



CONVOCATORIA CAS N° 001-2020/MDC
TÉRMINOS DE REFERENCIA

PROCESO CAS N° 01-2020/MDC

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Asistente Contable I
N° DE POSICIONES	01

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

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

2. Dependencia, unidad orgánica y/área solicitante

Sub Gerencia de Contabilidad

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia ¹	<ul style="list-style-type: none">Experiencia laboral general mínimo: 01 añoExperiencia laboral específica mínimo: 01 añoExperiencia laboral específica en el sector público mínimo : 06 meses
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">Bachiller en contabilidad o administración.
Conocimientos para el puesto²	<ul style="list-style-type: none">Conocimiento en SIAF (Módulo contable y administrativo).Análisis de cuentas contables del activo, pasivo y patrimonio.Conocimiento en CLARISSA, MELISSA.Conocimiento de detracciones SUNAT.Conocimiento en la declaración SUNAT.Conocimiento en la contabilización de ingresos y gastos en el SIAF-Módulo Contable.Control previo de las ordenes de servicios y bienes .Manejo de Excel a nivel avanzado.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">Cursos de Excel avanzado,Diplomado en gestión pública,Diplomado en SIAF.
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

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.

² El requisito de conocimientos no necesita documentación sustentadora, toda vez que será evaluado en la Etapa Entrevista Personal.



III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

1. Control previo de las órdenes de compra de bienes
2. Devengados de las órdenes de compra de bienes
3. Contabilización de gastos en el módulo contable SIAF, según la orden de servicio asignada
4. Control previo de los comprobantes de pago de caja chica y registrar al módulo contable SIAF, la rendición y reembolso de los mismos.
5. Control de bienes y suministros
6. Apoyo en la elaboración del informe económico de los parques y jardines, según ordenanza N° 471/mdc
7. Apoyo en el arqueo de la Caja Chica y Caja Central
8. Elaboración de informes y memorándum de acuerdo a las necesidades de la Sub Gerencia.
9. Otras funciones designadas por su jefe inmediato.

IV. 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/2,000.00 (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° 02-2020/MDC

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Asistente Contable II
N° DE POSICIONES	01

I. GENERALIDADES

3. Objeto de la convocatoria

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

4. Dependencia, unidad orgánica y/área solicitante

Sub Gerencia de Contabilidad

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia ³	<ul style="list-style-type: none">Experiencia laboral general mínimo: 01 año.Experiencia 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">Estudiante de la carrera de contabilidad o administración.
Conocimientos para el puesto⁴	<ul style="list-style-type: none">Conocimiento en SIAF (Módulo contable y administrativo).Análisis de cuentas contables del activo, pasivo y patrimonio.Conocimiento en CLARISSA, MELISSA.Conocimiento de detracciones SUNAT.Conocimiento en la declaración SUNAT.Conocimiento en la contabilización de ingresos y gastos en el SIAF-Módulo Contable.Control previo de las ordenes de servicios y bienes .Manejo de Excel a nivel avanzado.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">Cursos de especialización de sistema SIAF
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

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.

⁴ El requisito de conocimientos no necesita documentación sustentadora, toda vez que será evaluado en la Etapa Entrevista Personal.



III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- Control previo de las órdenes de compra de bienes
- Devengados de las órdenes de compra de bienes
- Contabilización de gastos en el módulo contable SIAF, según la orden de servicio asignada
- Control previo de los comprobantes de pago de caja chica y registrar al módulo contable SIAF, la rendición y reembolso de los mismos.
- Elaboración de notas contables, así como la elaboración de notas a los estados financieros.
- Análisis de cuentas (ingresos/gastos)
- Realización del cierre contable financiero presupuestal
- Control de bienes y suministros
- Apoyo en la elaboración del informe económico de los parques y jardines, según ordenanza N° 471/mdc
- Apoyo en el arqueo de la Caja Chica y Caja Central
- Elaboración de informes y memorándum de acuerdo a las necesidades de la Sub
- Gerencia.
- Otras funciones designadas por su jefe inmediato.

IV. 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/ 1,800.00 (Un mil ochocientos 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° 03-2020/MDC

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Asistente Administrativo I
N° DE POSICIONES	01

I. GENERALIDADES

5. Objeto de la convocatoria

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

6. Dependencia, unidad orgánica y/área solicitante

Subgerencia de Tesorería.

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">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
Requisitos Adicionales	<ul style="list-style-type: none">No requiere

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- EFECTUAR LAS CONCILIACIONES BANCARIAS DEL BANCO DE LA NACION
- REVISAR EN EL LIBRO BANCOS EN FORMA DIARIA LOS DEPOSITOS Y GIROS
- APOYAR EN LOS PAGOS DE LOS LOCADORES
- REVISAR, REMITIR LOS REPORTES DIARIOS DE LOS INGRESOS POR LOS OPERADORES DE CAJA.
- VERIFICACION DE LOS CONTOMETROS POR CADA CODIGO DE OPERADOR DE CAJA.
- IMPRESIÓN DE LOS COMPROBANTES DE PAGO.
- ASISTIR EN LAS ACTIVIDADES Y GESTIONES PROPIAS DE LA SUBGERENCIA
- OTRAS FUNCIONES QUE LE ASIGNE A 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 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° 04-2020/MDC

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

I. GENERALIDADES

7. Objeto de la convocatoria

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

8. Dependencia, unidad orgánica y/área solicitante

Subgerencia de Tesorería.

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">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
Requisitos Adicionales	<ul style="list-style-type: none">No requiere

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- RECEPCIONAR EL INGRESO DIARIO DE TODOS LOS TRIBUTOS Y PRESTACION DE SERVICIOS QUE SE GENERAN EN LA MUNICIPALIDAD YA SEA EN EFECTIVO, CHEQUE Y VISANET.
- ELABORAR LA LIQUIDACION DAIRIA DE ACUERDO AL TRIBUTO, TENIENDO EN CUENTA LA ORDEN CORRESPONDIENTE.
- ELABORAR EL RECIBO E INGRESO EN FORMA DIARIA DE TODOS SUS REGISTROS.
- ELABORAR 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 RESPONSABILIDAD.
- OTRAS FUNCIONES QUE LE ASIGNE 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 Tesorería.
Duración del contrato	A partir de la firma del contrato hasta un (01) mes, sujeto a posible renovación.
Remuneración Mensual	S/ 1,600.00 (Un Mil Seiscientos 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° 05-2020/MDC

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ANALISTA EMPRESARIAL
N° DE POSICIONES	01

I. GENERALIDADES

9. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de Un (01) Analista Empresarial para la Gerencia de Desarrollo Económico

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia ⁷	<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">Bachiller en Derecho 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 o Diplomado en Gestión Pública
Requisitos Adicionales	<ul style="list-style-type: none">No requiere

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- 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).
- Realizar cartas de respuestas a los usuarios según evaluación realizada de acuerdo a la ordenanza vigente.
- Programar y realizar inspecciones y trabajos de campo si la solicitud lo amerita.
- Evaluación de informe, y emisión de informe final favorable o desfavorable.
- Otras funciones que le asigne 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	Gerencia de Desarrollo Económico
Duración del contrato	A partir de la firma, del contrato hasta un (01) mes, sujeto a posible renovación.
Remuneración Mensual	S/2,500.00 (Dos mil quinientos y 00/100 soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	No requiere



PROCESO CAS N° 06-2020/MDC

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	PROFESIONAL EN GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES
N° DE POSICIONES	01

I. GENERALIDADES

11. Objeto de la convocatoria

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

12. Dependencia, unidad orgánica y/área solicitante

SUBGERENCIA DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES Y DEFENSA CIVIL

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia ⁸	<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 colegiado en Arquitectura.
Conocimientos para el puesto	<ul style="list-style-type: none">Conocimiento en: Ley 29664 – SINAGERDConocimiento en Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones.Conocimiento de Normatividad en Edificaciones
Curso y/o Especialización <i>Acreditado con certificado, constancia.</i>	<ul style="list-style-type: none">Especialización en Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones.Especialización en Prevención de Riesgos de Desastres.Curso en Seguridad de EdificacionesCurso en Evaluación de Daños y Análisis de Necesidades “EDAN”
Requisitos Adicionales	<ul style="list-style-type: none">No requiere

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- Coordinar, organizar y/o ejecutar actividades relacionadas a la Gestión del Riesgo de Desastres en los componentes Prospectiva, Correctiva y Reactiva.
- Elaborar procedimientos, herramientas, planes específicos en Gestión del Riesgo de Desastres y otra documentación.
- Analizar los peligros, vulnerabilidades y riesgos en el distrito para promover medidas preventivas, correctivas y de preparación en Gestión del Riesgo de Desastres.
- Verificación técnica de seguridad de la Gestión del Riesgo de Desastres.
- Elaboración de mapas temáticos relacionados a la Gestión del Riesgo de Desastres.
- Apoyar en la evaluación de daños y análisis de necesidades ante una situación de emergencia o desastre en el distrito.
- Otras funciones que le asigne 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 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 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° 07-2020/MDC

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	CALIFICADOR MUNICIPAL
N° DE POSICIONES	02

I. GENERALIDADES

13. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de Dos (02) Calificador Municipal.

14. Dependencia, unidad orgánica y/área solicitante

SUBGERENCIA DE GESTION DE RIESGOS DE DESASTRES Y DEFENSA CIVIL

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia ⁹	<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 y/o estudios técnicos
Conocimientos para el puesto	<ul style="list-style-type: none">Conocimiento en: Autorizaciones defensa civil, Gestión documental, Ofimática, programas Word, Excel.
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 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
- 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 Realizar la adecuada recepción e impecable archivamiento de documentos de sus competencias.

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 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/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° 08-2020/MDC

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ANALISTA DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE PROMOCION EMPRESARIAL
N° DE POSICIONES	01

I. GENERALIDADES

15. Objeto de la convocatoria

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

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia ¹⁰	<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, Administración, Contabilidad y/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 de informática
Requisitos Adicionales	<ul style="list-style-type: none">No requiere

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- Actualizar y rediseñar procedimientos administrativos internos para la emisión de Licencia de Funcionamiento, Anuncios publicitarios, Comercio ambulatorio, ferias, expendio de diarios, revistas, lustradores de calzado entre otros.
- Generar información para la toma de decisiones de la sub gerencia, en materias de gestión administrativa.
- Revisar, administrar y mantener actualizada la información relacionada a todos los procedimientos de esta sub gerencia.
- Otras funciones que le asigne 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 Promoción Empresarial
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° 09-2020/MDC

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ANALISTA EMPRESARIAL
N° DE POSICIONES	01

I. GENERALIDADES

17. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de Un (01) Analista Empresarial para la Subgerencia de Promoción Empresarial.

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

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">Bachiller en Derecho 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 o Diplomado en Gestión Pública
Requisitos Adicionales	<ul style="list-style-type: none">No requiere

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- 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).
- Realizar cartas de respuestas a los usuarios según evaluación realizada de acuerdo a la ordenanza vigente.
- Programar y realizar inspecciones y trabajos de campo si la solicitud lo amerita.
- Evaluación de informe, y emisión de informe final favorable o desfavorable.
- Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

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



IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gerencia de Desarrollo Económico
Duración del contrato	A partir de la firma, del contrato hasta un (01) mes, sujeto a posible renovación.
Remuneración Mensual	S/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° 10-2020/MDC

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	CALIFICADOR MUNICIPAL
N° DE POSICIONES	02

I. GENERALIDADES

19. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de dos (02) Calificador Municipal.

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia ¹²	<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 o con estudios universitarios de las carreras universitarias de Administración, Derecho, contabilidad o afines.
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
Requisitos Adicionales	<ul style="list-style-type: none">No requiere

III. 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.

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



PROCESO CAS N° 11-2020/MDC

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
N° DE POSICIONES	01

I. GENERALIDADES

21. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de Un (01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO.

22. Dependencia, unidad orgánica y/área solicitante Subgerencia de Planeamiento Urbano y Catastro

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia ¹³	<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">Bachiller en Ciencia Política o carreras afines
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: Básico.
Curso y/o Especialización <i>Acreditado con certificado, constancia.</i>	<ul style="list-style-type: none">No requiere
Requisitos Adicionales	<ul style="list-style-type: none">No requiere

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- Redactar documentos como: Memorándum, Informes, Carta, Oficios para derivar a otras áreas de la entidad y fuera.
- Ordenamiento de documentos del Jefe inmediato
- Recepción y registro manual de expedientes del área (ingreso y salida)
- Recepción y registro en sistema GESDOC de expedientes del área (ingreso y salida)
- Distribución de expedientes y documentos a las diferentes áreas (registro físico y sistema GESDOC).
- Distribución de expedientes y/o documentos a los técnicos del área.
- Control y Archivo del acervo documentario del área.
- Controlar expedientes con Carta de observaciones (adjuntar anexos administrativos)
- Apoyar en atención al público.
- Otras que asigne su jefe inmediato.

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



PROCESO CAS N° 12-2020/MDC

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
N° DE POSICIONES	01

I. GENERALIDADES

23. Objeto de la convocatoria

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

24. Dependencia, unidad orgánica y/área solicitante

Sub Gerencia de Planeamiento Urbano y Catastro

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia ¹⁴	<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
Requisitos Adicionales	<ul style="list-style-type: none">No requiere

III. 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.

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



PROCESO CAS N° 13-2020/MDC

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	AUXILIAR DE ARCHIVO
N° DE POSICIONES	01

I. GENERALIDADES

25. Objeto de la convocatoria

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

26. Dependencia, unidad orgánica y/área solicitante

Sub Gerencia de Planeamiento Urbano y Catastro

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia ¹⁵	<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 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
Requisitos Adicionales	<ul style="list-style-type: none">No requiere

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- Resguardar documentos, expedientes y demás información propios del área.
- Organizar, clasificar, codificar y custodiar documentos de la subgerencia.
- Mantener actualizada la información (base de datos) referida al archivo transitorio para la ubicación oportuna de los expedientes y/o documentos.
- Atender las solicitudes por acceso a la información (copias de expedientes y otros).
- Preparar de expedientes a ser derivados al archivo central, según formato establecido.
- Otras funciones que designe el jefe inmediato.

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 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 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° 14-2020/MDC

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ESPECIALISTA EN HABILITACIONES URBANAS
N° DE POSICIONES	01

I. GENERALIDADES

27. Objeto de la convocatoria

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

28. Dependencia, unidad orgánica y/área solicitante Subgerencia de Planeamiento Urbano y Catastro

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia ¹⁶	<ul style="list-style-type: none">Experiencia laboral general mínimo: 5 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">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
Requisitos Adicionales	<ul style="list-style-type: none">No requiere

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- Realizar la verificación administrativa y técnica de los procedimientos administrativos, referente a solicitudes de aprobación Habilitación Urbana.
- Realizar la supervisión la verificación técnica, revisión de planos perimétricos- localización, planos de lotización y memoria descriptiva de los agrupamientos Urbanos
- Elaboración de expedientes técnicos para el saneamiento físico legal de los bienes inmuebles de la institución.
- Revisión y atención de expedientes para Visación de planos para prescripción adquisitiva de dominio
- Revisión y atención de expedientes administrativos de independización y/o Subdivisión de lotes.
- Otras funciones que designe el jefe inmediato

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



PROCESO CAS N° 15-2020/MDC

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	INSPECTOR CATASTRAL
N° DE POSICIONES	01

I. GENERALIDADES

29. Objeto de la convocatoria

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

30. Dependencia, unidad orgánica y/área solicitante

Sub Gerencia de Planeamiento Urbano y Catastro

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia ¹⁷	<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.
Requisitos Adicionales	<ul style="list-style-type: none">No requiere

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- Atender procedimientos de constancia de posesión
- Atender procedimientos de numeración municipal
- Atender procedimientos de constancia de nomenclatura vial
- Atender procedimientos de constancia de linderos
- Atender procedimientos de certificado negativo catastral
- Atender quejas y/o reclamos
- Realizar inspecciones oculares
- Otras funciones que designe el jefe inmediato.

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



PROCESO CAS N° 16-2020/MDC

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
N° DE POSICIONES	01

I. GENERALIDADES

31. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de Un (01) **ASISTENTE ADMINISTRATIVO**.

32. Dependencia, unidad orgánica y/área solicitante

SUB GERENCIA DE TRANSITO Y TRANPORTE DE LA MUNICIPALIDAD DE COMAS.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia ¹⁸	<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 Universitarios.
Conocimientos para el puesto ¹⁹	<ul style="list-style-type: none">Conocimiento en ofimática.
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 requiere.

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- Redactar, archivar y revisar todo tipo de documento que se requiera en la gerencia, tales como oficios, Memorándum, informes, entre otros.
- Gestionar todas las llamadas, correos electrónicos, correspondencia tanto entrante como saliente.
- Archivar y organizar documentos, tales como digitales y documentos físicos.
- Coordinar y agendar reuniones, entrevistas, citas, eventos y otras actividades afines.
- Interactuar con terceros, gestionar sus expedientes y resolver sus reclamos o encargarse de sus requerimientos de manera eficaz.
- Encargarse de la coordinación general de la oficina y resolver cualquier problema o requerimiento Administrativo.
- Otras funciones afines al puesto que le asigne la Subgerencia.

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.

¹⁹ El requisito de conocimientos no necesita documentación sustentadora, toda vez que será evaluado en la Etapa Entrevista Personal.



IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sub Gerencia de Tránsito y Transporte.
Duración del contrato	A partir de la firma del contrato hasta un (01) mes, sujeto a posible renovación.
Remuneración Mensual	S/ 1,800.00 (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° 17-2020/MDC

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	AUXILIAR DE ARCHIVO
N° DE POSICIONES	01

I. GENERALIDADES

33. Objeto de la convocatoria

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

34. Dependencia, unidad orgánica y/área solicitante

SUB GERENCIA DE TRANSITO Y TRANPORTE DE LA MUNICIPALIDAD DE COMAS.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia ²⁰	<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">Estudiante de derecho.
Conocimientos para el puesto ²¹	<ul style="list-style-type: none">Conocimiento en ofimática.Conocimiento en Gestión Documental y Archivo.
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">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:

- Ordenar por paquetes los expedientes del área de transporte por años.
- Elaborar informe técnico de los expedientes.
- Seleccionar e inventariar todos los expedientes para el fácil acceso al administrado.
- Hacer un pickin List de todos los expedientes en el sistema.
- 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.

²¹ El requisito de conocimientos no necesita documentación sustentadora, toda vez que será evaluado en la Etapa Entrevista Personal.



IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

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



PROCESO CAS N° 18-2020/MDC

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ESPECIALISTA LEGAL EN TRANSPORTE
N° DE POSICIONES	01

I. GENERALIDADES

35. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de Un (01) **ESPECIALISTA LEGAL EN TRANSPORTE**.

36. Dependencia, unidad orgánica y/área solicitante

SUB GERENCIA DE TRANSITO Y TRANPORTE DE LA MUNICIPALIDAD DE COMAS.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia ²²	<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 Profesional de Abogado.
Conocimientos para el puesto ²³	<ul style="list-style-type: none">Conocimiento en las últimas modificaciones a la ley del procedimiento administrativo general Ley N° 27444. Decreto Legislativo 1272.Conocimiento en Gestión pública, Municipal y regional.
Curso y/o Especialización <i>Acreditado con certificado, constancia.</i>	<ul style="list-style-type: none">Diplomado en Gestión Pública o Afines.
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:

- Participar en la elaboración del plan de trabajo, consolidando el mismo.
- Proponer los procedimientos y servicios para integrarlos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA).
- Evaluación de expedientes de la subgerencia de Tránsito y Transporte.
- Elaborar Proyecto de Informes Técnicos, legales y resoluciones de la Sub Gerencia.
- Proyectar Normas legales de carácter Municipal para su aplicación en el ordenamiento y regulación de las operaciones del Transporte.
- Analizar proyectos de normas, dispositivos jurídicos y procedimientos especializados para emitir opinión.
- 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.

²³ El requisito de conocimientos no necesita documentación sustentadora, toda vez que será evaluado en la Etapa Entrevista Personal.



IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

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



PROCESO CAS N° 19-2020/MDC

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	SUPERVISOR DE INSPECTORES
N° DE POSICIONES	01

I. GENERALIDADES

37. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de Un (01) **SUPERVISOR DE INSPECTORES**

38. Dependencia, unidad orgánica y/área solicitante

SUB GERENCIA DE TRANSITO Y TRANPORTE DE LA MUNICIPALIDAD DE COMAS.

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 Superiores.
Conocimientos para el puesto	<ul style="list-style-type: none">Conocimiento en fiscalización de vehículo regular y no regularConocimiento en reglamentos de tránsito y transporte.conocimiento en informática: BASICO
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 requiere.

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- Supervisar, dirigir, controlar y evaluar el cumplimiento de las funciones y responsabilidades del personal operativo a su cargo.
- Controlar y sistematizar el procedimiento de notificación de las papeletas y/o multas para ser remitidas vía convenio al ente regulador.
- Supervisar el flujo operativo, ante, durante y después de las intervenciones que ejecuta el cuerpo de inspectores.
- Reporte de los operativos realizados diariamente.
- Otras funciones que designe el subgerente de tránsito y transporte.

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	Sub gerencia de tránsito y transporte 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/ 1,800.00 (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° 20-2020/MDC

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	SUPERVISOR DE OPERACIONES
N° DE POSICIONES	01

I. GENERALIDADES

39. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de Un (01) **SUPERVISOR DE OPERACIONES**

40. Dependencia, unidad orgánica y/área solicitante

SUB GERENCIA DE TRANSITO Y TRANPORTE DE LA MUNICIPALIDAD DE COMAS.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia ²⁵	<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 Superiores.
Conocimientos para el puesto	<ul style="list-style-type: none">Conocimiento en Seguridad Vial.Conocimiento en Normas de Transporte.
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 requiere.

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- Programar operativos de control de servicio de vehículos mayores y menores
- Controlar y sistematizar el procedimiento de notificación de las papeletas y/o multas para ser remitidas vía convenio al ente regulador.
- Diseñar estrategias en conjunto con otras sub gerencias y con la PNP.
- Supervisar el flujo operativo, ante, durante y después de las intervenciones que ejecuta el cuerpo de inspectores.
- Elaboración de informes de liquidación de acuerdo al convenio interinstitucional con la atu.
- Otras funciones que designe el subgerente de tránsito y transporte.

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	Sub gerencia de tránsito y transporte 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/ 1,800.00 (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° 21-2020/MDC

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	TECNICO ADMINISTRATIVO
N° DE POSICIONES	03

I. GENERALIDADES

41. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de Tres (03) **TECNICO ADMINISTRATIVO**

42. Dependencia, unidad orgánica y/área solicitante

SUB GERENCIA DE TRANSITO Y TRANPORTE DE LA MUNICIPALIDAD DE COMAS.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia ²⁶	<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 universitarios.
Conocimientos para el puesto	<ul style="list-style-type: none">conocimiento en ofimática.
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 requiere.

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- Proyectar resoluciones de la sub gerencia de tránsito y transporte.
- Gestionar y elaborar documentos de gestión para el flujo de información.
- Orientar sobre los requisitos contenidos en el TUSNE para la tramitación de los diferentes procedimientos que brinda esta subgerencia.
- Atención de los seguimientos técnicos administrativos a cargo de los técnicos del área.
- Generar órdenes de pago previa verificación del cumplimiento del cuadro de 4 infracciones contenidas en la ordenanza 444/MC (ART. 49°) y según el TUSNE.
- Realizar la administración de las actas de control, boletas, papeletas y otros.
- Emitir documentos de respuestas que requiera la subgerencia, para atenderlos requerimientos de información remitidos por otras áreas.
- Inspección del campo de desarrollo de las funciones asignadas.
- Ordenamiento y foliación de los expedientes para su finalización vía Gesdoc y envió al archivo transitorio.
- Otras que designe el jefe.

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	Sub gerencia de tránsito y transporte 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/ 1,800.00 (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° 22-2020/MDC

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	INSPECTOR DE TRANSPORTE MENOR
N° DE POSICIONES	08

I. GENERALIDADES

43. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de Ocho (08) **INSPECTOR DE TRANSPORTE MENOR**

44. Dependencia, unidad orgánica y/área solicitante

SUB GERENCIA DE TRANSITO Y TRANSPORTE DE LA MUNICIPALIDAD DE COMAS.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia ²⁷	<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 seguridad vial.Conocimiento en normas de transporte.
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 requiere.

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- Fiscalizar y sancionar el servicio de transporte menor, no regular y transporte de carga.
- Brindar aceleramiento en las vías congestionadas.
- Elaborar sanciones a través de actas de control
- Realizar informes de la prestación del servicio.
- Otras funciones que designe el subgerente de tránsito y transporte.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sub gerencia de tránsito y transporte 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/1,500.00 (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

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.



PROCESO CAS N° 23-2020/MDC

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	INSPECTOR DE TRANSPORTE REGULAR
N° DE POSICIONES	09

I. GENERALIDADES

45. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de Nueve (09) **INSPECTOR DE TRANSPORTE REGULAR**

46. Dependencia, unidad orgánica y/área solicitante

SUB GERENCIA DE TRANSITO Y TRANPORTE DE LA MUNICIPALIDAD DE COMAS.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia ²⁸	<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 seguridad vial.Conocimiento en normas de transporte.
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 requiere.

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- Fiscalizar y sancionar el servicio de transporte regular, no regular y transporte de carga.
- Brindar aceleramiento en las vías congestionadas.
- Elaborar sanciones a través de actas de control
- Realizar informes de la prestación del servicio.
- Otras funciones que designe el subgerente de tránsito y transporte.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sub gerencia de tránsito y transporte 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/1,500.00 (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

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.



PROCESO CAS N° 24-2020/MDC

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Auxiliar Administrativo II
N° DE POSICIONES	01

I. GENERALIDADES

47. Objeto de la convocatoria

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

48. Dependencia, unidad orgánica y área solicitante

Gerencia de Participación Vecinal

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia ²⁹	<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 ³⁰	<ul style="list-style-type: none">Conocimiento en archivo, clasificación de documentos, digitación.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:

- Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la Gerencia.
- Apoyar en el recojo, repartición oportuna de todo los documentos emitidos por la Gerencia.
- Apoyar en la organización, clasificación y planificación del recorrido para el reparto de la documentación
- Apoyar en la conservación y organización del acervo documentario.
- Apoyar en la revisión de documentación interna de expedientes administrativos.
- Apoyar en la redacción y digitación de documentos.
- Otras funciones designadas por su jefe inmediato.

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

³⁰ El requisito de conocimientos no necesita documentación sustentadora, toda vez que será evaluado en la Etapa Entrevista Personal.



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° 25-2020/MDC

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Coordinador de Gestión Social
N° DE POSICIONES	01

I. GENERALIDADES

49. Objeto de la convocatoria

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

50. Dependencia, unidad orgánica y área solicitante

Gerencia de Participación Vecinal

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia ³¹	<ul style="list-style-type: none">Experiencia laboral general mínimo: 02 años.Experiencia laboral específica mínimo: 02 años.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">Secundaria completa.
Conocimientos para el puesto ³²	<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:

- 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 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.

³² El requisito de conocimientos no necesita documentación sustentadora, toda vez que será evaluado en la Etapa Entrevista Personal.



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/ 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° 26-2020/MDC

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
N° DE POSICIONES	01

I. GENERALIDADES

51. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Asistente Administrativo

52. Dependencia, unidad orgánica y/área solicitante

Subgerencia de Inversiones y Cooperación Técnica

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia ³³	<ul style="list-style-type: none">Experiencia laboral general: 02 años.Experiencia laboral específica: 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">Bachiller de la carrera de Administración, Economía o afines al cargo.
Conocimientos para el puesto	<ul style="list-style-type: none">Conocimiento en excel empresarial, Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.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.
Requisitos Adicionales	<ul style="list-style-type: none">Ninguno

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- Prestar toda asistencia administrativa al personal de la subgerencia para el logro de sus objetivos.
- Mantener actualizado el sistema de archivo documentario.
- Mantener actualizado las necesidades de insumos y bienes para un eficiente desarrollo de las actividades de la subgerencia.
- Revisar y dar atención a los expedientes.
- Dar seguimiento a las gestiones administrativas.
- Otros que le designe el jefe inmediato superior.

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



IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	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/ 1,500.00 (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° 27-2020/MDC

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ASISTENTE EN PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA Y GESTIÓN PÚBLICA
N° DE POSICIONES	01

I. GENERALIDADES

53. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Asistente en Proyectos de Inversión Pública y Gestión Pública.

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia ³⁴	<ul style="list-style-type: none">Experiencia laboral general: 03 añosExperiencia laboral específica: 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 Administración, Economía 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).Curso en Sistemas Administrativos (SEACE, SIAF, SIGA).
Requisitos Adicionales	<ul style="list-style-type: none">Ninguno

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- Gestionar la implementación del Comité de Seguimiento de Inversiones y apoyar en las gestiones administrativas del secretario.
- Verificación de información de los proyectos en el aplicativo del Banco de Inversiones.
- Verificación de información de los proyectos en el SEACE.
- Elaboración de cronogramas de seguimiento de proyectos.
- Elaborar proyectos de informes técnicos.
- Realizar seguimiento y monitoreo del proceso técnico y administrativo de los perfiles aprobados.
- Asistencia técnica a los agentes participantes del Presupuesto Participativo.

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



IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	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° 28-2020/MDC

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

I. GENERALIDADES

55. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Especialista en Inversiones I

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia ³⁵	<ul style="list-style-type: none">Experiencia laboral general: 03 años.Experiencia laboral específica: 01 año.Experiencia laboral específica en el sector público mínimo: 01 año.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Bachiller en Sociología, Economía, Ingeniería, Arquitectura o carreras afines.
Conocimientos para el puesto	<ul style="list-style-type: none">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 de especialización: "Proyectos de Inversión Pública – Invierte.Pe"Curso de Proyectos de Inversión Pública.
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:

- Elaborar y actualizar la cartera de proyectos del PMI 2020 – 2022.
- Registro de inversiones no previstas en el aplicativo del PMI del Banco de Inversiones.
- Seguimiento de las inversiones.
- Elaborar la propuesta de Reglamento del Comité Local de Inversiones.
- Elaborar el diagnóstico de las inversiones del Distrito registradas en el Banco de Inversiones.
- Realizar taller de capacitación sobre el Marco normativo y metodológico del Presupuesto Participativo.
- Brindar asistencia técnica a los agentes participantes del Presupuesto Participativo.
- Gestionar convenios para implementar, renovar y/o programar con entidades públicas y privadas.

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



IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	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/ 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° 29-2020/MDC

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	RESOLUTOR TRIBUTARIO
N° DE POSICIONES	01

I. GENERALIDADES

57. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) **Resolutor Tributario**.

58. Dependencia, unidad orgánica y/área solicitante

GERENCIA DE RENTAS

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia ³⁶	<ul style="list-style-type: none">Experiencia laboral general mínimo: 03 añosExperiencia laboral específica mínimo: 02 años.Experiencia laboral específica en el sector público: 01 año.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">Título universitario o bachiller en Derecho con estudios en maestrías o doctorado.
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">Capacitación especializada en temas tributarios
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:

- Estudio de expedientes administrativos sobre recursos administrativos.
- Emisión de Informes técnicos legales sobre expedientes administrativos.
- Resolver los recursos dentro de los plazos previstos por la Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Revisión de proyectos de Resoluciones Gerenciales, Cartas u otras atenciones de documentos técnico legal de la Municipalidad Distrital de Comas.
- Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación y verificación de documentos expedientes, documentos simples, codificados, de la institución y de terceros.
- Con conocimiento en formulación y/o revisión de proyectos de dispositivos legales, directivas, entre otros.
- Proponer ante proyectos de dispositivos legales, directivas y otros documentos, concordándolos con la normatividad vigente.

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.



IV. 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/3,500.00 (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° 30-2020/MDC

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GESTOR DE BANCOS
N° DE POSICIONES	01

I. GENERALIDADES

59. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de Un (01) **GESTOR DE BANCOS**.

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia ³⁷	<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 ³⁸	<ul style="list-style-type: none">Conocimiento en Derecho Tributario y/o Administrativo,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">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:

- Notificación de resoluciones a los bancos.
- Recojo y gestión de cheques.
- Gestión de cobranza en los bancos.
- Otras funciones designadas por su jefe inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	SUBGERENCIA DE EJECUTORIA COACTIVA
Duración del contrato	A partir de la firma del contrato hasta un (01) mes, sujeto a posible renovación.
Remuneración Mensual	S/ 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.

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.

³⁸ El requisito de conocimientos no necesita documentación sustentadora, toda vez que será evaluado en la Etapa Entrevista Personal.



PROCESO CAS N° 31-2020/MDC

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GESTOR DE COBRANZA
N° DE POSICIONES	01

I. GENERALIDADES

61. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de Un (01) **GESTOR DE COBRANZA**.

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia ³⁹	<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">BACHILLER EN CONTABILIDAD, INGENIERIA DE SISTEMAS E INDUSTRIAL.
Conocimientos para el puesto ⁴⁰	<ul style="list-style-type: none">Conocimiento en Derecho Tributario y/o Administrativo,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. CARACTERISTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- Realizar la gestión de cobranza personalizada a los contribuyentes de su cartera asignada, a través de las visitas al domicilio.
- Llevar un control y archivo adecuado de la documentación correspondiente a la cartera de contribuyentes asignadas
- Informar a la Subgerencia de Ejecutoria Coactiva de forma oportuna de las actividades realizadas con las cobranzas.
- Generar reporte para la Subgerencia de Ejecutoria Coactiva.
- Elaborar informes mensuales respecto de al porcentaje de la recuperación de deuda
- Elaborar informe de actividades a fin de verificar el cumplimiento de servicio.
- Alimentar una data en formato Excel de los compromisos realizados.
- Otras funciones designadas por su jefe inmediato.

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.

⁴⁰ El requisito de conocimientos no necesita documentación sustentadora, toda vez que será evaluado en la Etapa Entrevista Personal.



IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	SUBGERENCIA DE EJECUTORIA COACTIVA
Duración del contrato	A partir de la firma del contrato hasta un (01) mes, sujeto a posible renovación.
Remuneración Mensual	S/2,000.00 (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° 32-2020/MDC

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	RESOLUTOR COACTIVO
N° DE POSICIONES	01

I. GENERALIDADES

63. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de Un (01) **RESOLUTOR COACTIVO**.

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia ⁴¹	<ul style="list-style-type: none">Experiencia laboral general mínimo: 03 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">Bachiller en Derecho.
Conocimientos para el puesto ⁴²	<ul style="list-style-type: none">Conocimiento en Derecho Administrativo,Conocimiento de Inglés: Básico.Conocimiento de Informática: Básico.
Curso y/o Especialización <i>Acreditado con certificado, constancia.</i>	<ul style="list-style-type: none">DERECHO ADMINISTRATIVO Y PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR
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:

- Ayuda permanente al Ejecutor y Auxiliar Coactivo en las tareas a su cargo.
- Redacción de proyectos de resoluciones y acumulación de expedientes para su solución.
- Interpretación y aplicación de las normas jurídicas, adecuándolas de modo eficiente y pertinente a los procedimientos establecidos.
- Depuración de expedientes coactivos cancelados para su archivo definitivo.
- Archivo de expedientes coactivos de la base de los grandes, medianos y pequeños contribuyentes.
- Otras funciones designadas por su jefe inmediato.

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

⁴² El requisito de conocimientos no necesita documentación sustentadora, toda vez que será evaluado en la Etapa Entrevista Personal.



IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

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



PROCESO CAS N° 33-2020/MDC

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	TECNICO ADMINISTRATIVO
N° DE POSICIONES	01

I. GENERALIDADES

65. Objeto de la convocatoria

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

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia ⁴³	<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">Estudiante de Derecho.
Conocimientos para el puesto ⁴⁴	<ul style="list-style-type: none">Conocimiento en Derecho Administrativo,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">Análítico, 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:

- Ayuda permanente al Ejecutor y Auxiliar Coactivo en las tareas a su cargo.
- Armado de expedientes coactivos.
- Depuración de expedientes coactivos cancelados para su archivo definitivo.
- Archivo de expedientes coactivos de la base de los grandes, medianos y pequeños contribuyentes.
- Otras funciones designadas por su jefe inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	SUBGERENCIA DE EJECUTORIA COACTIVA
Duración del contrato	A partir de la firma del contrato hasta un (01) mes, sujeto a posible renovación.
Remuneración Mensual	S/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.

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.

⁴⁴ El requisito de conocimientos no necesita documentación sustentadora, toda vez que será evaluado en la Etapa Entrevista Personal.



PROCESO CAS N° 34-2020/MDC

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Asistente Administrativo
N° DE POSICIONES	01

I. GENERALIDADES

67. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de Un (01) Asistente Administrativo

68. Dependencia, unidad orgánica y/área solicitante

Sub Gerencia de Fiscalización

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia ⁴⁵	<ul style="list-style-type: none">01 año de Experiencia General
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 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

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

10. Apoyo en la entrega de expedientes
11. Liquidación de Predios
12. Desarrollo de informes y memorándum del Área
13. Archivar y/o Requirimientos y expedientes
14. Otras funciones designadas por su jefe inmediato.

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	Sub Gerencia de Fiscalización
Duración del contrato	A partir de la firma del contrato hasta un (01) mes, sujeto a posible renovación.
Remuneración Mensual	S/1,800.00 (Un mil ochocientos 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° 35-2020/MDC

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Coordinador
N° DE POSICIONES	01

I. GENERALIDADES

69. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de Un (01) Coordinador

70. Dependencia, unidad orgánica y/área solicitante

Sub Gerencia de Fiscalización

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia ⁴⁶	<ul style="list-style-type: none">• 03 año de Experiencia General• 01 año de Experiencia Específica• 01 año de Experiencia en Sector Público
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">• Bachiller en Geografía, ingeniería, arquitectura o carreras afines
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">• Cursos afines a la función y/o materia requerida (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">• No requiere.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

15. Coordinación con las fiscalizaciones de los Técnicos Fiscalizadores.
16. Coordinación en la Liquidaciones de Requerimientos.
17. Coordinación de las notificaciones del Área de Fiscalización.
18. Coordinación de las acciones que desarrolla el Área de Fiscalización.
19. Otras funciones designadas por su jefe inmediato.

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	Sub Gerencia de Fiscalización
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° 36-2020/MDC

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Técnico Fiscalizador 2
N° DE POSICIONES	01

I. GENERALIDADES

71. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de Un (01) Técnicos Fiscalizador 2

72. Dependencia, unidad orgánica y/área solicitante

Sub Gerencia de Fiscalización

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia ⁴⁷	<ul style="list-style-type: none">01 año de Experiencia General
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">Egresado en Geografía, ingeniería, arquitectura o carreras afines
Conocimientos para el puesto	<ul style="list-style-type: none">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

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- Filtrado en campo de predios a fiscalizar
- Notificación de predios a fiscalizar
- Levantamiento de información física de los predios a fiscalizar
- Informes de los requerimientos emitidos por fiscalización
- Otras funciones designadas por su jefe inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sub Gerencia de Fiscalización
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

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



PROCESO CAS N° 37-2020/MDC

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Analista
N° DE POSICIONES	02

I. GENERALIDADES

73. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de Dos (02) Analista

74. Dependencia, unidad orgánica y/área solicitante

Sub Gerencia de Fiscalización

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia ⁴⁸	<ul style="list-style-type: none">02 año de Experiencia General01 año de Experiencia Especifica
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">Bachiller en Geografía, ingeniería, arquitectura o carreras afines.
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">Cursos afines a la función y/o materia requerida (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">No requiere

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- Emitir resoluciones de determinación y de Multa.
- Emisión de Requerimientos.
- Control de Notificaciones Pre Liquidación, RD y RM.
- Control y seguimiento de expedientes.
- Análisis y Segmentación de los Contribuyentes.
- Emisión de cartas de cobranza, recordatorios y otros.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

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

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° 38-2020/MDC

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Operador Tributario
N° DE POSICIONES	02

I. GENERALIDADES

75. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de Dos (02) Operadores Tributarios.

76. Dependencia, unidad orgánica y/área solicitante

Sub Gerencia de Fiscalización

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia ⁴⁹	<ul style="list-style-type: none">01 año de Experiencia General.
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: 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:

- Atención al Contribuyente
- Liquidación de Predios
- Actualización de Datos del Contribuyente
- Declaraciones Juradas
- Otras funciones designadas por su jefe inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sub Gerencia de Fiscalización
Duración del contrato	A partir de la firma del contrato hasta un (01) mes, sujeto a posible renovación.
Remuneración Mensual	S/1,800.00 (Un mil ochocientos 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.

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.



PROCESO CAS N° 39-2020/MDC

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Técnico Fiscalizador 3
N° DE POSICIONES	02

I. GENERALIDADES

77. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de Dos (02) Técnicos Fiscalizadores 3

78. Dependencia, unidad orgánica y/área solicitante

Sub Gerencia de Fiscalización

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia ⁵⁰	<ul style="list-style-type: none">02 año de Experiencia General01 año de Experiencia Especifica
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">Bachiller en Geografía, ingeniería, arquitectura o carreras afines
Conocimientos para el puesto	<ul style="list-style-type: none">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">Cursos afines a la función y/o materia requerida (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">No requiere

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- Filtrado en campo de predios a fiscalizar.
- Notificación de predios a fiscalizar.
- Levantamiento de información física de los predios a fiscalizar.
- Informes de los requerimientos emitidos por fiscalización.
- Otras funciones designadas por su jefe inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

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

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° 40-2020/MDC

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Técnico Fiscalizador 1
N° DE POSICIONES	11

I. GENERALIDADES

79. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de Once (11) Técnicos Fiscalizador 1.

80. Dependencia, unidad orgánica y/área solicitante

Sub Gerencia de Fiscalización

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia ⁵¹	<ul style="list-style-type: none">01 año de Experiencia General
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 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

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- Filtrado en campo de predios a fiscalizar
- Notificación de predios a fiscalizar
- Levantamiento de información física de los predios a fiscalizar
- Informes de los requerimientos emitidos por fiscalización
- Otras funciones designadas por su jefe inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sub Gerencia de Fiscalización
Duración del contrato	A partir de la firma del contrato hasta un (01) mes, sujeto a posible renovación.
Remuneración Mensual	S/1,800.00 (Un mil ochocientos 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

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.



PROCESO CAS N° 41-2020/MDC

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Analista de deuda
N° DE POSICIONES	01

I. GENERALIDADES

81. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) **Analista de deuda**

82. Dependencia, unidad orgánica y/área solicitante

Sub gerencia de recaudación

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia ⁵²	<ul style="list-style-type: none">Experiencia laboral general mínimo: 02 años.Experiencia laboral específica mínima: 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 la especialidad de administración, ingeniería o carreras afines.
Conocimientos para el puesto	<ul style="list-style-type: none">Conocimiento de Inglés: No requiereConocimiento de Informática: Intermedio.
Curso y/o Especialización <i>Acreditado con certificado, constancia.</i>	<ul style="list-style-type: none">Capacitación en estadística, análisis de deuda y otros cursos afines
Habilidades o competencias	<ul style="list-style-type: none">Analítico, proactivo, capacidad de trabajo en equipo, prospectivo, responsable.
Requisitos Adicionales	<ul style="list-style-type: none">No requiere.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- Analizar los ingresos de los tributos municipales.
- Plantear estrategias de cobranza en función al análisis realizado.
- Establecer las metas a alcanzar para la gestión de cobranza.
- Emitir reportes de los avances de la meta de recaudación.
- Generar reporte para la Subgerencia de Recaudación y la Gerencia de Rentas que sean útiles para la buena toma de decisiones.
- Elaborar informes de actividades a fin de verificar el cumplimiento del servicio.
- Otras que determine el jefe inmediato superior.

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



IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	SUBGERENCIA DE RECAUDACION
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° 42-2020/MDC

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Analista de Saldos
N° DE POSICIONES	01

I. GENERALIDADES

83. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) **Analista de saldos**.

84. Dependencia, unidad orgánica y/área solicitante

Sub gerencia de recaudación

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia ⁵³	<ul style="list-style-type: none">Experiencia laboral general mínimo: 02 años.Experiencia laboral específica mínima: 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 la especialidad de administración, ingeniería o carreras afines.
Conocimientos para el puesto	<ul style="list-style-type: none">Conocimiento de Inglés: No requiereConocimiento de Informática: Intermedio.
Curso y/o Especialización <i>Acreditado con certificado, constancia.</i>	<ul style="list-style-type: none">Capacitación en estadística, análisis de deuda y otros cursos afines
Habilidades o competencias	<ul style="list-style-type: none">Analítico, proactivo, capacidad de trabajo en equipo, prospectivo, responsable.
Requisitos Adicionales	<ul style="list-style-type: none">No requiere.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- Analizar los saldos de los tributos por cobrar.
- Generar reporte para la Subgerencia de Recaudación y la Gerencia de Rentas que sean útiles para la toma de decisiones.
- Sugerir las mejores estrategias de cobranza en función al análisis realizado.
- Determinar las carteras de contribuyentes deudores para la gestión de cobranza.
- Establecer las metas a alcanzar para la gestión de cobranza.
- Hacer seguimiento a las gestiones de cobranza.
- Emitir y hacer seguimiento de las cartas de cobranza.
- Elaborar informe de actividades a fin de verificar el cumplimiento de servicio.
- Otras que determine el subgerente de recaudación.

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.



IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	SUBGERENCIA DE RECAUDACION
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° 43-2020/MDC

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Coordinador (a) de gestores de cobranza y notificadores
N° DE POSICIONES	01

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Coordinador(a) de gestores de cobranza y notificadores

2. Dependencia, unidad orgánica y/área solicitante

Subgerencia de recaudación

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia ⁵⁴	<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 técnicos superiores en la especialidad de administración, contabilidad, ingeniería o carreras afines.
Conocimientos para el puesto	<ul style="list-style-type: none">Conocimientos del sistema Admuni.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">Capacitación en materia tributaria.
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 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 del caso.
- Llevar un control y archivo adecuado de la documentación correspondiente a la cartera de contribuyente asignados de gestores de cobranza y notificadores.
- Informar a la Subgerencia de Recaudación en forma oportuna de las actividades relacionadas con la 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 de servicio.
- Otras que determine la Subgerencia de Recaudación.

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



IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Subgerencia de 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° 44-2020/MDC

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Notificadores
N° DE POSICIONES	05

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de cinco (05) notificadores

2. Dependencia, unidad orgánica y/área solicitante

Subgerencia de recaudación

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia ⁵⁵	<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: 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:

- Realizar las entregas de notificaciones y cartas de cobranza a los domicilios de los contribuyentes de la Municipalidad Distrital de Comas.
- Realizar entrega de valores a domicilios de los contribuyentes de la Municipalidad Distrital de Comas.
- Elaborar informe de actividades a fin de verificar el cumplimiento del servicio.
- Otras funciones designadas por su jefe inmediato.

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.



IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Subgerencia de Recaudación.
Duración del contrato	A partir de la firma del contrato hasta un (01) mes, sujeto a posible renovación.
Remuneración Mensual	S/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° 45-2020/MDC

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Gestor de cobranza
N° DE POSICIONES	06

I. GENERALIDADES

85. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de seis (06) gestores de cobranza.

86. Dependencia, unidad orgánica y/área solicitante

Subgerencia de Recaudación

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia ⁵⁶	<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 superiores técnicos o universitarios en la especialidad de administración, derecho, ingeniería o carreras afines.
Conocimientos para el puesto	<ul style="list-style-type: none">Conocimiento de Inglés: BásicoConocimiento de Informática: Básico
Curso y/o Especialización <i>Acreditado con certificado, constancia.</i>	<ul style="list-style-type: none">Capacitación en materia tributaria.
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 la gestión de cobranza tributaria a través de visitas domiciliarias, llamadas telefónicas y/o envíos de correos electrónicos.
- Concretar reuniones con contribuyentes para que realicen el pago de tributos.
- Establecer contacto con los contribuyentes
- Elaborar agendas de trabajo.
- Llevar el reporte actualizado de las acciones llevadas con los administrados.
- Informes periódicos de avances de las gestiones realizadas.
- Reportar diariamente el trabajo realizado
- Elaborar informe de actividades a fin de verificar el cumplimiento del servicio.
- Otras que determine el subgerente de recaudación
- 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.



IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Subgerencia de Recaudación
Duración del contrato	A partir de la firma del contrato hasta un (01) mes, sujeto a posible renovación.
Remuneración Mensual	S/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° 46-2020/MDC

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Especialista Tributario
N° DE POSICIONES	01

I. GENERALIDADES

87. Objeto de la convocatoria

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

88. Dependencia, unidad orgánica y/área solicitante

Sub Gerencia de Registro y Orientación al Contribuyente

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia ⁵⁷	<ul style="list-style-type: none">Experiencia laboral general mínimo: 3 años.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">Título Profesional en Derecho y Ciencias Políticas
Conocimientos para el puesto ⁵⁸	<ul style="list-style-type: none">Conocimiento en Derecho Tributario y Administrativo
Curso y/o Especialización <i>Acreditado con certificado, constancia.</i>	<ul style="list-style-type: none">Capacitación y/o curso en Administración y Gestión PúblicaCapacitación y/o curso en Tributación 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:

- Elaboración de Proyectos de Ordenanza Tributario.
- Elaboración de Directivas de la Gerencia.
- Coordinar con las Subgerencias, referente a la determinación de las deudas de los principales contribuyentes.
- Verificación de las declaraciones juradas (DJ) presentados por los Contribuyentes y PRICOS.
- Elaboración del PLAN ANUAL.
- Seguimiento del cumplimiento del POI
- Elaboración de informes.
- Revisión de Proyectos de Resolución
- Capacitar al personal de la Subgerencia.
- 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.

⁵⁸ El requisito de conocimientos no necesita documentación sustentadora, toda vez que será evaluado en la Etapa Entrevista Personal.



IV. 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/ 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° 47-2020/MDC

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

I. GENERALIDADES

89. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) **OPERADOR DE ATENCION EN PLATAFORMA**

90. Dependencia, unidad orgánica y/área solicitante

Sub Gerencia de Registro y Orientación al Contribuyente

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia ⁵⁹	<ul style="list-style-type: none">Experiencia laboral específica mínimo 1 año
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">Secundaria Completa.
Conocimientos para el puesto ⁶⁰	<ul style="list-style-type: none">Conocimiento en atención al ciudadano y 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">No requiere.
Requisitos Adicionales	<ul style="list-style-type: none">No requiere.

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- Labores de Asesor de servicios, en atención, seguimiento y orientación al contribuyente en la Plataforma de Atención al Ciudadano.
- Registro de DDJJ de Impuesto Predial y Arbitrios Municipales.
- Generación de convenios de Fraccionamiento de Impuesto Predial, Arbitrios Municipales y deuda No Tributaria.
- Manejo de Data especializada en manejo de Registro y cobranza
- Otras funciones designadas por su jefe inmediato.

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

⁶⁰ El requisito de conocimientos no necesita documentación sustentadora, toda vez que será evaluado en la Etapa Entrevista Personal.



IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Plataforma de 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° 48-2020/MDC

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ORIENTADOR DE PLATAFORMA
N° DE POSICIONES	01

I. GENERALIDADES

91. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de Un (01) **ORIENTADOR DE PLATAFORMA**

92. Dependencia, unidad orgánica y/área solicitante

Sub Gerencia de Registro y Orientación al Contribuyente

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia ⁶¹	<ul style="list-style-type: none">Experiencia laboral específica mínimo: 1 AÑO
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">Estudios IX CICLO de Derecho.
Conocimientos para el puesto ⁶²	<ul style="list-style-type: none">Conocimientos de 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">NO REQUIERE
Requisitos Adicionales	<ul style="list-style-type: none">NO REQUIERE

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- Brindar información y orientación al público en general, sobre los procedimientos administrativos de la Plataforma.
- Absolver consultas sobre información los trámites correspondientes a los Expedientes de la Sub Gerencia.
- Revisar el cumplimiento de requisitos y dar conformidad de la documentación administrativa y técnica los documentos que presentaran los contribuyentes a Mesa de Partes.
- Emitir informes y reportes que se les solicite.
- Otras actividades que le disponga la Subgerencia y/o Coordinador de la Plataforma.

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.

⁶² El requisito de conocimientos no necesita documentación sustentadora, toda vez que será evaluado en la Etapa Entrevista Personal.



IV. 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/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° 49-2020/MDC

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	FISCALIZADOR
N° DE POSICIONES	07

I. GENERALIDADES

93. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de Siete (07) **Fiscalizadores**

94. Dependencia, unidad orgánica y/área solicitante

Sub Gerencia de Control Municipal

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia ⁶³	<ul style="list-style-type: none">Experiencia laboral general mínimo: 01 añoExperiencia laboral específica mínimo: 01 año
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">Secundarios concluidos; o estudios Técnicos o Universitarios en curso o concluidos.
Conocimientos para el puesto⁶⁴	<ul style="list-style-type: none">Conocimiento herramientas de computaciónConocimiento en intervenciones de fiscalización
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, capacidad de trabajo en equipo, responsable.
Requisitos Adicionales	<ul style="list-style-type: none">No estar inhabilitado para contratar con el estado peruano

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- Elaborar actas de fiscalización en cumplimiento del CUIS, si fuera el caso.
- Disuadir y evitar situaciones violentas, tales como desordenes públicos ocasionados por comerciantes que invaden la vía pública personas que no respetan las disposiciones municipales entre otros.
- Cumplir las disposiciones impartidas respecto al sistema de trabajo en las intervenciones de comiso.
- Realizar operativos de Fiscalización de Locales Comerciales, obras de construcción, entre otros.
- Cumplir diligentemente la labor conforme al rol de servicio en campo.
- Otras responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que sean asignadas.

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.

⁶⁴ El requisito de conocimientos no necesita documentación sustentadora, toda vez que será evaluado en la Etapa Entrevista Personal.



IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

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



PROCESO CAS N° 50-2020/MDC

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Asistente Administrativo
N° DE POSICIONES	01

I. GENERALIDADES

95. Objeto de la convocatoria

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

96. Dependencia, unidad orgánica y/área solicitante

Subgerencia de Salud y Control Ambiental

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">Estudios Universitarios a partir del 5º ciclo en Administración, Contabilidad o afines.
Conocimientos para el puesto ⁶⁵	<ul style="list-style-type: none">Conocimiento en asistencia administrativa, manejo de archivos, control documentario, buena redacción.Conocimiento de Informática: Procesador de Textos, Hojas de Cálculo y programas de presentación.
Experiencia ⁶⁶	<ul style="list-style-type: none">Experiencia laboral General: seis (06) mesesExperiencia laboral Específica: Experiencia en funciones y/o materias similares mínimo seis (06) meses.
Habilidades o competencias	<ul style="list-style-type: none">Organización de información, adaptabilidad, atención, dinamismo, 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:

- Mantener y actualizar los archivos a fin que estén ordenados para el uso correspondiente.
- Recoger y sistematizar la documentación e información necesaria, para almacenar los archivos físicos que se generen en los procesos administrativos de la Subgerencia de Salud y Control Ambiental.
- Recibir, registrar y distribuir los documentos que ingresan a la Subgerencia de Salud y Control Ambiental para su distribución.
- Clasificar, revisar y escanear documentación que se genere en los procesos administrativos de la Subgerencia de Salud y Control Ambiental.
- Mantener comunicación con las áreas usuarias para las coordinaciones necesarias en la realización de las actividades programadas por la Subgerencia de Salud y Control Ambiental.
- Recoger y organizar información a fin de contribuir con la elaboración de documentos de competencia de la subgerencia.
- Otras funciones designadas por su jefe inmediato.

⁶⁵ El requisito de conocimientos no necesita documentación sustentadora, toda vez que será evaluado en la Etapa Entrevista Personal.

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.



IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Subgerencia de Salud y Control Ambiental
Duración del contrato	A partir de la firma del contrato hasta un (01) mes, sujeto a posible renovación.
Remuneración Mensual	S/ 1,200.00 (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° 51-2020/MDC

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Especialista en Salud Pública Comunitaria
N° DE POSICIONES	01

I. GENERALIDADES

97. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de Un (01) **Especialista en Salud Pública Comunitaria**.

Se requiere contar con los servicios de una persona natural para apoyar en el desarrollo de las diferentes actividades de la Subgerencia de Salud y Control Ambiental.

98. Dependencia, unidad orgánica y/área solicitante

Subgerencia de Salud y Control Ambiental

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">Profesional titulado(a) en Obstetricia o profesiones afines
Conocimientos para el puesto ⁶⁷	<ul style="list-style-type: none">Acreditar capacitación profesional mínima de 40 horas en cursos de Salud Pública Sanitaria o afines al cargo.Conocimiento de inspecciones sanitarias basadas en el riesgo en todo establecimiento y/o actividad en las diferentes etapas de la cadena alimentaria.Conocimiento de Informática: Procesador de Textos, Hojas de Cálculo y programas de presentación.
Experiencia ⁶⁸	<ul style="list-style-type: none">Acreditar documentalmente experiencia laboral mínima de un (01) año en el desempeño de funciones afines al cargo en salud pública, bajo cualquier modalidad contractual excepto, incluido SERUM.
Habilidades o competencias	<ul style="list-style-type: none">Capacidad para trabajar bajo presión.Pro - actividad para el trabajo en equipo u organización, dinámico, perseverante y contar con alto sentido de responsabilidad.Orientación al logro de los objetivos.Tener iniciativa en gestión.Vocación y entrega al servicio.
Requisitos Adicionales	<ul style="list-style-type: none">No requiere

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- Participar activamente en las Campañas de Salud Integral que organiza la Subgerencia de Salud y Control Ambiental.
- Coordinación con vecinos para la realización de actividades de Promoción de la Salud.
- Participar en las mesas de trabajo multisectoriales para el desarrollo de planes y programas de Prevención y Promoción de la salud

⁶⁷ El requisito de conocimientos no necesita documentación sustentadora, toda vez que será evaluado en la Etapa Entrevista Personal.

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.



- Promover en las Campañas de Salud Integral, la salud sexual y reproductiva de las usuarias a través de la consejería y metodología reproductiva.
- Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

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



PROCESO CAS N° 52-2020/MDC

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	INGENIERO/A AMBIENTAL
N° DE POSICIONES	01

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

La Subgerencia de Salud y Control Ambiental de la Municipalidad de Comas, requiere contar con los servicios de una persona natural como Ingeniero/a Ambiental para apoyar en el desarrollo de las diferentes actividades de la Subgerencia de Salud y Control Ambiental.

2. Dependencia, unidad orgánica y/área solicitante

Subgerencia de Salud y Control Ambiental

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">• Título universitario en Ingeniería Ambiental.• Capacitación en materia de manejo y conservación del medio ambiente.
Conocimientos para el puesto ⁶⁹	<ul style="list-style-type: none">• Gestión Ambiental.• Fiscalización Ambiental.• Conocimiento de Informática: Procesador de Textos, Hojas de Cálculo y programas de presentación.
Experiencia ⁷⁰	<ul style="list-style-type: none">• Acreditar documentalmente experiencia laboral mínima de un (01) año en el desempeño de funciones afines al cargo.
Habilidades o competencias	<ul style="list-style-type: none">• Capacidad para trabajar bajo presión.• Pro - actividad para el trabajo en equipo u organización, dinamismo, perseverancia y contar con alto sentido de responsabilidad.• Orientación al logro de los objetivos.• Tener iniciativa en gestión.• Vocación y entrega al servicio.
Requisitos Adicionales	<ul style="list-style-type: none">• No requiere

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- Atención de denuncias ambientales.
- Atención de expedientes administrativos.
- Verificación y evaluación de documentos de gestión.
- Elaboración del Plan Anual de Evaluación y Fiscalización Ambiental (PLANEFA).
- Coordinar con entidades públicas y privadas para la realización de campañas de promoción de protección del medio ambiente.
- Realizar charlas, talleres, foros y/o eventos sobre educación ambiental, para sensibilizar el manejo responsable de los residuos sólidos en la población, dentro del ámbito jurisdiccional municipal.

⁶⁹ El requisito de conocimientos no necesita documentación sustentadora, toda vez que será evaluado en la Etapa Entrevista Personal.

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.



- Coordinar con la Subgerencia de Control Municipal y entidades públicas (Ministerio Público, OEFA, ANA, otros) para la realización de inspecciones ambientales en atención a las denuncias de carácter ambiental presentada por los administrados.
- Elaborar informes por la ocurrencia de situaciones generadas como consecuencia de las denuncias o reclamos de los ciudadanos del Distrito de Comas.
- Participar activamente en las Campañas de Salud Integral que organiza la Subgerencia de Salud y Control Ambiental dentro del Distrito de Comas.
- Otras funciones designadas por su jefe inmediato.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Subgerencia de Salud y Control Ambiental
Duración del contrato	A partir de la firma del contrato hasta un (01) mes, sujeto a posible renovación.
Remuneración Mensual	S/ 2,500.00 (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° 53-2020/MDC

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	INGENIERO/A DE INDUSTRIAS ALIMENTARIAS
N° DE POSICIONES	01

I. GENERALIDADES

1) Objeto de la convocatoria

La Subgerencia de Salud y Control Ambiental de la Municipalidad de Comas, requiere contar con los servicios de una persona natural como Ingeniero/a de Industria Alimentaria para apoyar en el desarrollo de las diferentes actividades de la Subgerencia de Salud y Control Ambiental.

2) Dependencia, unidad orgánica y/área solicitante

Subgerencia de Salud y Control Ambiental

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">Profesional en Ingeniería de Industrias Alimentarias Titulado.
Conocimientos para el puesto ⁷¹	<ul style="list-style-type: none">Conocimiento de gestión en la inocuidad de los alimentos, buenas prácticas de higiene y manipulación de alimentos.Inspecciones Sanitarias.Conocimiento de Informática: Procesador de Textos, Hojas de Cálculo y programas de presentación.
Experiencia ⁷²	<ul style="list-style-type: none">Acreditar documentalmente experiencia laboral mínima de un (01) año en el desempeño de funciones afines al cargo.
Habilidades o competencias	<ul style="list-style-type: none">Capacidad para trabajar bajo presión.Pro - actividad para el trabajo en equipo u organización, dinamismo, perseverancia y contar con alto sentido de responsabilidad.Orientación al logro de los objetivos.Tener iniciativa en gestión.Vocación y entrega al servicio.
Requisitos Adicionales	<ul style="list-style-type: none">No requiere

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- Realizar inspecciones higiénico sanitarias a establecimientos de fabricación y/o expendio de alimentos.
- Levantar actas de inspección higiénico sanitarias, constatación de infracción a propietarios de establecimientos que infringen las normas municipales y derivar al Inspector Municipal para que imponga la notificación de infracción respectiva.
- Promover y controlar mediante la vigilancia sanitaria la salubridad e inocuidad de los alimentos en los mercados y establecimientos de expendio de alimentos dentro de la jurisdicción.

⁷¹ El requisito de conocimientos no necesita documentación sustentadora, toda vez que será evaluado en la Etapa Entrevista Personal.

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.



- Ejecutar las actividades de capacitaciones de buenas prácticas de manipulación de alimentos para la mejora de la cadena de suministro de alimentos a propietarios y manipuladores de alimentos.
- Realizar la evaluación sanitaria para la certificación de puestos de venta saludables de alimentos agropecuarios primarios y piensos, en mercados de abasto.
- Atención de Expedientes Administrativos
- Participar activamente en las Campañas de Salud Integral que organiza la Subgerencia de Salud y Control Ambiental dentro del Distrito de Comas.
- Participar en los operativos e inspecciones sanitarias y otras que le sean asignadas por la Sub Gerente de Salud y Control Ambiental.
- Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Subgerencia de Salud y Control Ambiental
Duración del contrato	A partir de la firma del contrato hasta un (01) mes, sujeto a posible renovación.
Remuneración Mensual	S/ 2,500.00 (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° 54-2020/MDC

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	INSPECTOR SANITARIO
N° DE POSICIONES	04

I. GENERALIDADES

1) Objeto de la convocatoria

La Subgerencia de Salud y Control Ambiental de la Municipalidad de Comas, requiere contar con los servicios de cuatro (04) personas naturales como Inspectores Sanitarios para el cumplimiento de la Meta 6 del Programa de Incentivos Municipales – 2020.

2) Dependencia, unidad orgánica y/área solicitante

Subgerencia de Salud y Control Ambiental

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">Estudios Universitarios a partir del 8° ciclo de las profesiones de Ing. Ingeniería Alimentaria, Biología y afines a la salud.
Conocimientos para el puesto ⁷³	<ul style="list-style-type: none">Conocimiento de gestión en la inocuidad de los alimentos, buenas prácticas de higiene y manipulación de alimentos.Inspecciones Sanitarias.Conocimiento de Informática: Procesador de Textos, Hojas de Cálculo y programas de presentación.
Experiencia ⁷⁴	<ul style="list-style-type: none">Acreditar documentalmente experiencia laboral mínima de un (01) año en el desempeño de funciones afines al cargo.
Habilidades o competencias	<ul style="list-style-type: none">Capacidad para trabajar bajo presión.Pro - actividad para el trabajo en equipo u organización, dinamismo, perseverancia y contar con alto sentido de responsabilidad.Orientación al logro de los objetivos.Tener iniciativa en gestión.Vocación y entrega al servicio.
Requisitos Adicionales	<ul style="list-style-type: none">No requiere

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- Participar en los operativos e inspecciones sanitarias y otras que le sean asignadas por la Sub Gerente de Salud y Control Ambiental.
- Realizar inspecciones sanitarias a los establecimientos comerciales, industriales y similares que elaboren y expendan, alimentos y bebidas para el consumo humano.

⁷³ El requisito de conocimientos no necesita documentación sustentadora, toda vez que será evaluado en la Etapa Entrevista Personal.

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.



- Regular y controlar las actividades de higiene, acopio, distribución, almacenamiento y comercialización de alimentos y bebidas en los mercados, en concordancia con las normas legales sobre la materia.
- Participar activamente en las Campañas de Salud Integral que organiza la Subgerencia de Salud y Control Ambiental dentro del Distrito de Comas.
- Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Subgerencia de Salud y Control Ambiental
Duración del contrato	A partir de la firma del contrato hasta un (01) mes, sujeto a posible renovación.
Remuneración Mensual	S/ 1,800.00 (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° 55-2020/MDC

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ASISTENTE DE AUDITORIA
N° DE POSICIONES	1

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (1) Asistente de Auditoría

2. Dependencia, unidad orgánica y/área solicitante

Órgano de Control Institucional

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia ⁷⁵	<ul style="list-style-type: none">Experiencia laboral general mínimo: 2 añosExperiencia laboral específica mínimo: 1 añoExperiencia laboral en el sector público mínimo: 1 año.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">Estudios universitarios concluidos, Bachiller o Superior en Ingeniería, Administración, Contabilidad o afines.
Conocimientos para el puesto	<ul style="list-style-type: none">Elaboración de informes, manuales y procedimientos.Conocimiento Sistema de Control Gubernamental Web (EX SAGU) y Sistema de Control Simultáneo.Conocimientos de Auditoría en general.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.No tener sanción vigente derivada de un proceso administrativo sancionador por parte de la CGR.Contar con RNP.

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.



III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- Manejar el aplicativo informático denominado Sistema Control Gubernamental Web (Ex Sagu), Sistema de Control Simultaneo, Publicación de informes y entre otros que la Contraloría General de la República disponga su utilización.
- Apoyar a la implementación y seguimiento de medidas correctivas y resultantes de los Informes de Control Posterior.
- Apoyar en el seguimiento de las acciones para el tratamiento de los riesgos y/o situaciones adversas resultantes de los Servicios de Control Simultaneo (Control concurrente, Visita de control, Orientación de Oficio y otras que se establezcan)
- Realizar orientación al ciudadano respecto a denuncias presentadas.
- Cautelar y resguardar la integridad de la información recibida y registrada en los sistemas informáticos del Órgano de Control Institucional, derivada de las labores de los Servicios de Control Posterior, Simultáneo y Servicios Relacionados, a fin de guardar la confidencialidad correspondiente.
- Preparar y organizar la documentación de auditoria de los servicios de control que sean encargados por la jefatura del OCI.
- Realizar otras actividades relacionadas a la misión del puesto y/o dentro del ámbito de competencia, según sea asignado por la jerarquía inmediata superior y otras señaladas en la normativa que regula el funcionamiento de los Órganos de Control Institucional, a fin de coadyuvar al desarrollo normal de las acciones programadas o imprevistas.
- Otros servicios afines que le encargue el Jefe del Órgano de Control Institucional.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Organo 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° 56-2020/MDC

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	AUDITOR II
N° DE POSICIONES	01

I. GENERALIDADES

- Objeto de la convocatoria**
Contratar los servicios de un (01) **Auditor II**
- Dependencia, unidad orgánica y/área solicitante**
Órgano de Control Institucional

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia ⁷⁶	<ul style="list-style-type: none">Experiencia laboral general mínimo: 4 años.Experiencia laboral específica comprobable desempeñando funciones como especialista en ingeniería o formulador de proyectos o proyectista o residente de obra o supervisor de obra o administrador de contratos o auditor u otra vinculada a la ingeniería civil en funciones relacionadas al puesto convocado, mínimo: 2 años.Experiencia laboral específica comprobable en el sector público mínimo: 1 año.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">Titulado, colegiado y habilitado de la carrera universitaria de Ingeniería Civil.
Conocimientos para el puesto	<ul style="list-style-type: none">Conocimiento de Servicios de Control Simultáneo y Posterior.Conocimiento de la Ley de Contrataciones del Estado.Conocimiento de Ofimática y elaboración de Informes.
Curso y/o Especialización <i>Acreditado con certificado, constancia.</i>	<ul style="list-style-type: none">Especialización, Diplomado o Curso en el marco de la Ley de Contrataciones del Estado.Curso en temas relacionados a obras públicas o infraestructura o inversión pública.
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 penal.No 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.

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.



III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- Ejecutar y/o participar en los diversos servicios de control o servicios relacionados que correspondan, según su ámbito de competencia y la normativa de control gubernamental vigente, con el propósito de cumplir con la demanda de control y coadyuvar al logro de los objetivos previstos.
- Asesorar y/o absolver consultas técnicas relacionadas a su ámbito de competencia profesional, derivadas de los servicios de control o servicios relacionados, así como participar en las inspecciones técnicas y atender diversos asuntos de índole técnico, a fin de viabilizar la emisión de informes y/o pronunciamientos dentro del marco técnico-legal vigente.
- Elaborar, revisar, suscribir los informes técnicos que sustenten la evaluación de las materias examinadas, así como los informes resultantes de los servicios de control, de acuerdo a su contenido y naturaleza bajo el ámbito de su competencia, a fin de dotar de información sustentante respecto a los procedimientos desarrollados.
- Atender solicitudes de información urgente y sensible provenientes de entidades y/o autoridades en materia de control gubernamental, correspondiente al ámbito de competencia, con la finalidad de dar respuesta o solución pertinente, oportuna y precisa a los solicitantes.
- Organizar, registrar y/o sistematizar la documentación de las actividades de control y monitoreo, en los sistemas informáticos establecidos, a fin de llevar un registro actualizado de los servicios de control, de los resultados por entidad, actividades y/o proyectos, que permita dotar de información para la toma de decisiones.
- Elaborar informes, reportes u otra documentación de carácter administrativo, que se deriven de las actividades desarrolladas, según lo requiera la jefatura inmediata superior, a fin de dotar de información idónea y oportuna para los fines pertinentes del Órgano de Control Institucional.
- Cautelar y resguardar la integridad de la información recibida, producida y registrada en los sistemas informáticos de la Contraloría General de la República, derivada de las labores del Órgano de Control Institucional; guardando la confidencialidad correspondiente.
- Realizar otras actividades relacionadas a la misión del puesto y/o dentro del ámbito de competencia, según sea asignado por la jefatura inmediata superior, a fin de coadyuvar al desarrollo normal de las acciones programadas o imprevistas.

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/ 3,500.00 (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° 57-2020/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

Órgano de Control Institucional

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia ⁷⁷	<ul style="list-style-type: none">Experiencia laboral general mínimo: 5 años.Experiencia laboral específica comprobable en análisis financiero de riesgos o evaluación económica o evaluación de proyectos, asociaciones público privadas u obras por impuestos, ejerciendo labores de Gestión o Control Gubernamental, mínimo: 3 años.Experiencia laboral en el sector público, ejerciendo labores de Control Gubernamental como Jefe de Comisión o Supervisor, mínimo: 2 años.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">Titulado, Colegiado y habilitado de la carrera universitaria de Economía, Contabilidad, Ingeniería o afines al Control Gubernamental.
Conocimientos para el puesto	<ul style="list-style-type: none">Conocimiento en Regulación o Gestión Pública o Gerencia de Proyectos o Control Gubernamental (Servicios de Control Simultáneo y Posterior).Conocimiento de Sistemas Informáticos en Procesador de textos, Hojas de cálculo y Programa de presentaciones a nivel intermedio.Conocimiento de Ofimática.
Curso y/o Especialización <i>Acreditado con certificado, constancia.</i>	<ul style="list-style-type: none">Especialización, Diplomado o Cursos 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.

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.



. 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.
---------------------------------	--

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- Brindar asistencia técnica a la comisión auditora para comprensión de los objetos, así como de la naturaleza y el alcance de los procedimientos de los servicios de control posterior, con el propósito de cautelar el desarrollo de la auditoría y el cumplimiento de los objetivos del servicio de control.
- Monitorear la ejecución de los procedimientos para el servicio de control posterior, a fin de garantizar el logro de los objetivos y el aseguramiento de calidad de los productos resultantes.
- Diseñar, revisar y/o validar la matriz de desviaciones de cumplimiento, a fin de asegurar la consistencia de los hallazgos, evidencias y responsabilidades identificadas en el servicio de control posterior.
- Comunicar las desviaciones de cumplimiento y evaluar los descargos de las personas involucradas en la identificación de responsabilidades, a fin de garantizar el debido proceso de control y el derecho de defensa de los auditados.
- Elaborar y suscribir el informe del servicio de control posterior y su respectiva carpeta de control, según corresponda, a fin de que sea remitido a las instancias correspondientes.
- Elaborar reportes u otra documentación de carácter administrativo, que se deriven de las actividades desarrolladas, según lo requiera la jefatura inmediata, a fin de dotar de información idónea y oportuna para los fines pertinentes del Órgano de Control Institucional.
- Cautelar y resguardar la integridad de la información recibida y registrada en los sistemas informáticos de la Contraloría General de la República, derivada de las labores de los servicios de control y servicios relacionados, a fin de guardar la confidencialidad correspondiente.
- Realizar otras actividades relacionadas a la misión del puesto o dentro del ámbito de competencia, según sea asignado por la jerarquía inmediata superior, a fin de coadyuvar al desarrollo normal de las acciones programadas o imprevistas.



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° 58-2020/MDC

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ESPECIALISTA LEGAL
N° DE POSICIONES	1

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (1) **Especialista Legal**

2. Dependencia, unidad orgánica y/área solicitante

Órgano de Control Institucional

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia ⁷⁸	<ul style="list-style-type: none">Experiencia laboral general comprobable mínimo: 5 añosExperiencia laboral específica comprobable, desempeñando funciones de asesor o coordinador legal o especialista legal o analista legal o en funciones relacionadas al puesto convocado mínimo: 3 añosExperiencia laboral en el sector público mínimo: 2 años.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">Titulado, colegiado y habilitado de la carrera universitaria de Derecho.
Conocimientos para el puesto	<ul style="list-style-type: none">Conocimiento en la Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento.Conocimiento en Procedimiento Administrativo General.Conocimiento en Delitos contra la administración pública y determinación de presunta responsabilidad.Conocimiento de Ofimática.
Curso y/o Especialización <i>Acreditado con certificado, constancia.</i>	<ul style="list-style-type: none">Especialización, Diplomado o Cursos en Derecho Administrativo, o Presupuesto Público o Control Gubernamental o Inversión Pública o Contrataciones del Estado o Sistemas Administrativos del Estado u otros afines al cargo a desempeñar.
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.

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.



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 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
-------------------------------	--

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- Supervisar, dirigir y/o ejecutar los diversos servicios de control o servicios relacionados, cumpliendo con las funciones o roles establecidos durante su asignación y permanencia en las comisiones, con el propósito de cumplir con la demanda de control y coadyuvar al logro de los objetivos previstos.
- Brindar asesoramiento legal a los equipos o comisiones de auditoría en materia de control gubernamental, contrataciones del Estado y la normativa vigente correspondiente al ámbito sectorial; así como participar de la ejecución de las etapas (planificación, ejecución y elaboración de informe), a fin de viabilizar la emisión de informes y/o pronunciamientos dentro del marco técnico-legal vigente.
- Gestionar y/o atender las consultas, pedidos de información y/o opinión técnico que requieran interpretación, sobre asuntos o documentos que sean puestos a su consideración, a fin de orientar, verificar y brindar los alcances que aseguren la correcta aplicación de la normativa vigente.
- Coordinar, monitorear y evaluar las labores del personal que brinda opinión legal y asesoría jurídica a los equipos o comisiones de auditoría, a fin de coadyuvar al aseguramiento de la calidad de los servicios de control o servicios relacionados, y la emisión de los Informes resultantes, cautelando el cumplimiento normativo aplicable.
- Revisar, elaborar y/o suscribir los Informes técnicos que sustenten la evaluación de las materias examinadas, así como los informes resultantes de los servicios de control, de acuerdo a su contenido y naturaleza bajo el ámbito de su competencia, a fin de dotar de información sustentante respecto a los procedimientos desarrollados, asegurando el cumplimiento de los estándares de calidad.
- Elaborar informes, reportes u otra documentación de carácter administrativo, que se deriven de las actividades desarrolladas, según lo requiera la jefatura inmediata superior, a fin de dotar de información idónea y oportuna para los fines pertinentes del Órgano de Control Institucional.
- Cautelar y resguardar la integridad de la información recibida, producida y registrada en los sistemas informáticos de la Contraloría General de la República, derivada de las labores del Órgano de Control Institucional; guardando la confidencialidad correspondiente.
- Realizar otras actividades relacionadas a la misión del puesto y/o dentro del ámbito de competencia, según sea asignado por la jefatura.



V. 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° 59-2020/MDC

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Abogado I
N° DE POSICIONES	01

I. GENERALIDADES

- Objeto de la convocatoria**
Contratar los servicios de Un (01) Abogado I.
- Dependencia, unidad orgánica y/área solicitante**
Procuraduría Pública Municipal.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia ⁷⁹	<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: no requiere
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Abogado(a), Titulado(a), Colegiado(a).
Conocimientos para el puesto ⁸⁰	<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">Estudios de Maestría en Derecho de Trabajo y/o Diplomado de especialización en Derecho o Derecho de Trabajo.
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 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.

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.

⁸⁰ El requisito de conocimientos no necesita documentación sustentadora, toda vez que será evaluado en la Etapa Entrevista Personal.



IV. 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° 60-2020/MDC

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Abogado II
N° DE POSICIONES	01

I. GENERALIDADES

- Objeto de la convocatoria**
Contratar los servicios de Un (01) Abogado II.
- Dependencia, unidad orgánica y/área solicitante**
Procuraduría Pública Municipal.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia ⁸¹	<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 ⁸²	<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">Estudio en Maestría y/ o Diplomados en Derecho Penal o Derecho Procesal Penal.
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 defensa Jurídica de la Municipalidad de Comas en los procesos judiciales donde es parte procesal, en materia Penal.
- 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.
- Otros que le asigne el Procurador de conformidad con la naturaleza de sus funciones.

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.

⁸² El requisito de conocimientos no necesita documentación sustentadora, toda vez que será evaluado en la Etapa Entrevista Personal.



IV. 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° 61-2020/MDC

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Abogado III
N° DE POSICIONES	01

I. GENERALIDADES

- 1. Objeto de la convocatoria**
Contratar los servicios de Un (01) Abogado III.
- 2. Dependencia, unidad orgánica y/área solicitante**
Procuraduría Pública Municipal.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia ⁸³	<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: 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 ⁸⁴	<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">Estudios en Maestría y/o Diplomado en Derecho.
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:

- 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.
- Otros que le asigne el Procurador de conformidad con la naturaleza de sus funciones.

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.

⁸⁴ El requisito de conocimientos no necesita documentación sustentadora, toda vez que será evaluado en la Etapa Entrevista Personal.



IV. 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° 62-2020/MDC

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Abogado IV
N° DE POSICIONES	01

I. GENERALIDADES

- Objeto de la convocatoria**
Contratar los servicios de Un (01) Abogado IV.
- Dependencia, unidad orgánica y/área solicitante**
Procuraduría Pública Municipal.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia ⁸⁵	<ul style="list-style-type: none">Experiencia laboral general mínimo: 03 años.Experiencia laboral específica mínimo: 03 años.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 ⁸⁶	<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">Estudio en Maestría y/o Diplomado de especialización en Derecho.
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 defensa Jurídica de la Municipalidad de Comas en los procesos judiciales donde es parte procesal, en materia de laboral y/o constitucional, contenciosos administrativo, AFPs.
- 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.
- Otros que le asigne el Procurador de conformidad con la naturaleza de sus funciones.

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.

⁸⁶ El requisito de conocimientos no necesita documentación sustentadora, toda vez que será evaluado en la Etapa Entrevista Personal.



IV. 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° 63-2020/MDC

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Asistente Administrativo
N° DE POSICIONES	01

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de Un (01) Asistente Administrativo.

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia ⁸⁷	<ul style="list-style-type: none">Experiencia laboral general mínimo: 05 años.Experiencia laboral específica mínimo: 02 años.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">Estudios en Técnico de Contabilidad y/o afines
Conocimientos para el puesto ⁸⁸	<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">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 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.
- Asistir con la programación y solicitud de los requerimientos de materiales y útiles para el desarrollo de las actividades de la procuraduría.

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.

⁸⁸ El requisito de conocimientos no necesita documentación sustentadora, toda vez que será evaluado en la Etapa Entrevista Personal.



- 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.
- Asistir con la atención al público y recepción de llamadas telefónicas.
- Otras que le asigne el procurador, de conformidad con la naturaleza de sus funciones.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Procuraduría 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° 64-2020/MDC

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Asistente Técnico
N° DE POSICIONES	01

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de Un (01) Asistente Técnico

2. Dependencia, unidad orgánica y/área solicitante

Procuraduría Pública Municipal

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia ⁸⁹	<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 la Carrera de Derecho
Conocimientos para el puesto ⁹⁰	<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

III. 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.

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.

⁹⁰ El requisito de conocimientos no necesita documentación sustentadora, toda vez que será evaluado en la Etapa Entrevista Personal.



IV. 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/ 1,500.00 (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° 65-2020/MDC

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Operador IV de Plataforma
N° DE POSICIONES	01

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Operador IV de Plataforma

2. Dependencia, unidad orgánica y/área solicitante

Secretaría General

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia ⁹¹	<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 (GESDOC) y en Ofimática.
Curso y/o Especialización <i>Acreditado con certificado, constancia.</i>	<ul style="list-style-type: none">No requiere
Requisitos Adicionales	<ul style="list-style-type: none">No requiere

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- Entrega de documentos (cartas) a los administrados.
- Coordinar vía llamada telefónica con los administrados la entrega de sus notificaciones de respuesta.
- Reparto de documentación en las gerencias y subgerencias.
- Actualización de base de datos Excel.
- Información al administrado sobre Acceso a la Información Pública- Transparencia.
- Redacción de memorándum y cartas.
- Otras funciones asignadas por su jefe inmediato.

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



IV.CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Secretaria General
Duración del contrato	A partir de la firma, del contrato hasta un (01) mes, sujeto a posible renovación.
Remuneración Mensual	S/ 1,700.00 (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° 66-2020/MDC

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Auxiliar Administrativo
N° DE POSICIONES	01

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

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

2. Dependencia, unidad orgánica y/área solicitante

Subgerencia de Estado Civil

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia ⁹²	<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 ⁹³	<ul style="list-style-type: none">Conocimientos en Procedimientos Administrativos, Gestión Pública, Ofimática, Planificación Estratégica y Gestión de Procesos.
Curso y/o Especialización <i>Acreditado con certificado, constancia.</i>	<ul style="list-style-type: none">No requiere
Requisitos Adicionales	<ul style="list-style-type: none">No requiere

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

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

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.

⁹³ El requisito de conocimientos no necesita documentación sustentadora, toda vez que será evaluado en la Etapa Entrevista Personal.



IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Subgerencia de Estado Civil
Duración del contrato	A partir de la firma, del contrato hasta un (01) mes, sujeto a posible renovación.
Remuneración Mensual	S/ 1,200.00 (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° 67-2020/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 ⁹⁴	<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:

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

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



IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Subgerencia de 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° 68-2020/MDC

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

I. GENERALIDADES

- Objeto de la convocatoria**
Contratar los servicios de un (01) **ASISTENTE DE GESTIÓN CULTURAL**
- Dependencia, unidad orgánica y/área solicitante**
Sub Gerencia de Educación y cultura

II. 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 universitarios.
Conocimientos para el puesto	<ul style="list-style-type: none">Conocimiento en redacción y archivo.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">Análítico, proactivo, capacidad de trabajo en equipo, responsable.
Requisitos Adicionales	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.
- Las demás que le asigne el Subgerente de Educación y Cultura.

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



IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	SUB GERENCIA 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° 69-2020/MDC

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Especialista en Gestión Pedagógica
N° DE POSICIONES	01

I. GENERALIDADES

- Objeto de la convocatoria**
Contratar los servicios de un (01) **ESPECIALISTA EN GESTIÓN PEDAGÓGICA**.
- Dependencia, unidad orgánica y/área solicitante**
Sub Gerencia de Educación y cultura

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia ⁹⁶	<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 redacción y archivo.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">Análítico, proactivo, capacidad de trabajo en equipo, responsable.
Requisitos Adicionales	No requiere

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- Apoyar en la planificación y programación de actividades Educativas de la Municipalidad.
- Apoyar la organización y funcionamiento del concejo Municipal del libro y la lectura.
- Apoyar 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 su jurisdicción, estableciendo alianzas con instituciones públicas y privadas especializadas de la comunidad.
- Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Educación y Cultura.

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



IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	SUB GERENCIA 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° 70-2020/MDC

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	PROMOTOR II EN EDUCACIÓN
N° DE POSICIONES	01

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) **PROMOTOR II EN EDUCACIÓN**

2. Dependencia, unidad orgánica y/área solicitante

SUBGERENCIA DE EDUCACION Y CULTURA

II. 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">Secundaria completa.
Conocimientos para el puesto	<ul style="list-style-type: none">Conocimiento en Redacción.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	No requiere

III. CARACTERISTICAS 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.
- Ejecutar las convocatorias y la centralización de las diferentes actividades planificadas, según el Plan Operativo Institucional.

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



IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sub Gerencia 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