CONVOCATORIA CAS Nº 001-2019/MDC
TÉRMINOS DE REFERENCIA

PROCESO CAS Nº 001-2019/MDC

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	**Secretario(a) Técnico(a) Del Procedimiento Administrativo Disciplinario**
N° DE POSICIONES	01

I. GENERALIDADES

1. **Objeto de la convocatoria**
   Contratar los servicios de Un (01) **Secretario(a) Técnico(a) Del Procedimiento Administrativo Disciplinario**

2. **Dependencia, unidad orgánica y/área solicitante**
   Subgerencia de Recursos Humanos

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia[1]	• Experiencia laboral general mínimo: 05 años • Experiencia laboral específica mínimo: 03 años • Experiencia laboral específica en el sector público mínimo: 01 año
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	• Título de Abogado - Colegiado y Habilitado
Conocimientos para el puesto *Acreditado con certificado, constancia o Declaración Jurada. (Anexo 05).*	• Conocimiento en Marco normativo del Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Ley Nro.30057, derecho laboral y derecho administrativo, Ley N°27444 - Ley de Procedimiento Administrativo General. • Conocimiento de Inglés: No requiere • Conocimiento de Informática: Básico
Curso y/o Especialización *Acreditado con certificado, constancia.*	• Especialización en Derecho Administrativo y/o Procedimiento Administrativo Sancionador y/o Disciplinario (120 horas acumuladas).
Requisitos Adicionales	• No requiere

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

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

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

[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.

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

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

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

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

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

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

9 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Subgerencia de Recursos Humanos
Duración del contrato	A partir de la firma, del contrato hasta tres (03) meses, sujeto a posible renovación.
Remuneración Mensual	S/ 6,000.00 (Seis 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 Nº 002-2019/MDC

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Analista II de Selección de Personal
N° DE POSICIONES	01

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de Un (01) Analista II de Selección de Personal.

2. Dependencia, unidad orgánica y/área solicitante

Subgerencia de Recursos Humanos

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia[2]	• 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	• Grado Académico: Título Universitario en Administración, Economía o Ingeniería Industrial
Conocimientos para el puesto *Acreditado con certificado, constancia o Declaración Jurada. (Anexo 05).*	• Conocimiento en Recursos Humanos. • Conocimiento de Inglés: No requiere. • Conocimiento de Informática: Básico.
Curso y/o Especialización *Acreditado con certificado, constancia.*	• Curso o especialización en Gestión Pública o afines a la función y/o materia (90 horas acumuladas).
Requisitos Adicionales	• No requiere

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

1 Coordinar la revisión y análisis de las fichas de postulación y los currículos vitae de los candidatos, para determinar el cumplimiento del perfil de puesto y proceder con la asignación de puntaje correspondiente.

2 Elaborar contratos de trabajo que suscriban los nuevos servidores así como las Adendas de los mismos para la formalización contractual del vínculo laboral de los servidores.

3 Elaborar actas de cierre de informe final con sustento documental para evidenciar la ejecución del proceso.

4 Organizar y participar en las entrevistas de selección proporcionando los instrumentos de evaluación y calificación necesarios para apoyar la toma de decisiones del Comité de Selección.

5 Coordinar con el área usuaria la elaboración, aplicación y calificación de la evaluación técnica a fin de identificar a los candidatos que cumplan con los conocimientos requeridos en el nivel solicitado.

[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.

6 Recopilar, procesar y sistematizar la información de todo el personal para la elaboración de informes técnicos relativos a los procesos a cargo de la Administración de Personal.

7 Brindar asistencia técnica en la publicación de todas las etapas de los procesos de reclutamiento y selección asignados en las fuentes de reclutamiento que corresponda dentro de los plazos establecidos a fin de obtener una mayor cantidad y calidad de postulantes.

8 Coordinar con las áreas usuarias la elaboración de perfiles de puesto y actividades de selección de personal.

9 Elaborar las Bases para Procesos de Selección de personal.

10 Realizar otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Subgerencia de Recursos Humanos
Duración del contrato	A partir de la firma, del contrato hasta tres (03) meses, sujeto a posible renovación.
Remuneración Mensual	S/ 4,000.00 (Cuatro 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 Nº 003-2019/MDC

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	**Analista I de Selección de Personal**
N° DE POSICIONES	01

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de Un (01) Analista I de Selección de Personal.

2. Dependencia, unidad orgánica y/área solicitante

Subgerencia de Recursos Humanos

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia[3]	• 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	• Grado Académico: Bachiller en Administración, Economía o Ingeniería Industrial.
Conocimientos para el puesto *Acreditado con certificado, constancia o Declaración Jurada. (Anexo 05).*	• Conocimiento en Recursos Humanos. • Conocimiento de Inglés: No requiere. • Conocimiento de Informática: Básico.
Curso y/o Especialización *Acreditado con certificado, constancia.*	• Curso o especialización en Gestión Pública o afines a la función y/o materia (90 horas acumuladas).
Requisitos Adicionales	• No requiere

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

1 Coordinar la revisión y análisis de las fichas de postulación y los currículos vitae de los candidatos, para determinar el cumplimiento del perfil de puesto y proceder con la asignación de puntaje correspondiente.

2 Elaborar contratos de trabajo que suscriban los nuevos servidores así como las Adendas de los mismos para la formalización contractual del vínculo laboral de los servidores.

3 Elaborar actas de cierre de informe final con sustento documental para evidenciar la ejecución del proceso.

4 Organizar y participar en las entrevistas de selección proporcionando los instrumentos de evaluación y calificación necesarios para apoyar la toma de decisiones del Comité de Selección.

5 Coordinar con el área usuaria la elaboración, aplicación y calificación de la evaluación técnica a fin de identificar a los candidatos que cumplan con los conocimientos requeridos en el nivel solicitado.

[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.

6 Recopilar, procesar y sistematizar la información de todo el personal para la elaboración de informes técnicos relativos a los procesos a cargo de la Administración de Personal.

7 Brindar asistencia técnica en la publicación de todas las etapas de los procesos de reclutamiento y selección asignados en las fuentes de reclutamiento que corresponda dentro de los plazos establecidos a fin de obtener una mayor cantidad y calidad de postulantes.

8 Coordinar con las áreas usuarias la elaboración de perfiles de puesto y actividades de selección de personal.

9 Elaborar las Bases para Procesos de Selección de personal.

10 Realizar otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Subgerencia de Recursos Humanos
Duración del contrato	A partir de la firma, del contrato hasta tres (03) meses, 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 Nº 004-2019/MDC

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	**Analista II Legal**
N° DE POSICIONES	01

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria
Contratar los servicios de Un (01) Analista II Legal.

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia[4]	• Experiencia laboral general mínimo: 03 años. • Experiencia laboral específica mínimo: 01 año. • Experiencia laboral específica en el sector público mínimo: 01 año.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	• Bachiller en Derecho
Conocimientos para el puesto *Acreditado con certificado, constancia o Declaración Jurada. (Anexo 05).*	• Conocimiento en Ofimática, Derecho administrativo, Gestión Pública, Seguridad Ciudadana. • Conocimiento de Inglés: No requiere. • Conocimiento de Informática: Básico.
Curso y/o Especialización *Acreditado con certificado, constancia.*	• Curso o especialización en Gestión Pública o afines a la función y/o materia (90 horas acumuladas)
Requisitos Adicionales	• No requiere

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

1 Ejecutar el monitoreo del plan local de seguridad ciudadana.

2 Realizar el seguimiento con los otros órganos o unidades orgánicas de la entidad y, de corresponder, con otras entidades para el ejercicio de sus funciones.

3 Brindar respuesta a consultas legales en materia de política local de seguridad ciudadana.

4 Elaborar reportes de monitoreo y evaluación de la implementación del Plan Local de Seguridad Ciudadana supervisado.

5 Elaborar el diseño de instrumentos de gestión para el desenvolvimiento del equipo de trabajo.

6 Elaborar reportes y/o informes oficiales que se requieran.

7 Otras funciones relacionadas al ámbito de su competencia le sean asignadas por su superior jerárquico.

[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	Subgerencia de Seguridad Ciudadana
Duración del contrato	A partir de la firma, del contrato hasta tres (03) meses, 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 Nº 005-2019/MDC

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Jefe de Operaciones de Seguridad Ciudadana
N° DE POSICIONES	01

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de Un (01) **Jefe de Operaciones de Seguridad Ciudadana**

2. Dependencia, unidad orgánica y/área solicitante

Subgerencia de Seguridad Ciudadana

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia[5]	• Experiencia laboral general mínimo: 02 años. • Experiencia laboral específica mínimo: 02 años. • Experiencia laboral específica en el sector público mínimo: No requiere.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	• Egresado Técnico FFAA o PNP
Conocimientos para el puesto *Acreditado con certificado, constancia o Declaración Jurada. (Anexo 05).*	• Conocimiento en Gestión Pública, Seguridad Ciudadana, gestión de operativos con PNP, amplio conocimiento de las zonales del distrito. • Conocimiento de Inglés: No requiere. • Conocimiento de Informática: Básico.
Curso y/o Especialización *Acreditado con certificado, constancia.*	• No requiere
Requisitos Adicionales	• No requiere

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

1 Realizar el Seguimiento, Control y Supervisión diario del Servicio de Seguridad Ciudadana en los tres turnos existentes.

2 Elaborar el plan de operativos mensuales en las diversas zonales del Distrito.

3 Coordinar y supervisar el equipo humano para el desarrollo de operativos diarios en conjunto con la PNP.

4 Realizar supervisiones diurnas y/o nocturnas en las diversas zonales, verificando el estricto cumplimiento del protocolo de Seguridad Ciudadana.

5 Velar por la custodia y uso adecuado de bienes y equipos designados para el desarrollo de actividades (vehículos, cámaras de videovigilancia, sistema de monitoreo de cámaras).

6 Elaborar informes situacionales de los operativos realizados y cumplimiento de actividades respecto al Servicio de Seguridad Ciudadana en los tres turnos existentes.

7 Otras funciones que designe su jefe inmediato.

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

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Subgerencia de Seguridad Ciudadana
Duración del contrato	A partir de la firma, del contrato hasta tres (03) meses, 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 Nº 006-2019/MDC

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Supervisor de Operadores de Seguridad Ciudadana
N° DE POSICIONES	03

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de Tres (03) Supervisor de Operadores de Seguridad Ciudadana.

2. Dependencia, unidad orgánica y/área solicitante

Subgerencia de Seguridad Ciudadana

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia[6]	• Experiencia laboral general mínimo: 02 años. • Experiencia laboral específica mínimo: 02 años • Experiencia laboral específica en el sector público mínimo: No requiere.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	• Egresado Técnico FFAA o PNP
Conocimientos para el puesto *Acreditado con certificado, constancia o Declaración Jurada. (Anexo 05).*	• Conocimiento en Gestión Pública, Seguridad ciudadana, gestión de operativos con PNP. • Conocimiento de Inglés: No requiere. • Conocimiento de Informática: Básico.
Curso y/o Especialización *Acreditado con certificado, constancia.*	• No requiere
Requisitos Adicionales	• No requiere

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

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

[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	Subgerencia de Seguridad Ciudadana
Duración del contrato	A partir de la firma, del contrato hasta tres (03) meses, 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 Nº 007-2019/MDC

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Operador III de Mantenimiento de Flota Vehicular
N° DE POSICIONES	01

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de Un (01) Operador III de Mantenimiento de Flota Vehicular.

2. Dependencia, unidad orgánica y/área solicitante

Subgerencia de Seguridad Ciudadana

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia[7]	• 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	• Secundaria Completa
Conocimientos para el puesto *Acreditado con certificado, constancia o Declaración Jurada. (Anexo 05).*	• Conocimiento en Educación Vial, Mecánica, Transportes de Pasajeros y mercancía. • Conocimiento de Inglés: No requiere. • Conocimiento de Informática: No requiere.
Curso y/o Especialización *Acreditado con certificado, constancia.*	No requiere
Requisitos Adicionales	• Licencia de conducir AIIIC y no contar con faltas graves ni muy graves (Presentar Record de conductor MTC)

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

1 Asistir en el control técnico y abastecimiento de las unidades de transportes de la subgerencia de seguridad ciudadana.

2 Revisar el kilometraje y recorrido de unidades de transportes de la subgerencia de seguridad ciudadana.

3 Revisar el estado de SOAT y revisiones técnicas de las unidades de trasportes de seguridad ciudadana.

4 Elaborar inventario de almacén de planta.

5 Otras funciones designadas por su jefe inmediato.

[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	Subgerencia de Seguridad Ciudadana
Duración del contrato	A partir de la firma, del contrato hasta tres (03) meses, sujeto a posible renovación.
Remuneración Mensual	S/ 1,500.00 (Un 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	Licencia de conducir AIIIC y no contar con faltas graves ni muy graves (Presentar Record de conductor MTC)

PROCESO CAS Nº 008-2019/MDC

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Auxiliar Administrativo 1
N° DE POSICIONES	01

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de Un (01) Auxiliar Administrativo.

2. Dependencia, unidad orgánica y/área solicitante

Subgerencia de Seguridad Ciudadana

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia[8]	• 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	• Egresado Técnico Básico en Computación e informática
Conocimientos para el puesto *Acreditado con certificado, constancia o Declaración Jurada. (Anexo 05).*	• Conocimiento en Base de datos, redacción de documentos, GESDOC. • Conocimiento de Inglés: No requiere. • Conocimiento de Informática: Básico.
Curso y/o Especialización *Acreditado con certificado, constancia.*	• No requiere
Requisitos Adicionales	• No requiere

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

1 Gestionar la documentación que ingresa y egresa de la Subgerencia y velar por su correcto archivo.

2 Actualizar la base de datos de documentos recibidos y emitidos de la Subgerencia, asimismo, actualizar el sistema GESDOC.

3 Realizar el seguimiento de la documentación en el sistema GESDOC a las oficinas de la sede e instituciones externas de ser el caso.

4 Actualizar y hacer seguimiento a la agenda de reuniones de la Subgerencia.

5 Custodiar los libros de cargo y velar por el correcto ingreso de información en los mismos.

6 Otras funciones que designe 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	Subgerencia de Seguridad Ciudadana
Duración del contrato	A partir de la firma, del contrato hasta tres (03) meses, sujeto a posible renovación.
Remuneración Mensual	S/ 1,700.00 (Un mil setecientos 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 Nº 009-2019/MDC

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Auxiliar Administrativo 2
N° DE POSICIONES	01

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria
Contratar los servicios de Un (01) Auxiliar Administrativo.

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia[9]	• 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	• Egresado Técnico básico de Contabilidad y/o computación e informática y/o Administración
Conocimientos para el puesto *Acreditado con certificado, constancia o Declaración Jurada. (Anexo 05).*	• Conocimiento en Computación e informática, archivo documental. • Conocimiento de Inglés: No requiere. • Conocimiento de Informática: Básico.
Curso y/o Especialización *Acreditado con certificado, constancia.*	• No requiere
Requisitos Adicionales	• No requiere

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

1 Recepcionar, registrar y distribuir correspondencia Administrativa.

2 Clasificar, redactar y archivar documentos Administrativos.

3 Proveer información interna y externa a la Subgerencia de Seguridad Ciudadana.

4 Realizar seguimiento a los expedientes.

[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	Subgerencia de Seguridad Ciudadana
Duración del contrato	A partir de la firma, del contrato hasta tres (03) meses, sujeto a posible renovación.
Remuneración Mensual	S/ 1,500.00 (Un 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 Nº 010-2019/MDC

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Operador II de Visualización de Cámaras
N° DE POSICIONES	04

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria
Contratar los servicios de Cuatro (04) Operador II de Visualización de Cámaras.

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia[10]	• Experiencia laboral general mínimo: 06 meses. • 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	• Secundaria Completa
Conocimientos para el puesto *Acreditado con certificado, constancia o Declaración Jurada. (Anexo 05).*	• Conocimiento en Primeros auxilios y manejo de extintores. • Conocimiento de Inglés: No requiere. • Conocimiento de Informática: No requiere.
Curso y/o Especialización *Acreditado con certificado, constancia.*	• No requiere
Requisitos Adicionales	• No requiere

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

1. Verificar el funcionamiento de los videos y cámaras de seguridad.
2. Observar las cámaras de video vigilancia y verificar la conducta de las personas que transitan por las vías públicas.
3. Identificar cualquier incidente y/u ocurrencia (accidente de tránsito, robo etc.) para una atención en tiempo real a las posibilidades.
4. Informar cualquier incidencia mediante el operador de radio para el oportuno desplazamiento de la unidad de serenazgo.
5. Proponer el cierre de algunas calles en caso se presente algún atentado y orientar al personal de campo mediante la observación permanente.
6. Comunicar las incidencias a su supervisor.
7. Otras funciones relacionadas al puesto que le sean asignadas.

[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 Seguridad Ciudadana
Duración del contrato	A partir de la firma, del contrato hasta tres (03) meses, 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 Nº 011-2019/MDC

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Chofer II de Seguridad Ciudadana
N° DE POSICIONES	09

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria
Contratar los servicios de Nueve (09) Chofer II de Seguridad Ciudadana.

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia[11]	• Experiencia laboral general mínimo: 06 meses. • Experiencia laboral específica mínimo: No requiere. • Experiencia laboral en específica el sector público mínimo: No requiere.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	• Estudios de Secundaria
Conocimientos para el puesto *Acreditado con certificado, constancia o Declaración Jurada. (Anexo 05).*	• Conocimiento en Primeros auxilios y manejo de extintores. • Conocimiento de Inglés: No requiere. • Conocimiento de Informática: No requiere.
Curso y/o Especialización *Acreditado con certificado, constancia.*	• No requiere
Requisitos Adicionales	• Licencia de conducir AIIA y no contar con faltas graves ni muy graves (Presentar Record de conductor MTC)

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

1. Transportar al personal operativo a sus diferentes puestos de trabajo, para el cumplimiento de sus funciones.
2. Apoyar en las intervenciones a los efectivos de la policía nacional del Perú en bien de la seguridad de los vecinos para mantener el orden y seguridad del distrito.
3. Ejecutar el patrullaje con el responsable de la zona asignada y asumir la responsabilidad del cuidado del vehículo asignado.
4. Apoyar en los relevos de los operadores para mantener la seguridad y tranquilidad del vecino en el sector asignada.
5. Cumplir con las demás funciones que por naturaleza del servicio lo requiera el Subgerente de seguridad ciudadana y supervisores.

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

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Subgerencia de Seguridad Ciudadana
Duración del contrato	A partir de la firma, del contrato hasta tres (03) meses, sujeto a posible renovación.
Remuneración Mensual	S/ 1,600.00 (Un mil seiscientos y 00/100 nuevos soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Licencia de conducir AIIA y no contar con faltas graves ni muy graves (Presentar Record de conductor MTC)

PROCESO CAS Nº 012-2019/MDC

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Operador II de Seguridad Ciudadana a Pie
N° DE POSICIONES	60

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria
Contratar los servicios de Sesenta (60) Operador II de Seguridad Ciudadana a Pie.

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia[12]	• Experiencia laboral general mínimo: 06 meses. • 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	• Secundaria Completa
Conocimientos para el puesto *Acreditado con certificado, constancia o Declaración Jurada. (Anexo 05).*	• Conocimiento en Primeros auxilios y manejo de extintores. • Conocimiento de Inglés: No requiere. • Conocimiento de Informática: No requiere.
Curso y/o Especialización *Acreditado con certificado, constancia.*	• No requiere
Requisitos Adicionales	• No requiere

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

1 Realizar el servicio de vigilancia preventiva y disuasiva a fin de mantener el orden y seguridad del distrito.

2 Atender a los/las ciudadanos que lo requieran en lo relacionado a sus funciones.

3 Apoyar en las actividades de fiscalización y tránsito del distrito para el control de situaciones que atenten el orden y tranquilidad del público.

4 Asistir oportunamente a las unidades especializadas en búsqueda y rescate de víctimas y realizar la evaluación rápida de daños.

5 Comunicar a su Supervisor las incidencias ocurridas durante su turno y otras funciones relacionadas al puesto que se le asigne la Subgerencia de seguridad ciudadana.

[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 Seguridad Ciudadana
Duración del contrato	A partir de la firma, del contrato hasta tres (03) meses, 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 Nº 013-2019/MDC

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Especialista I Legal
N° DE POSICIONES	02

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria
Contratar los servicios de Dos (02) Especialista I Legal.

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia[13]	• Experiencia laboral general mínimo: 03 años. • Experiencia laboral específica mínimo: 01 año . • Experiencia laboral específica en el sector público mínimo: 01 año.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	• Título universitario Abogado - Colegiado y habilitado
Conocimientos para el puesto *Acreditado con certificado, constancia o Declaración Jurada. (Anexo 05).*	• Conocimiento en Procedimientos de control municipal, derecho administrativo. • Conocimiento de Inglés: No requiere. • Conocimiento de Informática: Básico.
Curso y/o Especialización *Acreditado con certificado, constancia.*	• Curso o especialización en Derecho Administrativo o afines a la función y/o materia (120 horas acumuladas).
Requisitos Adicionales	• No requiere

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

1 Resolver los expedientes de los procesos administrativos sancionadores en todas sus etapas en la línea de comercio.

2 Absolver consultas legales de la Subgerencia de Control Municipal.

3 Elaborar informes de instrucción final.

4 Brindar asesoría técnico legal al Subgerente.

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

[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	Subgerencia de Control Municipal
Duración del contrato	A partir de la firma, del contrato hasta tres (03) meses, sujeto a posible renovación.
Remuneración Mensual	S/ 4,000.00 (Cuatro 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 Nº 014-2019/MDC

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Asistente Técnico de Control Municipal
N° DE POSICIONES	01

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria
Contratar los servicios de Un (01) Asistente Técnico de Control Municipal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia[14]	• 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	• Egresado universitario en Ingeniería civil y/o Arquitectura
Conocimientos para el puesto *Acreditado con certificado, constancia o Declaración Jurada. (Anexo 05).*	• Conocimiento en Procedimientos de control municipal, Valorización, presupuesto, autocad y material visual de planificación. • Conocimiento de Inglés: No requiere • Conocimiento de Informática: Básico.
Curso y/o Especialización *Acreditado con certificado, constancia.*	• No requiere
Requisitos Adicionales	• No requiere

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

1 Brindar apoyo en la valorización de las obras de los expedientes administrativos sancionadores referidos a la licencia de edificación.

2 Participar en las inspecciones de obra programadas.

3 Emitir proyectos de informes de opinión técnica respecto a las inspecciones de obra.

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

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

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Subgerencia de Control Municipal
Duración del contrato	A partir de la firma, del contrato hasta tres (03) meses, 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 Nº 015-2019/MDC

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Asistente Administrativo
N° DE POSICIONES	01

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria
Contratar los servicios de Un (01) Asistente Administrativo.

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia[15]	• 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 Superior en Administración y/o Educación
Conocimientos para el puesto *Acreditado con certificado, constancia o Declaración Jurada. (Anexo 05).*	• Conocimiento en Ofimática, redacción de documentos, GESDOC. • Conocimiento de Inglés: No requiere. • Conocimiento de Informática: Básico.
Curso y/o Especialización *Acreditado con certificado, constancia.*	• No requiere
Requisitos Adicionales	• No requiere

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

1 Velar por la reserva y seguridad en la entrega de documentación que ingresa y egresa de la Subgerencia.

2 Recibir la documentación que ingresa a la Subgerencia.

3 Derivar la documentación y realizar seguimiento a través del GESDOC.

4 Recepcionar Llamadas que ingresan a la Subgerencia.

5 Gestionar la agenda del Subgerente.

6 Archivar la documentación.

7 Otras funciones que sean designadas por su jefe superior.

[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	Subgerencia de Control Municipal
Duración del contrato	A partir de la firma, del contrato hasta tres (03) meses, 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 Nº 016-2019/MDC

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	**Asistente de Control Municipal**
N° DE POSICIONES	01

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria
Contratar los servicios de Un (01) **Asistente de Control Municipal**

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia[16]	• Experiencia laboral general mínimo: No requiere. • 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	• Egresado universitario de Ciencia Política o Derecho
Conocimientos para el puesto *Acreditado con certificado, constancia o Declaración Jurada. (Anexo 05).*	• Conocimiento en Procedimiento de Control Municipal vigente. • Conocimiento de Inglés: No requiere. • Conocimiento de Informática: Básico.
Curso y/o Especialización *Acreditado con certificado, constancia.*	• No requiere
Requisitos Adicionales	• No requiere

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

1 Apoyar en el control y supervisión de los operadores municipales.

2 Asistir en el seguimiento de los expedientes administrativos sancionadores.

3 Participar en los operativos y control de espectáculos públicos no deportivos.

4 Otras responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que sean asignadas por su jefe superior.

[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.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Subgerencia de Control Municipal
Duración del contrato	A partir de la firma, del contrato hasta tres (03) meses, sujeto a posible renovación.
Remuneración Mensual	S/ 1,500.00 (Un 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 Nº 017-2019/MDC

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Operador II de Control Municipal
N° DE POSICIONES	30

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de Treinta (30) Operador II de Control Municipal.

2. Dependencia, unidad orgánica y/área solicitante

Subgerencia de Control Municipal

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia[17]	• Experiencia laboral general mínimo: 06 meses. • 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	• Secundaria Completa
Conocimientos para el puesto *Acreditado con certificado, constancia o Declaración Jurada. (Anexo 05).*	• Conocimiento en Procedimiento de Control Municipal vigente. • Conocimiento de Inglés: No requiere. • Conocimiento de Informática: No requiere.
Curso y/o Especialización *Acreditado con certificado, constancia.*	• No requiere
Requisitos Adicionales	• No requiere

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

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

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

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

4 Apoyar en el control y sanción de la adulteración y manipulación dolosa de las pesas y medidas en los mercados y establecimientos comerciantes, industriales y/o servicios.

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

6 Resguardar los bienes decomisados en los operativos.

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

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

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Subgerencia de Control Municipal
Duración del contrato	A partir de la firma, del contrato hasta tres (03) meses, sujeto a posible renovación.
Remuneración Mensual	S/ 1,300.00 (Un mil trescientos 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 Nº 018-2019/MDC

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Operador IV Técnico de Control Municipal
N° DE POSICIONES	33

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria
Contratar los servicios de Treinta y tres (33) Operador IV Técnico de Control Municipal.

2 Dependencia, unidad orgánica y/área solicitante
Subgerencia de Control Municipal

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia[18]	• 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	• Egresado Técnico Básico
Conocimientos para el puesto *Acreditado con certificado, constancia o Declaración Jurada. (Anexo 05).*	• Conocimiento en Procedimiento de Control Municipal vigente, Fiscalización. • Conocimiento de Inglés: No requiere. • Conocimiento de Informática: Básico.
Curso y/o Especialización *Acreditado con certificado, constancia.*	• No requiere
Requisitos Adicionales	• No requiere

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

1 Elaborar actas de fiscalización y aplicación de notificaciones de infracción municipal.

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

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

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

5 Apoyar en el control y sanción de la adulteración y manipulación dolosa de las pesas y medidas en los mercados y establecimientos comerciantes, industriales y/o servicios.

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

7 Resguardar los bienes decomisados en los operativos.

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

[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	Subgerencia de Control Municipal
Duración del contrato	A partir de la firma, del contrato hasta tres (03) meses, sujeto a posible renovación.
Remuneración Mensual	S/ 1,700.00 (Un mil setecientos 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 Nº 019-2019/MDC

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	**Operador III de Inspección de Tránsito y Transporte Regular**
N° DE POSICIONES	20

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria
Contratar los servicios de Veinte (20) Operador III de Inspección de Tránsito y Transporte Regular

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia[19]	• 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	• Secundaria Completa
Conocimientos para el puesto *Acreditado con certificado, constancia o Declaración Jurada. (Anexo 05).*	• Conocimiento en Normas de tránsito y transporte. • Conocimiento de Inglés: No requiere. • Conocimiento de Informática: No requiere.
Curso y/o Especialización *Acreditado con certificado, constancia.*	• No requiere
Requisitos Adicionales	• No requiere

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

1. Participar en operativos en los diferentes puestos de fiscalización, contando con el apoyo de la PNP.
2. Elaborar sanciones a través de actas de control.
3. Hacer cumplir las disposiciones municipales del transporte regular, no regular y transporte de carga dentro de la jurisdicción.
4. Velar por la correcta circulación y descongestionamiento de vías (aceleramiento).
5. Registrar y reportar incidencias en campo sobre las intervenciones de fiscalización realizadas.
6. Otros que le asigne su jefe inmediato y la subgerencia de tránsito y transporte.

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

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Subgerencia de Tránsito y Transporte
Duración del contrato	A partir de la firma, del contrato hasta tres (03) meses, sujeto a posible renovación.
Remuneración Mensual	S/ 1,500.00 (Un 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 Nº 020-2019/MDC

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	**Operador III de Inspección de Tránsito y Transporte Menor**
N° DE POSICIONES	30

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de Treinta (30) Operador III de Inspección de Tránsito y Transporte Menor.

2. Dependencia, unidad orgánica y/área solicitante

Subgerencia de Tránsito y Transporte

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia[20]	• 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	Secundaria Completa
Conocimientos para el puesto *Acreditado con certificado, constancia o Declaración Jurada. (Anexo 05).*	• Conocimiento en Normas de Tránsito y Transporte. • Conocimiento de Inglés: No requiere. • Conocimiento de Informática: No requiere.
Curso y/o Especialización *Acreditado con certificado, constancia.*	• No requiere
Requisitos Adicionales	• No requiere

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

1. Participar en operativos en los diferentes puestos de fiscalización, contando con el apoyo de la PNP.
2. Elaborar sanciones a través de actas de control.
3. Hacer cumplir las disposiciones municipales del transporte regular, no regular y transporte de carga dentro de la jurisdicción.
4. Velar por la correcta circulación y descongestionamiento de vías (aceleramiento).
5. Registrar y reportar incidencias en campo sobre las intervenciones de fiscalización realizadas.
6. Otros que le asigne su jefe inmediato y la subgerencia de tránsito y transporte.

[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	Subgerencia de Tránsito y Transporte
Duración del contrato	A partir de la firma, del contrato hasta tres (03) meses, sujeto a posible renovación.
Remuneración Mensual	S/ 1,500.00 (Un 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 Nº 021-2019/MDC

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Supervisor de operadores de tránsito y transporte
N° DE POSICIONES	01

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria
Contratar los servicios de Un (01) Supervisor de operadores de tránsito y transporte.

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia[21]	• Experiencia laboral general mínimo: 02 años. • Experiencia laboral específica mínimo: 02 años. • Experiencia laboral específica en el sector público mínimo: No requiere.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Secundaria Completa
Conocimientos para el puesto *Acreditado con certificado, constancia o Declaración Jurada. (Anexo 05).*	• Conocimiento en Normas vigentes de tránsito y transporte. • Conocimiento de Inglés: No requiere. • Conocimiento de Informática: Básico.
Curso y/o Especialización *Acreditado con certificado, constancia.*	• No requiere
Requisitos Adicionales	• No requiere

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

1. Supervisar en la formación de ingreso del personal operativo y distribución a sus puestos de trabajo.
2. Elaborar la programación de trabajo de campo a realizar en la jurisdicción.
3. Supervisar los operativos de fiscalización y sanciones por infracciones a través de la imposición de actas de control.
4. Apoyar en la elaboración de proyectos de comunicación con otras entidades.
5. Elaborar informes de liquidación de acuerdo al convenio interinstitucional con la MML.
6. Otros que le asigne su jefe inmediato y la subgerencia de tránsito y transporte.

[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 Tránsito y Transporte
Duración del contrato	A partir de la firma, del contrato hasta tres (03) meses, 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 Nº 022-2019/MDC

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Especialista II Legal de Beneficios Sociales
N° DE POSICIONES	01

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de Un (01) Especialista II Legal de Beneficios Sociales.

2. Dependencia, unidad orgánica y/área solicitante

Subgerencia de Recursos Humanos

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia[22]	• Experiencia laboral general mínimo: 05 años. • Experiencia laboral específica mínimo: 03 años. • Experiencia laboral específica en el sector público mínimo: 01 año.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	• Título Profesional de Abogado - Colegiado y Habilitado
Conocimientos para el puesto *Acreditado con certificado, constancia o Declaración Jurada. (Anexo 05).*	• Conocimiento en Recursos Humanos. • Conocimiento de Inglés: No requiere. • Conocimiento de Informática: Básico.
Curso y/o Especialización *Acreditado con certificado, constancia.*	• Curso o especialización en Gestión Pública o afines a la función y/o materia (120 horas acumuladas).
Requisitos Adicionales	• No requiere

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

1 Elaborar informes legales, proyectos de resolución en temas relacionados a Beneficios Sociales.

2 Elaborar Informes Escalafonarios, Técnico Legal u otros, que soliciten a esta Subgerencia.

3 Realizar seguimiento a los expedientes administrativos de esta Jefatura a las entidades del estado.

4 Coordinar con el área de planilla las afiliaciones, desafiliaciones, descuentos, abandonos, descuentos judiciales de los trabajadores.

5 Analizar las informaciones relevantes que derive esta Subgerencia a fin de emitir opinión técnica en materia de su competencia.

6 Formar parte del comité de evaluación de los expedientes que presenten los postulantes para la Contratación Administrativa de Servicios.

7 Elaborar documentación interna a diversas áreas de la Municipalidad.

[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.

8 Verificar que los procedimientos de la Subgerencia se ajusten a la normatividad vigente y a las directivas internas correspondientes.

9 Elaborar respuesta a las instituciones del estado referido a los trabajadores y ex trabajadores en materia a sus competencias.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Subgerencia de Recursos Humanos
Duración del contrato	A partir de la firma, del contrato hasta tres (03) meses, sujeto a posible renovación.
Remuneración Mensual	S/ 4,500.00 (Cuatro 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 Nº 023-2019/MDC

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	**Especialista I de Planillas**
N° DE POSICIONES	01

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria
Contratar los servicios de Un (01) Especialista I de Planillas.

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia[23]	• Experiencia laboral general mínimo: 05 años. • Experiencia laboral específica mínimo: 03 años. • Experiencia laboral específica en el sector público mínimo: 02 años.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	• Grado Académico: Egresado Técnico Superior en Administración o Contabilidad
Conocimientos para el puesto *Acreditado con certificado, constancia o Declaración Jurada. (Anexo 05).*	• Conocimiento en Recursos Humanos, Sistema SIAF, PDT Plame SUNAT, AFP NET • Conocimiento de Inglés: No requiere. • Conocimiento de Informática: Básico.
Curso y/o Especialización *Acreditado con certificado, constancia.*	• Curso o Especialización en Gestión Pública o SIAF o Gestión de Recursos Humanos (120 horas acumuladas).
Requisitos Adicionales	• No requiere

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

1 Procesar y tramitar la planilla de pagos del personal.

2 Ejecutar las liquidaciones Pago de Beneficios Laborales (Vacaciones Truncas), indemnización del personal.

3 Ejecutar control de calidad de las planillas antes de derivar a la Subgerencia de Tesorería.

4 Remitir la Información (Archivos TXT), para el pago de Planillas.

5 Presentar la planilla del AFP, a través del Plataforma del AFP NET (ceses, licencias, etc.).

6 Presentar la información para la declaración ante la SUNAT, a través de la Plataforma del PDT – PLAME – SUNAT.

7 Actualizar el personal (Altas y Bajas), en la plataforma T-REGISTRO – SUNAT.

[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.

8 Elaborar Informes de adeudos del personal.

9 Elaborar y Remitir informe mensual de información estadística, sobre el gasto de planilla y otros.

10 Emitir y distribuir las boletas de pago mensual a los servidores de la Municipalidad Distrital de Comas.

11 Otras funciones designadas por su jefe jerárquico, en relaciones a la misión del puesto.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Subgerencia de Recursos Humanos
Duración del contrato	A partir de la firma, del contrato hasta tres (03) meses, sujeto a posible renovación.
Remuneración Mensual	S/ 4,000.00 (Cuatro 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 Nº 024-2019/MDC

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	**Analista II de Gestión de Recursos Humanos**
N° DE POSICIONES	01

I. GENERALIDADES

1. **Objeto de la convocatoria** Contratar los servicios de Un (01) Analista II de Gestión de Recursos Humanos.

2. **Dependencia, unidad orgánica y/área solicitante**
   Subgerencia de Recursos Humanos

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia[24]	• Experiencia laboral general mínimo: 02 años. • Experiencia laboral específica mínimo: 01 año. • Experiencia laboral específica en el sector público mínimo: 01 año.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	• Grado Académico: Egresado universitario en Contabilidad o Derecho
Conocimientos para el puesto *Acreditado con certificado, constancia o Declaración Jurada. (Anexo 05).*	• Conocimiento en Recursos Humanos. • Conocimiento de Inglés: No requiere. • Conocimiento de Informática: Básico.
Curso y/o Especialización *Acreditado con certificado, constancia.*	• Curso o especialización en Gestión Pública o afines a la función y/o materia (90 horas acumuladas).
Requisitos Adicionales	• No requiere

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

1. Realizar análisis y estudios que sirvan de insumo para el desarrollo de la gestión del conocimiento e innovación de la Municipalidad Distrital de Comas.
2. Analizar, organizar y sistematizar la información de la institución para contribuir con la gestión del conocimiento y difusión de los resultados de los proyectos de innovación.
3. Colaborar con las acciones de monitoreo, seguimiento y evaluación de los proyectos de gestión de recursos humanos.
4. Elaborar informes técnicos que se requieren en el ámbito de su competencia.
5. Desarrollar indicadores de medición para monitoreo, análisis y mejora de la gestión del conocimiento e innovación de la Municipalidad Distrital de Comas.
6. Colaborar en la asesoría técnica brindad a los órganos y unidades orgánicas en el desarrollo de proyectos e iniciativas que promuevan la gestión del conocimiento e innovación en sus respectivas áreas.
7. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionada a la misión del puesto.

[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 Recursos Humanos
Duración del contrato	A partir de la firma, del contrato hasta tres (03) meses, sujeto a posible renovación.
Remuneración Mensual	S/ 4,000.00 (Cuatro 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 Nº 025-2019/MDC

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Asistente de Desarrollo Organizacional
N° DE POSICIONES	01

I. GENERALIDADES

3. Objeto de la convocatoria
Contratar los servicios de Un (01) Asistente de Desarrollo Organizacional.

4. Dependencia, unidad orgánica y/área solicitante
Subgerencia de Recursos Humanos

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia[25]	• Experiencia laboral general mínimo: 06 meses • Experiencia laboral específica mínimo: 06 meses • Experiencia laboral específica en el sector público mínimo: No requiere
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Egresado universitario en Administración, Derecho o Ingeniería Industrial
Conocimientos para el puesto *Acreditado con certificado, constancia o Declaración Jurada. (Anexo 05).*	• Conocimiento en Recursos Humanos, Gestión de Procesos, Planificación Estratégica, Desarrollo Organizacional y elaboración de documentos de gestión. • Conocimiento de Inglés: No requiere. • Conocimiento de Informática: Básico.
Curso y/o Especialización *Acreditado con certificado, constancia.*	• Curso o especialización en Gestión Pública o planificación estratégica
Requisitos Adicionales	• No requiere

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

1 Elaborar la propuesta de herramientas que permitan recoger evidencias del proyecto y la satisfacción de las distintas áreas y brindar información oportuna para la toma de decisiones.

2 Elaborar los informes necesarios de análisis de modelos de operación y procesos, asegurando la confiabilidad de la información.

3 Gestionar y hacer seguimiento de los documentos recibidos y emitidos de su competencia.

4 Desarrollar, diseñar e implementar proyectos especiales de recursos humanos en la Municipalidad Distrital de Comas.

5 Presentar propuestas sobre el diseño de sus estructuras organizacionales, elaborando la documentación respectiva.

6 Realizar el diagnostico de los procesos para la implementación de herramientas de recursos humanos en la Municipalidad Distrital de Comas.

7 Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico, vinculadas a la misión del puesto.

[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	Subgerencia de Recursos Humanos
Duración del contrato	A partir de la firma, del contrato hasta tres (03) meses, 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 Nº 026-2019/MDC

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Asistente Administrativo de Recursos Humanos
N° DE POSICIONES	01

I. GENERALIDADES

1. **Objeto de la convocatoria** Contratar los servicios de Un (01) Asistente Administrativo de Recursos Humanos

2. **Dependencia, unidad orgánica y/área solicitante**
Subgerencia de Recursos Humanos

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia[26]	• 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	• Egresado universitario de Administración, Ciencia Política o Derecho.
Conocimientos para el puesto *Acreditado con certificado, constancia o Declaración Jurada. (Anexo 05).*	• Conocimiento en Recursos Humanos. • Conocimiento de Inglés: No requiere. • Conocimiento de Informática: Básico.
Curso y/o Especialización *Acreditado con certificado, constancia.*	• No requiere
Requisitos Adicionales	• No requiere

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

1 Ejecutar actividades de apoyo técnico administrativo tales como elaboración, registro, clasificación, archivo, control y custodia de documentos emitidos y recibidos.

2 Recepcionar y atender consultas de los usuarios internos y externos a través de las comunicaciones telefónicas y electrónicas, dando impulso a la gestión de los trámites correspondientes a los procesos de Recursos Humanos.

3 Apoyar en la evaluación del Plan Operativo Institucional, en lo concerniente a la Oficina de Recursos Humanos.

4 Elaborar documentos administrativos (Oficios, Memorándums, Informes, Elevaciones, etc.) encomendados por la Subgerencia de Recursos Humanos.

5 Apoyar en las etapas de evaluación de los procesos de selección de la Municipalidad Distrital de Comas.

6 Apoyar en recoger y organizar información a fin d contribuir con la elaboración de documentos de competencia a la Subgerencia de Recursos Humanos.

[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	Subgerencia de Recursos Humanos
Duración del contrato	A partir de la firma, del contrato hasta tres (03) meses, 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