



CONVOCATORIA CAS N° 006-2020/MDC
TÉRMINOS DE REFERENCIA

PROCESO CAS N° 75-2020/MDC

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Abogado II
N° DE POSICIONES	02

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de dos (02) Abogado II

2. Dependencia, unidad orgánica y/área solicitante

Gerencia de Asuntos Jurídicos

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia ¹	<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: 01 año.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">Título Universitario de Abogado – Colegiado y Habilitado.
Conocimientos para el puesto²	<ul style="list-style-type: none">Conocimiento en Gestión pública, derecho administrativo redacción de informes y escritos legales resoluciones y escrito legales, resoluciones.Conocimiento de Informática: básico.
Curso y/o Especialización <i>Acreditado con certificado, constancia.</i>	<ul style="list-style-type: none">Cursos o Diplomado en Derecho Municipal o Procedimiento Administrativo y/o Gestión Pública (120 horas acumuladas)
Habilidades o competencias	<ul style="list-style-type: none">Análítico, proactivo, capacidad de trabajo en equipo, responsable.
Requisitos Adicionales	<ul style="list-style-type: none">No Requiere

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- 1) Calificar y tramitar expedientes administrativos de la competencia de la Gerencia de Asesoría Jurídica.
- 2) Elaborar opiniones legales sobre procedimiento administrativos de competencia de la Gerencia de Asesoría Jurídica.
- 3) Absolución de consultas diversas hacia la Gerencia de Asesoría Jurídica.
- 4) Otros informes u opiniones que se requiera la Gerencia de Asesoría Jurídica.
- 5) Otras funciones designadas por su jefe inmediato.

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

² 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 Asuntos Jurídicos
Duración del contrato	A partir de la firma del contrato hasta un (01) mes, sujeto a posible renovación.
Remuneración Mensual	S/4,000.00 (Cuatro mil y 00/100 soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	No Requiere



PROCESO CAS N° 76-2020/MDC

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ANALISTA
N° DE POSICIONES	01

I. GENERALIDADES

- Objeto de la convocatoria**
Contratar los servicios de un (01) **Analista**
- Dependencia, unidad orgánica y/área solicitante**
Sub Gerencia de Fiscalización Tributaria

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia ³	<ul style="list-style-type: none">• 02 años de Experiencia General
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">• Título universitario en administración o negocios internacionales.
Conocimientos para el puesto⁴	<ul style="list-style-type: none">• Conocimiento en Gestión de Documentos, Fiscalización Tributaria.• Conocimiento de Inglés: No requiere.• Conocimiento de Informática: No requiere.
Curso y/o Especialización <i>Acreditado con certificado, constancia.</i>	<ul style="list-style-type: none">• 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:

- 1) Incorporación de subvaluadores y omisos al sistema
- 2) Emitir pre liquidaciones, Resoluciones de Determinación y de Multa.
- 3) Control de las Notificaciones de Pre Liquidación, RD y RM.
- 4) Análisis y Segmentación de los Contribuyentes.
- 5) Emisión de cartas de cobranza, recordatorios y otros.
- 6) Otras funciones que asigne el jefe inmediato

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

⁴ 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 Fiscalización Tributaria
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° 77-2020/MDC

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Asistente Administrativo II
N° DE POSICIONES	01

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) **Asistente Administrativo II**

2. Dependencia, unidad orgánica y/área solicitante

Sub Gerencia de Fiscalización Tributaria

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia ⁵	<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 universitario de las carreras de Administración o Negocios internacionales.
Conocimientos para el puesto⁶	<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 o seminarios afines a la función y/o materia requerida.
Habilidades o competencias	<ul style="list-style-type: none">• Analítico, proactivo, capacidad de trabajo en equipo, responsable.
Requisitos Adicionales	<ul style="list-style-type: none">• No requiere.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

1. Atención de documentación y expedientes generales que ingresan a la subgerencia
2. Elaborar proyectos de resoluciones
3. Control y archivamiento de documentación a cargo.
4. Atención a los contribuyentes en plataforma referente a sus expedientes ingresados
5. Elaborar cartas, atender informes, memorándums u oficios
6. Otras funciones que asigne el 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.

⁶ 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 Fiscalización Tributaria
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° 78-2020/MDC

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Asistente Administrativo I
N° DE POSICIONES	01

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) **Asistente Administrativo I**

2. Dependencia, unidad orgánica y/área solicitante

Sub Gerencia de Fiscalización Tributaria

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia ⁷	<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">• Estudiante universitario desde el IX ciclo de la carrera de Administración
Conocimientos para el puesto ⁸	<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, seminarios afines a la función y/o materia requerida.
Habilidades o competencias	<ul style="list-style-type: none">• Analítico, proactivo, capacidad de trabajo en equipo, responsable.
Requisitos Adicionales	<ul style="list-style-type: none">• No requiere.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

1. Emisión de Requerimientos de proceso de fiscalización.
2. Apoyo en control de las Notificaciones de Pre Liquidación, RD y RM. y en la emisión de Resoluciones de Determinación y de Multa.
3. Atención de expedientes materia de inspección.
4. Elaboración de memorándums, informes, carta y otros.
5. Otras funciones que asigne el 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.

⁸ 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 Fiscalización Tributaria
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° 79-2020/MDC

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	TECNICO FISCALIZADOR III
N° DE POSICIONES	01

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) **Técnico fiscalizador III**

2. Dependencia, unidad orgánica y/área solicitante

Sub Gerencia de Fiscalización Tributaria

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia ⁹	<ul style="list-style-type: none">• 02 años de Experiencia General
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">• Título universitario en Geografía o Arquitectura.
Conocimientos para el puesto ¹⁰	<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:

1. Analizar la data del sistema para el inicio de los procesos de fiscalización.
2. Realizar trabajo de campo en el proceso de Fiscalización Tributaria.
3. Notificación y seguimiento de predios a fiscalizar para grandes contribuyentes.
4. Trabajo de levantamiento de información de los predios fiscalizados.
5. Elaborar informes de lo inspeccionado, llenado de actas de fiscalización
6. Atención a los administrados fiscalizados.
7. Otras funciones designadas por su jefe inmediato.

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

¹⁰ 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 Fiscalización Tributaria
Duración del contrato	A partir de la firma del contrato hasta un (01) mes, sujeto a posible renovación.
Remuneración Mensual	S/2,500 (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° 80-2020/MDC

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	TECNICO FISCALIZADOR II
N° DE POSICIONES	01

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) **Técnico fiscalizador II**

2. Dependencia, unidad orgánica y/área solicitante

Sub Gerencia de Fiscalización Tributaria

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia ¹¹	<ul style="list-style-type: none">• 02 años de Experiencia General
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">• Bachiller en Geografía o Arquitectura.
Conocimientos para el puesto ¹²	<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, seminarios afines a la función y/o materia requerida.
Habilidades o competencias	<ul style="list-style-type: none">• Analítico, proactivo, capacidad de trabajo en equipo, responsable.
Requisitos Adicionales	<ul style="list-style-type: none">• No requiere.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

1. Realizar trabajo de campo en el proceso de Fiscalización Tributaria
2. Notificación de predios a fiscalizar para medianos contribuyentes
3. Trabajo de levantamiento de información de los predios fiscalizados.
4. Elaborar informes de lo inspeccionado, llenado de actas de fiscalización.
5. Otras funciones designadas por 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.

¹² 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 Fiscalización Tributaria
Duración del contrato	A partir de la firma del contrato hasta un (01) mes, sujeto a posible renovación.
Remuneración Mensual	S/2,000 (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° 81-2020/MDC

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	TECNICO FISCALIZADOR I
N° DE POSICIONES	03

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de tres (03) **Técnico fiscalizador I**

2. Dependencia, unidad orgánica y/área solicitante

Sub Gerencia de Fiscalización Tributaria

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia ¹³	<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 ¹⁴	<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. CARACTERISTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

1. Notificación de predios a fiscalizar para pequeños contribuyentes.
2. Levantamiento de información física de los predios a fiscalizar
3. Informes de los requerimientos emitidos por fiscalización
4. Otras funciones designadas por 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.

¹⁴ 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 Fiscalización Tributaria
Duración del contrato	A partir de la firma del contrato hasta un (01) mes, sujeto a posible renovación.
Remuneración Mensual	S/1,800 (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° 82-2020/MDC

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Gestor de cobranza
N° DE POSICIONES	05

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de cinco (05) gestores de cobranza.

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia ¹⁵	<ul style="list-style-type: none">Experiencia laboral general mínimo: 01 año.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Estudios superiores técnicos o universitarios en la especialidad de administración, ingeniería, economía o carreras afines.
Conocimientos para el puesto ¹⁶	<ul style="list-style-type: none">Conocimiento de Inglés: Básico.Conocimiento 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">Análítico, proactivo, capacidad de trabajo en equipo, responsable.
Requisitos Adicionales	<ul style="list-style-type: none">No requiere.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- 1) Realizar la gestión de cobranza tributaria a través de visitas domiciliarias, llamadas telefónicas y/o envíos de correos electrónicos.
- 2) Concretar reuniones con contribuyentes para que realicen el pago de tributos.
- 3) Establecer contacto con los contribuyentes.
- 4) Elaborar agendas de trabajo.
- 5) Llevar el reporte actualizado de las acciones llevadas con los administrados.
- 6) Informes periódicos de avances de las gestiones realizadas.
- 7) Reportar diariamente el trabajo realizado.
- 8) Elaborar informe de actividades a fin de verificar el cumplimiento del servicio.
- 9) Otras que determine el Subgerente de Recaudación y Control Tributario.
- 10) Otras funciones designadas por su 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.

¹⁶ El requisito de conocimientos no necesita documentación sustentadora, toda vez que será evaluado en la Etapa Entrevista Personal.



11) CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Subgerencia de Recaudación y Control Tributario
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° 83-2020/MDC

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Supervisor de Recaudadores de arbitrios por limpieza pública al comercio ambulatorio.
N° DE POSICIONES	01

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de Un (01) Supervisor de Recaudadores de arbitrios por limpieza pública al comercio ambulatorio.

2. Dependencia, unidad orgánica y/área solicitante

Subgerencia de Recaudación y Control Tributario.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia ¹⁷	<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 ¹⁸	<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">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:

- Supervisar la coordinación con los guardianes de los mercados municipales y privados
- Supervisar y realizar las inspecciones con el coordinador de la policía municipal para operativos inopinados.
- Verificar el correcto registro de ingresos y pagos de parte de los recaudadores.
- Proponer mejoras en el sistema de recaudación de los arbitrios por limpieza pública al comercio ambulatorio.
- Elaborar el registro de ingreso de los mercados, pagos de arbitrios por limpieza pública al comercio ambulatorio, de manera diaria y mensual.
- Otras funciones asignadas por el Subgerente de Recaudación y Control Tributario
- Otras funciones designadas por su 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.

¹⁸ 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 Recaudación y Control Tributario.
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° 84-2020/MDC

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Auxiliar Administrativo
N° DE POSICIONES	02

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de Dos (02) **Auxiliares Administrativos**.

2. Dependencia, unidad orgánica y/área solicitante

Subgerencia de Registro Tributario y Orientación al Contribuyente

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia ¹⁹	<ul style="list-style-type: none">Experiencia laboral general mínimo: 01 año.Experiencia laboral específica mínimo: 03 meses.Experiencia laboral específica en el sector público mínimo: 03 meses.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">Secundaria Completa.
Conocimientos para el puesto ²⁰	<ul style="list-style-type: none">Conocimiento 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">Analítico, proactivo, capacidad de trabajo en equipo, responsable.
Requisitos Adicionales	<ul style="list-style-type: none">No requiere.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- 1) Registrar y Procesar las Declaraciones Juradas de Impuesto Predial y Arbitrios Municipales, y de Beneficio de Deducción de Impuesto Predial de Pensionista y Persona Adulta Mayor No Pensionista.
- 2) Generación de Convenios de Fraccionamiento de Impuesto Predial y Arbitrios Municipales.
- 3) Manejo de información especializada en registro y cobranzas.
- 4) Labores en atención, seguimiento y orientación al contribuyente en la Plataforma de Atención al Ciudadano.
- 5) Generar el reporte de declaraciones juradas diarias para la Subgerencia de Registro Tributario y Orientación al Contribuyente.
- 6) Elaboración de Informes, Cartas y Oficios que se les solicite.
- 7) Otras funciones designadas por su jefe inmediato.

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

²⁰ El requisito de conocimientos no necesita documentación sustentadora, toda vez que será evaluado en la Etapa Entrevista Personal.



8) CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Subgerencia de Registro Tributario y Orientación al Contribuyente
Duración del contrato	A partir de la firma del contrato hasta un (01) mes, sujeto a posible renovación.
Remuneración Mensual	S/1,800.00 (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° 85-2020/MDC

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Analista II
N° DE POSICIONES	01

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

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

2. Dependencia, unidad orgánica y/área solicitante

Subgerencia de Registro Tributario y Orientación al Contribuyente

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia ²¹	<ul style="list-style-type: none">Experiencia laboral general mínimo: 03 años.Experiencia laboral específica mínimo: 01 año.Experiencia laboral específica en el sector público mínimo: 01 año.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">Titulado en Derecho.
Conocimientos para el puesto ²²	<ul style="list-style-type: none">Conocimiento en Tributación Municipal.Conocimiento en Procedimiento Contencioso y No Contencioso Tributario.
Curso y/o Especialización <i>Acreditado con certificado, constancia.</i>	<ul style="list-style-type: none">Diplomado y/o Cursos en Derecho Administrativo y/o Tributario y/o Tributación Municipal. (Mínimo 90 horas acumuladas)
Habilidades o competencias	<ul style="list-style-type: none">Análítico, proactivo, capacidad de trabajo en equipo, responsable.
Requisitos Adicionales	<ul style="list-style-type: none">No requiere.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- 1) Revisión de Proyectos de Resolución, Oficios, Cartas relacionado a procedimientos contencioso y no contencioso tributario.
- 2) Resolver Resoluciones Subgerenciales conforme lo ordenado por su jefe inmediato.
- 3) Elaboración de Proyectos de Ordenanzas Municipales y Directivas relacionadas a las acciones propias de la Subgerencia.
- 4) Seguimiento del cumplimiento del POI.
- 5) Elaboración de Informes, Memorandos, Cartas y Oficios.
- 6) Otras funciones designadas por su jefe inmediato.

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

²² El requisito de conocimientos no necesita documentación sustentadora, toda vez que será evaluado en la Etapa Entrevista Personal.



7) CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Subgerencia de Registro Tributario 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° 86-2020/MDC

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Resolutor Coactivo
N° DE POSICIONES	01

I. GENERALIDADES

II. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de Un (01) **Resolutor Coactivo**.

III. Dependencia, unidad orgánica y/área solicitante

Subgerencia de Ejecutoria Coactiva Tributaria

IV. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia ²³	<ul style="list-style-type: none">Experiencia laboral general mínimo: 03 añosExperiencia laboral específica mínimo: 01 añoExperiencia laboral específica en el sector público mínimo: 01 año
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">Bachiller en Derecho y/o Economía y/o Contabilidad.
Conocimientos para el puesto ²⁴	<ul style="list-style-type: none">Conocimiento en Derecho Tributario y/o Administrativo.Conocimiento de Inglés: No requiereConocimiento de Informática: Básico.
Curso y/o Especialización <i>Acreditado con certificado, constancia.</i>	<ul style="list-style-type: none">Cursos afines a la función y/o materia (90 horas acumuladas).
Habilidades o competencias	<ul style="list-style-type: none">Análítico, proactivo, capacidad de trabajo en equipo, responsable.
Requisitos Adicionales	<ul style="list-style-type: none">No requiere

V. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

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

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

²⁴ El requisito de conocimientos no necesita documentación sustentadora, toda vez que será evaluado en la Etapa Entrevista Personal.



7) CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

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



PROCESO CAS N° 87-2020/MDC

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Gestor de Cobranza
N° DE POSICIONES	01

I. GENERALIDADES

- Objeto de la convocatoria**
Contratar los servicios de Un (01) **Gestor de Cobranza**.
- Dependencia, unidad orgánica y/área solicitante**
Subgerencia de Ejecutoria Coactiva Tributaria

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia ²⁵	<ul style="list-style-type: none">Experiencia laboral general mínimo: 03 año.Experiencia laboral específica mínimo: 01 año.Experiencia laboral específica en el sector público mínimo: 01 año.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">Bachiller en Derecho y/o Economía y/o Contabilidad.
Conocimientos para el puesto ²⁶	<ul style="list-style-type: none">Conocimiento en Derecho Tributario y/o Administrativo.Conocimiento de Inglés: No requiereConocimiento de Informática: Básico.
Curso y/o Especialización <i>Acreditado con certificado, constancia.</i>	<ul style="list-style-type: none">No Requiere.
Habilidades o competencias	<ul style="list-style-type: none">Analítico, proactivo, capacidad de trabajo en equipo, responsable.
Requisitos Adicionales	<ul style="list-style-type: none">No requiere

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 al domicilio y gestión telefónica.
- Llevar un control y archivo adecuado de la documentación correspondiente a la cartera de contribuyentes asignada.
- Informar a la Subgerencia de Ejecutoria Coactiva Tributaria de forma oportuna de las actividades realizadas con las cobranzas.
- Generar reporte para la Subgerencia de Ejecutoria Coactiva Tributaria.
- Elaborar informes mensuales respecto al porcentaje de la recuperación de deuda
- Otras funciones designadas por su jefe inmediato.

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

²⁶ 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 Tributaria
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 00/100 soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	No requiere



PROCESO CAS N° 88-2020/MDC

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Asesor de Servicios
N° DE POSICIONES	01

I. GENERALIDADES

- Objeto de la convocatoria**
Contratar los servicios de Un (01) **Asesor de Servicios**.
- Dependencia, unidad orgánica y/área solicitante**
Subgerencia de Ejecutoria Coactiva Tributaria

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia ²⁷	<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">Estudios Universitarios incompletos en las especialidades de Derecho y/o Economía y/o Contabilidad.
Conocimientos para el puesto ²⁸	<ul style="list-style-type: none">Conocimiento en Derecho Tributario y/o Administrativo.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:

- 1) Brindar estados de cuenta coactiva.
- 2) Informar sobre las medidas cautelares ejecutadas por esta Subgerencia.
- 3) Atención personalizada al contribuyente.
- 4) Otras funciones designadas por su jefe inmediato.

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.

²⁸ El requisito de conocimientos no necesita documentación sustentadora, toda vez que será evaluado en la Etapa Entrevista Personal.



5) CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Subgerencia de Ejecutoria Coactiva Tributaria
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 00/100 soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	No requiere



PROCESO CAS N° 89-2020/MDC

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Encargado de Archivo
N° DE POSICIONES	01

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) **Encargado de Archivo**.

2. Dependencia, unidad orgánica y/área solicitante

Subgerencia de Ejecutoria Coactiva Tributaria

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia ²⁹	<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">Estudios Universitarios incompletos en las especialidades de Derecho y/o Economía y/o Contabilidad.
Conocimientos para el puesto ³⁰	<ul style="list-style-type: none">Conocimiento en Derecho Tributario y/o Administrativo.Conocimiento de Inglés: No requiereConocimiento de Informática: Básico.
Curso y/o Especialización <i>Acreditado con certificado, constancia.</i>	<ul style="list-style-type: none">No Requiere.
Habilidades o competencias	<ul style="list-style-type: none">Análítico, proactivo, capacidad de trabajo en equipo, responsable.
Requisitos Adicionales	<ul style="list-style-type: none">No requiere

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- 1) Apoyo al Ejecutor y Auxiliares Coactivos en el armado, mantenimiento y control físico de los expedientes coactivos que se generan para los procedimientos de cobranza.
- 2) Contribuir el mantenimiento del archivo de expedientes coactivos en condiciones de orden y organización, de ser el caso deberá participar activamente en el levantamiento del inventario correspondiente respecto a los expedientes de ejercicio que no cuenta con aquel.
- 3) Mantener el cuidado y el celo correspondiente al manejo de información sensible que se trata en el área.
- 4) 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.



5) CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Subgerencia de Ejecutoria Coactiva Tributaria
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 00/100 soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	No requiere



PROCESO CAS N° 90-2020/MDC

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

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

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

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia ³¹	<ul style="list-style-type: none">Experiencia laboral general: 02 años.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">Bachiller en Contabilidad o Administración.
Conocimientos para el puesto	<ul style="list-style-type: none">Conocimiento en: Ofimática, Redacción de documentos, Autorizaciones y Licencias de Funcionamiento, Gestión y Optimización de Procesos Administrativos.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">Liderazgo, Facilidad de palabra, Capacidad Analítica.
Requisitos Adicionales	<ul style="list-style-type: none">No requiere

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- 1) 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.
- 2) Generar información para la toma de decisiones de la sub gerencia, en materias de gestión administrativa.
- 3) Revisar, administrar y mantener actualizada la información relacionada a todos los procedimientos de esta sub gerencia.
- 4) Otras funciones que le asigne 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.



5) CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

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



PROCESO CAS N° 91-2020/MDC

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	SUPERVISOR PARA LA PLATAFORMA DE ATENCIÓN AL CONTRIBUYENTE
N° DE POSICIONES	01

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de Un (01) supervisor para la Plataforma de Atención al contribuyente.

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia ³²	<ul style="list-style-type: none">Experiencia laboral general mínimo: 2 años.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">Egresado Técnico en las especialidades de administración o secretario.
Conocimientos para el puesto	<ul style="list-style-type: none">Conocimiento en: Autorizaciones y Licencias de Funcionamiento, Gestión documental, Redacción de documentos.Conocimiento de ofimática a 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">Liderazgo, Facilidad de palabra, Capacidad Analítica.
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 supervisión adecuada al personal de la plataforma de orientación al contribuyente.
- Realizar la emisión de informes técnicos de los procedimientos ingresados de acuerdo al Texto Único de Procedimientos Administrativos.
- Realizar la adecuada recepción e impecable archivamiento de los documentos ingresados en la Plataforma de Atención al Contribuyente.
- Otras funciones que le asigne su jefe inmediato según su cargo.

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



IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	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 00/100 soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	No requiere



PROCESO CAS N° 92-2020/MDC

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ASISTENTE SOCIAL
N° DE POSICIONES	01

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de Un (01) Asistente Social.

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia ³³	<ul style="list-style-type: none">Experiencia laboral general mínimo: 03 años.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">Título profesional en Trabajo Social.
Conocimientos para el puesto	<ul style="list-style-type: none">Amplio conocimiento en Ordenanza N° 496-2016/MDC, Comercio Ambulatorio, zonificación del distrito.Conocimiento de Informática: Básico.
Curso y/o Especialización <i>Acreditado con certificado, constancia.</i>	<ul style="list-style-type: none">No requiere.
Habilidades o Competencias	<ul style="list-style-type: none">Liderazgo, Facilidad de palabra, Capacidad Analítica.
Requisitos Adicionales	<ul style="list-style-type: none">No requiere.

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

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

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.



5) CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

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



PROCESO CAS N° 93-2020/MDC

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	CALIFICADOR MUNICIPAL
N° DE POSICIONES	02

I. GENERALIDADES

- Objeto de la convocatoria**
Contratar los servicios de dos (02) Calificador Municipal.
- Dependencia, unidad orgánica y/área solicitante**
SUBGERENCIA DE PROMOCIÓN EMPRESARIAL

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia ³⁴	<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 en las especialidades de computación, secretariado o administración.
Conocimientos para el puesto	<ul style="list-style-type: none">Conocimiento en: Autorizaciones y Licencias de Funcionamiento, Gestión documental, Redacción de documentos.Conocimiento de ofimática a 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">Liderazgo, Facilidad de palabra, Capacidad Analítica.
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.

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.



7) 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/1,700.00 (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° 94-2020/MDC

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

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

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

2. Dependencia, unidad orgánica y/área solicitante SUBGERENCIA DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia ³⁵	<ul style="list-style-type: none">Experiencia laboral general mínimo: 03 años.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">Bachiller en Geografía o Ingeniería Geográfica.
Conocimientos para el puesto	<ul style="list-style-type: none">Conocimiento en: Gestión del Riesgo de Desastres, Ley 29664 – SINAGERD y Sistemas de Información Geográfica.Conocimiento de Ofimática: Básico.
Curso y/o Especialización <i>Acreditado con certificado, constancia.</i>	<ul style="list-style-type: none">Curso y/o Especialización en Gestión del Riesgo de Desastres.Curso y/o Especialización en Sistemas de Información Geográfica aplicado a la Gestión del Riesgo de Desastres.
Habilidades o Competencias	<ul style="list-style-type: none">Liderazgo, Facilidad de palabra, Capacidad Analítica.
Requisitos Adicionales	<ul style="list-style-type: none">No requiere.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

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

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 Gestión del Riesgo de Desastres
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° 95-2020/MDC

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

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

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

2. Dependencia, unidad orgánica y/área solicitante SUBGERENCIA DE GESTION DE RIESGOS DE DESASTRES

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia ³⁶	<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 Civil.
Conocimientos para el puesto	<ul style="list-style-type: none">Conocimiento en Gestión del Riesgo de DesastresConocimiento en programas Autocad S10, CIVIL, TABS.Conocimiento en ofimática a nivel básico
Curso y/o Especialización <i>Acreditado con certificado, constancia.</i>	<ul style="list-style-type: none">Capacitación Gestión del Riesgo en el SISMIDCapacitación en proceso constructivo de Edificaciones.
Habilidades o competencias	<ul style="list-style-type: none">Liderazgo, Facilidad de palabra, Capacidad Analítica.
Requisitos Adicionales	<ul style="list-style-type: none">No requiere

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- Realizar inspecciones técnicas de seguridad a Instituciones Educativas públicas, privadas y AA.HH.
- Verificar elementos de seguridad (rejas, pluma levadiza y casetas de seguridad).
- Notificar a las personas que incumplan las condiciones de seguridad, recomendando acciones para su subsanación.
- Realizar verificaciones de riesgo, de oficio o a solicitud de parte, identificando acciones o condiciones dentro del distrito de Comas.
- Elaborar informes técnicos.
- Participar en los eventos de simulacros, simulaciones y otras actividades de gestión del riesgo de desastres de la Subgerencia.
- Realizar inspecciones oculares a viviendas.
- Otras funciones que le asigne su jefe inmediato según su cargo.

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	Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres
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° 96-2020/MDC

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
N° DE POSICIONES	01

I. GENERALIDADES

- Objeto de la convocatoria**
Contratar los servicios de un (01) Auxiliar Administrativo
- Dependencia, unidad orgánica y/área solicitante**
SUBGERENCIA DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia ³⁷	<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: Autorizaciones de defensa civil, Gestión documental, Redacción de documentos, GESDOC, Sistemas de Información Geográfica.Conocimiento de ofimática a 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">Liderazgo, Facilidad de palabra, Capacidad Analítica.
Requisitos Adicionales	<ul style="list-style-type: none">No requiere

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- Apoyar en la recepción de documentos de la Subgerencia.
- Registrar el ingreso de expedientes en la respectiva base de datos.
- Proyectar documentos tales como cartas, oficios, informes y memorandos.
- Elaborar la derivación correspondiente de ITSE según la clasificación de riesgo bajo, medio, alto y muy alto.
- Elaborar proyecto de resoluciones de procedencia e improcedencia ITSE.
- Emitir certificados ITSE conforme corresponda.
- Otras funciones que le asigne su superior inmediato, dentro de sus competencias.

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



IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

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



PROCESO CAS N° 97-2020/MDC

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO II
N° DE POSICIONES	01

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Auxiliar Administrativo II

2. Dependencia, unidad orgánica y/área solicitante

SUBGERENCIA DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia ³⁸	<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: Gestión documental, Redacción de documentos, GESDOC.Conocimiento de Ofimática a 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">Liderazgo, Facilidad de palabra, Capacidad Analítica.
Requisitos Adicionales	<ul style="list-style-type: none">No requiere

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- 6) Recepcionar y registrar la documentación que ingresa a la Subgerencia.
- 7) Actualizar la Base de Datos de documentos a fin de mantener el control del despacho y derivación de los mismos.
- 8) Elaborar documentos como cartas, oficio, informe, memorando.
- 9) Elaborar requerimientos y conformidades de servicios de la Subgerencia.
- 10) Brindar atención telefónica a los administrados.
- 11) Otras funciones que le asigne su superior inmediato, dentro de sus competencias.

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



IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres
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° 98-2020/MDC

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Arquitecto(a)
N° DE POSICIONES	01

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de Un (01) **Arquitecto(a)**.

2. Dependencia, unidad orgánica y/área solicitante

Sub Gerencia de Planeamiento Urbano, Catastro, Habilitaciones Urbanas y Edificaciones

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia ³⁹	<ul style="list-style-type: none">Experiencia laboral general mínimo: 03 añosExperiencia laboral específica mínimo: 02 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">Título universitario de Arquitecto(a), colegiado y habilitado.
Conocimientos para el puesto ⁴⁰	<ul style="list-style-type: none">Conocimiento de la Normativa vigente relacionada a la habilitación urbana, AUTOCAD, RNE.Conocimiento de Informática: Básico
Curso y/o Especialización <i>Acreditado con certificado, constancia.</i>	<ul style="list-style-type: none">Curso y/o especialización afines a la función y/o materia (90 horas acumuladas)
Habilidades o competencias	<ul style="list-style-type: none">Liderazgo, Capacidad analítica, capacidad de trabajo en equipo.
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, Recepción de Obra.
- Revisar y precalificar Anteproyectos en consulta bajo la modalidad B, C y D.
- Revisar y precalificar expedientes técnicos de Licencias de Edificación bajo la modalidad B, C y D y Licencias de Regularizaciones.
- Revisar y precalificar expedientes técnicos de Conformidad de Obra y Declaratoria de Fábrica.
- Elaborar los Certificados de Parámetros y Jardín de Aislamiento.
- Realizar la supervisión la verificación técnica de los expedientes a su cargo.
- 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	Sub Gerencia de Planeamiento Urbano, Catastro, Habilitaciones Urbanas y Edificaciones
Duración del contrato	A partir de la firma del contrato hasta un (01) mes, sujeto a posible renovación.
Remuneración Mensual	S/3,000 (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° 99-2020/MDC

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Supervisor Catastral
N° DE POSICIONES	02

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de dos (02) **Supervisor Catastral**.

2. Dependencia, unidad orgánica y/área solicitante

Subgerencia de Planeamiento Urbano, Catastro, Habilitaciones Urbanas y Edificaciones

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia ⁴¹	<ul style="list-style-type: none">Experiencia laboral general mínimo: 02 años.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">Secundaria Completa.
Conocimientos para el puesto ⁴²	<ul style="list-style-type: none">Conocimiento en Autocad.Conocimiento de Informática.
Curso y/o Especialización <i>Acreditado con certificado, constancia.</i>	<ul style="list-style-type: none">No Requiere.
Habilidades o competencias	<ul style="list-style-type: none">Analítico, proactivo, capacidad de trabajo en equipo, responsable.
Requisitos Adicionales	<ul style="list-style-type: none">No requiere

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- 1) Supervisar y dar seguimiento a los procedimientos de inspección ocular.
- 2) Elaborar constancias y/o certificados en atención a las solicitudes de los administrados.
- 3) Orientar a los administrados respecto al estado de sus solicitudes.
- 4) Responsable de atender las quejas presentadas por los administrados y darle el seguimiento a los mismos.
- 5) 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 Planeamiento Urbano, Catastro, Habilitaciones Urbanas y Edificaciones
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° 100-2020/MDC

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

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de dos (02) **OPERADOR IV DE PLATAFORMA**.

2. Dependencia, unidad orgánica y/área solicitante

Sub Gerencia de Planeamiento Urbano y Catastro, Habilitaciones Urbanas y Edificaciones.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia ⁴³	<ul style="list-style-type: none">Experiencia laboral general mínimo: 01 Año.Experiencia laboral específica mínimo 06 Meses.Experiencia laboral específica en el sector público mínimo 06 Meses.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">Secundaria completa.
Conocimientos para el puesto ⁴⁴	<ul style="list-style-type: none">Conocimiento en GESDOC, administración, redacción de informes y escritos, atención al ciudadano.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">Liderazgo, facilidad de palabra, capacidad Analítica.
Requisitos Adicionales	<ul style="list-style-type: none">No requiere.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- 1) Controlar la ticketera velando por el orden de atención al ciudadano.
- 2) Orientar al ciudadano sobre los requisitos contenidos en el TUPA para la tramitación de los diferentes procedimientos que brinda la subgerencia.
- 3) Realizar el seguimiento técnico administrativo a cargo de los técnicos del área.
- 4) Generar órdenes de pago previa verificación de cumplimiento de los requisitos según el TUPA.
- 5) Entregar certificados, constancias, planos, resoluciones, cartas y otros que finalizan los diferentes procedimientos administrativos.
- 6) Realizar el ordenamiento y foliación de los expedientes para su finalización vía GESDOC y envió al archivo transitorio.
- 7) Registrar y derivar al archivo de los procedimientos concluidos vía GESDOC.
- 8) Otras funciones designadas por su jefe inmediato.

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.



IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sub Gerencia de Planeamiento urbano, catastro, Habilitaciones Urbanas y Edificaciones.
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° 101-2020/MDC

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ANALISTA EN TEMAS DE ASISTENCIA SOCIAL
N° DE POSICIONES	01

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) **ANALISTA EN TEMAS DE ASISTENCIA SOCIAL**.

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia ⁴⁵	<ul style="list-style-type: none">• 02 AÑOS DE EXPERIENCIA GENERAL• NO REQUIERE EXPERIENCIA ESPECIFICA
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">• BACHILLER EN SOCIOLOGIA, TURISMO Y HOTELERIA Y CARRERAS A FINES
Conocimientos para el puesto ⁴⁶	<ul style="list-style-type: none">• Conocimiento en Gestión Pública• Conocimiento en Derecho Municipal• Conocimiento de inglés: básico• Conocimiento en computación: Windows Office
Curso y/o Especialización <i>Acreditado con certificado, constancia.</i>	<ul style="list-style-type: none">• CURSOS AFINES A LA FUNCION Y/O MATERIA (12 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. CARACTERISTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- 1) Supervisar las actividades de la Gerencia y Subgerencias de acuerdo al POI vigente.
- 2) Organizar, coordinar, supervisar la ejecución de ayudas sociales
- 3) Realizar reportes e informes sobre los casos sociales reportados a la gerencia en coordinación con otras unidades orgánicas (Subgerencia de Salud – Casos Sociales)
- 4) Monitoreo en políticas educativas, culturales.
- 5) 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.

⁴⁶ 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 DESARROLLO SOCIAL
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° 102-2020/MDC

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Analista I
N° DE POSICIONES	01

I. GENERALIDADES

- 1. Objeto de la convocatoria**
Contratar los servicios de Un (01) **Analista I**
- 2. Dependencia, unidad orgánica y/área solicitante**
GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia ⁴⁷	<ul style="list-style-type: none">Experiencia laboral general: 02 años
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">Bachiller en Ciencia Política y/o Sociología
Conocimientos para el puesto ⁴⁸	<ul style="list-style-type: none">Conocimiento en monitoreo de Políticas Públicas, Proyectos Sociales y Sistema de Focalización de HogaresConocimiento de Inglés: No requiereConocimiento de Informática: Básico
Curso y/o Especialización <i>Acreditado con certificado, constancia.</i>	<ul style="list-style-type: none">Diplomado en Gestión Pública.(120 horas Académicas)
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">Conocimiento sobre reforma y modernización del Estado

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- Supervisar y evaluar el cumplimiento de actividades, objetivos y metas de acuerdo al POI de la Gerencia
- Elaborar y reportar indicadores de gestión de la Unidad Local de Empadronamiento (ULE).
- Monitorear el proceso de empadronamiento y Clasificación Socioeconómica (CSE) de los beneficiarios de los Programas Sociales, de acuerdo al Sistema de Focalización de Hogares
- Elaborar informes, reportes sobre el funcionamiento de los programas, proyectos sociales impulsados por la gerencia.
- Elaborar los informes de desestimación de solicitudes de CSE ante el MIDIS
- Otras funciones designadas por su jefe inmediato.

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.

⁴⁸ 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 DESARROLLO SOCIAL
Duración del contrato	A partir de la firma del contrato hasta un (01) mes, sujeto a posible renovación.
Remuneración Mensual	S/1,800.00 (Un mil ochocientos y 00/100 soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	No requiere



PROCESO CAS N° 103-2020/MDC

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Responsable de la DEMUNA
N° DE POSICIONES	01

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de Un (01) Responsable de la DEMUNA.

2. Dependencia, unidad orgánica y/área solicitante **Subgerencia de Salud y Programas Sociales**

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia ⁴⁹	<ul style="list-style-type: none">Experiencia laboral general mínimo: 02 años.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">Título universitario en Derecho o Trabajo Social, Colegiado y Habilitado.
Conocimientos para el puesto ⁵⁰	<ul style="list-style-type: none">Conocimientos avanzados en derecho de familia, niño niña y adolescente.Conocimiento de Informática: Básico.
Curso y/o Especialización <i>Acreditado con certificado, constancia.</i>	<ul style="list-style-type: none">Capacitación y/o especialización comprobadas en conciliación y/o derecho de familia y/o afines al cargo.
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">Certificado del defensor de haber participado y aprobado el curso de capacitación básico para las Defensorías del Niño y del Adolescente.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- Brindar atención, asesoramiento y seguimiento en casos de vulneración de derechos de mujeres, niños y adolescentes.
- Intervenir cuando se encuentren amenazados o vulnerados los derechos de niños y/o adolescentes, para hacer prevalecer el principio del interés superior.
- Efectuar conciliación extrajudicial entre cónyuges, padres y familiares, sobre alimentos, tenencia y régimen de visitas, siempre que no existan procesos judiciales sobre estas materias.
- Asesorar el reconocimiento voluntario de filiación.
- Brindar orientación multidisciplinaria a la familia para prevenir situaciones críticas, siempre que no existan procesos judiciales previos.

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.

⁵⁰ El requisito de conocimientos no necesita documentación sustentadora, toda vez que será evaluado en la Etapa Entrevista Personal.



6. Denunciar ante las autoridades competentes las faltas y delitos cometidos en agravio de niños, niñas y adolescentes.
7. Elaborar el Reglamento Interno de la Defensoría Municipal del Niño y del Adolescente.
8. Elaborar el Plan de trabajo vigente de la DEMUNA (orientado a cumplir con los fines que establece el Código de los Niños y Adolescentes y las normas especiales que señalen.
9. Representar a la DEMUNA ante las Instituciones de la Sociedad
10. Facilitar las coordinaciones con las instituciones que presenten servicios de atención a los niños niñas y adolescentes.
11. Promover e impulsar las firmas de convenios institucionales y de cooperación; así como los documentos de representación relacionados con el funcionamiento y gestión de la DEMUNA."
12. Verificar y dar Legalidad a las Actas de Conciliación.
13. Atender los pedidos que envía la UPE-MIMP, sobre evaluaciones psicosocial al equipo multidisciplinario para su inmediata atención.
14. Otras funciones designadas por su jefe inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Subgerencia de Salud y Programas Sociales
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° 104-2020/MDC

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

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de Un (01) Asistente Administrativo - OMAPED

2. Dependencia, unidad orgánica y/área solicitante **Subgerencia de Salud y Programas Sociales**

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia ⁵¹	<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">Licenciado en Psicología o Trabajo Social.
Conocimientos para el puesto ⁵²	<ul style="list-style-type: none">Orientación y consejería psicológica; Abordaje en problemas emocionales, Elaboración de Informes Técnicos y Atención al ciudadano.Conocimiento de Informática: Básico.
Curso y/o Especialización <i>Acreditado con certificado, constancia.</i>	<ul style="list-style-type: none">No requiere.
Competencias o Habilidades	<ul style="list-style-type: none">Análítico, proactivo, capacidad de trabajo en equipo, responsable.
Requisitos Adicionales	<ul style="list-style-type: none">No requiere.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

1. Coordinar las actividades y eventos que se realicen para la Oficina Municipal de Atención a las Personas con Discapacidad - OMAPED.
2. Elaborar informes y dar atención a los expedientes derivados a la OMAPED.
3. Gestionar donaciones (sillas de ruedas, aparatos biomecánicos, pañales, etc.) a favor de las personas con discapacidad.
4. Coordinar las reuniones de la Red de Omaped's de Lima Norte.
5. Realizar el empadronamiento de las personas con discapacidad del distrito.
6. Gestionar convenios interinstitucionales que favorezcan a las Personas con Discapacidad del distrito.
7. Establecer reuniones de trabajo con organizaciones de base y/o juntas vecinales.
8. Seguimiento y actualización del padrón del Programa Contigo.
9. Coordinar la ejecución de la Red de Soporte Amachay.
10. Atender las alertas por alimentos de la Red de Soporte Amachay.
11. Coordinar en la aplicación de los Operativos Tayta.
12. Otras funciones designadas por su jefe inmediato.

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

⁵² 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 Salud y Programas Sociales
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° 105-2020/MDC

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

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de Un (01) Asistente Administrativo - CIAM

2. Dependencia, unidad orgánica y/área solicitante **Subgerencia de Salud y Programas Sociales**

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia ⁵³	<ul style="list-style-type: none">Experiencia laboral general mínimo: 02 años.Experiencia laboral específica mínimo: 06 meses en áreas afines en el sector público.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">Bachiller en Administración o Trabajo Social.
Conocimientos para el puesto ⁵⁴	<ul style="list-style-type: none">Administración y Gestión Pública, Elaboración de Informes Técnicos.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">Proactivo.Capacidad Resolutiva.Trabajo en equipo.
Requisitos Adicionales	<ul style="list-style-type: none">No requiere.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- 1) Coordinar, proponer las actividades y eventos que se realicen para la Sub Gerencia de Salud y Programas Sociales.
- 2) Monitorear y Coordinar el cumplimiento de las tareas y actividades programadas según el Plan Operativo Institucional.
- 3) Elaborar Informes Técnicos para la Sub Gerencia de Salud y Programas Sociales.
- 4) Proponer normas, instrumentos técnicos y procedimientos administrativos para la Sub Gerencia de Salud y Programas Sociales.
- 5) Coordinar las mesas de trabajo de acuerdo a los Programas que tenga a cargo la Sub Gerencia de Salud y Programas Sociales.
- 6) Elaborar proyectos de Resolución sobre acciones que se procesan en la Sub Gerencia de Salud y Programas Sociales.
- 7) Otras funciones designadas por su jefe inmediato.

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.

⁵⁴ 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 Salud y Programas Sociales
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° 106-2020/MDC

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Asistente de Fisioterapia y Rehabilitación
N° DE POSICIONES	01

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de Un (01) Asistente de Fisioterapia y Rehabilitación.

2. Dependencia, unidad orgánica y/área solicitante Subgerencia de Salud y Programas Sociales

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">Título Técnico Superior Fisioterapia y Rehabilitación.
Conocimientos para el puesto ⁵⁶	<ul style="list-style-type: none">Conocimiento en Gestión Pública; Elaboración de Informes Técnicos, Desarrollo de campañas médicas, Atención al ciudadano.Conocimiento de Informática: Básico.
Curso y/o Especialización <i>Acreditado con certificado, constancia.</i>	<ul style="list-style-type: none">No requiere.
Competencias o Habilidades	<ul style="list-style-type: none">Análítico, proactivo, capacidad de trabajo en equipo, responsable.
Requisitos Adicionales	<ul style="list-style-type: none">No requiere.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- 1 Participar en la planificación y ejecución de campañas de salud relacionadas a fisioterapia, rehabilitación y otros de acuerdo al cronograma y distribución establecidos por la Subgerencia.
- 2 Brindar atención personalizada a los ciudadanos que acuden a las campañas de salud realizadas por la Subgerencia en relación a fisioterapia, rehabilitación y otros.
- 3 Elaborar base de datos de beneficiarios e informes de resultados obtenidos en las campañas de salud realizadas.
- 4 Orientar a los ciudadanos que acuden al centro de atención ubicado en la Subgerencia solicitando los servicios que brinda la Institución.
- 5 Otras funciones que designe el subgerente.

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.

⁵⁶ 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 Salud y Programas Sociales
Duración del contrato	A partir de la firma, del contrato hasta un (01) mes, sujeto a posible renovación.
Remuneración Mensual	S/ 2,200.00 (Dos mil doscientos y 00/100 soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	No requiere.



PROCESO CAS N° 107-2020/MDC

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Técnico Administrativo
N° DE POSICIONES	01

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de Un (01) Técnico Administrativo

2. Dependencia, unidad orgánica y/área solicitante Subgerencia de Salud y Programas Sociales

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia ⁵⁷	<ul style="list-style-type: none">Experiencia laboral general mínimo: 01 año.Experiencia laboral específica mínimo: 01 año.Experiencia laboral específica en el sector público mínimo: 01 año.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">Secundaria Completa.
Conocimientos para el puesto ⁵⁸	<ul style="list-style-type: none">Conocimiento en Administración y Gestión Pública; Elaboración de Informes Técnicos, Atención al ciudadano.Manejo de Aplicativo MINSA – Padrón Nominal.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:

- 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.
- Verificar el reporte de actividades de las visitas domiciliarias en el Aplicativo MINSA y Padrón Nominal de las visitas domiciliarias de los actores sociales.
- Clasificar, revisar y escanear documentación que se genere en los procesos administrativos de la Subgerencia de Salud y Programas Sociales.

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.



- 5) Mantener comunicación con las áreas usuarias para las coordinaciones necesarias para la realización de las actividades programadas por la Subgerencia de Salud y Programas Sociales.
- 6) Recoger y organizar información a fin de contribuir con la elaboración de documentos de competencia de la subgerencia.
- 7) Otras funciones designadas por su jefe inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

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



PROCESO CAS N° 108-2020/MDC

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Especialista Ambiental
N° DE POSICIONES	01

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

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

2. Dependencia, unidad orgánica y/área solicitante

Gerencia de Gestión Ambiental

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia ⁵⁹	<ul style="list-style-type: none">Experiencia laboral general mínimo: 08 añosExperiencia laboral en el sector público mínimo: 07 añosExperiencia laboral específica mínimo: 07 años
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">Profesional Titulado y Habilitado en las carreras de Ingeniería Ambiental, Ingeniería Industrial y o afinesMaestría en Gestión Ambiental.Maestría en Gestión Pública
Conocimientos para el puesto ⁶⁰	<ul style="list-style-type: none">Conocimiento en Gestión pública, gestión integral de residuos sólidos, gestión ambiental estratégica, políticas públicas y/o afines a la materiaConocimiento de Inglés: No requiere.Conocimiento de Informática: (procesador de textos, hojas de cálculo, programa de presentaciones)
Curso y/o Especialización <i>Acreditado con certificado, constancia.</i>	<ul style="list-style-type: none">Cursos y/o Diplomado en gestión de residuos sólidos, gestión ambiental o afines.
Habilidades o competencias	<ul style="list-style-type: none">Análítico, proactivo, capacidad de trabajo en equipo, responsable.
Requisitos Adicionales	<ul style="list-style-type: none">No requiere

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- Coordinar y participar en acciones de operativos con el Subgerencia de Fiscalización y Control, en materia ambiental para el cumplimiento de la Línea7: Línea de Contaminación Ambiental.
- Apoyar a la ejecución de elaboración de planes operativos de control y supervisión a los(as) operadores(as) de residuos sólidos (formales e informales) para reducir los índices de informalidad por partes de los operadores de residuos sólidos.
- Apoyar en acciones de operativos con la Gerencia de Fiscalización y Control de la Entidad, en materia ambiental para el cumplimiento de la Línea de Contaminación Ambiental, aprobado mediante Ordenanza N°984-MML y Modificatorias.

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.



4. Apoyar en la elaboración de informes técnicos relacionados a temática de residuos sólidos para generar una estadística en materia de residuos sólidos que contribuya a la toma de decisiones con los entes rectores.
5. Elaborar informes técnicos relacionados a Instrumentos de Gestión Ambiental, de los proyectos a desarrollarse en la jurisdicción a fin de mejorar la calidad ambiental.
6. Atender quejas y denuncias ambientales en temas de contaminación de aire y ruido en el distrito de comas, a fin de determinar la presunción de contaminación acústica.
7. Elaborar instrumentos técnicos ambientales para el mejoramiento de la calidad ambiental.
8. Participar en diligencias de inspección por invitación del Ministerios Público, Policía ecológica, OEFA y otras Instituciones en materia de calidad ambiental de aire y ruido, por ser materia de competencia.
9. Revisar, complementar y/o elaborar los proyectos de dispositivos legales (Ordenanzas, Decretos de Alcaldía, Resoluciones, Directivas, entre otros), para el cumplimiento de las tareas sobre la Elaboración de Normas de Gestión Ambiental.
10. Revisar y complementar los proyectos de planes o herramientas de gestión, elaborados por los equipos multidisciplinarios, para el cumplimiento de los Planes y estrategias de Gestión Ambiental.
11. Preparar proyectos de respuesta o informes, acorde a las funciones a fin de responder los documentos o requerimientos remitidos por instituciones pública o privadas (nacionales o internacionales) y los diferentes órganos.
12. Apoyar el proceso de implementación y seguimiento de recomendaciones emitidas por los órganos de control del Sistema Nacional de Control, a efectos que se acaten los plazos y normas establecidas.
13. Asistencia a reuniones, diligencias o grupos de trabajo interinstitucionales, con el propósito de contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales.
14. Otras funciones designadas por su jefe inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gerencia de Gestión Ambiental
Duración del contrato	A partir de la firma del contrato hasta un (01) mes, sujeto a posible renovación.
Remuneración Mensual	S/3,200.00 (Tres 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° 109-2020/MDC

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Especialista Administrativo
N° DE POSICIONES	01

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

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

2. Dependencia, unidad orgánica y/área solicitante

Gerencia de Gestión Ambiental

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia ⁶¹	<ul style="list-style-type: none">Experiencia laboral general mínimo: 06 añosExperiencia laboral en el sector público mínimo: 04 años
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">Egresado en las carreras de Administración, Economía y/o a fines.
Conocimientos para el puesto ⁶²	<ul style="list-style-type: none">Conocimiento en Gestión pública, gestión integral de residuos sólidos, gestión ambiental estratégica, políticas públicas y/o afines a la materiaConocimiento de Inglés: No requiere.Conocimiento de Informática: (procesador de textos, hojas de cálculo, programa de presentaciones)
Curso y/o Especialización <i>Acreditado con certificado, constancia.</i>	<ul style="list-style-type: none">No requiere
Habilidades o competencias	<ul style="list-style-type: none">Analítico, proactivo, capacidad de trabajo en equipo, responsable.
Requisitos Adicionales	<ul style="list-style-type: none">No requiere

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- 1) Derivar la documentación de la Gerencia de Gestión Ambiental a las subgerencias correspondientes para articular la atención de los mismos.
- 2) Dar seguimiento a las solicitudes de información y documentación recibidas en la Gerencia de Gestión Ambiental para informar sobre su cumplimiento.
- 3) Usar el Sistema de Gestión Documentaria (GESDOC) para hacer seguimiento a la documentación.
- 4) Elaboración de las especificaciones técnicas de los requerimientos de bienes y servicios de la Gerencia de Gestión Ambiental para gestionar y hacer los pedidos correspondientes al área encargada.
- 5) Dar seguimiento a los requerimientos de bienes y servicios de la Gerencia de Gestión Ambiental para informar sobre su estado.

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.



- 6) Coordinar con el área administrativa el adecuado cumplimiento de los procesos de adquisición de los requerimientos de bienes y servicios de la Gerencia de Gestión Ambiental y sus subgerencias.
- 7) Elaborar y coordinar con cada una de las Subgerencias de la Gerencia de Gestión Ambiental el Plan Operativo Institucional (POI) para informar sobre el cumplimiento de metas.
- 8) Verificar, elaborar y registrar la información para tramitar la contratación de bienes y servicios.
- 9) Coordinar la formulación de términos de referencia y/o especificaciones técnicas de las contrataciones de bienes y servicios, para garantizar el suministro de bienes y servicios.
- 10) Elaborar y validar la documentación para dar trámite a los pagos por la contratación de bienes y servicios.
- 11) Dar seguimiento a la ejecución presupuestal en materia de contrataciones de bienes y servicios para controlar y evaluar el presupuesto asignado.
- 12) Las demás que se les sean asignadas por la autoridad y el área competente.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gerencia de Gestión Ambiental
Duración del contrato	A partir de la firma del contrato hasta un (01) mes, sujeto a posible renovación.
Remuneración Mensual	S/2,800.00 (Dos 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° 110-2020/MDC

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Coordinador del Programa Educca
N° DE POSICIONES	01

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de Un (01) **Coordinador del Programa Educca**

2. Dependencia, unidad orgánica y/área solicitante

Gerencia de Gestión Ambiental

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia ⁶³	<ul style="list-style-type: none">Experiencia laboral general mínimo: 02 añosExperiencia laboral en el sector público mínimo: 01 año
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">Bachiller de la carrera de ingeniería ambiental, Ingeniería Industrial, y/o afines.
Conocimientos para el puesto ⁶⁴	<ul style="list-style-type: none">Conocimiento en Gestión pública, gestión integral de residuos sólidos, gestión ambiental estratégica, políticas públicas y/o afines a la materiaConocimiento de Inglés: No requiere.Conocimiento de Informática: (procesador de textos, hojas de cálculo, programa de presentaciones)
Curso y/o Especialización <i>Acreditado con certificado, constancia.</i>	<ul style="list-style-type: none">Cursos y/o Diplomado en gestión de residuos sólidos, gestión ambiental 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. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

1. Planear, organizar y coordinar las campañas de sensibilización según programación y el calendario ambiental
2. Diseñar y elaborar los materiales adecuados para cada actividad de capacitación programada en coordinación permanente con el responsable del Programa.
3. Coordinar con las áreas correspondientes para la adecuada gestión de los recursos.
4. Planificar la formación y capacitaciones del personal a su cargo de acuerdo a las necesidades identificadas.
5. Elaborar plan de monitoreo para recicladores y propietarios de almacenes periféricos formalizados del distrito.
6. Monitorear y supervisar el cumplimiento de las actividades programadas en las distintas zonales en las que se realiza la sensibilización ambiental y recolección selectiva del distrito.

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.



7. Supervisar las instalaciones e infraestructura de los almacenes periféricos formalizados.
8. Supervisar el cumplimiento del plan de vigilancia, prevención y control de COVID-19 en el desarrollo de las actividades de los almacenes periféricos y asociaciones de recicladores.
9. Emitir la información Técnica de los resultados obtenidos de la Planta de Valorización de Residuos Sólidos.
10. Reportar semanal y/o mensualmente los avances que se realizaron
11. Las demás que se les sean asignadas por la autoridad y el área competente.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gerencia de Gestión Ambiental
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° 111-2020/MDC

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Promotor Ambiental
N° DE POSICIONES	03

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de Tres (03) **Promotor Ambiental**

2. Dependencia, unidad orgánica y/área solicitante

Gerencia de Gestión Ambiental

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia ⁶⁵	<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">Estudiantes de 8vo en adelante de las carreras ingeniería ambiental, Ingeniería Industrial, y/o afines.
Conocimientos para el puesto⁶⁶	<ul style="list-style-type: none">Conocimiento en Gestión pública, gestión integral de residuos sólidos, gestión ambiental estratégica, políticas públicas y/o afines a la materiaConocimiento de Inglés: No requiere.Conocimiento de Informática: (procesador de textos, hojas de cálculo, programa de presentaciones)
Curso y/o Especialización <i>Acreditado con certificado, constancia.</i>	<ul style="list-style-type: none">Cursos y/o Diplomado en gestión de residuos sólidos, gestión ambiental 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. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

1. Concientizar y capacitar al vecino sobre la importancia del manejo adecuado de los residuos sólidos, de minimizar y almacenarlos selectivamente y la entrega de materiales didácticos ambientales.
2. Sistematizar, procesar y reportar la información obtenida en campo, según los formatos establecidos por el programa.
3. Proponer estrategias de trabajo en las zonas de trabajo.
4. Sensibilizar a recicladores informales e invitarlos a las capacitaciones de formalización para formar parte del Programa de Segregación en la Fuente y Recolección Selectiva de Residuos Sólidos Domiciliarios.
5. Entregar al vecino material didáctico ambiental sobre la segregación adecuada de los residuos sólidos.

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

⁶⁶ El requisito de conocimientos no necesita documentación sustentadora, toda vez que será evaluado en la Etapa Entrevista Personal.



6. Elaboración de informe semanal y/o mensual sobre las actividades realizadas, dando de conocer los logros, dificultades y alternativas de solución para la mejora del Programa.
7. Coordinar y/o asistir a reuniones con instituciones acerca de temas ambientales.
8. Otras funciones designadas por su jefe inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gerencia de Gestión 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 (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° 112-2020/MDC

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Técnico Ambiental
N° DE POSICIONES	01

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de Un (01) **Técnico Ambiental**

2. Dependencia, unidad orgánica y/área solicitante

Gerencia de Gestión Ambiental

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia ⁶⁷	<ul style="list-style-type: none">Experiencia laboral general mínimo: 02 añosExperiencia laboral en el sector público mínimo: 01 año
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">Egresado en las carreras Gestión Ambiental y/o afines
Conocimientos para el puesto ⁶⁸	<ul style="list-style-type: none">Conocimiento en Gestión pública, gestión integral de residuos sólidos, gestión ambiental estratégica, políticas públicas y/o afines a la materiaConocimiento de Inglés: No requiereConocimiento de Informática: (procesador de textos, hojas de cálculo, programa de presentaciones)
Curso y/o Especialización <i>Acreditado con certificado, constancia.</i>	<ul style="list-style-type: none">Cursos y/o Diplomado en gestión de residuos sólidos, gestión ambiental o afines.
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 y actualizar planos de ruta de recolección de residuos sólidos municipales
- Realizar informes técnicos sobre la gestión de los residuos sólidos que sean encargados por la Gerencia de Gestión Ambiental y la Subgerencia de Gestión y Manejo de Residuos Sólidos
- Apoyar en la elaboración de instrumentos de gestión ambiental
- Supervisar el cumplimiento de segregación en mercados de abastos
- Seguimiento del cumplimiento de las Metas establecidas por el MEF y MINAM
- Llevar a cabo reuniones con recicladores formalizados y responsables de centros de acopio de residuos aprovechables
- Concientizar y capacitar al vecino sobre la importancia del manejo adecuado de los residuos sólidos, de minimizar y almacenarlos selectivamente y la entrega de materiales
- Realizar capacitaciones sobre el manejo adecuado de los residuos sólidos
- Otras funciones designadas por su jefe inmediato.

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

⁶⁸ 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 Gestión Ambiental
Duración del contrato	A partir de la firma del contrato hasta un (01) mes, sujeto a posible renovación.
Remuneración Mensual	S/2,300.00 (Dos Mil Trescientos y 00/100 soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	No requiere



PROCESO CAS N° 113-2020/MDC

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Abogado I
N° DE POSICIONES	01

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Abogado I.

2. Dependencia, unidad orgánica y/área solicitante

Procuraduría Pública Municipal

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia ⁶⁹	<ul style="list-style-type: none">Experiencia laboral mínimo: 05 años en el sector público y/o privado.Experiencia específica mínimo: 01 año en el área de Procuraduría en el sector público.
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 ⁷⁰	<ul style="list-style-type: none">Conocimiento en Gestión Pública; Procedimiento Administrativo; Proceso Contencioso Administrativo; Derecho Penal; Derecho Laboral.Conocimiento de Ofimática: Básico.
Curso y/o Especialización <i>Acreditado con certificado, constancia.</i>	<ul style="list-style-type: none">Diplomado de Especialización en Derecho Penal y/o Procedimiento Administrativo o afines.
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 Distrital de Comas en los procesos judiciales donde es parte procesal, en materia de laboral y/o contencioso administrativo y/o penal.
- Proyectar escritos sobre excepciones, contestaciones de demandas, medios impugnatorios, oposiciones.
- Elaborar documentos a fin de apelar sentencias, y demás resoluciones judiciales, plantear nulidades, oposiciones según cada caso judicial.
- Participar en Audiencias Judiciales y demás actos que correspondan según cada caso judicial.
- Otras actividades que le asigne el Procurador Público Municipal, de conformidad con la naturaleza de sus funciones.

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

⁷⁰ 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° 114-2020/MDC

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ABOGADO II
N° DE POSICIONES	01

I. GENERALIDADES

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia ⁷¹	<ul style="list-style-type: none">Experiencia laboral mínimo: 05 años en el sector público y/o privado.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">Abogado(a), Titulado(a), Colegiado (a)
Conocimientos para el puesto⁷²	<ul style="list-style-type: none">Conocimiento en Gestión Pública; Procedimiento Administrativo; Proceso Contencioso Administrativo; Derecho Penal; Derecho Laboral.Conocimiento de Ofimática: Básico.
Curso y/o Especialización <i>Acreditado con certificado, constancia.</i>	<ul style="list-style-type: none">Diplomado de Especialización relacionados al Derecho Administrativo y/o Derecho Penal 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. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- Realizar defensa jurídica de la Municipalidad Distrital de Comas en los procesos judiciales donde es parte procesal, en materia de laboral y/o contencioso administrativo y/o penal.
- Proyectar escritos sobre excepciones, contestaciones de demandas, medios impugnatorios, oposiciones.
- Elaborar documentos a fin de apelar sentencias, y demás resoluciones judiciales, plantear nulidades, oposiciones según cada caso judicial.
- Participar en Audiencias Judiciales y demás actos que correspondan según cada caso judicial.
- Otras actividades que le asigne el Procurador Público Municipal, de conformidad con la naturaleza de sus funciones.

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

⁷² 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° 115-2020/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 ⁷³	<ul style="list-style-type: none">Experiencia laboral general mínimo: 03 años.Experiencia laboral específica mínimo: 03 años en el área de procuraduría en el sector público.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">Estudios técnicos de Contabilidad.
Conocimientos para el puesto ⁷⁴	<ul style="list-style-type: none">Conocimiento en Gestión Documental, Archivo, Redacción de informes técnicos, Dominio de Sistema GESDOC y SINOE.Conocimiento de Ofimática: 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:

1. Descargar diariamente las notificaciones electrónicas ingresadas por el Sistema Nacional de Notificaciones Eléctricas (SINOE), para el despacho del señor procurador.
2. Recepcionar las notificaciones judiciales físicas y demás documentos.
3. Agendar las diligencias judiciales y extrajudiciales programadas por las entidades públicas y/o privadas (Ministerio Público, Poder Judicial, PNP, Indecopi, Centros de Conciliación y otros).
4. Apoyar en el seguimiento de los informes, memorándums, expedientes judiciales y administrativos, resoluciones y documentos varios.
5. Registro de la documentación que ingresa y egresa de la Procuraduría Pública Municipal.
6. Seguimiento de los requerimientos judiciales y/o fiscales para que sean atendidos en los plazos establecidos.
7. Registrar los documentos administrativos en el Sistema de Gestión Documentaria Municipal (GESDOC).
8. Organizar el archivo de la documentación administrativa y judicial.
9. Gestionar los requerimientos de materiales y útiles para el desarrollo de las actividades de la Procuraduría.

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

⁷⁴ El requisito de conocimientos no necesita documentación sustentadora, toda vez que será evaluado en la Etapa Entrevista Personal.



10. Atención al público y recepción de llamadas telefónicas.
11. Otras funciones que le asigne el Procurador Público Municipal, 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/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° 116-2020/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 ⁷⁵	<ul style="list-style-type: none">Experiencia laboral general mínimo: 01 año.Experiencia laboral específica mínimo: 04 meses en el área de Procuraduría en el sector público.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">Bachiller en Derecho.
Conocimientos para el puesto ⁷⁶	<ul style="list-style-type: none">Conocimiento del Aplicativo Informático de Demandas Judiciales y Arbitrales contra el Estado del MEF.Conocimiento de Ofimática: 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:

- Registrar información de los procesos judiciales y arbitrales en el módulo "Sistema de demandas judiciales y arbitrales en contra del Estado del Ministerio de Economía y Finanzas.
- Apoyar en elaboración de informe semestral respecto a información existente en el módulo "Sistema de demandas judiciales y arbitrales en contra del Estado del Ministerio de Economía y Finanzas.
- Informar periódicamente el avance de registros al Procurador Público Municipal.
- Otras funciones que le asigne el Procurador Público Municipal, de conformidad con la naturaleza de sus funciones.

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.

⁷⁶ 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/1,800.00 (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° 117-2020/MDC

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ADMINISTRADOR DE RED
N° DE POSICIONES	01

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de Un (01) Administrador de Red

2. Dependencia, unidad orgánica y/área solicitante

Sub Gerencia de Informática y Gobierno Electrónico

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia ⁷⁷	<ul style="list-style-type: none">Experiencia laboral general mínimo: 04 años.Experiencia laboral específica mínimo: 01 año desempeñado el cargo de Administrador de Red o similares, de los cuales 01 año en el sector público.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">Egresado Técnico o Universitario de la carrera profesional de Computación o Informática o Ingeniería de Sistemas o afines.
Conocimientos para el puesto	<ul style="list-style-type: none">Conocimiento en Administración de Active Directory, Gestión de redes de comunicaciones, Seguridad de redes, Seguridad y Administración de sistemas operativo Windows, Soporte Técnico.Conocimiento de Ofimática: IntermedioConocimiento de Inglés: nivel Intermedio (deseable)
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 configuración y administración de la Red de datos de la institución.
- Realizar las observaciones pertinentes para la adecuada operatividad de la Red de transmisión de datos y comunicaciones de la entidad.
- Diseñar e implementar Redes Estructuradas para creación de VPN, VLAN.
- Configurar y Administrar Active Directory en el sistema operativo de Windows Server 2008 hacia adelante.
- Administrar servicios de Internet, Intranet, accesos remotos y otros recursos en la institución.

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.



6. Evaluar nuevas tecnologías para su implementación en la Institución.
7. Participar en la elaboración de planes de contingencia.
8. Supervisar y monitorear la seguridad de la red de datos de la institución.
9. Administrar los Servidores informáticos de la Entidad velando por su óptimo uso y funcionamiento.
10. Otras funciones que le asigne su jefe inmediato acorde a su cargo.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Subgerencia de Informática y Gobierno Electrónico.
Duración del contrato	A partir de la firma del contrato hasta un (01) mes, sujeto a posible renovación.
Remuneración Mensual	S/2,500.00 (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° 118-2020/MDC

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ENCARGADO DE INFRAESTRUCTURA
N° DE POSICIONES	01

I. GENERALIDADES

- Objeto de la convocatoria**
Contratar los servicios de Un (01) Encargado de Infraestructura.
- Dependencia, unidad orgánica y/área solicitante**
Subgerencia de Informática y Gobierno Electrónico

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia ⁷⁸	<ul style="list-style-type: none">Experiencia laboral general mínima: 02 años.Experiencia laboral específica mínimo: 01 año en las áreas de informática, sistemas, tecnologías de la información o afines.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">Egresado Técnico en la carrera de Telemática.
Conocimientos para el puesto ⁷⁹	<ul style="list-style-type: none">Conocimiento en Infraestructura y redes, Mantenimiento de equipos de cómputo, Gestión de documentos, Administración de Directorio Activo, Consola de Administración Asterix, Elaboración de Procedimientos de mejora continua, Metodología Agile, ITIL.Conocimiento de Informática: Intermedio.
Curso y/o Especialización <i>Acreditado con certificado, constancia.</i>	<ul style="list-style-type: none">No requiere.
Habilidades o competencias	<ul style="list-style-type: none">Analítico, proactivo, capacidad de trabajo en equipo, responsable.
Requisitos Adicionales	<ul style="list-style-type: none">No requiere.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- Documentar la Arquitectura de Servidores.
- Realizar mantenimiento preventivo y correctivo a los servidores de producción.
- Administrar Active Directory: Asignación de permisos, desbloqueo de cuenta, restablecimiento de contraseña, roles, movimiento de equipo por U.O.
- Generar documentación para el buen funcionamiento de los servidores de producción.
- Actualizar sistema operativo de servidores.
- Configurar teléfono IP, administración de PBX: creación de anexo, pin de llamada, grupos de timbrados.
- Administración de Firewall.

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.

⁷⁹ El requisito de conocimientos no necesita documentación sustentatoria, toda vez que será evaluado en la Etapa Entrevista Personal.



8. Investigar nuevas soluciones en Software y Hardware que mejoren los procesos de la Entidad.
9. Coordinar el control de inventario de equipos de cómputo.
10. Elaborar informes de incidencias de distintas áreas.
11. Otras funciones designadas por su jefe inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

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



PROCESO CAS N° 119-2020/MDC

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Analista Programador
N° DE POSICIONES	01

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

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

2. Dependencia, unidad orgánica y/área solicitante

Subgerencia de Informática y Gobierno Electrónico

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia ⁸⁰	<ul style="list-style-type: none">Experiencia laboral general mínimo: 03 años.Experiencia laboral específica mínimo: 01 año en las áreas de informática, sistemas, tecnologías de la información o afines.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">Técnico profesional titulado en computación e Informática
Conocimientos para el puesto ⁸¹	<ul style="list-style-type: none">Conocimiento en programación y desarrollo Web, lenguaje de programación JAVA,C#,Android,Php, desarrollo y mantenimiento de páginas web, programación y administración de Base de Datos, manejo de motor de base datos SQL Server 2012 superior, FoxPro9, MySql, desarrollo e implementación de web service, procedimiento de Backup.Conocimiento de Inglés: Básico.Conocimiento de Informática: Intermedio.
Curso y/o Especialización <i>Acreditado con certificado, constancia.</i>	<ul style="list-style-type: none">No requiere
Habilidades o competencias	<ul style="list-style-type: none">Análisis, Iniciativa, Planificación, Responsabilidad, Control.
Requisitos Adicionales	<ul style="list-style-type: none">No requiere

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- Realizar mantenimiento de los sistemas ya existentes y verificar actualizaciones de los mismos.
- Gestionar y administrar los sistemas de la entidad para dar respuesta oportuna a las solicitudes y requerimientos de los clientes internos.
- Ejecutar y monitorear actividades de operación sobre los sistemas, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
- Asistir y/o asesorar técnicamente a los usuarios de los sistemas de información.

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

⁸¹ El requisito de conocimientos no necesita documentación sustentadora, toda vez que será evaluado en la Etapa Entrevista Personal.



5. Asistir y elaborar soluciones a problemáticas que se presentan a nivel de software o comunicación de datos, entre otros.
6. Identificar propuestas de mejora de procesos para su análisis y posterior desarrollo e implementación.
7. Verificar el correcto funcionamiento de los sistemas a cargo.
8. Otras funciones designadas por su jefe inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

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



PROCESO CAS N° 120-2020/MDC

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Operador II de Mensajería
N° DE POSICIONES	01

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de Un (01) Operador II de Mensajería.

2. Dependencia, unidad orgánica y/área solicitante **Subgerencia de Trámite Documentario y Archivo**

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia ⁸²	<ul style="list-style-type: none">Experiencia laboral general mínimo: 01 año sector público y/o privado.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">Secundaria Completa.
Conocimientos para el puesto ⁸³	<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 y con capacidad de trabajo de relacionarse con los demás.
Requisitos Adicionales	<ul style="list-style-type: none">No requiere

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

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

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

⁸³ 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 Trámite Documentario y Archivo
Duración del contrato	A partir de la firma del contrato hasta un (01) mes, sujeto a posible renovación.
Remuneración Mensual	S/1,500.00 (Un mil quinientos y 00/100 soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	No requiere



PROCESO CAS N° 121-2020/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**
Subgerencia de Trámite Documentario y Archivo

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia ⁸⁴	<ul style="list-style-type: none">Experiencia laboral general mínimo: 03 años sector público y/o privado.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">Estudios Técnicos concluidos.
Conocimientos para el puesto ⁸⁵	<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 y con capacidad de trabajo de relacionarse con los demás.
Requisitos Adicionales	<ul style="list-style-type: none">No requiere

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- Recibir y atender al público que concurre a la Oficina y orientarlo sobre las gestiones y situaciones de expedientes.
- Mantener actualizado el archivo de documentos clasificados de la Oficina.
- Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo del movimiento documentario.
- Recepción y derivación de documentos en el Sistema de Trámite GESDOC a las oficinas de las Sedes.
- Controlar que las Unidades Orgánicas mantengan actualizada la información referida al estado situacional de los expedientes, contenido en el sistema de trámite documentario (GESDOC).

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

⁸⁵ El requisito de conocimientos no necesita documentación sustentadora, toda vez que será evaluado en la Etapa Entrevista Personal.



6. Formular y proponer documentos de gestión sobre trámite documentario con la normatividad vigente.
7. Seguimiento a los expedientes.
8. Otras actividades que lo designe la Jefatura.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Subgerencia de Trámite Documentario y Archivo
Duración del contrato	A partir de la firma del contrato hasta un (01) mes, sujeto a posible renovación.
Remuneración Mensual	S/1,800.00 (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° 122-2020/MDC

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Operador III de Mesa de Partes
N° DE POSICIONES	02

I. GENERALIDADES

1) Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de Dos (02) Operador III de Mesa de Partes.

2) Dependencia, unidad orgánica y/área solicitante

Subgerencia de Trámite Documentario y Archivo

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia ⁸⁶	<ul style="list-style-type: none">Experiencia laboral general mínimo: 01 año sector público y/o privado.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">Estudios de Secundaria completa.
Conocimientos para el puesto ⁸⁷	<ul style="list-style-type: none">Conocimiento en atención al público.
Curso y/o Especialización <i>Acreditado con certificado, constancia.</i>	<ul style="list-style-type: none">No requiere.
Habilidades o competencias	<ul style="list-style-type: none">Proactivo, Empático y con capacidad de trabajo de relacionarse con los demás.
Requisitos Adicionales	<ul style="list-style-type: none">No requiere.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- 1) Verificar las solicitudes realizadas por los ciudadanos por tipo de procedimiento.
- 2) Verificar el cumplimiento de requisitos formales de los escritos presentados.
- 3) Recibir y derivar documentos en el Sistema de Trámite GESDOC a las oficinas de las Sedes.
- 4) Recepcionar la solicitud del administrado, con indicación de requisitos faltantes.
- 5) Ejecutar el registro de datos formales en el sistema informático a cargo.
- 6) Otras funciones designadas por su jefe inmediato.

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

⁸⁷ 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 Trámite Documentario y Archivo
Duración del contrato	A partir de la firma del contrato hasta un (01) mes, sujeto a posible renovación.
Remuneración Mensual	S/1,500.00 (Un mil quinientos y 00/100 soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	No requiere



PROCESO CAS N° 123-2020/MDC

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Supervisor de Rutas y control GPS
N° DE POSICIONES	01

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de Un (01) **Supervisor de Rutas y control GPS**

2. Dependencia, unidad orgánica y/área solicitante

Subgerencia de Gestión y Manejo de Residuos Sólidos

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia ⁸⁸	<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">Secundaria Completa
Conocimientos para el puesto ⁸⁹	<ul style="list-style-type: none">Conocimiento en Gestión pública, gestión integral de residuos sólidos, gestión ambiental estratégica, políticas públicas y/o afines a la materiaConocimiento de Inglés: No requiere.Conocimiento de Informática: (procesador de textos, hojas de cálculo, programa de presentaciones)
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:

- Supervisión y control de las unidades y personal del Sistema de Recolección de Residuos Sólidos.
- Registro y reporte de incidencias ocurridas durante las acciones de supervisión.
- Apoyo en la atención documentaria de la subgerencia.
- Revisión de informes sobre el incumplimiento del servicio de recolección por partes de la EPS
- Control y monitoreo de rutas de recolección.
- Control y supervisión mediante el GPS del servicio de recolección, transporte y disposición final de residuos sólidos.
- Apoyo y coordinación con los supervisores de la subgerencia de gestión y manejo de residuos sólidos.
- Apoyo en la Elaboración de los requerimientos de bienes y/o servicios
- Manejo de la central web de alertas y quejas ambientales.
- Otras funciones designadas por su jefe inmediato.

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

⁸⁹ 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 Gestión y Manejo de Residuos Solidos
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° 124-2020/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

Subgerencia de Transito Transporte y Vialidad

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia ⁹⁰	<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 en Computación e Informática.
Conocimientos para el puesto ⁹¹	<ul style="list-style-type: none">Conocimiento en Redacción de documentos, Gestión Documental, Archivo, Sistema GESDOC.Conocimiento de Informática: Word, Excel, Power Point.
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">Proactividad, capacidad de trabajo en equipo, responsable.
Requisitos Adicionales	<ul style="list-style-type: none">No requiere

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

1. Recepcionar documentos y expedientes en la Subgerencia.
2. Redactar documentos tales como Memorandos, Informes y Oficios.
3. Gestionar el archivo y orden de expedientes presentados por las empresas de vehículos menores velando por la correcta custodia de la documentación.
4. Recibir, registrar y distribuir la documentación en formato físico y a través del Sistema GESDOC.
5. Mantener actualizada la agenda del Subgerente.
6. Otras funciones designadas por su jefe inmediato.

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

⁹¹ 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 Transito Transporte y Vialidad
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° 125-2020/MDC

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Especialista Legal en Transporte
N° DE POSICIONES	01

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

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

2. Dependencia, unidad orgánica y/área solicitante

Subgerencia de Tránsito Transporte y Vialidad

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia ⁹²	<ul style="list-style-type: none">Experiencia laboral general mínimo: 02 años.Experiencia laboral específica mínimo: 01 año.Experiencia laboral específica en el sector público mínimo: 06 meses.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">Título de Abogado (o), colegiado y habilitado.
Conocimientos para el puesto ⁹³	<ul style="list-style-type: none">Conocimiento en Normas legales relacionadas a transporte y viabilidad.Conocimiento en Ley 27444, Ley Procedimiento Administrativo General.Conocimiento de Informática: Básico
Curso y/o Especialización <i>Acreditado con certificado, constancia.</i>	<ul style="list-style-type: none">Diplomado en Derecho Administrativo y/o Gestión Pública.
Habilidades o competencias	<ul style="list-style-type: none">Análisis, comprensión lectora, planificación, redacción, síntesis, comunicación oral, orden, empatía.
Requisitos Adicionales	<ul style="list-style-type: none">No requiere.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- Participar en la elaboración y consolidación del Plan de Trabajo de la Subgerencia.
- Proponer los procedimientos y servicios para integrarlos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA).
- Evaluar los Expedientes de la Subgerencia de Tránsito y Transporte.
- Elaborar proyectos de Informes técnicos legales y resoluciones de la Subgerencia.
- 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.
- Emitir respuesta a los expedientes administrativos que requieran opinión legal.
- Otras funciones designadas por su jefe inmediato.

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

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 Transito, Transporte y Vialidad
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° 126-2020/MDC

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Inspector de Transporte Menor
N° DE POSICIONES	04

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de Cuatro (04) **Inspector de Transporte Menor**

2. Dependencia, unidad orgánica y/área solicitante

Subgerencia de Transito Transporte y Vialidad

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia ⁹⁴	<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 ⁹⁵	<ul style="list-style-type: none">Conocimiento en procedimiento de fiscalización vial.Conocimiento de normativa vial vigente.
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 requiere.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- 1) Fiscalizar y sancionar el servicio de transporte menor.
- 2) Participar en el aceleramiento de vías congestionadas.
- 3) Aplicar sanciones a través de actas de control.
- 4) Velar por el orden vial del distrito de Comas.
- 5) Participar en los operativos que realizados por la Sub Gerencia.
- 6) Otras funciones designadas por su jefe inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Subgerencia de Transito Transporte y Vialidad
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.

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.

⁹⁵ El requisito de conocimientos no necesita documentación sustentadora, toda vez que será evaluado en la Etapa Entrevista Personal.



PROCESO CAS N° 127-2020/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 SANCIONES Y EJECUTORIA COACTIVA ADMINISTRATIVA

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia ⁹⁶	<ul style="list-style-type: none">Experiencia general mínimo: 01 año.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">Secundaria completa o estudios técnicos o universitarios.
Conocimientos para el puesto ⁹⁷	<ul style="list-style-type: none">Conocimiento en redacción de documentos, gestión documental, gestión de archivo, Sistema GESDOC.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">Proactivo, capacidad de trabajo en equipo, responsable.
Requisitos Adicionales	<ul style="list-style-type: none">No requiere

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- 1) Apoyar en la administración y trámite documentario de la Subgerencia.
- 2) Redactar cartas, memorandos, informes, oficio y otros documentos a solicitud del Subgerente.
- 3) Brindar atención a los usuarios y administrados respecto al estado de sus expedientes administrativos.
- 4) Recepcionar y archivar las notificaciones y otros documentos que correspondan.
- 5) Efectuar seguimiento de las notificaciones.
- 6) Gestionar la distribución de escritos en las carpetas administrativas correspondientes.
- 7) Realizar el seguimiento de documentos y expedientes a través del Sistema GESDOC.
- 8) Otras funciones designadas por su jefe inmediato.

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

⁹⁷ 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 Sanciones y Ejecutoria Coactiva Administrativa
Duración del contrato	A partir de la firma del contrato hasta un (01) mes, sujeto a posible renovación.
Remuneración Mensual	S/. 1,800.00 (Mil Ochocientos y 00/100 soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	No requiere



PROCESO CAS N° 128-2020/MDC

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ESPECIALISTA LEGAL II
N° DE POSICIONES	01

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) **ESPECIALISTA LEGAL II**.

2. Dependencia, unidad orgánica y/área solicitante

SUBGERENCIA DE SANCIONES Y EJECUTORIA COACTIVA ADMINISTRATIVA

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia ⁹⁸	<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">• Abogado(a) Titulado, colegiado y habilitado.
Conocimientos para el puesto ⁹⁹	<ul style="list-style-type: none">• Conocimiento en Ley de Procedimientos Administrativos, redacción de informes y escritos.• Conocimiento de Informática: Básico.
Curso y/o Especialización <i>Acreditado con certificado, constancia.</i>	<ul style="list-style-type: none">• Diplomado en Gestión Pública.
Habilidades o competencias	<ul style="list-style-type: none">• Analítico, proactivo, capacidad de trabajo en equipo, responsable.
Requisitos Adicionales	<ul style="list-style-type: none">• No requiere.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

1. Elaborar Informes técnicos legales a fin de brindar atención a los expedientes.
2. Proyectar Resoluciones de sanción administrativa, archivo, prescripción, caducidad, entre otros, dependiendo de la naturaleza del expediente.
3. Recabar informes complementarios que se requiera en virtud a la misión de sus funciones.
4. Proyectar resoluciones y seguimiento del fraccionamiento de pagos.
5. Proyectar informes y resoluciones de nulidades y de recurso de reconsideración.
6. Revisar y evaluar los expedientes administrativos.
7. Proyectar Resoluciones y otros documentos solicitados por la Subgerencia.
8. Otras funciones designadas por su jefe inmediato.

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

⁹⁹ 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 Sanciones y Ejecutoria Coactiva Administrativa
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.