo mantener proceso judicial pendiente iniciado por el Estado, derivado de una acción de control o servicio de control posterior o del ejercicio de función pública.No tener sanción vigente derivada de un proceso administrativo sancionador por parte de la CGR.Contar con RNP |

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.



III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

1. Integrar comisiones de Control, participando como auditor, supervisor o jefe de comisión según disponga el Jefe del OCI.
2. Responsable de la atención de denuncias y orientación al ciudadano.
3. Asesorar a la jefatura en temas legales y del OCI.
4. Elaboración de Informes en estricta observancia de las normas del Sistema Nacional de Control
5. Otros servicios que requiera la jefatura propia de la profesión.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES | DETALLE |
|---|--|
| Lugar de prestación del servicio | Órgano de Control Institucional |
| 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°247 -2019/MDC

| | |
|--------------------------------|-------------------------------|
| DENOMINACIÓN DEL PUESTO | ASISTENTE DE AUDITORIA |
| N° DE POSICIONES | 01 |

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Asistente de Auditoría

2. Dependencia, unidad orgánica y/área solicitante

Órgano de Control Institucional

II. PERFIL DEL PUESTO

| REQUISITOS | DETALLE |
|--|--|
| Experiencia ³⁵ | <ul style="list-style-type: none">Experiencia laboral general mínimo: 02 añosExperiencia laboral específica mínimo: 01 añoExperiencia laboral en el sector público mínimo: 01 año. |
| Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios | <ul style="list-style-type: none">Bachiller en Ingeniería y/o Afines. |
| Conocimientos para el puesto | <ul style="list-style-type: none">Conocimientos de auditoria interna de sistemas integrados.Elaboración de informes, manuales y procedimientos.Conocimiento de Ofimática. |
| Curso y/o Especialización <i>Acreditado con certificado, constancia.</i> | <ul style="list-style-type: none">Capacitación en la Especialidad. |
| Habilidades o competencias | <ul style="list-style-type: none">Competencias: calidad y excelencia, orientación de resultados, conocimiento especializado, capacidad investigativa y de manejo de la información, trabajo en equipo y bajo presión, iniciativa y proactividad. |
| Requisitos Adicionales | <ul style="list-style-type: none">No tener vínculo de parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad o con aquellos que tienen a su cargo la administración de bienes o recursos públicos aun cuando estos hayan cesado en sus funciones en los últimos dos años.No estar inhabilitado para contratar con el estado peruano, presentar declaración jurada.Ausencia de impedimentos o incompatibilidad para laborar al servicio del Estado.No haber sido declarado por la comisión de delito doloso o conclusión anticipada o por acuerdo bajo principio de oportunidad por la comisión de un delito doloso. No tener deuda pendiente de pago por sanción penalNo haber sido sancionado con destitución o despido.No mantener proceso judicial pendiente iniciado por el Estado, derivado de una acción de control o servicio de control posterior o del ejercicio de función pública. |

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.



| | |
|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none">• No tener sanción vigente derivada de un proceso administrativo sancionador por parte de la CGR.• Contar con RNP." |
|--|--|

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

1. Participar como apoyo en comisiones de control, según disponga el jefe de OCI
2. Apoyo en la elaboración de Informes de Control Simultáneo y Servicios Relacionados, en estricta observancia de las normas y lineamientos del Sistema Nacional de Control.
3. Elaborar proyectos de documentos en el marco del ejercicio de control gubernamental.
4. Otros servicios que requiera la jefatura propia de la profesión.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES | DETALLE |
|---|--|
| Lugar de prestación del servicio | Órgano de Control Institucional |
| 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°248 -2019/MDC

| | |
|--------------------------------|--------------------------------|
| DENOMINACIÓN DEL PUESTO | ANALISTA EN INVERSIONES |
| N° DE POSICIONES | 01 |

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Analista en Inversiones.

2. Dependencia, unidad orgánica y/área solicitante Subgerencia de Inversión y Cooperación Técnica

II. PERFIL DEL PUESTO

| REQUISITOS | DETALLE |
|--|--|
| Experiencia ³⁶ | <ul style="list-style-type: none">Experiencia laboral general: 01 año.Experiencia laboral específica: 01 año.Experiencia laboral específica en el sector público mínimo: 01 año. |
| Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios | <ul style="list-style-type: none">Bachiller en Administración o carreras afines. |
| Conocimientos para el puesto | <ul style="list-style-type: none">Conocimiento en Ofimática, Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.Conocimiento de Inglés: No requiere.Conocimiento de Informática: Intermedio. |
| Curso y/o Especialización <i>Acreditado con certificado, constancia.</i> | <ul style="list-style-type: none">Curso o especialización de Gestión Pública o afines a la función o materia (90 horas acumuladas). |
| Habilidades o competencias | <ul style="list-style-type: none">Analítico, proactivo, capacidad de trabajo en equipo, responsable. |
| Requisitos Adicionales | <ul style="list-style-type: none">Manejo de aplicativos informáticos (Banco de Inversiones, INVIERTE.PE, Módulo de Programación Multianual de Inversiones). |

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- 1 Elaborar el proyecto de diagnóstico de brechas, criterios de priorización y consistencia de la cartera de inversiones y la Programación Multianual de Inversiones en coordinación con las Unidades Formuladoras y Unidades Ejecutoras.
- 2 Dar seguimiento a las gestiones administrativas para el cumplimiento de la Meta 1 "Ejecución presupuestal de inversiones del PIM" del Plan de Incentivos de la Mejora de la Gestión Municipal.
- 3 Responsable en 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.

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.



- 5 Asistencia técnica a los agentes participantes del Presupuesto Participativo.
- 6 Elaborar proyectos de informes técnicos.
- 7 Actualizar la Cartera de Inversiones.
- 8 Registrar información de los proyectos en el aplicativo del Banco de Inversiones.
- 9 Manejo de aplicativos informáticos (Banco de Inversiones, INVIERTE.PE, Módulo de Programación Multianual de Inversiones).
- 10 Elaboración de cronogramas de seguimiento de proyectos.
- 11 Revisar y dar atención a los expedientes.
- 12 Dar seguimiento a las gestiones administrativas.

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°249 -2019/MDC

| | |
|--------------------------------|--|
| DENOMINACIÓN DEL PUESTO | ASISTENTE EN GESTION DE CONVENIOS E INVERSIONES |
| N° DE POSICIONES | 01 |

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Asistente en Gestión de Convenios e Inversiones.

2. Dependencia, unidad orgánica y/área solicitante Subgerencia de Inversión y Cooperación Técnica

II. PERFIL DEL PUESTO

| REQUISITOS | DETALLE |
|--|--|
| Experiencia ³⁷ | <ul style="list-style-type: none">Experiencia laboral general: 01 año. |
| Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios | <ul style="list-style-type: none">Secundaria Completa. |
| Conocimientos para el puesto | <ul style="list-style-type: none">Conocimiento en Ofimática, Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.Conocimiento de Inglés: No requiere.Conocimiento de Informática: Intermedio. |
| Curso y/o Especialización <i>Acreditado con certificado, constancia.</i> | <ul style="list-style-type: none">Curso o especialización de Gestión Pública o afines a la función o materia (90 horas acumuladas). |
| Habilidades o competencias | <ul style="list-style-type: none">Análítico, proactivo, capacidad de trabajo en equipo, responsable. |
| Requisitos Adicionales | <ul style="list-style-type: none">Ninguno |

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- 1 Realizar seguimiento y monitoreo del proceso técnico y administrativos de los perfiles aprobados.
- 2 Gestionar, revisar y evaluar los convenios.
- 3 Asistencia técnica a los agentes participantes del Presupuesto Participativo.
- 4 Elaboración del Plan de Inversiones y sus modificaciones.
- 5 Elaborar proyectos de informes técnicos.
- 6 Conciliación del Plan de Inversiones 2019 en concordancia con la Subgerencia de Presupuesto.
- 7 Seguimiento a los convenios presentados ante entidades.
- 8 Revisar y dar atención a los expedientes.

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.



9 Dar seguimiento a las gestiones administrativas.

10 Otras actividades que asigne el Subgerente.

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/ 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°250 -2019/MDC

| | |
|--------------------------------|---------------------------------|
| DENOMINACIÓN DEL PUESTO | ASISTENTE EN PRESUPUESTO |
| N° DE POSICIONES | 01 |

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Asistente en Presupuesto.

2. Dependencia, unidad orgánica y/área solicitante

Sub. Gerencia de Presupuesto

II. PERFIL DEL PUESTO

| REQUISITOS | DETALLE |
|--|--|
| Experiencia ³⁸ | <ul style="list-style-type: none">Experiencia laboral general: 02 años. |
| Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios | Estudios universitarios en Administración, Contabilidad o carreras afines. |
| Conocimientos para el puesto | <ul style="list-style-type: none">Conocimiento en Ofimática, Informe Multianual de Gestión Fiscal, Texto Único de Procedimiento Administrativos,Conocimiento de Inglés: No requiere.Conocimiento de Informática: Básico.Manejo del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF).Manejo del Sistema de Gestión presupuestal DGPP.Manejo del Sistema de Formulación, Programación Multianual de Presupuesto.Manejo en el Sistema de Conciliación de Marco Legal de Presupuesto. |
| Curso y/o Especialización <i>Acreditado con certificado, constancia.</i> | <ul style="list-style-type: none">Curso de Ofimática, Informe Multianual de Gestión Fiscal, Texto Único de Procedimiento Administrativos, |
| Habilidades o competencias | <ul style="list-style-type: none">Analítico, proactivo, capacidad de trabajo en equipo, responsable. |
| Requisitos Adicionales | <ul style="list-style-type: none">Manejo de aplicativos informáticos (Banco de Inversiones, INVIERTE.PE, Módulo de Programación Multianual de Inversiones, SIAF). |

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- Participar en la coordinación de los Procesos Presupuestarios (Programación, Formulación, Ejecución, Evaluación y Conciliación del Presupuesto).
- Revisar la información para la sustentación de la programación multianual de presupuesto.

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.



3. Realizar seguimiento y Monitoreo a las acciones presupuestarias en el Módulo de Procesos Presupuestarios del SIAF y de Transparencia Económica del MEF de la información presupuestal.
4. Elaborar los informes de seguimiento de la ejecución presupuestal de las actividades y proyectos.
5. Realizar las coordinaciones de las gestiones presupuestales del ante la Dirección General de Presupuesto Público, Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público y la Dirección General de Contabilidad Pública del MEF.
6. Elaborar y proponer directivas vinculadas al proceso presupuestario.

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°251 -2019/MDC

| | |
|--------------------------------|--|
| DENOMINACIÓN DEL PUESTO | Asistente Administrativo en Gestión de Procesos |
| N° DE POSICIONES | 01 |

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de Un (01) **Asistente Administrativo en Gestión de Procesos**.

2. Dependencia, unidad orgánica y/área solicitante

Subgerencia de Gestión de Procesos

II. PERFIL DEL PUESTO

| REQUISITOS | DETALLE |
|--|--|
| Experiencia ³⁹ | <ul style="list-style-type: none">Experiencia laboral general mínimo: 01 año.Experiencia laboral específica mínimo: 01 año. |
| Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios | <ul style="list-style-type: none">Secundaria Completa |
| Conocimientos para el puesto | <ul style="list-style-type: none">Conocimiento en Gestión por Procesos.Conocimiento de Inglés: No requiere.Conocimiento de Ofimática: Intermedia. |
| Curso y/o Especialización <i>Acreditado con certificado, constancia.</i> | <ul style="list-style-type: none">Curso de Estructura y Funcionamiento del Estado Peruano.Curso en Gestión por Procesos.Curso de Especialización en Gestión Pública aplicada a los Gobiernos Locales y Delitos contra la Administración Pública. |
| Habilidades o competencias | <ul style="list-style-type: none">Analítico, proactivo, capacidad de trabajo en equipo, responsable. |
| Requisitos Adicionales | <ul style="list-style-type: none">No requiere |

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- 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.
- 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.
- Realizar seguimiento y control a la implementación de mejoras de procesos.
- 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.
- Registrar y mantener actualizado el inventario de las normativas vigentes y no vigentes en el Listado Maestro de Normativas.
- 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.

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. 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 – Sede: Centro Cívico. |
| 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°252 -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 ⁴⁰ | <ul style="list-style-type: none">Experiencia laboral general mínimo: 01 año. |
| Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios | <ul style="list-style-type: none">Título Técnico en Comunicación Audiovisual. |
| Conocimientos para el puesto | <ul style="list-style-type: none">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 <i>Acreditado con certificado, constancia.</i> | <ul style="list-style-type: none">No requiere |
| Habilidades o competencias | <ul style="list-style-type: none">Análítico, proactivo, capacidad de trabajo en equipo, responsable. |
| Requisitos Adicionales | <ul style="list-style-type: none">No requiere |

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- Apoyar en la coordinación de los eventos y/o actividades que realice la Municipalidad Distrital de Comas.
- Aplicar los 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.
- Establecer enlaces en vivo vía Facebook de las actividades organizadas y en las que participa la Municipalidad Distrital de Comas.
- Asistir en la medición de redes sociales de la Municipalidad Distrital de Comas.
- Otras funciones que se le asigne la Gerencia.

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.



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/ 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°253 -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 ⁴¹ | <ul style="list-style-type: none">Experiencia laboral general mínimo: 01 año. |
| Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios | <ul style="list-style-type: none">Secundaria Completa |
| Conocimientos para el puesto | <ul style="list-style-type: none">Conocimiento en Community manager, redes sociales, marketing digital.Conocimiento de Inglés: No requiere.Conocimiento de Informática: Básico. |
| Curso y/o Especialización <i>Acreditado con certificado, constancia.</i> | <ul style="list-style-type: none">No requiere |
| Habilidades o competencias | <ul style="list-style-type: none">Analítico, proactivo, capacidad de trabajo en equipo, responsable. |
| Requisitos Adicionales | <ul style="list-style-type: none">No requiere |

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- Apoyar en la coordinación de los eventos y/o actividades que realice la Municipalidad Distrital de Comas.
- 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.
- Establecer enlaces en vivo vía Facebook de las actividades organizadas y en las que participa la Municipalidad Distrital de Comas.
- Asistir en la medición de redes social de la Municipalidad Distrital de Comas.
- Otras funciones que le asigne la gerencia.

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 | 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°254 -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 ⁴² | <ul style="list-style-type: none">Experiencia laboral general mínimo: 01 año. |
| Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios | <ul style="list-style-type: none">Título Técnico en Computación e Informática y/o Administración. |
| Conocimientos para el puesto | <ul style="list-style-type: none">Conocimiento en promoción y ejecución de programas y convenios interinstitucionales.Conocimiento de Inglés: No requiere.Conocimiento de Informática: Básico. |
| Curso y/o Especialización <i>Acreditado con certificado, constancia.</i> | <ul style="list-style-type: none">No requiere |
| Habilidades o competencias | <ul style="list-style-type: none">Analítico, proactivo, capacidad de trabajo en equipo, responsable. |
| Requisitos Adicionales | <ul style="list-style-type: none">No requiere |

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- Preparar, planificar y estructurar la agenda de reuniones.
- Recibir, revisar y analizar la información proveniente de las dependencias, organismos e instituciones públicas y privadas, referentes a temas de intercambio interinstitucional.
- Asistir en los trámites de convenios y brindar un correcto uso del manual, pautas y procedimientos.
- Asistir en la promoción, difusión, ejecución de planes y programas de intercambio interinstitucional, convenios y otra información de interés correspondiente a la Subgerencia.
- Participar en los preparativos de los actos de firma de convenios interinstitucionales.
- Asistir en el fomento de relaciones con organismos e instituciones públicas y privadas, nacionales o extranjeras.

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.



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.

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°255 -2019/MDC

| | |
|--------------------------------|------------------------------------|
| DENOMINACIÓN DEL PUESTO | Asistente en Gestión Social |
| N° DE POSICIONES | 01 |

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de Un (01) **Asistente en Gestión Social**.

2. Dependencia, unidad orgánica y/área solicitante:

Gerencia de Participación Vecinal

II. PERFIL DEL PUESTO

| REQUISITOS | DETALLE |
|--|--|
| Experiencia ⁴³ | <ul style="list-style-type: none">Experiencia laboral general mínimo: 01 año. |
| Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios | <ul style="list-style-type: none">Secundaria completa. |
| Conocimientos para el puesto | <ul style="list-style-type: none">Conocimiento en redacción de documentos y elaboración de informes.Conocimiento de Inglés: No requiereConocimiento de Informática: Nivel Básico |
| Curso y/o Especialización <i>Acreditado con certificado, constancia.</i> | <ul style="list-style-type: none">No requiere |
| Habilidades o competencias | <ul style="list-style-type: none">Analítico, proactivo, capacidad de trabajo en equipo, responsable. |
| Requisitos Adicionales | <ul style="list-style-type: none">No requiere |

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- Elaborar, asistir y apoyar en los procesos de desarrollo de capacidades y otras estrategias dirigidas hacia actores locales.
- Programar y coordinar reuniones de trabajo, a fin de brindar y difundir información en la comunidad para la atención de las demandas y necesidades de los vecinos y organizaciones vecinales.
- Elaborar metodologías de intervención en las zonas establecidas para las campañas sociales que tiene a su cargo la Gerencia de Participación Vecinal.
- Reunirse y coordinar con especialistas, promotores, líderes vecinales u organizaciones antes, durante y después de las intervenciones que realice la gerencia.
- Otras funciones y encargos que la Gerencia de Participación Vecinal le asigne.

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 | 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/1,800.00 (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°256 -2019/MDC

| | |
|--------------------------------|---|
| DENOMINACIÓN DEL PUESTO | Auxiliar de Estrategias Comunitarias |
| N° DE POSICIONES | 01 |

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de Un (01) **Auxiliar de Estrategias Comunitarias**.

2. Dependencia, unidad orgánica y/área solicitante:

Gerencia de Participación Vecinal

II. PERFIL DEL PUESTO

| REQUISITOS | DETALLE |
|--|--|
| Experiencia ⁴⁴ | <ul style="list-style-type: none">Experiencia laboral general mínimo: 02 años. |
| Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios | <ul style="list-style-type: none">Secundaria completa |
| Conocimientos para el puesto | <ul style="list-style-type: none">Conocimiento en Marketing y Estrategia Digital.Conocimiento de Inglés: Nivel Básico.Conocimiento de Informática: Nivel Intermedio. |
| Curso y/o Especialización <i>Acreditado con certificado, constancia.</i> | <ul style="list-style-type: none">No requiere |
| Habilidades o competencias | <ul style="list-style-type: none">Analítico, proactivo, capacidad de trabajo en equipo, responsable. |
| Requisitos Adicionales | <ul style="list-style-type: none">No requiere |

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- Realizar visitas a los espacios de intervención social para recopilar datos, recoger opiniones, reclamos y propuestas de los vecinos, organizaciones vecinales y sociales en el ámbito de las catorce zonales de Comas.
- Realizar acciones de promoción y difusión a través de diversos canales de comunicación con la población para la articulación del trabajo comunitario.
- Apoyar en la supervisión del desarrollo de las estrategias de intervención social en las localidades donde esté trabajando Gerencia de Participación Vecinal.
- Otras funciones y encargos que la Gerencia de Participación Vecinal le asigne.

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 | 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/1,800.00 (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°257 -2019/MDC

| | |
|--------------------------------|---|
| DENOMINACIÓN DEL PUESTO | Asistente de Relaciones Públicas |
| N° DE POSICIONES | 01 |

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de Un (01) **Asistente de Relaciones Públicas**.

2. Dependencia, unidad orgánica y/área solicitante

Gerencia de Participación Vecinal

II. PERFIL DEL PUESTO

| REQUISITOS | DETALLE |
|--|---|
| Experiencia ⁴⁵ | <ul style="list-style-type: none">Experiencia laboral general mínimo: 02 años. |
| Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios | <ul style="list-style-type: none">Título técnico en Comunicación Audiovisual y/o Ciencias de la Comunicación |
| Conocimientos para el puesto | <ul style="list-style-type: none">Conocimiento en técnicas y herramientas de las Relaciones PúblicasConocimiento de Inglés: Nivel BásicoConocimiento de Informática: Nivel Intermedio |
| Curso y/o Especialización <i>Acreditado con certificado, constancia.</i> | <ul style="list-style-type: none">Especialización en Relaciones Públicas InstitucionalesCurso de Marketing Comunicacional y/o DigitalCurso o carrera de Diseño Gráfico |
| Habilidades o competencias | <ul style="list-style-type: none">Análítico, proactivo, capacidad de trabajo en equipo, responsable. |
| Requisitos Adicionales | <ul style="list-style-type: none">No requiere |

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- Elaborar material de campo para las intervenciones sociales realizadas en las zonas de intervención identificadas por la Gerencia de Participación Vecinal.
- Proponer y establecer acciones de promoción y difusión a través de diversos canales de comunicación con la población para la articulación y fortalecimiento del trabajo comunitario.
- Participar en las actividades y organización sobre proyectos sociales promovidos y/o designados, en referencia a las líneas de acción de la Gerencia de Participación Vecinal.
- Diseñar e implementar estrategias a través de diversos canales de comunicación y otros medios para difundir los servicios que brinda la Gerencia de Participación Vecinal.
- Otras Otras funciones que la Gerencia de Participación Vecinal le asigne.

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 | 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°258 -2019/MDC

| | |
|--------------------------------|--|
| DENOMINACIÓN DEL PUESTO | Auxiliar de Supervisión de Promotores |
| N° DE POSICIONES | 01 |

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de Un (01) **Auxiliar de Supervisión de Promotores**

2. Dependencia, unidad orgánica y/área solicitante:

Gerencia de Participación Vecinal

II. PERFIL DEL PUESTO

| REQUISITOS | DETALLE |
|--|--|
| Experiencia ⁴⁶ | <ul style="list-style-type: none">Experiencia laboral general mínimo: 01 año. |
| Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios | <ul style="list-style-type: none">Secundaria Completa |
| Conocimientos para el puesto | <ul style="list-style-type: none">Conocimiento en redacción de documentos y elaboración de informes.Conocimiento de Inglés: No requiereConocimiento de Informática: Nivel Básico |
| Curso y/o Especialización <i>Acreditado con certificado, constancia.</i> | <ul style="list-style-type: none">No requiere |
| Habilidades o competencias | <ul style="list-style-type: none">Análítico, proactivo, capacidad de trabajo en equipo, responsable. |
| Requisitos Adicionales | <ul style="list-style-type: none">No requiere |

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

1. Apoyar la identificación y registro permanente de las organizaciones, entidades y líderes sociales dentro del área jurisdiccional.
2. Apoyar en la coordinación e información sobre la labor de los promotores sociales en las zonas de intervención dentro del ámbito de las 14 zonales del distrito.
3. Participar en la organización de las reuniones con las organizaciones sociales y vecinales.
4. Orientar a las organizaciones vecinales y sociales, respecto a los procedimientos de como solicitar sus demandas e iniciativas de cada población intervenida.
5. Otras actividades que la Gerencia de Participación Vecinal le asigne.

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.



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°259 -2019/MDC

| | |
|--------------------------------|--|
| DENOMINACIÓN DEL PUESTO | Asistente de Supervisor de Promotores |
| N° DE POSICIONES | 01 |

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de Un (01) **Asistente de Supervisor de Promotores**.

2. Dependencia, unidad orgánica y/área solicitante:

Gerencia de Participación Vecinal

II. PERFIL DEL PUESTO

| REQUISITOS | DETALLE |
|--|--|
| Experiencia ⁴⁷ | <ul style="list-style-type: none">Experiencia laboral general mínimo: 01 año. |
| Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios | <ul style="list-style-type: none">Secundaria Completa |
| Conocimientos para el puesto | <ul style="list-style-type: none">Conocimiento en redacción de documentos y elaboración de informes.Conocimiento de Inglés: No requiereConocimiento de Informática: Nivel Básico |
| Curso y/o Especialización <i>Acreditado con certificado, constancia.</i> | <ul style="list-style-type: none">Especialización en Administración de la Educación |
| Habilidades o competencias | <ul style="list-style-type: none">Análítico, proactivo, capacidad de trabajo en equipo, responsable. |
| Requisitos Adicionales | <ul style="list-style-type: none">No requiere |

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- Coordinar e informar sobre la labor de los promotores sociales en las zonas de intervención dentro del ámbito de las 14 zonales del distrito.
- Participar en la organización de las reuniones con las organizaciones sociales y vecinales.
- Monitorear los avances y resultados de las intervenciones en las localidades donde se realizan los proyectos y actividades de la Municipalidad.
- Realizar una identificación y registro permanente de las organizaciones, entidades y líderes sociales dentro del área jurisdiccional.
- Otras actividades que la Gerencia de Participación Vecinal le asigne.

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.



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/1,800.00 (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°260 -2019/MDC

| | |
|--------------------------------|-----------------------------------|
| DENOMINACIÓN DEL PUESTO | Auxiliar Administrativo II |
| N° DE POSICIONES | 01 |

I. GENERALIDADES

II. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de Un (01) **Auxiliar Administrativo II**

III. Dependencia, unidad orgánica y/área solicitante

Gerencia de Participación Vecinal

IV. PERFIL DEL PUESTO

| REQUISITOS | DETALLE |
|--|---|
| Experiencia ⁴⁸ | <ul style="list-style-type: none">Experiencia laboral general mínimo: 01 año. |
| Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios | <ul style="list-style-type: none">Secundaria Completa. |
| Conocimientos para el puesto | <ul style="list-style-type: none">Conocimiento en procedimientos administrativos.Conocimiento de Inglés: No requiere.Conocimiento de Informática: Básico. |
| Curso y/o Especialización <i>Acreditado con certificado, constancia.</i> | <ul style="list-style-type: none">No requiere. |
| Habilidades o competencias | <ul style="list-style-type: none">Analítico, proactivo, capacidad de trabajo en equipo, responsable. |
| Requisitos Adicionales | <ul style="list-style-type: none">No requiere. |

V. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- Brindar apoyo en la recepción y traslado de documentos de la Gerencia.
- Realizar el seguimiento de la documentación del área.
- Dar asistencia a las subgerencias de la Gerencia de Participación Vecinal.
- Orientar y atender al público.
- Otras funciones y encargos que la Gerencia de Participación Vecinal le asigne.

VI. 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. |

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°261 -2019/MDC

| | |
|--------------------------------|---|
| DENOMINACIÓN DEL PUESTO | OPERADOR IV PROMOTOR DE DESARROLLO COMUNAL |
| N° DE POSICIONES | 04 |

I. GENERALIDADES

II. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de cuatro (04) Operador IV Promotor De Desarrollo Comunal.

III. Dependencia, unidad orgánica y/área solicitante Subgerencia de promoción y Desarrollo comunal

IV. PERFIL DEL PUESTO

| REQUISITOS | DETALLE |
|--|--|
| Experiencia ⁴⁹ | <ul style="list-style-type: none">Experiencia laboral general mínimo: 01 año. |
| Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios | <ul style="list-style-type: none">Secundaria completa. |
| Conocimientos para el puesto | <ul style="list-style-type: none">Conocimiento sobre la realidad del distrito, conocimiento en organizaciones socialesConocimiento de Inglés: No requiere.Conocimiento de Informática: Básico. |
| Curso y/o Especialización <i>Acreditado con certificado, constancia.</i> | <ul style="list-style-type: none">No requiere |
| Habilidades o competencias | <ul style="list-style-type: none">Analítico, proactivo, capacidad de trabajo en equipo, responsable. |
| Requisitos Adicionales | <ul style="list-style-type: none">No requiere |

V. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

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

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.



VI. 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/1,500.00 (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°262 -2019/MDC

| | |
|--------------------------------|-------------------|
| DENOMINACIÓN DEL PUESTO | Asistente Técnico |
| N° DE POSICIONES | 01 |

I. GENERALIDADES

II. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de Un (01) Asistente Técnico

III. Dependencia, unidad orgánica y/área solicitante Procuraduría Pública Municipal

IV. PERFIL DEL PUESTO

| REQUISITOS | DETALLE |
|--|--|
| Experiencia ⁵⁰ | <ul style="list-style-type: none">Experiencia laboral general mínimo: 01 año. |
| Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios | <ul style="list-style-type: none">Estudios en la carrera de derecho; mínimo IV Ciclo |
| Conocimientos para el puesto | <ul style="list-style-type: none">Conocimiento en Ofimática.Conocimiento de Inglés: No requiere.Conocimiento de Informática: Básico. |
| Curso y/o Especialización <i>Acreditado con certificado, constancia.</i> | <ul style="list-style-type: none">No requiere |
| Habilidades o competencias | <ul style="list-style-type: none">Análítico, proactivo, capacidad de trabajo en equipo, responsable. |
| Requisitos Adicionales | <ul style="list-style-type: none">No requiere |

V. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- Ingresar información de los Expedientes Judiciales al módulo denominado "Sistema de demandas judiciales y arbitrales en contra del Estado"- Ministerio de Economía y Finanzas.
- Otras que le asigne el Procurador, de conformidad con la naturaleza de sus funciones.

VI. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES | DETALLE |
|---|---|
| Lugar de prestación del servicio | Procuraduría Pública 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 |

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.



PROCESO CAS N°263 -2019/MDC

| | |
|--------------------------------|---------------------------------|
| DENOMINACIÓN DEL PUESTO | Asistente Administrativo |
| N° DE POSICIONES | 01 |

I. GENERALIDADES

II. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de Un (01) Asistente Administrativo.

III. Dependencia, unidad orgánica y/área solicitante

Procuraduría Pública Municipal

IV. PERFIL DEL PUESTO

| REQUISITOS | DETALLE |
|--|--|
| Experiencia ⁵¹ | <ul style="list-style-type: none">Experiencia laboral general mínimo: 01 año.Experiencia laboral específica mínimo: No requiere.Experiencia laboral específica en el sector público mínimo: No requiere. |
| Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios | Título Técnico en Computación e Informática y/o Secretariado ejecutivo. |
| Conocimientos para el puesto | <ul style="list-style-type: none">Conocimiento en Ofimática, Mecanografía básica.Conocimiento de Inglés: No requiere.Conocimiento de Informática: Básico. |
| Curso y/o Especialización <i>Acreditado con certificado, constancia.</i> | <ul style="list-style-type: none">No requiere |
| Habilidades o competencias | <ul style="list-style-type: none">Analítico, proactivo, capacidad de trabajo en equipo, responsable. |
| Requisitos Adicionales | <ul style="list-style-type: none">No requiere |

V. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- 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.
- 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.
- Asistir con la elaboración de la agenda del señor procurador.
- 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.
- Apoyar con el fotocopiado de los documentos para los trámites respectivos.

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.



6. Asistir con la programación y solicitud de los requerimientos de materiales y útiles para el desarrollo de las actividades de la procuraduría.
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.

VI. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES | DETALLE |
|---|---|
| Lugar de prestación del servicio | Procuraduría Pública 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°264 -2019/MDC

| | |
|--------------------------------|---------|
| DENOMINACIÓN DEL PUESTO | Abogado |
| N° DE POSICIONES | 01 |

I. GENERALIDADES

II. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de Un (01) Abogado.

III. Dependencia, unidad orgánica y/área solicitante

Procuraduría Pública Municipal.

IV. PERFIL DEL PUESTO

| REQUISITOS | DETALLE |
|--|---|
| Experiencia ⁵² | <ul style="list-style-type: none">Experiencia laboral general mínimo: 03 años.Experiencia laboral específica mínimo: 01 año.Experiencia laboral específica en el sector público mínimo: no requiere |
| Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios | Abogado(a), Titulado(a), Colegiado(a). |
| Conocimientos para el puesto | <ul style="list-style-type: none">Conocimiento en Ofimática.Conocimiento de Inglés: No requiere.Conocimiento de Informática: Básico. |
| Curso y/o Especialización <i>Acreditado con certificado, constancia.</i> | <ul style="list-style-type: none">Diplomado de especialización a fin a la materia (no menor a 120 horas) |
| Habilidades o competencias | <ul style="list-style-type: none">Analítico, proactivo, capacidad de trabajo en equipo, responsable. |
| Requisitos Adicionales | <ul style="list-style-type: none">No requiere |

V. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- Realizar defensa jurídica de la Municipalidad de Comas en los procesos judiciales donde es parte procesal, en materia de laboral y/o, contencioso administrativo y/o civil.
- Proyectar demandas judiciales,
- Proyectar contestación de demandas, participar en Audiencias de Conciliación y/o Únicas, apelar sentencias y demás resoluciones judiciales, plantear recursos de casación, según cada caso judicial.
- Proyectar recursos de apelación ante Sunafil y/o MTPE.
- Proyectar demandas de revisión judicial y/o demandas contenciosa administrativa contra resoluciones emitidas por Sunafil y/o MTPE.
- Otras que le asigne el Procurador, de conformidad con la naturaleza de sus funciones.

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.



VI. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES | DETALLE |
|---|--|
| Lugar de prestación del servicio | Procuraduría Pública Municipal. |
| 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°265 -2019/MDC

| | |
|--------------------------------|-----------|
| DENOMINACIÓN DEL PUESTO | Abogado I |
| N° DE POSICIONES | 01 |

I. GENERALIDADES

II. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de Un (01) Abogado I.

III. Dependencia, unidad orgánica y/área solicitante

Procuraduría Pública Municipal.

IV. PERFIL DEL PUESTO

| REQUISITOS | DETALLE |
|--|---|
| Experiencia ⁵³ | <ul style="list-style-type: none">Experiencia laboral general mínimo: 03 años.Experiencia laboral específica mínimo: 01 año.Experiencia laboral específica en el sector público mínimo: no requiere |
| Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios | Abogado(a), Titulado(a), Colegiado(a). |
| Conocimientos para el puesto | <ul style="list-style-type: none">Conocimiento en Ofimática.Conocimiento de Inglés: No requiere.Conocimiento de Informática: Básico. |
| Curso y/o Especialización <i>Acreditado con certificado, constancia.</i> | <ul style="list-style-type: none">Diplomado de especialización a fin a la materia (no menor a 120 horas) |
| Habilidades o competencias | <ul style="list-style-type: none">Análítico, proactivo, capacidad de trabajo en equipo, responsable. |
| Requisitos Adicionales | <ul style="list-style-type: none">No requiere |

V. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- Realizar defensa Jurídica de la Municipalidad de Comas en los procesos judiciales donde es parte procesal, en materia de laboral y/o constitucional.
- Proyectar contestaciones de demandas, participar en Audiencias de Conciliación y/o únicas, apelar sentencias y demás resoluciones judiciales, plantear nulidades, oposiciones, según cada caso judicial.
- Proyectar denuncias penales, escritos de constitución en parte civil, apelar sentencias y demás actos procesales según cada caso.
- Otros que le asigne el Procurador de conformidad con la naturaleza de sus funciones.

⁵³ 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.



VI. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES | DETALLE |
|---|---|
| Lugar de prestación del servicio | Procuraduría Pública Municipal. |
| 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°266 -2019/MDC

| | |
|--------------------------------|------------|
| DENOMINACIÓN DEL PUESTO | Abogado II |
| N° DE POSICIONES | 01 |

I. GENERALIDADES

II. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de Un (01) Abogado II.

III. Dependencia, unidad orgánica y/área solicitante

Procuraduría Pública Municipal.

IV. PERFIL DEL PUESTO

| REQUISITOS | DETALLE |
|--|---|
| Experiencia ⁵⁴ | <ul style="list-style-type: none">Experiencia laboral general mínimo: 03 años.Experiencia laboral específica mínimo: 01 año.Experiencia laboral específica en el sector público mínimo: no requiere |
| Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios | <ul style="list-style-type: none">Abogado(a), Titulado(a), Colegiado(a). |
| Conocimientos para el puesto | <ul style="list-style-type: none">Conocimiento en Ofimática.Conocimiento de Inglés: No requiere.Conocimiento de Informática: Básico. |
| Curso y/o Especialización <i>Acreditado con certificado, constancia.</i> | <ul style="list-style-type: none">Diplomado de especialización a fin a la materia (no menor a 120 horas) |
| Habilidades o competencias | <ul style="list-style-type: none">Analítico, proactivo, capacidad de trabajo en equipo, responsable. |
| Requisitos Adicionales | <ul style="list-style-type: none">No requiere |

V. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- Realizar defensa Jurídica de la Municipalidad de Comas en los procesos judiciales donde es parte procesal, en materia de laboral y/o constitucional.
- Proyectar contestaciones de demandas, participar en Audiencias de Conciliación y/o únicas, apelar sentencias y demás resoluciones judiciales, plantear nulidades, oposiciones, según cada caso judicial.
- Proyectar denuncias penales, escritos de constitución en parte civil, apelar sentencias y demás actos procesales según cada caso.
- Otros que le asigne el Procurador de conformidad con la naturaleza de sus funciones.

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.



VI. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES | DETALLE |
|---|--|
| Lugar de prestación del servicio | Procuraduría Pública 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°267 -2019/MDC

| | |
|--------------------------------|-------------|
| DENOMINACIÓN DEL PUESTO | Abogado III |
| N° DE POSICIONES | 01 |

I. GENERALIDADES

II. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de Un (01) Abogado III.

III. Dependencia, unidad orgánica y/área solicitante

Procuraduría Pública Municipal.

IV. PERFIL DEL PUESTO

| REQUISITOS | DETALLE |
|--|---|
| Experiencia ⁵⁵ | <ul style="list-style-type: none">Experiencia laboral general mínimo: 03 años.Experiencia laboral específica mínimo: 01 año.Experiencia laboral específica en el sector público mínimo: no requiere |
| Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios | <ul style="list-style-type: none">Abogado(a), Titulado(a), Colegiado(a). |
| Conocimientos para el puesto | <ul style="list-style-type: none">Conocimiento en Ofimática.Conocimiento de Inglés: No requiere.Conocimiento de Informática: Básico. |
| Curso y/o Especialización <i>Acreditado con certificado, constancia.</i> | <ul style="list-style-type: none">Diplomado de especialización a fin a la materia (no menor a 120 horas) |
| Habilidades o competencias | <ul style="list-style-type: none">Análítico, proactivo, capacidad de trabajo en equipo, responsable. |
| Requisitos Adicionales | <ul style="list-style-type: none">No requiere |

V. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- Realizar defensa Jurídica de la Municipalidad de Comas en los procesos judiciales donde es parte procesal, en materia de laboral y/o constitucional.
- Proyectar contestaciones de demandas, participar en Audiencias de Conciliación y/o únicas, apelar sentencias y demás resoluciones judiciales, plantear nulidades, oposiciones, según cada caso judicial.
- Proyectar denuncias penales, escritos de constitución en parte civil, apelar sentencias y demás actos procesales según cada caso.
- Otros que le asigne el Procurador de conformidad con la naturaleza de sus funciones.

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.



VI. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES | DETALLE |
|---|---|
| Lugar de prestación del servicio | Procuraduría Pública Municipal. |
| 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°268 -2019/MDC

| | |
|--------------------------------|----------------|
| DENOMINACIÓN DEL PUESTO | ABOGADO |
| N° DE POSICIONES | 01 |

I. GENERALIDADES

II. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de Un (01) ABOGADO

III. Dependencia, unidad orgánica y/área solicitante

Gerencia Municipal

IV. PERFIL DEL PUESTO

| REQUISITOS | DETALLE |
|--|---|
| Experiencia ⁵⁶ | <ul style="list-style-type: none">Experiencia laboral general mínimo: 03 años. |
| Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios | <ul style="list-style-type: none">Título universitario de Abogado - Colegiado y Habilitado. |
| Conocimientos para el puesto | <ul style="list-style-type: none">Gestión Pública.Derecho Administrativo.Ley SERVIR.Derecho Penal. |
| Curso y/o Especialización <i>Acreditado con certificado, constancia.</i> | <ul style="list-style-type: none">Diplomado en Gestión Pública.Diplomado de Especialización en la Ley del Servicio Civil N° 30057. |
| Habilidades o Competencias | <ul style="list-style-type: none">Empatía, Honesto, Proactivo, Análisis y Cooperación. |
| Requisitos Adicionales | <ul style="list-style-type: none">No requiere. |

V. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

1. Brindar apoyo legal al Gerente Municipal, respecto a las consultas de la población, relacionadas a sistemas administrativos, a fin de absolverlas.
2. Difundir la normativa legal y sectorial, a los diversos órganos y unidades orgánicas, para conocimiento y aplicación.
3. Liderar y/o participar en comisiones y/o equipos de trabajo, a fin de dar cumplimiento a los objetivos de la entidad.
4. Participar en la elaboración de políticas, normas legales, estrategias y criterios jurídicos para el funcionamiento y desarrollo institucional.
5. Participar en la elaboración de políticas, normas legales, estrategias y criterios jurídicos para el funcionamiento y desarrollo institucional.
6. Analizar, proyectar respuestas y gestionar la atención de solicitudes de la población, a fin de conducirlas a las áreas competentes, o en su defecto impulsar las propuestas normativas que correspondan.
7. Otras funciones designadas por su jefe inmediato.

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.



VI. 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/ 4,000.00 (Cuatro mil 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°269 -2019/MDC

| | |
|--------------------------------|-----------------------|
| DENOMINACIÓN DEL PUESTO | ASESOR TÉCNICO |
| N° DE POSICIONES | 01 |

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de Un (01) **ASESOR TÉCNICO**.

2. Dependencia, unidad orgánica y/área solicitante
Gerencia Municipal

II. PERFIL DEL PUESTO

| REQUISITOS | DETALLE |
|--|--|
| Experiencia ⁵⁷ | <ul style="list-style-type: none">Experiencia laboral general mínimo: 05 años.Experiencia laboral específica mínimo: 01 año desempeñando funciones en órganos de control institucional o sistemas de control interno.Experiencia laboral específica en el sector público mínimo: 01 año. |
| Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios | <ul style="list-style-type: none">Título universitario en Economía, Ingeniería Industrial o Administración. |
| Conocimientos para el puesto | <ul style="list-style-type: none">Conocimiento en Auditoría gubernamental, Implementación de recomendaciones, Sistema de Control interno, Redacción de informes y escritos. |
| Curso y/o Especialización <i>Acreditado con certificado, constancia.</i> | <ul style="list-style-type: none">Diplomado en Contrataciones y/o Adquisiciones del Estado.Capacitación en Sistemas de Control Interno. |
| Habilidades o competencias | <ul style="list-style-type: none">Empatía, Honesto, Proactivo, Análisis y Cooperación. |
| Requisitos Adicionales | <ul style="list-style-type: none">No requiere |

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- Asesorar a la Gerencia Municipal en la implementación de recomendaciones de Auditorías de cumplimiento, designación de funcionarios responsables de la implementación y plazos, elaboración de los Planes de acción y respuestas al OCI.
- Asesorar y dirigir la Implementación del Sistema de Control interno, presentación de entregables, sensibilización en temas de control interno, etc.
- Asesorar en la determinación de acciones preventivas o correctivas a adoptar frente a las situaciones adversas presentadas en los informes de Control simultáneo.
- Elaborar Planes de acción previa coordinación con los funcionarios encargados de adoptar acciones con respecto a los plazos y medidas a tomar.
- Asesorar y supervisar el proceso de implementación del Sistema de Control Interno.
- Otras funciones designadas por 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 | Gerencia Municipal |
| 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°270 -2019/MDC

| | |
|--------------------------------|---|
| DENOMINACIÓN DEL PUESTO | ASESOR EN ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y ESTRATEGICOS |
| N° DE POSICIONES | 01 |

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de Un (01) **ASESOR EN ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y ESTRATEGICOS**

2. Dependencia, unidad orgánica y/ área solicitante
Gerencia Municipal

II. PERFIL DEL PUESTO

| REQUISITOS | DETALLE |
|--|---|
| Experiencia ⁵⁸ | <ul style="list-style-type: none">Experiencia General: 03 años. |
| Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios | <ul style="list-style-type: none">Título universitario en Ingeniería de Sistemas o Ingeniería Industrial – Colegiado. |
| Conocimientos para el puesto | <ul style="list-style-type: none">Gestión de ProyectosGestión Pública |
| Curso y/o Especialización <i>Acreditado con certificado, constancia.</i> | <ul style="list-style-type: none">Capacitación en Gestión y/o Administración de Proyectos. |
| Habilidades o Competencias | <ul style="list-style-type: none">Líder proactivo, orientado a la solución de problemas, de fácil adaptación, organizado, honesto, de aprendizaje rápido. |
| Requisitos Adicionales | <ul style="list-style-type: none">No requiere. |

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- Asesoramiento administrativo en la Gestión de Proyectos
- Seguimiento en el cumplimiento del Plan Estratégico y el Plan operativo Institucional para el logro de metas y objetivos calificados
- Articulación participación y asistencia en las reuniones de gerencia
- Seguimiento de las acciones de Gestión.
- Supervisión de los anexos municipales (1 y 2) así como demás locales de la municipalidad a efectos de recoger información y datos de la institución.
- Otras funciones designadas por su jefe inmediato.

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 | Gerencia Municipal |
| 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°271 -2019/MDC

| | |
|--------------------------------|----------------------|
| DENOMINACIÓN DEL PUESTO | DIGITADOR III |
| N° DE POSICIONES | 02 |

I. GENERALIDADES

- Objeto de la convocatoria**
Contratar los servicios de Dos (02) DIGITADOR III
- Dependencia, unidad orgánica y/área solicitante**
SUBGERENCIA DEL PROGRAMA DEL VASO DE LECHE

II. PERFIL DEL PUESTO

| REQUISITOS | DETALLE |
|--|---|
| Experiencia ⁵⁹ | <ul style="list-style-type: none">Experiencia laboral general mínimo: 06 meses.Experiencia laboral específica mínimo: 06 meses.Experiencia laboral específica en el sector público mínimo: 06 meses |
| Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios | <ul style="list-style-type: none">Estudios Secundarios Completos |
| Conocimientos para el puesto | <ul style="list-style-type: none">Excel Básico.Word Básico |
| Curso y/o Especialización <i>Acreditado con certificado, constancia.</i> | <ul style="list-style-type: none">Ofimática Básica |
| Habilidades o competencias | <ul style="list-style-type: none">Análítico, proactivo, capacidad de trabajo en equipo, responsable. |
| Requisitos Adicionales | <ul style="list-style-type: none">No requiere |

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- Actualizar los Padrones de Beneficiarios en el sistema de Ingreso.
- Evaluación, verificación y digitado de los Padrones de los Beneficiarios del Programa del Vaso de Leche.
- Visita a los Comités para revisar el Padrón de Beneficiarios.
- Supervisar y acompañar la distribución de las raciones a los beneficiarios.
- Excel Básico.
- Iniciativa, buen trato, puntualidad y responsabilidad.

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 del Programa del Vaso de Leche de La Municipalidad de Comas |
| Duración del contrato | A partir de la firma del contrato hasta un (01) mes, sujeto a posible renovación. |
| Remuneración Mensual | S/ 1,200.00 (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°272 -2019/MDC

| | |
|--------------------------------|--|
| DENOMINACIÓN DEL PUESTO | OPERADOR IV - PROMOTOR DE CODISEC |
| N° DE POSICIONES | 01 |

I. GENERALIDADES

II. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de Un (01) **OPERADOR IV - PROMOTOR DE CODISEC**

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

IV. PERFIL DEL PUESTO

| REQUISITOS | DETALLE |
|--|--|
| Experiencia ⁶⁰ | <ul style="list-style-type: none">Experiencia laboral general mínimo: 01 año |
| Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios | <ul style="list-style-type: none">Secundaria Completa. |
| Conocimientos para el puesto | <ul style="list-style-type: none">Amplio conocimiento en el Plan Local De Seguridad Ciudadana del distrito de Comas.Conocimiento en: Ofimática. |
| Curso y/o Especialización <i>Acreditado con certificado, constancia.</i> | <ul style="list-style-type: none">No requiere. |
| Habilidades o competencias | <ul style="list-style-type: none">Analítico, proactivo, capacidad de trabajo en equipo, responsable. |
| Requisitos Adicionales | <ul style="list-style-type: none">No requiere |

V. CARACTERÍSTICAS 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.

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.



VI. 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/1,300.00 (Un mil trescientos 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°273 -2019/MDC

| | |
|--------------------------------|---|
| DENOMINACIÓN DEL PUESTO | ASISTENTE ADMINISTRATIVO - COSIDEC |
| N° DE POSICIONES | 01 |

I. GENERALIDADES

II. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de Un (01) **ASISTENTE ADMINISTRATIVO - COSIDEC**

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

IV. PERFIL DEL PUESTO

| REQUISITOS | DETALLE |
|--|---|
| Experiencia ⁶¹ | <ul style="list-style-type: none">Experiencia laboral general mínimo: 01 año |
| Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios | <ul style="list-style-type: none">Secundaria completaEstudios técnicos superior en secretariado. |
| Conocimientos para el puesto | <ul style="list-style-type: none">Conocimiento en ofimáticaConocimiento de inglés: No requiere. |
| Curso y/o Especialización <i>Acreditado con certificado, constancia.</i> | <ul style="list-style-type: none">No requiere. |
| Habilidades o competencias | <ul style="list-style-type: none">Analítico, proactivo, capacidad de trabajo en equipo, responsable. |
| Requisitos Adicionales | <ul style="list-style-type: none">No requiere |

V. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- Elaborar y procesar informes, notas, circulares, memorándum y cualquier otro tipo de escrito, solicitado por el superior inmediato con la amplitud y periodicidad que le sean requeridos por el mismo.
- Mantener organizados los documentos recepcionados.
- Mantener adecuadamente ordenado y actualizado el archivo de documentos y respaldo de los mismos.
- Gestionar y controlar las remisiones de documentaciones dentro y/o fuera de la institución.
- Controlar que todos los documentos recepcionados sean tramitados en tiempo y forma.
- Otras funciones que sean asignadas por la Coordinadora de CODISEC.

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.



VI.CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES | DETALLE |
|---|--|
| Lugar de prestación del servicio | Gerencia de Seguridad Ciudadana y Sanciones - CODISEC |
| 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 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°274 -2019/MDC

| | |
|--------------------------------|--|
| DENOMINACIÓN DEL PUESTO | Asistente de Gestión de Flota Vehicular |
| N° DE POSICIONES | 01 |

I. GENERALIDADES

II. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de Un (01) **Asistente de Gestión de Flota Vehicular**.

III. Dependencia, unidad orgánica y/área solicitante

Subgerencia de Seguridad Ciudadana

IV. PERFIL DEL PUESTO

| REQUISITOS | DETALLE |
|--|--|
| Experiencia ⁶² | <ul style="list-style-type: none">Experiencia laboral general mínimo: 02 años. |
| Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios | <ul style="list-style-type: none">Secundaria Completa. |
| Conocimientos para el puesto | <ul style="list-style-type: none">Amplio conocimiento en Redacción, Gestión Documental, Archivo y Digitalización de documentos.Conocimiento de Office a nivel básico (Word, Excel, Power Point) |
| Curso y/o Especialización <i>Acreditado con certificado, constancia.</i> | <ul style="list-style-type: none">No aplica |
| Habilidades o competencias | <ul style="list-style-type: none">Analítico, proactivo, capacidad de trabajo en equipo, responsable. |
| Requisitos Adicionales | <ul style="list-style-type: none">No aplica |

V. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- Gestionar y coordinar el abastecimiento de combustible para las unidades vehiculares de la Subgerencia de Seguridad Ciudadana.
- Gestionar la documentación necesaria para la emisión y renovación de SOAT.
- Elaborar reporte situacionales de revisiones técnicas de las unidades vehiculares de la Subgerencia de Seguridad Ciudadana.
- Solicitar informe a los choferes respecto a Kilometraje y recorrido de unidades vehiculares de la Subgerencia de Seguridad Ciudadana.
- Elaborar informes quincenales del estado situacional de las actividades desempeñadas en su puesto.
- Otras funciones designadas por su jefe 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.



VI. 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°275 -2019/MDC

| | |
|--------------------------------|---|
| DENOMINACIÓN DEL PUESTO | Promotor del Programa Escuela Segura |
| N° DE POSICIONES | 01 |

I. GENERALIDADES

II. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de Un (01) **Promotor del Programa Escuela Segura.**

III. Dependencia, unidad orgánica y/área solicitante

Subgerencia de Seguridad Ciudadana

IV. PERFIL DEL PUESTO

| REQUISITOS | DETALLE |
|--|---|
| Experiencia ⁶³ | <ul style="list-style-type: none">Experiencia laboral general mínimo: 01 año. |
| Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios | <ul style="list-style-type: none">Egresado técnico superior en Administración o Contabilidad. |
| Conocimientos para el puesto | <ul style="list-style-type: none">Amplio conocimiento en Redacción, Gestión Documental, Coordinación con equipo de personas.Conocimiento de Office a nivel básico (Word, Excel, Power Point) |
| Curso y/o Especialización <i>Acreditado con certificado, constancia.</i> | <ul style="list-style-type: none">No aplica |
| Habilidades o competencias | <ul style="list-style-type: none">Analítico, proactivo, capacidad de trabajo en equipo, responsable. |
| Requisitos Adicionales | <ul style="list-style-type: none">No aplica |

V. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- Participar como asistente en el proceso de capacitación del Programa Escuela Segura.
- Efectuar el registro de asistencia de los asistentes a los talleres desarrollados en el Programa Escuela Segura.
- Desarrollar en conjunto con las instituciones educativas el cronograma de actividades del Programa Escuela Segura.
- Gestionar con la Subgerencia de la presencia de personal de Seguridad Ciudadana en las Instituciones Educativas del Distrito de Comas.
- Coordinar con el CODISEC las actividades que correspondan a la misión del puesto.
- Otras funciones designadas por su jefe inmediato.

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.



VI. 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/1,400.00 (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°276 -2019/MDC

| | |
|--------------------------------|--------------------------------|
| DENOMINACIÓN DEL PUESTO | Auxiliar Administrativo |
| N° DE POSICIONES | 01 |

I. GENERALIDADES

II. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de Un (01) **Auxiliar Administrativo**.

III. Dependencia, unidad orgánica y/área solicitante

Subgerencia de Seguridad Ciudadana

IV. PERFIL DEL PUESTO

| REQUISITOS | DETALLE |
|--|--|
| Experiencia ⁶⁴ | <ul style="list-style-type: none">Experiencia laboral general mínimo: 01 año. |
| Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios | <ul style="list-style-type: none">Secundaria Completa. |
| Conocimientos para el puesto | <ul style="list-style-type: none">Amplio conocimiento en Redacción, Gestión Documental, Archivo y Digitalización de documentos.Conocimiento de Office a nivel básico (Word, Excel, Power Point) |
| Curso y/o Especialización <i>Acreditado con certificado, constancia.</i> | <ul style="list-style-type: none">No aplica |
| Habilidades o competencias | <ul style="list-style-type: none">Analítico, proactivo, capacidad de trabajo en equipo, responsable. |
| Requisitos Adicionales | <ul style="list-style-type: none">No aplica |

V. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- Recepcionar, registrar, distribuir y dar seguimiento a la documentación de que emiten los Supervisores de Seguridad Ciudadana.
- Redactar y archivar informes, actas, reportes, partes de asistencia, partes de patrullaje integrado, partes de patrullaje municipales emitidos por los Supervisores hacia la Subgerencia de Seguridad Ciudadana.
- Proveer oportunamente información solicitada por la Subgerencia de Seguridad Ciudadana.
- Otras funciones designadas por su jefe inmediato.

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.



VI. 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°277 -2019/MDC

| | |
|--------------------------------|---------------------------|
| DENOMINACIÓN DEL PUESTO | ESPECIALISTA LEGAL |
| N° DE POSICIONES | 01 |

I. GENERALIDADES

II. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de Un (01) **ESPECIALISTA LEGAL**

III. Dependencia, unidad orgánica y/área solicitante

Subgerencia de Planeamiento Urbano y Catastro

IV. PERFIL DEL PUESTO

| REQUISITOS | DETALLE |
|--|--|
| Experiencia ⁶⁵ | <ul style="list-style-type: none">Experiencia laboral general mínimo: 03 años |
| Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios | <ul style="list-style-type: none">Título de Abogado |
| Conocimientos para el puesto | <ul style="list-style-type: none">Conocimiento en Gestión Pública, Planeamiento Urbano, o afines a sus funciones o materia.Conocimiento de Inglés: No requiereConocimiento de Informática: No requiere |
| Curso y/o Especialización <i>Acreditado con certificado, constancia.</i> | <ul style="list-style-type: none">No requiere |
| Habilidades o competencias | <ul style="list-style-type: none">Análítico, proactivo, capacidad de trabajo en equipo, responsable. |
| Requisitos Adicionales | <ul style="list-style-type: none">No requiere |

V. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- Realizar la verificación jurídica de los procedimientos administrativos y servicios exclusivos que brinda la Sub Gerencia de Planeamiento Urbano y Catastro.
- Brindar asesoramiento legal del TUO de la Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, y la Ley N°29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones.
- Elaborar Informes Técnicos legales sobre los expedientes técnicos de saneamiento físico legal.
- Otras actividades que asigne la Sub Gerencia de Planeamiento Urbano y Catastro.

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.



VI. 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/ 3.500.00 (Tres 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°278 -2019/MDC

| | |
|--------------------------------|--------------------------|
| DENOMINACIÓN DEL PUESTO | TECNICO CATASTRAL |
| N° DE POSICIONES | 01 |

I. GENERALIDADES

II. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de Un (01) **TECNICO CATASTRAL**

III. Dependencia, unidad orgánica y/área solicitante

Subgerencia de Planeamiento Urbano y Catastro

IV. PERFIL DEL PUESTO

| REQUISITOS | DETALLE |
|--|---|
| Experiencia ⁶⁶ | <ul style="list-style-type: none">Experiencia laboral general mínimo: 01 añoExperiencia laboral específica mínimo: No requiereExperiencia laboral específica en el sector público mínimo: No requiere |
| Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios | <ul style="list-style-type: none">Bachiller en Geografía o Ingeniería Geográfica |
| Conocimientos para el puesto | <ul style="list-style-type: none">Curso o Especialización en GIS aplicado al CatastroCurso o Taller en Habilitaciones Urbanas y Edificaciones o afines. |
| Curso y/o Especialización <i>Acreditado con certificado, constancia.</i> | <ul style="list-style-type: none">No requiere |
| Habilidades o competencias | <ul style="list-style-type: none">Analítico, proactivo, capacidad de trabajo en equipo, responsable. |
| Requisitos Adicionales | <ul style="list-style-type: none">No requiere |

V. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- 1.- Atender procedimientos de constancia de posesión
- 2.- Atender procedimientos de numeración municipal
- 3.- Verificación catastral a solicitud del interesado (solicitudes, denuncias y/o quejas)
- 4.- Atención de procedimientos de nomenclatura vial
- 5.- Atención de expedientes de certificado de constancias de linderos
- 6.- Otras funciones que designe el jefe inmediato

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.



VI. 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°279 -2019/MDC

| | |
|--------------------------------|---|
| DENOMINACIÓN DEL PUESTO | ESPECIALISTA DE HABILITACIONES URBANAS |
| N° DE POSICIONES | 01 |

I. GENERALIDADES

II. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de Un (01) **ESPECIALISTA DE HABILITACIONES URBANAS**

III. Dependencia, unidad orgánica y/área solicitante

Subgerencia de Planeamiento Urbano y Catastro

IV. PERFIL DEL PUESTO

| REQUISITOS | DETALLE |
|--|---|
| Experiencia ⁶⁷ | <ul style="list-style-type: none">Experiencia laboral general mínimo: 5 años |
| Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios | <ul style="list-style-type: none">Bachiller en Ingeniería Civil o Ingeniería Geográfica. |
| Conocimientos para el puesto | <ul style="list-style-type: none">Conocimiento en Gestión Pública, Planeamiento Urbano, o afines a sus funciones o materia. |
| Curso y/o Especialización <i>Acreditado con certificado, constancia.</i> | <ul style="list-style-type: none">No requiere |
| Habilidades o competencias | <ul style="list-style-type: none">Analítico, proactivo, capacidad de trabajo en equipo, responsable. |
| Requisitos Adicionales | <ul style="list-style-type: none">No requiere |

V. CARACTERÍSTICAS 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.- Elaboración de expedientes técnicos para el saneamiento físico legal de los bienes inmuebles de la institución.
- 4.- Revisión y atención de expedientes para Visación de planos para prescripción adquisitiva de dominio
- 5.- Revisión y atención de expedientes administrativos de independización y/o Subdivisión de lotes.
- 6.- Otras funciones que designe el jefe inmediato

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.



VI. 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 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°280 -2019/MDC

| | |
|--------------------------------|----------------------------|
| DENOMINACIÓN DEL PUESTO | INSPECTOR CATASTRAL |
| N° DE POSICIONES | 01 |

I. GENERALIDADES

II. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de Un (01) **INSPECTOR CATASTRAL**

III. Dependencia, unidad orgánica y/área solicitante

Sub Gerencia de Planeamiento Urbano y Catastro

IV. PERFIL DEL PUESTO

| REQUISITOS | DETALLE |
|--|---|
| Experiencia ⁶⁸ | <ul style="list-style-type: none">Experiencia laboral general mínimo: 01 añoExperiencia laboral específica mínimo: No requiereExperiencia laboral específica en el sector público mínimo: No requiere |
| Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios | <ul style="list-style-type: none">Secundaria completa |
| Conocimientos para el puesto | <ul style="list-style-type: none">Conocimiento en Gestión Pública, Planeamiento Urbano, o afines a sus funciones o materia.Conocimiento de informática: No requiere |
| Curso y/o Especialización <i>Acreditado con certificado, constancia.</i> | <ul style="list-style-type: none">Curso o especialización en computación o informática. |
| Habilidades o competencias | <ul style="list-style-type: none">Analítico, proactivo, capacidad de trabajo en equipo, responsable. |
| Requisitos Adicionales | <ul style="list-style-type: none">No requiere |

V. CARACTERÍSTICAS 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.- Otras funciones que designe el jefe inmediato.

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.



VI. 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 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°281 -2019/MDC

| | |
|--------------------------------|----------------------------|
| DENOMINACIÓN DEL PUESTO | AUXILIAR DE ARCHIVO |
| N° DE POSICIONES | 01 |

I. GENERALIDADES

II. Objeto de la convocatoria

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

III. Dependencia, unidad orgánica y/área solicitante

Sub Gerencia de Planeamiento Urbano y Catastro

IV. PERFIL DEL PUESTO

| REQUISITOS | DETALLE |
|--|--|
| Experiencia ⁶⁹ | <ul style="list-style-type: none">Experiencia laboral general mínimo: 01 añosExperiencia laboral específica mínimo: No requiereExperiencia laboral específica en el sector público mínimo: No requiere |
| Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios | <ul style="list-style-type: none">Secundaria Completa |
| Conocimientos para el puesto | <ul style="list-style-type: none">Conocimiento en Gestión Pública, Planeamiento Urbano, o afines a sus funciones o materia.Conocimiento de Inglés: No requiereConocimiento de Informática: No requiere |
| Curso y/o Especialización <i>Acreditado con certificado, constancia.</i> | <ul style="list-style-type: none">No requiere |
| Habilidades o competencias | <ul style="list-style-type: none">Analítico, proactivo, capacidad de trabajo en equipo, responsable. |
| Requisitos Adicionales | <ul style="list-style-type: none">No requiere |

V. CARACTERÍSTICAS 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.

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.



VI. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES | DETALLE |
|---|---|
| Lugar de prestación del servicio | Sub Gerencia 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/ 1,200.00 (Un 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°282 -2019/MDC

| | |
|--------------------------------|--------------------------------|
| DENOMINACIÓN DEL PUESTO | AUXILIAR ADMINISTRATIVO |
| N° DE POSICIONES | 01 |

I. GENERALIDADES

II. Objeto de la convocatoria

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

III. Dependencia, unidad orgánica y/área solicitante

Sub Gerencia de Planeamiento Urbano y Catastro

IV. PERFIL DEL PUESTO

| REQUISITOS | DETALLE |
|--|---|
| Experiencia ⁷⁰ | <ul style="list-style-type: none">Experiencia laboral general mínimo: 01 añoExperiencia laboral específica mínimo: No requiereExperiencia laboral específica en el sector público mínimo: No requiere |
| Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios | <ul style="list-style-type: none">Secundaria Completa |
| Conocimientos para el puesto | <ul style="list-style-type: none">Conocimiento de Word y Excel: Básico |
| Curso y/o Especialización <i>Acreditado con certificado, constancia.</i> | <ul style="list-style-type: none">No requiere |
| Habilidades o competencias | <ul style="list-style-type: none">Analítico, proactivo, capacidad de trabajo en equipo, responsable. |
| Requisitos Adicionales | <ul style="list-style-type: none">No requiere |

V. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- Organizar , clasificar y custodiar documentos de la Sub Gerencia
- Mantener actualizada la información (base de datos) referida al archivo del área.
- Ordenamiento de documentos de la Sub Gerencia.
- Atención a las solicitudes por Acceso a la información.
- Apoyo en atención al público.
- Otras que asigne el jefe.

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.



VI. 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/ 1,200.00 (Un 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°283 -2019/MDC

| | |
|--------------------------------|---------------------------|
| DENOMINACIÓN DEL PUESTO | Operador Logístico |
| N° DE POSICIONES | 03 |

I. GENERALIDADES

II. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de tres (03) **Operador Logístico**.

III. Dependencia, unidad orgánica y/área solicitante

Subgerencia de Salud y Control Ambiental

IV. PERFIL DEL PUESTO

| REQUISITOS | DETALLE |
|--|---|
| Experiencia ⁷¹ | <ul style="list-style-type: none">Experiencia laboral general mínimo:01 Año |
| Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios | <ul style="list-style-type: none">Secundaria Completa |
| Conocimientos para el puesto | <ul style="list-style-type: none">No Requiere. |
| Curso y/o Especialización <i>Acreditado con certificado, constancia.</i> | <ul style="list-style-type: none">No Requiere |
| Habilidades o competencias | <ul style="list-style-type: none">Sociable, proactivo, capacidad de trabajo en equipo, responsable. |
| Requisitos Adicionales | <ul style="list-style-type: none">No requiere |

V. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

1. Atender los requerimientos presentados por los administrados referente a nichos, mausoleos, tumbas, previa presentación de los documentos sustentatorios otorgados por la Subgerencia.
2. Orientar a los administrados que visitan el Cementerio designado, brindando información de la ubicación de cuarteles, nichos, mausoleos, tumbas.
3. Informar al Subgerente de Salud y Control Ambiental las necesidades de nichos y espacios.
4. Requerir al Subgerente los implementos necesarios para el cumplimiento de su labor en el cementerio.
5. Entregar la documentación de los entierros en la Sub Gerencia de Salud y Control Ambiental.
6. Velar por la operatividad del Cementerio designado, apertura y clausura de acuerdo a los horarios determinados.
7. Velar por el buen estado de los pasillos del Cementerio.
8. Informar al Sub Gerente de Salud y Control Ambiental de las actividades que realiza.
9. 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.



VI. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES | DETALLE |
|---|--|
| Lugar de prestación del servicio | Indicar unidad orgánica |
| 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°284 -2019/MDC

| | |
|--------------------------------|------------|
| DENOMINACIÓN DEL PUESTO | Odontólogo |
| N° DE POSICIONES | 01 |

I. GENERALIDADES

II. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) **Odontólogo**.

III. Dependencia, unidad orgánica y/área solicitante

Subgerencia de Salud y Control Ambiental

IV. PERFIL DEL PUESTO

| REQUISITOS | DETALLE |
|--|--|
| Experiencia ⁷² | <ul style="list-style-type: none">Experiencia laboral general mínimo 05 años. |
| Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios | <ul style="list-style-type: none">Título profesional en odontología, colegiado y habilitado. |
| Conocimientos para el puesto | <ul style="list-style-type: none">Conocimiento de Inglés: No requiere.Conocimiento de Informática: No requiere. |
| Curso y/o Especialización <i>Acreditado con certificado, constancia.</i> | <ul style="list-style-type: none">No Requiere |
| Habilidades o competencias | <ul style="list-style-type: none">Sociable, proactivo, capacidad de trabajo en equipo, responsable. |
| Requisitos Adicionales | No requiere |

V. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- Diseñar, implementar y ejecutar programas sostenibles en materias de salud Otras funciones designadas por su jefe inmediato.
- Asistencia odontológica preventiva, curativa y correctiva a la población del Distrito de Comas.
- Realizar la programación de actividades por mes y por ruta con el personal de salud de la Subgerencia de Salud y Control Ambiental.
- Realización de actividades preventivas y educativas a la población (Charlas de Limpieza, Fluorización entre otros.)
- Realizar la coordinación con el personal de los establecimientos de salud para el registro de las actividades según corresponda.
- Elaboración de informes en forma conjunta con equipo técnico, según corresponda.
- Informe de avances de las actividades, según los productos a realizar.
- La información tendrá la conformidad y aprobación de su Jefe inmediato superior.

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.



VI. 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/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°285 -2019/MDC

| | |
|--------------------------------|-------------------------|
| DENOMINACIÓN DEL PUESTO | AUXILIAR ADMINISTRATIVO |
| N° DE POSICIONES | 01 |

I. GENERALIDADES

II. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de Un (01) AUXILIAR ADMINISTRATIVO

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

IV. PERFIL DEL PUESTO

| REQUISITOS | DETALLE |
|--|---|
| Experiencia ⁷³ | <ul style="list-style-type: none">Experiencia laboral general mínimo: 01 año |
| Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios | <ul style="list-style-type: none">Secundaria Completa |
| Conocimientos para el puesto | <ul style="list-style-type: none">Conocimiento de gestión documental, redacción y computación a nivel básico. |
| Curso y/o Especialización <i>Acreditado con certificado, constancia.</i> | <ul style="list-style-type: none">Curso o Especialización en Contrataciones con el Estado. |
| Habilidades o competencias | <ul style="list-style-type: none">Analítico, proactivo, capacidad de trabajo en equipo, responsable. |
| Requisitos Adicionales | <ul style="list-style-type: none">No requiere |

V. 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.

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.



VI. 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°286 -2019/MDC

| | |
|--------------------------------|-----------------------|
| DENOMINACIÓN DEL PUESTO | Analista legal |
| N° DE POSICIONES | 01 |

I. GENERALIDADES

II. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de Un (01) **Analista Legal**

III. Dependencia, unidad orgánica y/área solicitante

Gerencia de Administración y Finanzas.

IV. PERFIL DEL PUESTO

| REQUISITOS | DETALLE |
|--|--|
| Experiencia ⁷⁴ | <ul style="list-style-type: none">Experiencia laboral general mínimo: 03 Año |
| Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios | <ul style="list-style-type: none">Bachiller en Derecho |
| Conocimientos para el puesto | <ul style="list-style-type: none">Gestión pública y conocimientos de computación |
| Curso y/o Especialización <i>Acreditado con certificado, constancia.</i> | <ul style="list-style-type: none">No requiere |
| Habilidades o competencias | <ul style="list-style-type: none">Analítico, proactivo, capacidad de trabajo en equipo, responsable. |
| Requisitos Adicionales | <ul style="list-style-type: none">No requiere |

V. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

1. REVISAR Y CALIFICAR EXPEDIENTES, ELABORAR INFORMES DE MATERIA LEGAL QUE CORRESPONDAN A DICHAS SOLICITUDES
2. ELABORAR PROYECTOS DE RESOLUCION
3. LABORAR PROPUESTAS DE NORMAS EN MATERIA ADMINISTRATIVA TALES COMO REGLAMENTOS, DIRECTIVAS, LINEAMIENTOS Y OTROS.
4. ELABORAR DOCUMENTOS EN MATERIA LEGAL Y ADMINISTRATIVA DE ACUERDO A LO REQUERIDO POR ALTA DIRECCION.
5. REALIZAR LAS COMUNICACIONES Y COORDINACION A NIVEL INTERNO PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES

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.



6. ANALIZAR Y REVISAR EXP. RESPECTO A CONTRATACIONES, RECOMENDACIONES DE OCI, PROCURADURIA Y ENTES RECTORES.
7. APOYO EN EL ANALISIS Y EVALUACION DE PROCEDIMIENTOS PROPIOS DE LA GERENCIA.
8. OTRAS FUNCIONES QUE LE ASIGNE A SU JEFE INMEDIATO.

VI. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES | DETALLE |
|---|--|
| Lugar de prestación del servicio | Gerencia de Administración y Finanzas. |
| Duración del contrato | A partir de la firma del contrato hasta un (01) mes, sujeto a posible renovación. |
| Remuneración Mensual | S/ 2,700.00 (Dos mil Setecientos con 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°287 -2019/MDC

| | |
|--------------------------------|-----------------------------------|
| DENOMINACIÓN DEL PUESTO | Asistente Administrativo I |
| N° DE POSICIONES | 01 |

I. GENERALIDADES

II. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de Un (01) **Asistente Administrativo I.**

III. Dependencia, unidad orgánica y/área solicitante

Gerencia de Administración y Finanzas.

IV. PERFIL DEL PUESTO

| REQUISITOS | DETALLE |
|--|--|
| Experiencia ⁷⁵ | <ul style="list-style-type: none">Experiencia laboral general mínimo: 01 Año |
| Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios | <ul style="list-style-type: none">Egresado Universitario en Administración, similares o afines |
| Conocimientos para el puesto | <ul style="list-style-type: none">Conocimiento en Computación y SIAF |
| Curso y/o Especialización <i>Acreditado con certificado, constancia.</i> | <ul style="list-style-type: none">No requiere |
| Habilidades o competencias | <ul style="list-style-type: none">Análítico, proactivo, capacidad de trabajo en equipo, responsable. |
| Requisitos Adicionales | <ul style="list-style-type: none">No requiere |

V. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

1. APOYO EN LA RECEPCION Y REGISTRO DE LOS REQUERIMIENTOS DE LAS DIFERENTES UNIDADES ORGANICAS.
2. CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LOS REQUERIMIENTOS.
3. EMISION DE LAS SOLICITUDES DE DISPONIBILIDAD Y VERTIFICACION ANTE LA GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO REVISAR EN EL LIBRO BANCOS EN FORMA DIARIA LOS DEPOSITOS Y GIROS.
4. REGISTRO Y CONTROL DE LAS OREDENES DE SERVICIO Y COMPRAS DEVENGADOS POR GIRAR
5. EMISION, REGISTRO Y CONTROL DE LAS ORDENES DE GIRO.
6. EMISION DE INFORMES, MEMORANDU Y OTROS
7. ASISTIR EN LAS ACTIVIDADES Y GESTIONES PROPIAS DE LA SUBGERENCIA.
8. OTRAS FUNCIONES QUE LE ASIGNE SU JEFE INMEDIATO.

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.



VI. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES | DETALLE |
|---|---|
| Lugar de prestación del servicio | Gerencia de Administración y Finanzas. |
| 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 con 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°288 -2019/MDC

| | |
|--------------------------------|------------------------------------|
| DENOMINACIÓN DEL PUESTO | Asistente Administrativo II |
| N° DE POSICIONES | 01 |

I. GENERALIDADES

II. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de Un (01) **Asistente Administrativo II.**

III. Dependencia, unidad orgánica y/área solicitante

Gerencia de Administración y Finanzas.

IV. PERFIL DEL PUESTO

| REQUISITOS | DETALLE |
|--|--|
| Experiencia ⁷⁶ | <ul style="list-style-type: none">Experiencia laboral general mínimo: 01 Año |
| Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios | <ul style="list-style-type: none">Egresado Universitario en Administración, Contabilidad, Ingeniería Industrial o afines |
| Conocimientos para el puesto | <ul style="list-style-type: none">Gestión pública y conocimientos de computación |
| Curso y/o Especialización <i>Acreditado con certificado, constancia.</i> | <ul style="list-style-type: none">No requiere |
| Habilidades o competencias | <ul style="list-style-type: none">Análítico, proactivo, capacidad de trabajo en equipo, responsable. |
| Requisitos Adicionales | <ul style="list-style-type: none">No requiere |

V. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

1. APOYO EN LA RECEPCION DE DOCUMENTACION EXTERNA,.
2. APOYO EN LA RECEPCION DE DOCUMENTACION ALCANZADAS POR LAS DIFERENTES UNIDADES ORGANICAS.
3. APOYO EN EL REGISTRO Y DERIVACION A TRAVES DEL SISTEMA GESDOCE.
4. REALIZAR LAS COMUNICACIONES Y COORDINACION A NIVEL INTERNO PARA DESARROLLO DE ACTIVIDADES.
5. REGISTRO Y SEGUIMIENTO DE TODA LA DOCUMENTACION INGRESADA A LA GERENCIA.
6. REGISTRO, CONTROL Y TRAMITE EN CUMPLIMIENTO DE RESOLUCION DE ALCALDIA Y GERENCIAS
7. ASISTIR EN LAS ACTIVIDADES Y GESTIONES PROPIAS DE LA GERENCIA
8. OTRAS FUNCIONES QUE LE ASIGNE A SU JEFE INMEDIATO

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.



VI. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES | DETALLE |
|---|---|
| Lugar de prestación del servicio | Gerencia de Administración y Finanzas. |
| 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 con 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°289 -2019/MDC

| | |
|--------------------------------|-----------------------------------|
| DENOMINACIÓN DEL PUESTO | Asistente Administrativo I |
| N° DE POSICIONES | 01 |

I. GENERALIDADES

II. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de Un (01) **Asistente Administrativo I.**

III. Dependencia, unidad orgánica y/área solicitante

Subgerencia de Tesorería.

IV. PERFIL DEL PUESTO

| REQUISITOS | DETALLE |
|--|---|
| Experiencia ⁷⁷ | <ul style="list-style-type: none">Experiencia laboral general mínimo: 01 Año |
| Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios | <ul style="list-style-type: none">Egresado Universitario en Contabilidad o Economía |
| Conocimientos para el puesto | <ul style="list-style-type: none">Conocimiento en Gestión Pública, libros banco, conciliaciones bancarias y SIAF. |
| Curso y/o Especialización <i>Acreditado con certificado, constancia.</i> | <ul style="list-style-type: none">No requiere |
| Habilidades o competencias | <ul style="list-style-type: none">Analítico, proactivo, capacidad de trabajo en equipo, responsable. |
| Requisitos Adicionales | <ul style="list-style-type: none">No requiere |

V. CARACTERÍSTICAS 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 DEPOSITOS Y GIROS.
5. APOYAR EN LA ENTREGA DE BOLETAS DE PAGO.
6. REGISTRAR Y CONTROLAR LAS RENDICIONES DE VALES PROVISIONALES.

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.



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.

VI. 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 con 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°290 -2019/MDC

| | |
|--------------------------------|---------------------------|
| DENOMINACIÓN DEL PUESTO | OPERADOR DE CAJA I |
| N° DE POSICIONES | 01 |

I. GENERALIDADES

II. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de Un (01) **OPERADOR DE CAJA I**

III. Dependencia, unidad orgánica y/área solicitante

Subgerencia de Tesorería.

IV. PERFIL DEL PUESTO

| REQUISITOS | DETALLE |
|--|---|
| Experiencia ⁷⁸ | <ul style="list-style-type: none">Experiencia laboral general mínimo: 01 Año |
| Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios | <ul style="list-style-type: none">Secundaria completa |
| Conocimientos para el puesto | <ul style="list-style-type: none">Conocimiento en Dominio de caja, identificación de billetes y monedas, atención al público. |
| Curso y/o Especialización <i>Acreditado con certificado, constancia.</i> | <ul style="list-style-type: none">No requiere |
| Habilidades o competencias | <ul style="list-style-type: none">Analítico, proactivo, capacidad de trabajo en equipo, responsable. |
| Requisitos Adicionales | <ul style="list-style-type: none">No requiere |

V. CARACTERÍSTICAS 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 LIQUIDACION DIARIA DE ACUERDO AL TRIBUTO, TENIENDO EN CUENTA EL ORDEN CORRESPONDIENTE.
- 3- ELABORAR EL RECIBO E INGRESO EN FORMA DIARIA DE TODOS SUS REGISTROS.
- 4- ELABORAR LOS DOCUMENTOS RELACIONADOS A LOS INGRESOS DIARIOS, QUE SON MATERIA DE ELABORAR EL RECIBO DE INGRESO. LOS MISMOS QUE NO DEBEN TENER BORRONES, ENMENDADURAS NI AÑADURIAS EN LOS IMPORTES TOTALES, BAJO SU RESPONSABILIDAD.
- 5- OTRAS FUNCIONES QUE LE ASIGNE A 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.



VI. 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 (Mil seiscientos con 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°291 -2019/MDC

| | |
|--------------------------------|---------------------------|
| DENOMINACIÓN DEL PUESTO | Asistente Contable |
| N° DE POSICIONES | 01 |

I. GENERALIDADES

II. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de Un (01) **Asistente Contable**.

III. Dependencia, unidad orgánica y/área solicitante

Sub Gerencia de Contabilidad

IV. PERFIL DEL PUESTO

| REQUISITOS | DETALLE |
|--|--|
| Experiencia ⁷⁹ | <ul style="list-style-type: none">Experiencia laboral general mínimo 01 año |
| Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios | <ul style="list-style-type: none">Bachiller en Contabilidad y/o administración |
| Conocimientos para el puesto | <ul style="list-style-type: none">Conocimientos en gestión públicaConocimiento de manejo del SIAFConocimiento de Inglés : BásicoConocimiento de Ofimática: Básico |
| Curso y/o Especialización <i>Acreditado con certificado, constancia.</i> | <ul style="list-style-type: none">Diplomado en Gestión Pública.Curso de Excel Avanzado |
| Habilidades o competencias | <ul style="list-style-type: none">Analítico, proactivo, capacidad de trabajo en equipo, responsable. |
| Requisitos Adicionales | <ul style="list-style-type: none">No requiere |

V. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

1. Realizar el control previo de las órdenes de compra de bienes.
2. Devengados de las órdenes de compras de bienes.
3. Contabilización de gastos en el módulo contable SIAF.
4. Control previo de los comprobantes de pago de caja chica y registrar al módulo contable SIAF la rendición y reembolso de la misma.
5. Participar en la elaboración del informe económico de los parques y jardines, según Ordenanza N° 471/MDC.
6. Asistir en el arqueo de caja chica y caja central.
7. Elaborar informes y Memorándums de acuerdo a la necesidad de la Sub Gerencia.
8. Otras funciones designadas por 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.



VI. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES | DETALLE |
|---|--|
| Lugar de prestación del servicio | Sub Gerencia de Contabilidad de la Municipalidad de Comas |
| 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°292 -2019/MDC

| | |
|--------------------------------|------------------------------|
| DENOMINACIÓN DEL PUESTO | Especialista Contable |
| N° DE POSICIONES | 01 |

I. GENERALIDADES

II. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de Un (01) **Especialista Contable**.

III. Dependencia, unidad orgánica y/área solicitante

Sub Gerencia de Contabilidad

IV. PERFIL DEL PUESTO

| REQUISITOS | DETALLE |
|--|--|
| Experiencia ⁸⁰ | <ul style="list-style-type: none">Experiencia laboral general mínimo: 03 añosExperiencia laboral específica mínimo: 03 años.Experiencia laboral específica en el sector público mínimo: 03 años |
| Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios | <ul style="list-style-type: none">Título Técnico de Contabilidad |
| Conocimientos para el puesto | <ul style="list-style-type: none">Conocimiento en SIAF, SEACE, SIGAConocimiento de OfimáticaConocimiento de Inglés: Básico |
| Curso y/o Especialización <i>Acreditado con certificado, constancia.</i> | <ul style="list-style-type: none">Diplomado Especializado en Gestión Pública aplicado a los Gobierno Locales y Delitos contra la Administración Pública.Curso Excel nivel BásicoCurso de Especialización en Actualización Contable y TributariaCurso de Especialización: Gastos Deducibles Aceptados por SUNAT. |
| Habilidades o competencias | <ul style="list-style-type: none">Análítico, proactivo, capacidad de trabajo en equipo, responsable. |
| Requisitos Adicionales | <ul style="list-style-type: none">No requiere |

V. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

1. Apoyo en la formulación y elaboración de los procesos de cierre mensual, trimestral y anual a nivel presupuestal y financiero para su presentación a la contaduría pública
2. Responsable en las conciliaciones de operaciones SIAF
3. Responsable de la contabilización de ingresos
4. Verificación contable para liquidación de obras
5. Análisis de cuenta, ajustes y provisiones (recíprocas)
6. Contabilizar gastos en el módulo contable SIAF, según la orden de servicio asignada
7. Elaborar informes y memorándums de acuerdo a las necesidades de la Sub Gerencia
8. Otras funciones que le asigne su jefe.

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.



VI. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES | DETALLE |
|---|---|
| Lugar de prestación del servicio | Sub Gerencia 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 con 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°293 -2019/MDC

| | |
|--------------------------------|---|
| DENOMINACIÓN DEL PUESTO | PROFESIONAL PARA LA GERENCIA DE RENTAS |
| N° DE POSICIONES | 01 |

I. GENERALIDADES

II. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) **Profesional para la Gerencia de Rentas.**

III. Dependencia, unidad orgánica y/área solicitante **GERENCIA DE RENTAS**

IV. PERFIL DEL PUESTO

| REQUISITOS | DETALLE |
|--|---|
| Experiencia ⁸¹ | <ul style="list-style-type: none">Experiencia laboral general mínimo: 03 añosExperiencia laboral específica mínimo: 01 año.Experiencia laboral específica en el sector público: 06 meses. |
| Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios | <ul style="list-style-type: none">Título en Administración, economía, derecho y/o carreras afines |
| Conocimientos para el puesto | <ul style="list-style-type: none">Conocimiento en Administración Tributaria.Conocimiento de Inglés: No requiereConocimiento de Informática: Intermedio |
| Curso y/o Especialización <i>Acreditado con certificado, constancia.</i> | <ul style="list-style-type: none">Diplomado en Contrataciones con el Estado. |
| Habilidades o competencias | <ul style="list-style-type: none">Analítico, proactivo, capacidad de trabajo en equipo, responsable. |
| Requisitos Adicionales | <ul style="list-style-type: none">No requiere |

V. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- Coordinar la gestión del despacho de la Gerencia de Rentas.
- Proyectar informes técnicos de carácter tributario y/o administrativo.
- Coordinar las gestiones con las subgerencias de recaudación, registro y orientación al contribuyente, fiscalización y ejecutoría coactiva.
- Participar en la formulación de procedimientos, directivas, reglamentos y otras normatividades, orientadas a mejorar el cumplimiento de obligaciones tributarias; así como para el cumplimiento de funciones con eficiencia y eficacia.
- Comunicar a las subgerencias de recaudación, registro y orientación al contribuyente, fiscalización, ejecutoría coactiva y al personal, las normas y dispositivos de la Gerencia de Rentas.
- Generar reporte para la Gerencia de Rentas que sean útiles para la toma de decisiones.
- Elaborar Informe de Actividades a fin de verificar el cumplimiento del servicio.
- Otras que determine el Gerente de Rentas.

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.



VI. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES | DETALLE |
|---|---|
| Lugar de prestación del servicio | GERENCIA DE RENTAS |
| 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°294 -2019/MDC

| | |
|--------------------------------|---------------------------|
| DENOMINACIÓN DEL PUESTO | Gestor de Cobranza |
| N° DE POSICIONES | 02 |

I. GENERALIDADES

II. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de Dos (02) **Gestores de Cobranza**

III. Dependencia, unidad orgánica y/área solicitante

Subgerencia de Ejecutoria coactiva.

IV. PERFIL DEL PUESTO

| REQUISITOS | DETALLE |
|--|---|
| Experiencia ⁸² | <ul style="list-style-type: none">Experiencia laboral general mínimo: 05 años.Experiencia laboral específica mínimo: 01 año.Experiencia laboral específica en el sector público mínimo: No requiere |
| Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios | <ul style="list-style-type: none">Bachiller en Economía y/o Ingeniería de Sistemas |
| Conocimientos para el puesto | <ul style="list-style-type: none">Conocimiento en derecho tributario y/o administrativo.Conocimiento de Inglés: No requiereConocimiento de Informática: básico. |
| Curso y/o Especialización <i>Acreditado con certificado, constancia.</i> | <ul style="list-style-type: none">No requiere |
| Habilidades o competencias | <ul style="list-style-type: none">Analítico, proactivo, capacidad de trabajo en equipo, responsable. |
| Requisitos Adicionales | <ul style="list-style-type: none">No requiere |

V. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

1. Gestionar la cobranza realizando visitas a los administrados en sus domicilios.
2. Realizar compromisos de pago con los obligados.
3. Alimentar data en formato Excel de los compromisos realizados.
4. Otras funciones designadas por su jefe inmediato.

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.



VI. 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/2,000.00 (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°295 -2019/MDC

| | |
|--------------------------------|-------------------------------|
| DENOMINACIÓN DEL PUESTO | Técnico Administrativo |
| N° DE POSICIONES | 01 |

I. GENERALIDADES

II. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de Un (01) **Técnico Administrativo**.

III. Dependencia, unidad orgánica y/área solicitante

Subgerencia de Ejecutoria coactiva.

IV. PERFIL DEL PUESTO

| REQUISITOS | DETALLE |
|--|--|
| Experiencia ⁸³ | <ul style="list-style-type: none">Experiencia laboral general mínimo: 01 año.Experiencia laboral específica mínimo: No requiereExperiencia laboral específica en el sector público mínimo: No requiere |
| Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios | <ul style="list-style-type: none">Estudios universitarios en Derecho |
| Conocimientos para el puesto | <ul style="list-style-type: none">Conocimiento en derecho administrativo.Conocimiento de Inglés: No RequiereConocimiento de Informática: Básico |
| Curso y/o Especialización <i>Acreditado con certificado, constancia.</i> | <ul style="list-style-type: none">No requiere |
| Habilidades o competencias | <ul style="list-style-type: none">Analítico, proactivo, capacidad de trabajo en equipo, responsable. |
| Requisitos Adicionales | <ul style="list-style-type: none">No requiere |

V. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

1. Ayuda permanente al Ejecutor y Auxiliar Coactivo en las tareas a su cargo.
2. Realizar la proyección de resoluciones de retenciones bancarias para los diferentes bancos.
3. Hacer la resolución de requerimiento de los cheques y su imputación.
4. Proyectar las resoluciones de levantamiento de retención bancaria para los diferentes bancos.
5. Otras funciones designadas por 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.



VI. 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/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°296 -2019/MDC

| | |
|--------------------------------|-----------------------------|
| DENOMINACIÓN DEL PUESTO | ASISTENTE TRIBUTARIO |
| N° DE POSICIONES | 01 |

I. GENERALIDADES

II. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de Un (01) **Asistente Tributario**

III. Dependencia, unidad orgánica y/área solicitante

Subgerencia de Ejecutoria coactiva.

IV. PERFIL DEL PUESTO

| REQUISITOS | DETALLE |
|--|--|
| Experiencia ⁸⁴ | <ul style="list-style-type: none">Experiencia laboral general mínimo: 01 año.Experiencia laboral específica mínimo: No RequiereExperiencia laboral específica en el sector público mínimo: No requiere |
| Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios | <ul style="list-style-type: none">Estudios universitarios en Economía, Contabilidad, Administración, Ingeniería Industrial e Ingeniería de Sistemas o Ingeniería de informática |
| Conocimientos para el puesto | <ul style="list-style-type: none">Conocimiento en derecho tributario.Manejo a nivel usuario de Microsoft OfficeConocimiento de Inglés: No RequiereConocimiento de Informática: Básico |
| Curso y/o Especialización <i>Acreditado con certificado, constancia.</i> | <ul style="list-style-type: none">No requiere |
| Habilidades o competencias | <ul style="list-style-type: none">Adaptabilidad, Análisis, Atención, Organización de Información, Planificación, Redacción, Autocontrol, Comunicación Oral, Cooperación, Empatía e Iniciativa |
| Requisitos Adicionales | <ul style="list-style-type: none">No requiere |

V. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- Gestionar la información acerca de la deuda tributaria y no tributaria para la emisión de los actos administrativos y otros documentos que permitan gestionar la cobranza.
- Apoyar en el seguimiento de la deuda verificando su estado o situación para una mejor efectividad en la gestión de la cobranza
- Identificar a los contribuyentes morosos a fin de aplicar acciones de cobranza
- Estudiar el comportamiento de los administrados y contribuyentes por segmentos respecto a sus deudas tributarias y no tributarias
- Identificar los actos que interrumpan o suspendan la cobranza.
- Otras funciones designadas por 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.



VI. 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. |
| | 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°297 -2019/MDC

| | |
|--------------------------------|-----------------------------------|
| DENOMINACIÓN DEL PUESTO | ASISTENTE DE FISCALIZACIÓN |
| N° DE POSICIONES | 01 |

I. GENERALIDADES

II. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de Un (01) Asistente de Fiscalización.

III. Dependencia, unidad orgánica y/área solicitante SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN

IV. PERFIL DEL PUESTO

| REQUISITOS | DETALLE |
|--|---|
| Experiencia ⁸⁵ | <ul style="list-style-type: none">Experiencia laboral general mínimo: 2 años |
| Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios | <ul style="list-style-type: none">Bachiller en Marketing y Gestión Comercial |
| Conocimientos para el puesto | <ul style="list-style-type: none">Conocimiento en Gestión de Documentos, Fiscalización Tributaria.Conocimiento de Inglés: No requiere.Conocimiento de Informática: No requiere. |
| Curso y/o Especialización <i>Acreditado con certificado, constancia.</i> | <ul style="list-style-type: none">No requiere |
| Habilidades o competencias | <ul style="list-style-type: none">Analítico, proactivo, capacidad de trabajo en equipo, responsable. |
| Requisitos Adicionales | <ul style="list-style-type: none">No requiere |

V. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

1. Filtrar y emitir predios a fiscalizar de las diferentes zonales.
2. Apoyar en la generación y control de la programación semanal de fiscalización.
3. Monitorear y actualizar data de requerimientos fiscalizados.
4. Revisar información física de los expedientes de campo.
5. Supervisar liquidaciones diarias emitidas por liquidadores.
6. Liquidar requerimientos fiscalizados.
7. Atender contribución de eventos públicos no deportivos.
8. Controlar el archivo de la subgerencia.
9. Diseñar piezas gráficas solicitadas por la subgerencia.
10. Otras funciones que designe tu 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.



VI. 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 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°298 -2019/MDC

| | |
|--------------------------------|-----------------------|
| DENOMINACIÓN DEL PUESTO | FISCALIZADOR I |
| N° DE POSICIONES | 01 |

I. GENERALIDADES

II. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) FISCALIZADOR I

III. Dependencia, unidad orgánica y/área solicitante

Subgerencia de Fiscalización

IV. PERFIL DEL PUESTO

| REQUISITOS | DETALLE |
|--|--|
| Experiencia ⁸⁶ | <ul style="list-style-type: none">Experiencia laboral general mínimo: 01 año. |
| Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios | <ul style="list-style-type: none">Secundaria Completa |
| Conocimientos para el puesto | Conocimiento en AUTOCAD. Conocimiento en microsoft office. Conocimiento en sistema ADMUNI |
| Curso y/o Especialización <i>Acreditado con certificado, constancia.</i> | <ul style="list-style-type: none">No requiere |
| Habilidades o competencias | <ul style="list-style-type: none">Análítico, proactivo, capacidad de trabajo en equipo, responsable. |
| Requisitos Adicionales | <ul style="list-style-type: none">No requiere |

V. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- Realizar trabajo de campo en el proceso de fiscalización.
- Verificar y actualizar información tributaria por cambio de uso, emitiendo valores por diferenciales.
- Elaborar informes técnicos, emitir valores tributarios RD, RM, según corresponda.
- Realizar el llenado de actas de fiscalización, acta realizada y acta no realizada entre otras.
- Otras funciones que designe tu 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.



VI. 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 (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°299 -2019/MDC

| | |
|--------------------------------|----------------------------|
| DENOMINACIÓN DEL PUESTO | Asesor de Servicios |
| N° DE POSICIONES | 03 |

I. GENERALIDADES

II. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de Tres (03) **Asesores de Servicios**.

III. Dependencia, unidad orgánica y/área solicitante

Subgerencia de Registro y Orientación al Contribuyente

IV. PERFIL DEL PUESTO

| REQUISITOS | DETALLE |
|--|--|
| Experiencia ⁸⁷ | <ul style="list-style-type: none">Experiencia laboral general mínimo: 01 año.Experiencia laboral específica mínimo: 03 meses.Experiencia laboral específica en el sector público mínimo: 03 meses. |
| Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios | <ul style="list-style-type: none">Secundaria completa |
| Conocimientos para el puesto | <ul style="list-style-type: none">Conocimientos en Ofimática.Conocimientos del Sistema Admuni.Capacitación en Atención al Ciudadano. |
| Curso y/o Especialización <i>Acreditado con certificado, constancia.</i> | <ul style="list-style-type: none">Diplomado en Gestión Pública. |
| Habilidades o competencias | <ul style="list-style-type: none">Analítico, proactivo, capacidad de trabajo en equipo, responsable. |
| Requisitos Adicionales | <ul style="list-style-type: none">No requiere |

V. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- Registrar y procesar las Declaraciones Juradas de Impuesto Predial y Arbitrios Municipales en el Sistema Admuni (altas, descargas, independizaciones y actualizaciones).
- Procesar las exoneraciones de pensionistas y adulto mayor.
- Generar el reporte de las declaraciones juradas diarias para la sub gerencia de Orientación al Contribuyente.
- Generar convenios de Fraccionamiento de Impuesto Predial, Arbitrios Municipales y deuda No Tributaria.
- Manejar Información especializada en Registros y Cobranzas.
- Atención personalizada al contribuyente.
- Otras funciones designadas por su jefe inmediato.

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.



VI. 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/1,800.00 (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°300 -2019/MDC

| | |
|--------------------------------|---|
| DENOMINACIÓN DEL PUESTO | Coordinador de Plataforma en la Subgerencia de Registro y Orientación al Contribuyente |
| N° DE POSICIONES | 01 |

I. GENERALIDADES

II. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de Un (01) Coordinador de Plataforma

III. Dependencia, unidad orgánica y/área solicitante

Subgerencia de Registro y Orientación al Contribuyente

IV. PERFIL DEL PUESTO

| REQUISITOS | DETALLE |
|--|---|
| Experiencia ⁸⁸ | <ul style="list-style-type: none">Experiencia laboral general mínimo: 04 años.Experiencia laboral específica mínimo: 02 años.Experiencia laboral específica en el sector público mínimo: 02 años. |
| Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios | <ul style="list-style-type: none">Bachiller Universitario en la carrera de Administración |
| Conocimientos para el puesto | <ul style="list-style-type: none">Conocimientos en Ofimática.Conocimientos del Sistema Admuni.Capacitación en Atención al Ciudadano. |
| Curso y/o Especialización <i>Acreditado con certificado, constancia.</i> | <ul style="list-style-type: none">No requiere |
| Habilidades o competencias | <ul style="list-style-type: none">Analítico, proactivo, capacidad de trabajo en equipo, responsable. |
| Requisitos Adicionales | <ul style="list-style-type: none">No requiere |

V. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- Coordinar con los terminalistas que laboran en la plataforma en atención, seguimiento y orientación al contribuyente invocando una atención con calidad y calidez a los administrados.
- Informar y orientar al ciudadano y contribuyentes de los procedimientos y requisitos contemplados en el TUPA institucional para los servicios solicitados.
- Brindar atención al ciudadano cumpliendo el protocolo de atención establecido, resolviendo consultas, dudas e inconvenientes que asisten a diario al módulo de atención al ciudadano.
- Brindar orientación en la identificación del servicio que requiera el ciudadano, indicarle el módulo de atención respectivo y anticiparle el tiempo aproximado de espera.
- Remitir a la Subgerencia los reportes diarios de las declaraciones juradas registradas por los terminalistas

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.



6. Distribuir el respectivo turno de atención de los terminalistas mediante un cronograma de atención incluido sábados, días feriados y cuando la Gerencia de Rentas lo solicite.
7. Observar la condición del ciudadano para la atención preferente según previene la Ley y distribuir el turno específico para este fin.
8. Coordinar con los terminalistas la orientación a los contribuyentes a fin de evitar colas y hacer respetar los turnos a través del Monitor.
9. Proporcionar folletos, formatos y formularios a los usuarios a través de las ventanillas.
10. Realizar otras funciones, relacionadas al puesto, que le asigne su jefatura superior.
11. Manejo de Data especializada en manejo de Registro y cobranza.

VI. 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/2,700.00 (Dos 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°301 -2019/MDC

| | |
|--------------------------------|--------------------------------|
| DENOMINACIÓN DEL PUESTO | Especialista Tributario |
| N° DE POSICIONES | 01 |

I. GENERALIDADES

II. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de Un (01) **Especialista Tributario**.

III. Dependencia, unidad orgánica y/área solicitante

Sub Gerencia de Registro y Orientación al Contribuyente

IV. PERFIL DEL PUESTO

| REQUISITOS | DETALLE |
|--|---|
| Experiencia ⁸⁹ | <ul style="list-style-type: none">Experiencia laboral general mínimo: 05 años.Experiencia laboral específica mínimo: 03 años.Experiencia laboral específica en el sector público mínimo: 03 años. |
| Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios | <ul style="list-style-type: none">Titulado en Derecho. |
| Conocimientos para el puesto | <ul style="list-style-type: none">Conocimiento en Tributación MunicipalConocimiento en Procedimiento Contencioso y No Contencioso Tributario. |
| Curso y/o Especialización <i>Acreditado con certificado, constancia.</i> | <ul style="list-style-type: none">Diplomado en Gestión Pública y/o Derecho Administrativo.Cursos en Tributos Municipales, Determinación de Arbitrios y Procedimiento de Ejecución Coactivo. |
| Habilidades o competencias | <ul style="list-style-type: none">Responsable, analítico, proactivo y con capacidad de trabajo en equipo y bajo presión. |
| Requisitos Adicionales | <ul style="list-style-type: none">No requiere. |

V. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- Revisión de Proyectos de Resolución de Gerencia, relacionadas a procedimientos contencioso y no contencioso tributario municipal.
- Resolver Proyectos de Resolución de Gerencia conforme lo ordenado por su jefe inmediato.
- Elaboración de Proyectos de Ordenanzas Municipales relacionadas a las acciones propias de la Sub Gerencia.
- Seguimiento del cumplimiento del POI.
- Capacitar al personal de la Sub Gerencia.
- Elaborar Informes, Memorandos, Cartas y Oficios.

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.



VI. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES | DETALLE |
|---|---|
| Lugar de prestación del servicio | Sub Gerencia 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/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°302 -2019/MDC

| | |
|--------------------------------|-------------------|
| DENOMINACIÓN DEL PUESTO | Analista de deuda |
| N° DE POSICIONES | 02 |

I. GENERALIDADES

II. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de Dos (02) **Analista de deuda**.

III. Dependencia, unidad orgánica y/área solicitante

Subgerencia de Recaudación

IV. PERFIL DEL PUESTO

| REQUISITOS | DETALLE |
|--|---|
| Experiencia ⁹⁰ | <ul style="list-style-type: none">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 | <ul style="list-style-type: none">Bachiller en Economía o Administración. |
| Conocimientos para el puesto | <ul style="list-style-type: none">Conocimiento en Tributación municipal, redacción de informes y escritos.Conocimiento de Inglés: No requiere.Conocimiento de Informática: Excel, SQL Server, Power BI, R Studio STATA, SPS, EVIEWM, etc. |
| Curso y/o Especialización <i>Acreditado con certificado, constancia.</i> | <ul style="list-style-type: none">No requiere. |
| Habilidades o competencias | <ul style="list-style-type: none">Analítico, proactivo, capacidad de trabajo en equipo, responsable. |
| Requisitos Adicionales | <ul style="list-style-type: none">No requiere. |

V. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- Analizar los saldos de los tributos por cobrar.
- Sugerir las mejores estrategias de cobranza en función del análisis realizado.
- Determinar las carteras de cobranza para la gestión respectiva.
- Establecer las metas a alcanzar para la gestión de cobranza.
- Generar reporte para la Subgerencia de Recaudación y la Gerencia de Rentas que sean útiles para la toma de decisiones.
- Elaborar Informe de Actividades a fin de verificar el cumplimiento del servicio.
- Otras que determine el Subgerente de Recaudación.

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.



VI. 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°303 -2019/MDC

| | |
|--------------------------------|---|
| DENOMINACIÓN DEL PUESTO | Coordinador de Gestor de Cobranza y Notificaciones |
| N° DE POSICIONES | 01 |

I. GENERALIDADES

II. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de Un (01) **Coordinador de Gestor de Cobranza y Notificaciones**.

III. Dependencia, unidad orgánica y/área solicitante Subgerencia de Recaudación

IV. PERFIL DEL PUESTO

| REQUISITOS | DETALLE |
|--|---|
| Experiencia ⁹¹ | <ul style="list-style-type: none">Experiencia laboral general mínimo: 01 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 | <ul style="list-style-type: none">Licenciado en Ciencias de la Comunicación Social, Administración, Derecho, Economía o afines. |
| Conocimientos para el puesto | <ul style="list-style-type: none">Conocimiento en Administración.Conocimiento de Inglés: No requiere.Conocimiento de Informática: No requiere |
| Curso y/o Especialización <i>Acreditado con certificado, constancia.</i> | <ul style="list-style-type: none">No requiere. |
| Habilidades o competencias | <ul style="list-style-type: none">Analítico, proactivo, capacidad de trabajo en equipo, responsable. |
| Requisitos Adicionales | <ul style="list-style-type: none">No requiere |

V. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- Realizar la gestión de cobranza personalizada a los contribuyentes de su cartera asignada, a través de las visitas domiciliarias, llamadas telefónicas y/o envío de correos electrónicos, dependiendo el caso.
- Supervisar a los Gestores de Cobranza y gestionar la cobranza personalizada al contribuyente.
- Supervisar la gestión de la cobranza vía telefónica u de otros medios.
- Ejecutar el seguimiento constante de la cartera de contribuyentes asignada.
- Gestionar los compromisos de pagos.
- Llevar un control un control y archivo adecuado de la documentación correspondiente a la cartera de contribuyentes asignados de gestores de cobranza y notificadores.
- Coordinar con los Gestores y reportar diariamente la gestión.

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.



8. Informar a la Subgerencia de Recaudación en forma oportuna, de las actividades relacionadas con las cobranzas.
9. Generar reporte para la Subgerencia de Recaudación y la gerencia de Rentas que sean útiles para la toma de decisiones.
10. Elaborar informes mensuales respecto al porcentaje de recuperación de deuda.
11. Elaborar Informe de Actividades a fin de verificar el cumplimiento del servicio.
12. Coordinar con la Sub Gerencia de Recaudación las estrategias de cobranza.
13. En caso de los documentos tributarios no notificados, verificar las razones y efectuar el seguimiento respectivo.
14. Coordinar la impresión oportuna de los documentos tributarios.
15. Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

VI. 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°304 -2019/MDC

| | |
|--------------------------------|--------------------|
| DENOMINACIÓN DEL PUESTO | Gestor de cobranza |
| N° DE POSICIONES | 01 |

I. GENERALIDADES

II. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de Un (01) **Gestor de cobranza**.

III. Dependencia, unidad orgánica y/área solicitante

Subgerencia de Recaudación

IV. PERFIL DEL PUESTO

| REQUISITOS | DETALLE |
|--|--|
| Experiencia ⁹² | <ul style="list-style-type: none">Experiencia laboral general mínimo: 01 años.Experiencia laboral específica mínimo: 01 año.Experiencia laboral específica en el sector público mínimo: 01año. |
| Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios | <ul style="list-style-type: none">Estudios superiores cursando sexto ciclo en Ingeniería Civil, Administración, ciencias de la comunicación, economía, ingeniería y/o carreras afines. |
| Conocimientos para el puesto | <ul style="list-style-type: none">Conocimiento en Administración municipal, redacción de informes y escritos.Conocimiento de Inglés: No requiere.Conocimiento de Informática: No requiere. |
| Curso y/o Especialización <i>Acreditado con certificado, constancia.</i> | <ul style="list-style-type: none">No requiere. |
| Habilidades o competencias | <ul style="list-style-type: none">Analítico, proactivo, capacidad de trabajo en equipo, responsable. |
| Requisitos Adicionales | <ul style="list-style-type: none">No requiere. |

V. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- Realizar la gestión de cobranza tributaria a través de visitas domiciliarias, llamadas telefónicas y/o envío de correos electrónicos, dependiendo el caso.
- Buscar alternativas de gestión a los contribuyentes no habidos.
- Reportar diariamente el trabajo realizado.
- Elaborar informes de actividades a fin de verificar el cumplimiento del servicio.
- Otras que determine el Subgerente de Recaudación.

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.



VI. 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/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°305 -2019/MDC

| | |
|--------------------------------|-----------------------------|
| DENOMINACIÓN DEL PUESTO | Analista Empresarial |
| N° DE POSICIONES | 01 |

I. GENERALIDADES

II. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de Un (01) Analista Empresarial.

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

IV. PERFIL DEL PUESTO

| REQUISITOS | DETALLE |
|--|---|
| Experiencia ⁹³ | <ul style="list-style-type: none">Experiencia laboral general mínimo: 03 años. |
| Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios | <ul style="list-style-type: none">Bachiller en Comunicación Social con experiencia en el campo empresarial y de gestión. |
| Conocimientos para el puesto | <ul style="list-style-type: none">Conocimiento en: Posicionamiento de marca.Conocimiento de Informática: Básico. |
| Curso y/o Especialización <i>Acreditado con certificado, constancia.</i> | <ul style="list-style-type: none">No requiere |
| Habilidades o competencias | <ul style="list-style-type: none">Analítico, proactivo, capacidad de trabajo en equipo, responsable. |
| Requisitos Adicionales | <ul style="list-style-type: none">No requiere |

V. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- Planificar, organizar y dirigir la Promoción del Desarrollo Económico Local sostenible del Distrito.
- Apoyar en la dirección de la promoción y desarrollo de las empresas locales.
- Apoyar en las acciones de promoción e implementación de acuerdos estratégicos con entidades para el desarrollo de la inversión pública y privada en el Distrito y proponer alternativas de solución sobre los problemas que se presentan en el desarrollo económico del Distrito.
- Promover el desarrollo y la formalización de las empresas en el Distrito.
- Apoyar en la organización y actualización del Directorio Empresarial Distrital.

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.



6. Apoyar en la realización de eventos, ruedas empresariales, desayunos empresariales, entre otros.
7. Coordinar con empresarios del distrito, para las convocatorias de la bolsa de trabajo en coordinación con la subgerencia de promoción empresarial.
8. Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

VI. 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/ 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°306 -2019/MDC

| | |
|--------------------------------|-----------------------|
| DENOMINACIÓN DEL PUESTO | Economista III |
| N° DE POSICIONES | 01 |

I. GENERALIDADES

II. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de Un (01) Economista III.

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

IV. PERFIL DEL PUESTO

| REQUISITOS | DETALLE |
|--|---|
| Experiencia ⁹⁴ | <ul style="list-style-type: none">Experiencia laboral general mínimo: 05 años en el sector público y privado |
| Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios | <ul style="list-style-type: none">Profesional titulado en la carrera de Economía, Ing. Económica o afines. |
| Conocimientos para el puesto | <ul style="list-style-type: none">Certificado de educación continua (cursos, talleres) en las materias: contrataciones del Estado, presupuesto público y proyectos de inversión.Conocimiento de Informática: Básico. |
| Curso y/o Especialización <i>Acreditado con certificado, constancia.</i> | <ul style="list-style-type: none">No requiere |
| Habilidades o competencias | <ul style="list-style-type: none">Analítico, proactivo, capacidad de trabajo en equipo, responsable. |
| Requisitos Adicionales | <ul style="list-style-type: none">No estar inhabilitado para contratar con el Estado Peruano, presentar declaración jurada. |

V. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- Diseño de estrategias para la modernización de los mercados de comercio, realizando gestión ante organismos públicos y/o privados, especialización para la formalización.
- Asistencia técnica en los procesos de capacitación, asociatividad y financiamiento a los Mypes del distritos con la meta de hacerlos competitivos a nivel local y externo
- Consultoría técnica en la búsqueda y canalización de financiamiento a los proyectos y planes de negocios elaborados por Asociaciones y gremios de Mypes en proceso de formalización con demanda de financiamiento y/o apoyo técnico.
- Asesoría técnica en la realización de estudios diagnósticos para el desarrollo económico local, estrategias para la promoción de la inversión de grupos privados nacionales y extranjeros.
- Proponer y evaluar los convenios de articulación interinstitucional para el desarrollo organizativo y económico de las asociaciones o gremios del comercio informal.

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.



6. Compatibilizar informes técnicos y proyectar resoluciones de Gerencia Desarrollo Económico respecto a materia de su competencia técnica.
7. Verificar la compatibilidad técnica de la documentación institucional que se encuentre en el ámbito de la competencia de Gerencia Desarrollo Económico.
8. Participar y apoyar en la ejecución de los eventos de capacitación y acciones de supervisión del proceso de formalización del comercio informal y ambulatorio.
9. Otras funciones que le asigne la jefatura inmediata.

VI. 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/ 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°307 -2019/MDC

| | |
|--------------------------------|------------------------------|
| DENOMINACIÓN DEL PUESTO | CALIFICADOR MUNICIPAL |
| N° DE POSICIONES | 04 |

I. GENERALIDADES

II. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de Cuatro (04) Calificador Municipal.

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

IV. PERFIL DEL PUESTO

| REQUISITOS | DETALLE |
|--|---|
| Experiencia ⁹⁵ | <ul style="list-style-type: none">Experiencia laboral general mínimo: 01 año. |
| Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios | <ul style="list-style-type: none">Estudios Técnicos o universitarios. |
| Conocimientos para el puesto | <ul style="list-style-type: none">Conocimiento en: Autorizaciones y Licencia de Funcionamiento, Gestión documental, Ofimática, Redacción de documentos. |
| Curso y/o Especialización <i>Acreditado con certificado, constancia.</i> | <ul style="list-style-type: none">No requiere |
| Habilidades o competencias | <ul style="list-style-type: none">Análítico, proactivo, capacidad de trabajo en equipo, responsable. |
| Requisitos Adicionales | <ul style="list-style-type: none">No requiere |

V. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

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

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.



VI. 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 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°308 -2019/MDC

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

I. GENERALIDADES

II. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de Un (01) Analista II de Promoción Empresarial.

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

IV. PERFIL DEL PUESTO

| REQUISITOS | DETALLE |
|--|---|
| Experiencia ⁹⁶ | <ul style="list-style-type: none">Experiencia laboral general mínimo: 05 años. |
| Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios | <ul style="list-style-type: none">Bachiller en Ingeniería Industrial o Administración. |
| Conocimientos para el puesto | <ul style="list-style-type: none">Conocimiento en: Ofimática, Redacción de documentos.Conocimiento de Informática: Básico. |
| Curso y/o Especialización <i>Acreditado con certificado, constancia.</i> | <ul style="list-style-type: none">Curso de informáticaCurso en Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones |
| Habilidades o competencias | <ul style="list-style-type: none">Análítico, proactivo, capacidad de trabajo en equipo, responsable. |
| Requisitos Adicionales | <ul style="list-style-type: none">No requiere |

V. CARACTERÍSTICAS 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 acuerdo 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.

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.



VI. 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/3,000.00 (Tres 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°309 -2019/MDC

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

I. GENERALIDADES

II. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de Un (01) Operador IV de Bolsa de Trabajo.

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

IV. PERFIL DEL PUESTO

| REQUISITOS | DETALLE |
|--|---|
| Experiencia ⁹⁷ | <ul style="list-style-type: none">Experiencia laboral general mínimo: 01 año. |
| Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios | <ul style="list-style-type: none">Título Técnico en Administración, Contabilidad o afines. |
| Conocimientos para el puesto | <ul style="list-style-type: none">Conocimiento en: Ofimática, Redacción de documentos.Conocimiento de Informática: Básico. |
| Curso y/o Especialización <i>Acreditado con certificado, constancia.</i> | <ul style="list-style-type: none">Curso o especialización en: OfimáticaCurso o especialización en Gestión Pública. |
| Habilidades o competencias | <ul style="list-style-type: none">Analítico, proactivo, capacidad de trabajo en equipo, responsable. |
| Requisitos Adicionales | <ul style="list-style-type: none">No requiere |

V. CARACTERÍSTICAS 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.

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.



VI. 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 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°310 -2019/MDC

| | |
|--------------------------------|-------------------------|
| DENOMINACIÓN DEL PUESTO | ASISTENTE SOCIAL |
| N° DE POSICIONES | 01 |

I. GENERALIDADES

II. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de Un (01) Asistente Social.

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

IV. PERFIL DEL PUESTO

| REQUISITOS | DETALLE |
|--|---|
| Experiencia ⁹⁸ | <ul style="list-style-type: none">Experiencia laboral general mínimo: 03 años. |
| Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios | <ul style="list-style-type: none">Título profesional en Trabajo Social. |
| Conocimientos para el puesto | <ul style="list-style-type: none">Amplio conocimiento en Ordenanza N° 496-2016/MDC, Comercio Ambulatorio, zonificación del distrito.Conocimiento de Informática: Básico. |
| Curso y/o Especialización <i>Acreditado con certificado, constancia.</i> | <ul style="list-style-type: none">No requiere |
| Habilidades o competencias | <ul style="list-style-type: none">Análítico, proactivo, capacidad de trabajo en equipo, responsable. |
| Requisitos Adicionales | <ul style="list-style-type: none">No requiere |

V. CARACTERISTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

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

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.



VI. 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/3,000.00 (Tres 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°311 -2019/MDC

| | |
|--------------------------------|------------------------------|
| DENOMINACIÓN DEL PUESTO | SUPERVISOR DE ARCHIVO |
| N° DE POSICIONES | 01 |

I. GENERALIDADES

II. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de Un (01) Supervisor de Archivo.

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

IV. PERFIL DEL PUESTO

| REQUISITOS | DETALLE |
|--|--|
| Experiencia ⁹⁹ | <ul style="list-style-type: none">Experiencia laboral general mínimo: 02 años. |
| Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios | <ul style="list-style-type: none">Secundaria Completa |
| Conocimientos para el puesto | <ul style="list-style-type: none">Conocimiento en Gestión Documental, Técnicas de Archivo, Digitalización de documentos. |
| Curso y/o Especialización <i>Acreditado con certificado, constancia.</i> | <ul style="list-style-type: none">Curso o especialización en Office. |
| Habilidades o competencias | <ul style="list-style-type: none">Analítico, proactivo, capacidad de trabajo en equipo, responsable. |
| Requisitos Adicionales | <ul style="list-style-type: none">No requiere |

V. 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.



VI. 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 (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°312 -2019/MDC

| | |
|--------------------------------|------------------------------|
| DENOMINACIÓN DEL PUESTO | CALIFICADOR MUNICIPAL |
| N° DE POSICIONES | 02 |

I. GENERALIDADES

II. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de Dos (02) Calificador Municipal.

III. Dependencia, unidad orgánica y/área solicitante

SUBGERENCIA DE GESTION DE RIESGOS DE DESASTRES Y DEFENSA CIVIL

IV. PERFIL DEL PUESTO

| REQUISITOS | DETALLE |
|--|--|
| Experiencia ¹⁰⁰ | <ul style="list-style-type: none">Experiencia laboral general mínimo: 01 año. |
| Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios | <ul style="list-style-type: none">Secundaria Completa con estudios técnicos y/o universitarios |
| Conocimientos para el puesto | <ul style="list-style-type: none">Conocimiento en: Autorizaciones defensa civil, Gestión documental, Ofimática, Redacción de documentos. |
| Curso y/o Especialización <i>Acreditado con certificado, constancia.</i> | <ul style="list-style-type: none">No requiere |
| Habilidades o competencias | <ul style="list-style-type: none">Analítico, proactivo, capacidad de trabajo en equipo, responsable. |
| Requisitos Adicionales | <ul style="list-style-type: none">No requiere |

V. CARACTERISTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- Realizar la orientación del usuario en las diferentes actividades de la sub gerencia como autorizaciones de Defensa Civil, ITSE, ECSE y valuaciones de riesgo de desastres.
- Realizar la evaluación y registro en el sistema para el otorgamiento de autorizaciones de Defensa Civil
- Realizar la emisión de resoluciones de aprobación o de negación de autorizaciones de De-defensa Civil.
- Realizar la emisión de informes técnicos.
- Realizar la adecuada recepción e impecable archivamiento de documentos de sus competencias.
- Otras funciones que le asigne su jefe inmediato según su cargo.

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.



VI. 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 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°313 -2019/MDC

| | |
|--------------------------------|-------------------------------|
| DENOMINACIÓN DEL PUESTO | TECNICO ADMINISTRATIVO |
| N° DE POSICIONES | 01 |

I. GENERALIDADES

II. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de Un (01) TECNICO ADMINISTRATIVO.

III. Dependencia, unidad orgánica y/área solicitante

SUBGERENCIA DE GESTIÓN DE RIESGO DE DESASTRE Y DEFENSA CIVIL.

IV. PERFIL DEL PUESTO

| REQUISITOS | DETALLE |
|--|--|
| Experiencia ¹⁰¹ | <ul style="list-style-type: none">Experiencia laboral general mínimo: 01 año. |
| Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios | <ul style="list-style-type: none">Egresado en la carrera de Ingeniería, Administración o afines. |
| Conocimientos para el puesto | <ul style="list-style-type: none">Conocimiento en: Administración, Computación e Informática.Conocimiento de Informática: Básico. |
| Curso y/o Especialización <i>Acreditado con certificado, constancia.</i> | <ul style="list-style-type: none">No requiere |
| Habilidades o competencias | <ul style="list-style-type: none">Análítico, proactivo, capacidad de trabajo en equipo, responsable. |
| Requisitos Adicionales | <ul style="list-style-type: none">No requiere |

V. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

1. Apoyar en la recepción de expedientes.
2. Elaborar la derivación correspondientes de ITSE de riesgo bajo, medio, alto y muy alto.
3. Elaborar Requerimientos de personal.
4. Realizar las resoluciones de procedencia e improcedencia.
5. Apoyo en Acciones Cívicas, programadas por el Corporativo
6. Otras funciones que le asigne su superior inmediato, dentro de sus competencias.

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.



VI. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES | DETALLE |
|---|--|
| Lugar de prestación del servicio | Subgerencia de Gestión 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/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°314 -2019/MDC

| | |
|--------------------------------|--|
| DENOMINACIÓN DEL PUESTO | ESPECIALISTA EN GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES |
| N° DE POSICIONES | 01 |

I. GENERALIDADES

II. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de Un (01) Especialista en Gestión del Riesgo de Desastres.

III. Dependencia, unidad orgánica y/área solicitante

SUBGERENCIA DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES Y DEFENSA CIVIL

IV. PERFIL DEL PUESTO

| REQUISITOS | DETALLE |
|--|---|
| Experiencia ¹⁰² | <ul style="list-style-type: none">Experiencia laboral general mínimo: 03 años. |
| Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios | <ul style="list-style-type: none">Titulado y/o Bachiller en Geografía o Ingeniería Geográfica. |
| Conocimientos para el puesto | <ul style="list-style-type: none">Conocimiento en: Ley 29664 - SINAGERDConocimiento de Ofimática: Básico.Conocimiento en: Sistemas de Información Geográfica. |
| Curso y/o Especialización <i>Acreditado con certificado, constancia.</i> | <ul style="list-style-type: none">Curso o Diplomado en Gestión del Riesgo de Desastres.Curso o Taller en Sistemas de Información Geográfica aplicado a la Gestión del Riesgo de Desastres. |
| Habilidades o competencias | <ul style="list-style-type: none">Analítico, proactivo, capacidad de trabajo en equipo, responsable. |
| Requisitos Adicionales | <ul style="list-style-type: none">No requiere |

V. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

1. Coordinar, organizar y/o ejecutar actividades relacionadas a la Gestión del Riesgo de Desastres en los componentes Prospectiva, Correctiva y Reactiva.
2. Elaborar procedimientos, herramientas, planes específicos en Gestión del Riesgo de Desastres y otra documentación.
3. Analizar los peligros, vulnerabilidades y riesgos en el distrito para promover medidas preventivas, correctivas y de preparación en Gestión del Riesgo de Desastres.
4. Elaboración de mapas temáticos relacionados a la Gestión del Riesgo de Desastres.
5. Apoyar en la evaluación de daños y análisis de necesidades ante una situación de emergencia o desastre en el distrito.
6. Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

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.



VI. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES | DETALLE |
|---|--|
| Lugar de prestación del servicio | Subgerencia de Gestión del Riesgo de 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/3,000.00 (Tres 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°315 -2019/MDC

| | |
|--------------------------------|---|
| DENOMINACIÓN DEL PUESTO | TECNICO EN GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES |
| N° DE POSICIONES | 01 |

VII. GENERALIDADES

VIII. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de Un (01) Técnico en Gestión del Riesgo de Desastres.

IX. Dependencia, unidad orgánica y/área solicitante

SUBGERENCIA DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES Y DEFENSA CIVIL

X. PERFIL DEL PUESTO

| REQUISITOS | DETALLE |
|--|--|
| Experiencia ¹⁰³ | <ul style="list-style-type: none">Experiencia laboral general mínimo: 01 año. |
| Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios | <ul style="list-style-type: none">Bachiller en Ingeniería Geográfica, Geografía, Ingeniera Civil y/o afines. |
| Conocimientos para el puesto | <ul style="list-style-type: none">Conocimiento en: Ley 29664 – SINAGERDConocimiento en: Gestión Prospectiva y correctiva del riesgo de desastres.Conocimiento de Ofimática |
| Curso y/o Especialización <i>Acreditado con certificado, constancia.</i> | <ul style="list-style-type: none">Curso Arcgis Nivel 1.Curso Autocad. |
| Habilidades o competencias | <ul style="list-style-type: none">Analítico, proactivo, capacidad de trabajo en equipo, responsable. |
| Requisitos Adicionales | <ul style="list-style-type: none">No requiere |

XI. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

1. Apoyar en la sistematización de información sobre peligros, vulnerabilidades y riesgos.
2. Elaborar mapas en la plataforma de Arcgis para la Gestión del Riesgo de Desastres.
3. Elaborar planos para fines de seguridad y evacuación en Autocad.
4. Apoyar en Simulacros, simulaciones y actividades relacionadas a la Gestión Prospectiva, Correctiva y Reactiva.
5. Apoyar en la evaluación de daños y análisis de necesidades ante una situación de emergencia o desastre en el distrito
6. 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.



XII. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES | DETALLE |
|---|---|
| Lugar de prestación del servicio | Subgerencia de Gestión del Riesgo de 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/2,500.00 (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°316 -2019/MDC

| | |
|--------------------------------|--|
| DENOMINACIÓN DEL PUESTO | ANALISTA EN GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES |
| N° DE POSICIONES | 01 |

I. GENERALIDADES

II. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de Un (01) Analista en Gestión del Riesgo de Desastres.

III. Dependencia, unidad orgánica y/área solicitante

SUBGERENCIA DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES Y DEFENSA CIVIL

IV. PERFIL DEL PUESTO

| REQUISITOS | DETALLE |
|--|---|
| Experiencia ¹⁰⁴ | <ul style="list-style-type: none">Experiencia laboral general mínimo: 01 año. |
| Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios | <ul style="list-style-type: none">Bachiller en Ciencias políticas, Derecho, y/o afines. |
| Conocimientos para el puesto | <ul style="list-style-type: none">Amplio conocimiento en Gestión de Riesgos, y gestión de Convenios Interinstitucionales. |
| Curso y/o Especialización <i>Acreditado con certificado, constancia.</i> | <ul style="list-style-type: none">Diplomado en Gestion Publica.Diplomado en Gerencia de proyectos sociales. |
| Habilidades o competencias | <ul style="list-style-type: none">Analítico, proactivo, capacidad de trabajo en equipo, responsable. |
| Requisitos Adicionales | <ul style="list-style-type: none">No requiere |

V. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

1. Revisión de Convenios Interinstitucionales para ver su viabilidad
2. Atender a toda persona que requiera de información y orientación con referencia a defensa civil.
3. Revisión de Expedientes en general buscando la salida legal correspondiente amparada en las normas y leyes vigentes.
4. Apoyar en Simulacros, simulaciones y actividades relacionadas a la Gestión Prospectiva, Correctiva y Reactiva.
5. Apoyo en Acciones Cívicas, programadas por el corporativo.
6. Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

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.



VI. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES | DETALLE |
|---|---|
| Lugar de prestación del servicio | Subgerencia de Gestión del Riesgo de 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/2,500.00 (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 |