

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA

COMITÉ EVALUADOR

**BASES PARA LA CONVOCATORIA DE
PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE
CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE
SERVICIOS – CAS**

CONVOCATORIA PÚBLICA DE CAS Nº 001-2019-MPI

ICA - 2019

CONVOCATORIA PÚBLICA DE CAS N° 001-2019-MPI

BASES PARA LA CONVOCATORIA DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - CAS

I. ENTIDAD CONVOCANTE

Municipalidad Provincial de Ica

II. OBJETO DE LA PRESENTE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

Contratar, bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios del Decreto Legislativo N° 1057, personal para las diversas Gerencias y Sub Gerencias de la Municipalidad Provincial de Ica, de acuerdo a los puestos vacantes señalado en el **Anexo N° 01** de la presente Bases.

III. BASE LEGAL

- Ley N° 30879, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019.
- TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, modificado mediante Decreto Legislativo N° 1272.
- Ley N° 29394, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y modificatoria aprobada por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Provincial de Ica, aprobado mediante Ordenanza Municipal N° 004-2014-MPI.
- Directiva N° 001-2019-MPI, Directiva para la Contratación de Personal Bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios en la Municipalidad Provincial de Ica, aprobado mediante Resolución de Alcaldía N° 266-2019-AMPI.
- Decreto Legislativo N° 1401, Decreto Legislativo que aprueba el Régimen Especial que regula las modalidades formativas de servicios en el sector público.
- Resolución Ministerial N° 124-2018-TR, que aprueba el Manual de Usuario del Aplicativo para el Registro y Difusión de las Ofertas Laborales del Estado.

IV. PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN Y SELECCIÓN

A. EL COMITÉ EVALUADOR

La conducción del proceso de selección en todas sus etapas estará a cargo de un Comité Evaluador, integrado por tres miembros titulares y tres suplentes; el cual se encargará de la dirección y desarrollo del Concurso Público, debiendo dar cumplimiento a las etapas de convocatoria y selección del procedimiento de contratación establecido en el artículo 3º

del Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado mediante el Decreto Supremo N°065-2011-PCM.

El Comité Evaluador tiene a su cargo la elaboración de las Bases del Proceso, de acuerdo con las reglas y lineamientos de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE, debiendo en dicha oportunidad definir los aspectos a evaluar y el puntaje a asignar, tanto en la evaluación curricular como en la entrevista personal; y de acuerdo a los lineamientos internos que apruebe la entidad de ser el caso.

El Comité de Selección tiene la facultad de interpretar las Bases del presente concurso cuando se presentan dudas o vacíos en éstas, resolviendo los hechos que se presentan, salvaguardándose el debido procedimiento y resolviéndose estas situaciones en mérito a los principios de igualdad y equidad.

B. Etapas

El presente proceso de selección consta de las siguientes siete (07) etapas:

ETAPAS	
1.	Convocatoria y Publicación del Proceso en el Servicio Nacional de Empleo
2.	Inscripción de Postulantes
3.	Evaluación Curricular
4.	Publicación de Resultados de la Evaluación Curricular
5.	Evaluación de Entrevista Personal
6.	Publicación de resultados finales
7.	Suscripción de Contrato

C. Disposiciones Generales

Para el presente proceso de selección, las etapas que cuentan con pesos específicos:

ETAPAS	PUNTAJE	PESOS ESPECÍFICOS
Evaluación Curricular	60	60%
Entrevista Personal	40	40%
TOTAL	100	100%

IMPORTANTE: Al tener las etapas carácter eliminatorio, es de absoluta responsabilidad del postulante el seguimiento permanente del proceso en el Portal Institucional de la Municipalidad Provincial de Ica <http://www.muniica.gob.pe>, a efectos de verificar su participación en la siguiente etapa correspondiente, de acuerdo al Cronograma (**Anexo N° 02**).

El desarrollo de las referidas etapas se producirá de conformidad con el Cronograma establecido en el **Anexo N° 02** y los siguientes lineamientos:

1. CONVOCATORIA

La convocatoria es publicada tanto en el Portal del Servicio Nacional de Empleo del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, de conformidad con la Resolución Ministerial N° 124-2018- TR, que aprueba el Manual de Usuario del Aplicativo para el Registro y Difusión de las Ofertas Laborales del Estado, en cumplimiento de lo establecido por el Decreto Supremo N° 003-2018- TR, como en el Portal Institucional de la Municipalidad Provincial de Ica.

Adicionalmente, con la finalidad de lograr una amplia participación de postulantes, la convocatoria podrá ser difundida por la Unidad de Recursos Humanos de la Municipalidad Provincial de Ica, mediante la publicación de avisos en el Portal Institucional, así como en las bolsas de trabajo de las Facultades de las universidades que el Comité estime pertinentes (opcional).

Se debe tener en cuenta que cada una de las etapas del proceso de selección para la Contratación Administrativa de Servicios son cancelatorias y/o excluyente, por lo que los resultados de cada etapa tendrán carácter eliminatorio.

2. INSCRIPCIÓN DE POSTULANTES Y EVALUACION CURRICULAR

La inscripción de los postulantes se efectuará de manera presencial a través del llenado de la FICHA DE DATOS DEL POSTULANTE (**Anexo N° 03**), en la Oficina de la Sub Gerencia de Recursos Humanos. Asimismo, estará publicada y habilitada en el Portal Institucional de la Municipalidad Provincial de Ica, <http://www.muniica.gob.pe>, durante el periodo establecido en el Cronograma del proceso.

La FICHA DE DATOS DEL POSTULANTE es el documento que, bajo el carácter de Declaración Jurada, contiene los datos personales del postulante y da cuenta del cumplimiento de los requisitos establecidos para el puesto al que aplica (**Ver Anexo N° 01**), debiendo tener en cuenta el postulante que, deberá acreditar lo señalado en la Ficha con la presentación de los documentos correspondientes.

Asimismo, cabe precisar que sólo se permite registrarse una sola vez, sin posibilidad a modificar la información consignada, por lo que se recomienda verificar su llenado antes de realizar la entrega formal.

Los postulantes inscritos en la fecha establecida, deberán obligatoriamente presentar su Currículum Vitae en un folder manila, ordenado de acuerdo a los requisitos mínimos solicitados, adjuntando una impresión de la Ficha de datos del postulante y fotocopia simple de los documentos que sustenta todo lo indicado en dicha Ficha (formación académica, colegiatura, habilitación profesional, capacitaciones, conocimientos, experiencias, etc., según lo indicado como requisitos para el puesto convocado) y la documentación que acredite las bonificaciones que solicite, de ser este el caso. Toda esta documentación deberá estar íntegramente foliada y firmada (no visada).

Téngase en cuenta que, en todos los casos, la Municipalidad Provincial de Ica, a través de la

Sub Gerencia de Recursos Humanos, realizará la fiscalización posterior de todos o algunos de los documentos presentados por el postulante con quien llegó a firmar el contrato derivado del presente proceso de selección.

El folder manila que contiene los documentos solicitados deberá llevar el siguiente rótulo:

Señores MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA Att.: Comité Evaluador. Proceso de Contratación N° ____-201_-CAS-MPI PUESTO: NOMBRES Y APELLIDOS:

Dicho folder manila debe presentarse en el siguiente lugar: Mesa de Partes de la Municipalidad Provincial de Ica, ubicada en Av. Municipalidad N° 182 - Ica.

Dentro del folder manila, el postulante deberá presentar lo siguiente para acreditar que cumple con el perfil requerido:

a) **Formación Académica:** Grado académico y/o nivel de estudios.

- ✓ Para el caso de Título Profesional Técnico y/o Universitario, se acreditará con copia simple del Título Profesional.
- ✓ Para el caso de colegiatura, se acreditará con una copia simple de la constancia respectiva emitida por el Colegio Profesional.
- ✓ Para el caso de habilitación profesional, se acreditará con una copia simple de la constancia de habilitación emitida por el Colegio Profesional (no será válida la impresión de la página web) que se encuentre vigente a la fecha del inicio de la convocatoria.
- ✓ Para el caso de Egresado Técnico o Universitario, se acreditará con Constancia de Egresado.
- ✓ Para el caso de secundaria completa, se acreditará con copia del certificado y/o constancia de estudio.

b) **Experiencia.**

- ✓ Se acreditará con copia de las constancias, certificados, contratos y/o cualquier otro documento que permita confirmar la permanencia (inicio y término) en el cargo o puesto relacionado con la experiencia solicitada.

c) **Cursos y/o Estudios de Especialización.**

- ✓ Se acreditará con constancias y/o certificados en las que se indiquen el número de horas desarrollado y/o plazo solicitado en el perfil de puesto al que postula (cuando el requisito comprenda un número mínimo de horas).

d) **Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto y conocimientos de**

ofimática e idiomas.

- ✓ Se acreditará con constancias y/o certificados y/o Declaración Jurada, según lo indicado en el Perfil del Puesto (**Anexo N° 03**), para cuyo efecto podrán utilizar como modelo referencial el formato de Declaración Jurada anexo a las presentes Bases (**Anexo N° 04**). Esta declaración jurada no aplica para acreditar los cursos o programas de especialización requeridos en el perfil, en tanto estos se acreditan necesariamente conforme a lo indicado en el literal precedente.

e) Bonificaciones Especiales.

De conformidad con lo establecido por la legislación nacional, la Municipalidad Provincial de Ica a través del Comité Evaluador otorgará bonificaciones sobre el Puntaje Final obtenido luego de la evaluación de curricular y entrevista realizada en el proceso de selección según sea el caso, a los postulantes que hayan superado todas las etapas anteriores del presente proceso de selección.

- Bonificación por ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas

Para el caso de la Bonificación por ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas, el Comité otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el Puntaje Final obtenido luego de las evaluaciones curricular y entrevista personal realizada en el proceso de selección según sea el caso, de conformidad con lo establecido en la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR-PE, que modifica el Artículo 4° de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE, en la cual se establecen los criterios para asignar una bonificación en concursos para puestos de trabajo en la Administración Pública en beneficio del personal licenciado de las fuerzas armadas. Dicha bonificación se otorgará al postulante que lo haya indicado en su Ficha de Datos del Postulante y haya adjuntado en su Currículum Vitae copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado.

- Bonificación por Discapacidad

Para el caso de la Bonificación por Discapacidad, el Comité otorgará una bonificación por discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el Puntaje Final al postulante que lo haya indicado en la Ficha de Datos del Postulante y haya adjuntado en su Currículum Vitae copia de la Resolución del Registro Nacional de la Persona con Discapacidad, emitido por el Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad –CONADIS.

Es importante precisar que es de absoluta responsabilidad del postulante consignar en su Ficha de Datos del Postulante su dirección de correo electrónico vigente, el cual será considerado como el único medio a través del cual la Sub Gerencia de Recursos Humanos se comunicará con el referido postulante, de ser el caso.

En caso de **NO CUMPLIR** con lo señalado en los párrafos precedentes, no será considerado para la siguiente etapa, considerándosele como **DESCALIFICADO**.

La presente etapa tiene un puntaje aprobatorio máximo de **SESENTA (60) puntos**, de acuerdo

a la siguiente calificación:

EVALUACIÓN CURRICULAR	CUMPLE	NO CUMPLE
Requisitos mínimos establecidos para el puesto al que aplicó.	60 puntos	00 puntos

El orden de prelación de los postulantes aptos se establecerá en base a la mayor nota alcanzada, conforme al siguiente detalle:

Cuadro de Orden de Prelación	
Código	Orden de Prelación
001	Cinco (05) mejores notas
002	Cinco (05) mejores notas

3. ENTREVISTA PERSONAL

La entrevista personal será realizada en las instalaciones de la Municipalidad Provincial de Ica, y estará a cargo de los miembros del Comité de Selección.

Se evaluarán las habilidades, coherencia argumentativa, empatía y asertividad al momento de dar respuesta a las diversas preguntas que se le formulen al postulante, ya sea sobre su experiencia profesional, situaciones determinadas en las que se le ubique, y su relación con diversos aspectos (artes, cultura, sociedad, seguridad, realidad nacional, etc.)

La entrevista personal dará lugar a un máximo de **CUARENTA (40) puntos**, obtenido del promedio del puntaje otorgado por cada integrante del Comité de Selección. La nota aprobatoria mínima es de **VENTICUATRO (24) puntos**.

Para el desarrollo de esta etapa, y de considerarlo pertinente, el Comité de Selección podrá solicitar la participación de representantes del área usuaria y/o de un/a profesional de la Psicología, los cuales podrán asesorar al Comité de Selección.

4. PUBLICACIÓN DE RESULTADOS FINALES

Los postulantes que obtengan los puntajes finales más altos serán seleccionados como ganadores para cubrir las vacantes establecidas para cada puesto requerido, siguiendo el orden de prelación, bajo el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios del Decreto Legislativo N° 1057.

Los resultados finales se publicarán a través del Portal Institucional de la Municipalidad Provincial de Ica <http://www.muniica.gob.pe>, debiendo contener el nombre de los postulantes, el puntaje y el orden de prelación obtenido.

De conformidad con lo establecido por la legislación nacional, la Municipalidad Provincial de Ica a través del Comité de Selección otorgará **BONIFICACIONES ESPECIALES** sobre el Puntaje Final, ya sea por su condición de ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas o por razón

de discapacidad, según sea el caso, a los postulantes que hayan superado todas las etapas anteriores del presente proceso de selección.

No se devolverá la documentación entregada por los postulantes, por formar parte del expediente del presente proceso de selección.

Las personas que resulten ganadoras y que a la fecha de publicación de los resultados finales mantengan vínculo laboral con el Estado, deberán de haber presentado su carta de renuncia o resolución de vínculo contractual antes de la suscripción del contrato.

A iniciativa de la Municipalidad Provincial de Ica, podrá convocarse al postulante que haya quedado en el segundo lugar en el orden de prelación para cubrir el puesto convocado en el presente concurso, en caso que el ganador desista de dicha vacante. Dicha opción será implementada por la Sub Gerencia de Recursos Humanos de la Municipalidad Provincial de Ica, de ser considerada conveniente por la Entidad.

5. SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO

El Contrato respectivo será suscrito dentro de un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la comunicación de los resultados finales que realice el Comité de Selección a la Sub Gerencia de Recursos Humanos de la Municipalidad Provincial de Ica, dicho plazo podrá prorrogarse, según sea el caso, de común acuerdo y en el marco de los dispositivos legales vigentes.

De acuerdo a la naturaleza del contrato, el postulante GANADOR deberá presentar al momento de la suscripción del contrato, su Certificado de Salud (Emitido por el Ministerio de Salud) y una foto tamaño pasaporte (fondo blanco y formal). Asimismo, copias fedateadas y/o legalizadas de su Currículum Vitae Documentado.

Finalmente, para el caso de los postulantes que accedieron a un puesto que requiera contar con Colegiatura y Habilitación de acuerdo a Ley, resultará Indispensable que para la suscripción del contrato, acrediten dicho requisito.

En concordancia con los requisitos de la convocatoria y lo declarado en la respectiva Ficha Electrónica de inscripción, para efectos de suscribir el contrato respectivo, los postulantes GANADORES no deben tener impedimento alguno para contratar con el Estado.

6. DECLARATORIA DE DESIERTO O DE CANCELACIÓN DEL PROCESO

El proceso y/o puesto vacante puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- Cuando ninguno de los postulantes obtiene el puntaje mínimo requerido en las etapas de Evaluación de competencias específicas o de Entrevista personal.
- Cuando ninguno de los postulantes seleccionados acredita que cumple con los Requerimientos Técnicos Mínimos.

Asimismo, el proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la Entidad:

- Cuando desaparece la necesidad del servicio de la Entidad, con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- Por restricciones presupuestales.
- Otros supuestos debidamente justificados.

Toda postergación del proceso de selección será acordada por el Comité de Selección, siendo responsabilidad de la Sub Gerencia de Recursos Humanos efectuar la publicación respectiva.

Asimismo cualquier duda o consulta de la referida convocatoria podrá ser presentada a través del correo: administracion@muniica.gob.pe

ANEXO N° 01
RELACIÓN DE PUESTOS

CODIGO	DEPENDENCIA	CARGO	PUESTOS VACANTES	REMUNERACION
	PROCURADURIA MUNICIPAL			
CAS-001	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II	ABOGADO	2	2,500.00
	SECRETARIA GENERAL			
CAS-002	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I	ABOGADO	1	2,000.00
CAS-003	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I	ABOGADO	1	2,000.00
CAS-004	AUXILIAR ADMINISTRATIVO I	APOYO ADM.	1	940.00
	GERENCIA DE ADMINISTRACION			
CAS-005	TECNICO ADMINISTRATIVO II	APOYO ADM.	1	1,800.00
CAS-006	TECNICO ADMINISTRATIVO I	APOYO ADM.	1	1,500.00
	SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS			
CAS-007	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III	SECRETARIA TEC.	1	3,000.00
CAS-008	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II	CONTADOR	1	2,500.00
CAS-009	TECNICO ADMINISTRATIVO II	APOYO ADM.	1	1,800.00
	SUB GERENCIA DE CONTROL PATRIMONIAL			
CAS-010	TECNICO ADMINISTRATIVO II	APOYO TECNICO	1	1,800.00
CAS-011	TECNICO ADMINISTRATIVO I	APOYO ADM.	1	1,500.00
	GERENCIA DE PRESUPUESTO, PLANIFICACION Y RACIONAMIENTO			
CAS-012	TECNICO ADMINISTRATIVO II	ASIST. ADM.	1	1,800.00
	SUB GERENCIA DE PRESUPUESTO			
CAS-013	TECNICO ADMINISTRATIVO II	APOYO ADM.	1	1,800.00
	SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PROGRAMACION E INVERSIONES			
CAS-014	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO IV	RESP. OFIC. PROGR.	1	3,500.00
CAS-015	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II	COORD. PLAN INCEN.	1	2,500.00
CAS-016	TECNICO ADMINISTRATIVO II	APOYO ADM.	1	1,800.00
	SUB GERENCIA DE RACIONALIZACION Y ESTADISTICA			
CAS-017	TECNICO ADMINISTRATIVO II	APOYO ADM.	1	1,800.00
	GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y SEGURIDAD CIUDADANA			
CAS-018	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO IV	ABOGADO	1	3,500.00
CAS-019	TECNICO ADMINISTRATIVO II	ASIS. ADM.	1	1,800.00
	SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL			
CAS-020	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I	ABOGADO	1	2,000.00
CAS-021	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I	TURISMO Y MYPE	1	2,000.00
CAS-022	TECNICO ADMINISTRATIVO II	LICENCIA FUN.	1	1,800.00
CAS-023	TECNICO ADMINISTRATIVO I	FISCALIZADOR	2	1,500.00
	SUB GERENCIA DE DEFENSA CIVIL			
CAS-024	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III	ABOGADO	1	3,000.00
	SUB GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y POLICIA MUNICIPAL			
CAS-025	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II	ABOGADO	1	2,500.00

GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL				
CAS-026	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II	JEF. UNID. FORM.	1	2,500.00
CAS-027	TECNICO ADMINISTRATIVO I	OPERADOR PAD	1	1,500.00
CAS-028	AUXILIAR ADMINISTRATIVO II	TEC. DIFUSION	1	1,250.00
CAS-029	AUXILIAR ADMINISTRATIVO I	TEC. ENFERMERIA	1	940.00
	SUB GERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES			
CAS-030	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II	ESP. GESTION	1	2,500.00
CAS-031	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II	ABOGADO	1	2,500.00
CAS-032	TECNICO ADMINISTRATIVO II	TEC. ENFERMERIA	1	1,800.00
CAS-033	AUXILIAR ADMINISTRATIVO II	SECRETARIA	1	1,250.00
CAS-034	AUXILIAR ADMINISTRATIVO I	PROMOTORES	4	940.00
CAS-035	AUXILIAR ADMINISTRATIVO I	EMPADRONADORES	5	940.00
	SUB GERENCIA DE REGISTRO CIVIL			
CAS-036	AUXILIAR ADMINISTRATIVO II	APOYO ADM.	1	1,250.00
CAS-037	AUXILIAR ADMINISTRATIVO I	APOYO ADM.	1	940.00
	SUB GERENCIA DE PARTICIPACION CIUDADANA, JUVENTUDES, EDUCACION, CULTURA Y DEPORTE			
CAS-038	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I	TEC. DEPORTIVO	1	2,000.00
CAS-039	AUXILIAR ADMINISTRATIVO II	PROMOTOR SOCIAL	2	1,250.00
CAS-040	AUXILIAR ADMINISTRATIVO II	PROM. SOC. PAR. CIUD.	1	1,250.00
CAS-041	AUXILIAR ADMINISTRATIVO II	PROM. SOC. EDUC. CUL.	1	1,250.00
CAS-042	AUXILIAR ADMINISTRATIVO I	APOYO ADM. ESTADIO JPP	1	940.00
CAS-043	AUXILIAR ADMINISTRATIVO I	APOYO ADM. POLIDE. RVP	1	940.00
GERENCIA DE TRANSPORTE, TRANSITO Y SEGURIDAD VIAL				
CAS-044	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III	ABOGADO	1	3,000.00
CAS-045	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I	ASIST. LEGAL	1	2,000.00
CAS-046	TECNICO ADMINISTRATIVO II	APOYO ADM.	1	1,800.00
	SUB GERENCIA DE TRANSPORTE Y TRANSITO			
CAS-047	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II	ABOGADO	1	2,500.00
CAS-048	AUXILIAR ADMINISTRATIVO II	CENSO VEHICULAR	1	1,250.00
CAS-049	INSPECTOR MUNICIPAL	INSPECTORES	20	1,200.00
	SUB GERENCIA DE SEGURIDAD VIAL			
CAS-050	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II	ADM. DEP. MUNICIPAL	1	2,500.00
CAS-051	TECNICO ADMINISTRATIVO II	APOYO TEC. MECANICO	1	1,800.00
CAS-052	TECNICO ADMINISTRATIVO II	APOYO TEC. EDUCACION	1	1,800.00
CAS-053	AUXILIAR ADMINISTRATIVO II	APOYO ADM.	1	1,250.00
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO				
CAS-054	AUXILIAR ADMINISTRATIVO II	SECRETARIA	1	1,250.00
	SUB GERENCIA DE OBRAS PUBLICAS			
CAS-055	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO IV	ING. CIVIL	1	3,500.00
CAS-056	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III	CONTADOR	1	3,000.00
CAS-057	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II	ING. CIVIL	1	2,500.00
	SUB GERENCIA DE SUPERVISION Y LIQUIDACION DE OBRAS			
CAS-058	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO IV	ING. CIVIL	1	3,500.00

CAS-059	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III	CONTADOR	1	3,000.00
	SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO			
CAS-060	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO IV	ING. CIVIL	1	3,500.00
CAS-061	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO IV	ARQUITECTO	1	3,500.00
CAS-062	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO IV	ING. MECANICO	1	3,500.00
CAS-063	TECNICO ADMINISTRATIVO I	FISCALIZADOR	2	1,500.00
	SUB GERENCIA DE ASENTAMIENTOS HUMANOS			
CAS-064	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO IV	ABOGADO	1	3,000.00
CAS-065	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II	ING. CIVIL	1	2,500.00
	HUACACHINA			
CAS-066	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II	LIC. TURISMO	1	2,500.00
TOTAL PUESTOS VACANTES			96	

ANEXO N° 02
CRONOGRAMA

Etapas del proceso	Cronograma	Área responsable
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo.	Del 19 Junio al 03 de Julio del 2019	Sub Gerencia de Recursos Humanos
Convocatoria		
Publicación de la convocatoria en la página institucional de la Municipalidad Provincial de Ica. www.muniica.gob.pe	Del 19 Junio al 03 de Julio del 2019	Sub Gerencia de Recursos Humanos y Sub Gerencia de Logística e Informática
Presentación de la Hoja de Vida documentada en la siguiente dirección: Av. Municipalidad N° 182 - Ica. La presentación debe ser en sobre manila A4 cerrado, indicando el código del servicio al cual postula.	Del 04 al 09 de Julio del 2019	Mesa de Partes.
Selección		
Evaluación del curriculum vitae documentado	Del 10 al 11 de Julio del 2019	Comité Evaluador.
Publicación de resultados de la evaluación del curriculum vitae documentado en la página institucional de la Municipalidad Provincial de Ica. www.muniica.gob.pe Link Convocatorias CAS	El 12 de Julio del 2019	Sub Gerencia de Recursos Humanos y Sub Gerencia de Logística e Informática.
Evaluación de entrevista Lugar: Av. Municipalidad N° 182 - Ica. Las citaciones para entrevista personal se harán a través del correo electrónico señalado por el/la postulante	Del 15 al 17 de Julio del 2019	Comité Evaluador.
Publicación de resultados finales en la página institucional de la Municipalidad Provincial de Ica. www.muniica.gob.pe	El 18 de Julio del 2019	Sub Gerencia de Recursos Humanos y Sub Gerencia de Logística e Informática.
Suscripción y registro del contrato		
Suscripción del contrato Lugar: Av. Municipalidad N° 182 - Ica.	Hasta el 25 de Julio del 2019	Sub Gerencia de Recursos Humanos
Registro del contrato	Hasta el 31 de Julio del 2019	Sub Gerencia de Recursos Humanos

ANEXO N° 03
FICHA DE DATOS DEL POSTULANTE

• **DATOS PERSONALES**

Nombres y apellidos		
Dirección actual		
Teléfono fijo		
Teléfono celular		
Correo electrónico		
Medio por el que se enteró de la convocatoria (marcar con un aspa)		Bolsas de trabajo
		Diario
		Portal MPI
		Portal MTPE
		Redes sociales
		Ninguna de las anteriores

• **FORMACIÓN ACADÉMICA**

	Marque con un aspa (X)	
Mínimo _____ (grado académico) _____ (especificar carreras) o afines por la formación profesional (relacionadas a las funciones del perfil del puesto).	Sí	No

Especificar:

Fecha de egreso de universidad o de instituto			N° de folio
Día	Mes	Año	

Especificar:

Formación académica	Nombre de la institución	Nivel alcanzado	Profesión o especialidad	Documento de sustento	N° de folio

• **EXPERIENCIA LABORAL Y ESPECÍFICA**

	Marque con un aspa (X)	
Mínimo ____ () años de experiencia general.	Sí	No
Mínimo ____ () años de experiencia en el sector público y/o privado, ejecutando labores relacionados al perfil del puesto.	Sí	No
Mínimo ____ () años de experiencia en el sector público ejecutando labores relacionados al perfil del puesto. (De requerir en el perfil una cantidad de años de experiencia específica en el sector público)	Sí	No

Especificar:

Nombre de la organización (diferenciar pública de privada)	Nombre del cargo o puesto ocupado	Describa la función principal que se vincule con el perfil del puesto	Fecha de inicio dd/mm/aa	Fecha de fin dd/mm/aa	Total de tiempo	Documento de sustento	N° de folio

• **CURSOS Y ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN (DE SER EL CASO)**

Disponer aquí el/los nombre/s del/los curso/s o curso/s de especialización demandados en el perfil del puesto.	Marque con un aspa (X) para consignar si posee, o no, el/los conocimiento/s	
	Sí	No

Especificar:

Detallar	Nombre de la institución	Año en el que realizó el curso / curso de especialización	Horas lectivas de duración	Documento de sustento	N° de folio

• **CONOCIMIENTOS (A EVALUAR DURANTE EL PROCESO DE SELECCIÓN)**

Disponer aquí los conocimientos demandados en el perfil del puesto.	Marque con un aspa (X) para consignar si posee, o no, el/los conocimiento/s	
	Sí	No

• **DECLARACIONES A CONSIGNAR MARCANDO UN ASPA (X)**

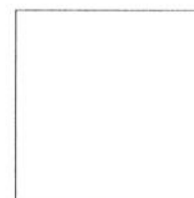
	Sí	No
¿Es usted una persona con discapacidad?		
¿Es usted licenciado/a de las Fuerzas Armadas?		

Declaro bajo juramento que la información que he proporcionado es veraz y asumo las responsabilidades y consecuencias legales que ello produzca.

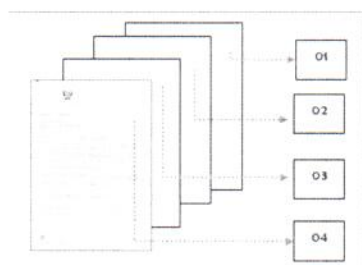
Ciudad de _____ del día ____ del mes de _____ del año 20__.

Firma: _____

DNI: _____



- Declaraciones Juradas: (Modelo se debe adjuntar en las bases)
 - Declaración Jurada de Relación de Parentesco
 - Declaración Jurada de Registro de Deudores Alimentarios morosos
 - Declaración Jurada de Afiliación al Sistema de Pensiones
- Los documentos deben de estar **FOLIADOS Y FIRMADOS POR EL POSTULANTE**, en su totalidad.
- El postulante deberá tener en cuenta el siguiente **MODELO DE FOLIACIÓN**:



ANEXO N° 04

DECLARACION JURADA

Yo,....., identificado(a) con DNI N°.....
y con domicilio en..... **DECLARO BAJO JURAMENTO:** Que, de acuerdo al perfil del puesto señalado en el Anexo N° 03 de las Bases del Concurso Público de CAS N° 001-2019-MPI, cuento con los siguientes conocimientos solicitados que se detallan a continuación:

OFIMÁTICA	NIVEL DE DOMINIO			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word				
Excel				
Powerpoint				

IDIOMA	NIVEL DE DOMINIO			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés				
.....				
.....				

CONOCIMIENTO TECNICO	MARCAR (*)

(*) Marcar con "X" solo aquellos conocimientos requeridos en el perfil del puesto.

Firmo la presente Declaración Jurada con conocimiento de las acciones administrativas y penales en las que me vería sujeto en caso de resultar falsa la información que proporciono, por lo que me someto a las responsabilidades administrativas, civiles y penales según lo dispuesto por los artículos 411, 427 y 438 del Código Penal, en concordancia con el numeral 1.7 del artículo IV del Título Preliminar el numeral 32.3 del artículo 32 y el artículo 42 de la Ley de Procedimiento Administrativo General – Ley N° 27444.

Ica, ... de..... del 20.....

FIRMA

DNI

PERFILES DEL PUESTO

**CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS PARA PERSONAL DE LA PROCURADURIA
PÚBLICA MUNICIPAL**

I. GENERALIDADES

1. **Objeto de la convocatoria**
Contratar los servicios de dos (02) ABOGADOS.
2. **Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**
Procuraduría Pública Municipal.
3. **Base legal**
 - a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
 - b. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
 - c. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

Se adjunta.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:



- Ejercer la defensa de los intereses de la Municipalidad Provincial de Ica ante los juzgados y tribunales.
- Proyección de demandas, absoluciones y otros.
- Solicitar Información a las áreas competentes para la remisión de actuados administrativos.
- Elaborar recursos impugnatorios y/o aclaratorios en los procesos judiciales.
- Asistir a audiencias programadas por los órganos jurisdiccionales previa designación de la Procuradora Pública Municipal.
- Demás funciones y/o encargos que encomiende la Procuradora Pública Municipal.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Municipalidad N° 182
Duración del contrato	Tres (03) meses contados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato.
Horario de trabajo	7:30 am – 4:30pm (1 hora de refrigerio)
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



PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL
 Denominación: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II
 Nombre del puesto: ABOGADO
 Dependencia Jerárquica Lineal:
 Dependencia Jerárquica funcional: PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL
 Puestos que supervisa: PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL

MISIÓN DEL PUESTO

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Ejercer la defensa de los intereses de la Municipalidad Provincial de Ica ante los juzgados y tribunales.
2. Proyección de demandas, denuncias, absoluciones y otros.
3. Elaborar recursos impugnatorios y/o aclaratorios en los procesos judiciales.
4. Asistir a audiencias programadas por los órganos jurisdiccionales previa designación de la Procuradora Pública Municipal
5. Solicitar Información a las áreas competentes para la remisión de actuados administrativos.
6. Otras funciones que se le asigne.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todas las unidades orgánicas.

Coordinaciones Externas

Poder Judicial/Fiscalía de la Nación/Contraloría General de la República/Policia Nacional del Perú.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐
☐ Técnica Superior (3 ó 4)	☐	☐
☐ Universitario	☐	☒

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

☐ Egresado(a)	ABOGADO
☐ Bachiller	
☒ Título/ Licenciatura	
☐ Maestría	
☐ Egresado ☐ Titulado	
☐ Doctorado	
☐ Egresado ☐ Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☒ Sí ☐ No

¿Requiere habilitación profesional?

☒ Sí ☐ No

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):

Normas de Derecho Laboral, Procesal Laboral, Derecho civil y Procesal civil, Penal, Procesal penal, arbitral.

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Curso y/o diplomados y/o especialización en Derecho civil. (*)
 Curso y/o diplomados y/o especialización en Derecho Administrativo y gestión pública(**)
 Curso y/o diplomados y/o especialización en Derecho Laboral.(***)

(*) (**) (***) La sumatoria del tiempo de duración de capacitación debe ser mínimo 6 meses.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedia	Avanzado
Word		x		
Excel		x		
Powerpoint		x		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedia	Avanzado
Inglés	x			
.....				
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

03 años

Experiencia específica

A.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

☐ Practicante profesional

☒ Auxiliar o Asistente

☐ Analista / Especialista

☐ Supervisor / Coordinador

☐ Jefe de Área o Dpto

☐ Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

02 años

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte B**), marque si es o no necesario contar con experiencia en el **Sector Público**:

☒ **SÍ**, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público

☐ **NO**, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

02 años

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, síntesis, trabajo en equipo y bajo presión



CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS PARA PERSONAL DE LA GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Especialista Administrativo I.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia de Secretaria General.

3. Base legal

- a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- b. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- c. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

Se adjunta.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- Brindar apoyo administrativo en las sesiones de concejo, haciendo firmar la asistencia de los señores regidores y anotando los informes, pedidos y los acuerdos que se adopten en la Estación Orden del Día para su cumplimiento.
- Asistir y apoyar al Secretario General y a los señores Regidores en las Sesiones de Concejo, elaborando la agenda y archivando los documentos que serán tratados en las sesiones ordinarias y extraordinarias.
- Tramitar y coordinar la elaboración de la Planilla de Dietas de los señores Regidores.
- Organizar, clasificar los tomos de Libros de Sesiones de Concejo.
- Supervisar y Controlar el correcto mantenimiento de los Libros de Actas de las Sesiones de Concejo, que deberá mantenerse al día para su distribución oportuna a los miembros del Concejo Municipal.
- Transcribir las sesiones de concejo en el Libro de Actas.
- Verificar que las Actas de las Sesiones de Concejo se adecuen a las observaciones formuladas por los señores regidores y luego se suscriba por la Señora Alcaldesa y el Secretario General.
- Coordinar con la Secretaría de la oficina para que las Actas sean enviadas en formato PDF al Área de Soporte Informático para que sean colgadas en la Página Web de la Municipalidad Provincial de Ica.
- Otras funciones asignadas por el Secretario General, relacionada a la misión del puesto.

IV.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Municipalidad N° 182 – Cercado de Ica
Duración del contrato	Tres (03) meses contados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato.
Horario de trabajo	El establecido por RR.HH
Remuneración Mensual	S/ 2,000.00 (Dos Mil con 00/100 Soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador



PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: GERENCIA SECRETARIA GENERAL
 Denominación: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I
 Nombre del puesto: ABOGADO
 Dependencia Jerárquica Lineal: GERENCIA SECRETARIA GENERAL
 Dependencia Jerárquica funcional: GERENCIA SECRETARIA GENERAL
 Puestos que supervisa:

MISIÓN DEL PUESTO

FUNCIONES DEL PUESTO

- Brindar apoyo administrativo en las sesiones de concejo, haciendo firmar la asistencia de los señores regidores y anotando los informes, pedidos y los acuerdos que se adopten en la Estación Orden del Día para su cumplimiento.
- Asistir y apoyar al Secretario General y a los señores Regidores en las Sesiones de Concejo, elaborando la agenda y archivando los documentos que serán tratados en las sesiones ordinarias y extraordinarias.
- Tramitar y coordinar la elaboración de la Planilla de Dietas de los señores Regidores.
- Organizar, clasificar los tomos de Libros de Sesiones de Concejo.
- Supervisar y Controlar el correcto mantenimiento de los Libros de Actas de las Sesiones de Concejo, que deberá mantenerse al día para su distribución oportuna a los miembros del Concejo Municipal.
- Transcribir las sesiones de concejo en el Libro de Actas.
- Verificar que las Actas de las Sesiones de Concejo se adecuen a las observaciones formuladas por los señores regidores y luego se suscriba por la Señora Alcaldesa y el Secretario General.
- Coordinar con la Secretaría de la oficina para que las Actas sean enviadas en formato PDF al Área de Soporte Informático para que sean colgadas en la Página Web de la Municipalidad Provincial de Ica.
- Otras funciones asignadas por el Secretario General, relacionada a la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todas las Unidades Organicas de la Municipalidad Provincial de Ica.

Coordinaciones Externas

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐
☐ Técnica Superior (3 ó 4)	☐	☐
☒ Universitario	☐	☒

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

☐ Egresado(a)	Derecho
☐ Bachiller	
☒ Título/ Licenciatura	
☐ Maestría	
☐ Egresado ☐ Titulado	
☐ Doctorado	
☐ Egresado ☐ Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☒ Sí ☐ No

¿Requiere habilitación profesional?

☒ Sí ☐ No

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):

Normatividad Municipal, de acuerdo al puesto que postula

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Capacitación Gestión Pública (*)

Capacitación en Derecho Administrativo (**)

(*)(**) La sumatoria del tiempo de duración de capacitación debe ser mínimo de 120 horas lectivas y/o 6 meses.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		x		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	x			

Powerpoint		x						
------------	--	---	--	--	--	--	--	--

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la **cantidad total de años de experiencia laboral**; ya sea en el sector público o privado.

3 años

Experiencia específica

A.) Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

☐ Practicante profesional	☒ Auxiliar o Asistente	☐ Analista / Especialista	☐ Supervisor / Coordinador	☐ Jefe de Área o Dpto	☐ Gerente o Director
--	--	--	---	--	---

B.) Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto**; ya sea en el sector público o privado:

2 años

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte B**), marque **si es o no** necesario contar con experiencia en el **Sector Público**:

☐ **SÍ**, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público ☒ **NO**, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Responsabilidad con el trabajo, tolerancia a la presión y perseverancia.



CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS PARA PERSONAL DE LA GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Especialista Administrativo I.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia de Secretaria General.

3. Base legal

- a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- b. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- c. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

Se adjunta.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- Identificar, recopilar, evaluar, analizar y gestionar los expedientes que ingresan al despacho para su trámite correspondiente a las diversas áreas de la Municipalidad.
- Emitir Oficios, Informes, Solicitudes, cartas y Requerimientos a las diversas áreas internas o externas de la Municipalidad Provincial de Ica.
- Notificar personalmente a los Señores Regidores las citaciones a las diversas Sesiones de Concejo Ordinarias y Extraordinarias.
- Otras actividades encomendadas por la Secretaria General.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Municipalidad N° 182 – Cercado de Ica
Duración del contrato	Tres (03) meses contados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato.
Horario de trabajo	El establecido por RR.HH
Remuneración Mensual	S/ 2,000.00 (Dos Mil con 00/100 Soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador



PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: GERENCIA SECRETARIA GENERAL
 Denominación: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I
 Nombre del puesto: APOYO ADMINISTRATIVO
 Dependencia Jerárquica Lineal: GERENCIA SECRETARIA GENERAL
 Dependencia Jerárquica funcional: GERENCIA SECRETARIA GENERAL
 Puestos que supervisa:

MISIÓN DEL PUESTO

FUNCIONES DEL PUESTO

- Identificar, recopilar, evaluar, analizar y gestionar los expedientes que ingresan al despacho para su trámite correspondiente a las diversas áreas de la Municipalidad.
- Emitir Oficios, Informes, Solicitudes, cartas y Requerimientos a las diversas áreas internas o externas de la Municipalidad Provincial de Ica.
- Notificar personalmente a los Señores Regidores las citaciones a las diversas Sesiones de Concejo Ordinarias y Extraordinarias.
- Otras actividades encomendadas por la Secretaría General.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todas las Unidades Organicas de la Municipalidad Provincial de Ica.

Coordinaciones Externas

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐
☐ Técnica Superior (3 ó 4)	☐	☐
☒ Universitario	☐	☒

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

☐ Egresado(a)	
☐ Bachiller	Derecho
☒ Título/ Licenciatura	
☐ Maestría	
☐ Egresado ☐ Titulado	
☐ Doctorado	
☐ Egresado ☐ Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☒ Sí ☐ No

¿Requiere habilitación profesional?

☒ Sí ☐ No

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):

Normatividad Municipal, de acuerdo al puesto que postula

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Capacitación en Derecho Administrativo (**)

capacitación en Derecho Penal y/o Civil (***)

(*)(**) La sumatoria del tiempo de duración de capacitación debe ser mínimo de 120 horas lectivas y/o 6 meses.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedia	Avanzado
Word		x		
Excel		x		
Powerpoint		x		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedia	Avanzado
Inglés	x			
.....				
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Experiencia específica

A.) Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

☐ Practicante
profesional

☒ Auxiliar o
Asistente

☐ Analista /
Especialista

☐ Supervisor /
Coordinador

☐ Jefe de Área o
Dpto

☐ Gerente o
Director

B.) Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto**; ya sea en el sector público o privado:

2 años

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte B**), marque **si es o no** necesario contar con experiencia en el **Sector Público**:

☐ **SÍ**, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público

☒ **NO**, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Responsabilidad con el trabajo, tolerancia a la presión y perseverancia.



CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS PARA PERSONAL DE LA GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Auxiliar Administrativo I.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia de Secretaria General.

3. Base legal

- a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- b. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- c. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

Se adjunta.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- Brindar apoyo técnico con el equipo de audio y video de las Sesiones de Concejo, Sesiones Solemnes y Ceremonias Oficiales.
- Brindar apoyo con la gestión de documentación al jefe del Área de Relaciones Públicas, al Secretario General y a los Señores Regidores en las Sesiones de Concejo y en las ceremonias Oficiales.
- Brindar apoyo en la coordinación y ejecución del programa municipal de domingos cívicos.
- Brindar apoyo en la gestión y distribución de documentos oficiales.
- Brindar apoyo en las actividades filmográficas y fotográficas oficiales.
- Brindar apoyo en el mantenimiento de equipos de sonido, accesorios y custodia del Archivo de Área de Relaciones Públicas.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Municipalidad N° 182 – Cercado de Ica
Duración del contrato	Tres (03) meses contados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato.
Horario de trabajo	El establecido por RR.HH
Remuneración Mensual	S/ 940.00 (Novecientos Cuarenta con 00/100 Soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador



PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: GERENCIA SECRETARIA GENERAL
 Denominación: AUXILIAR ADMINISTRATIVO I
 Nombre del puesto: APOYO ADMINISTRATIVO
 Dependencia Jerárquica Lineal: GERENCIA SECRETARIA GENERAL
 Dependencia Jerárquica funcional: GERENCIA SECRETARIA GENERAL
 Puestos que supervisa:

MISIÓN DEL PUESTO

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Brindar apoyo técnico con el equipo de audio y video de las Sesiones de Concejo, Sesiones Solemnes y Ceremonias Oficiales.
- 2 Brindar apoyo con la gestión de documentación al jefe del Área de Relaciones Públicas, al Secretario General y a los Señores Regidores en las Sesiones de Concejo y en las ceremonias Oficiales.
- 3 Brindar apoyo en la coordinación y ejecución del programa municipal de domingos cívicos.
- 4 Brindar apoyo en la gestión y distribución de documentos oficiales.
- 5 Brindar apoyo en las actividades filmográficas y fotográficas oficiales.
- 6 Brindar apoyo en el mantenimiento de equipos de sonido, accesorios y custodia del Archivo de Área de Relaciones Públicas.
- 7 Otras Funciones asignadas por el Jefe Inmediato a la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todas las Unidades Organicas de la Municipalidad Provincial de Ica.

Coordinaciones Externas

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
☐ Secundaria	☐	☐
☒ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☒
☐ Técnica Superior (3 ó 4)	☐	☐
☐ Universitario	☐	☐

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

☐ Egresado(a)	Secretariado, Administración y/o afines
☐ Bachiller	
☐ Título/ Licenciatura	
☐ Maestría	
☐ Egresado ☐ Titulado	
☐ Doctorado	
☐ Egresado ☐ Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☐ Sí ☐ No

¿Requiere habilitación profesional?

☐ Sí ☐ No

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):

Normatividad Municipal, de acuerdo al puesto que postula

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Capacitación Gestión Pública (*)

(*) El tiempo de duración de capacitación debe ser mínimo de 24 horas lectivas y/o 6 meses.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		x		
Excel		x		
Powerpoint		x		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	x			
.....				
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general



Experiencia específica

A.) Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

☒ Practicante profesional ☒ Auxiliar o Asistente ☐ Analista / Especialista ☐ Supervisor / Coordinador ☐ Jefe de Área o Dpto ☐ Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto**; ya sea en el sector público o privado:

6 meses

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte B**), marque **si es o no** necesario contar con experiencia en el **Sector Público**:

☐ **SÍ**, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público ☒ **NO**, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

* En caso que **sí** se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Responsabilidad, vocación de servicio, trabajo en equipo, proactividad, compromiso institucional, trabajo bajo presión y habilidad de redacción.



CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS PARA PERSONAL DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Técnico Administrativo II.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia de Administración.

3. Base legal

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

Se adjunta.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- Informar, orientar, recepcionar, clasificar, distribuir y hacer seguimiento de la documentación que ingresa a la Gerencia de Administración.
- Atender y realizar llamadas telefónicas, recibir y enviar documentación vía fax y correo electrónico (e-mail) vía fax o internet a personas naturales y/o jurídicas de acuerdo a la necesidad propia de la Gerencia de Administración
- Tramitar y archivar los documentos que ingresan a la Gerencia
- Organizar el acervo documentario
- Apoyo en labores administrativas
- Otras asignadas por el jefe inmediato superior

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Municipalidad N° 182
Duración del contrato	Tres (03) meses contados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato.
Horario de trabajo	El establecido por RR.HH
Remuneración Mensual	S/. 1,800.00 (Un Mil Ochocientos con 00/100 Soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador



PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN
 Denominación: TECNICO ADMINISTRATIVO II
 Nombre del puesto:
 Dependencia Jerárquica Lineal: GERENCIA DE ADMINISTRACION
 Dependencia Jerárquica funcional: GERENCIA DE ADMINISTRACION
 Puestos que supervisa:

MISIÓN DEL PUESTO

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Informar, orientar, recepcionar, clasificar, distribuir y hacer seguimiento de la documentación que ingresa a la Gerencia de Administración.
- 2 Atender y realizar llamadas telefónicas, recibir y enviar documentación vía fax y correo electrónico (e-mail) vía fax o internet a personas naturales y/o jurídicas de acuerdo a la necesidad propia de la Gerencia de Administración
- 3 Tramitar y archivar los documentos que ingresan a la Gerencia
- 4 Organizar el acervo documentario
- 5 Apoyo en labores administrativas
- 6 Otras asignadas por el jefe inmediato superior

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todas las Unidades Organicas de la Municipalidad Provincial de Ica.

Coordinaciones Externas

No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐
☐ Técnica Superior (3 ó 4)	☐	☒
☐ Universitario	☐	☐

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

☒ Egresado(a)	Administración
☐ Bachiller	
☐ Título/ Licenciatura	
☐ Maestría	
☐ Egresado ☐ Titulado	
☐ Doctorado	
☐ Egresado ☐ Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☐ Sí ☒ No

¿Requiere habilitación profesional?

☐ Sí ☒ No

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):

Gestión Pública, Atención al cliente

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Capacitación en SIGA (*)

Contrataciones del Estado (**)

Organización de documentos (***)

(*)(**)(***)La sumatoria del tiempo de duración de capacitación debe ser mínimo de 60 horas lectivas y/o 6 meses.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		☒		
Excel		☒		
Powerpoint	☒			

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés		☒		
.....				
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.



1 año	
Experiencia específica	
A.) Marque el <u>nivel mínimo de puesto</u> que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:	
☐ Practicante profesional	☒ Auxiliar o Asistente
☐ Analista / Especialista	☐ Supervisor / Coordinador
☐ Jefe de Área o Dpto	☐ Gerente o Director
B.) Indique el tiempo de <u>experiencia requerida para el puesto</u> ; ya sea en el sector público o privado:	
06 meses	
C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público :	
☐ <i>SI, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público</i>	☒ <i>NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.</i>
* En caso que si se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.	
* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.	
HABILIDADES O COMPETENCIAS	
Facilidad de Palabra, trato a todo nivel y buena redacción de documentos / Capacidad de Trabajar bajo presión / Disponibilidad a tiempo completo / Responsable, ordenado y puntual.	



CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS PARA PERSONAL DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Técnico Administrativo I.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia de Administración.

3. Base legal

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

Se adjunta.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- Informar, orientar y hacer seguimiento de la documentación que ingresa a la Gerencia de Administración
- Tramitar y archivar los documentos que ingresan a la Gerencia de Administración.
- Notificar la documentación a las Oficinas Municipales Internas, Externas y Entidades Públicas.
- Organizar el acervo documentario.
- Apoyo en labores administrativas.
- Otras asignadas por el jefe inmediato superior

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Municipalidad N° 182
Duración del contrato	Tres (03) meses contados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato.
Horario de trabajo	El establecido por RR.HH
Remuneración Mensual	S/. 1,500.00 (Un Mil Quinientos con 00/100 Soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador



PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN

Denominación: TECNICO ADMINISTRATIVO I

Nombre del puesto:

Dependencia Jerárquica Lineal: GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN

Dependencia Jerárquica funcional: GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN

Puestos que supervisa:

MISIÓN DEL PUESTO

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Informar, orientar y hacer seguimiento de la documentación que ingresa a la Gerencia de Administración.
- 2 Tramitar y archivar los documentos que ingresan a la Gerencia de Administración.
- 3 Notificar la documentación a las Oficinas Municipales Internas, Externas y Entidades Públicas.
- 4 Organizar el acervo documentario
- 5 Apoyo en labores administrativas
- 6 Otras asignadas por el jefe inmediato superior

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todas las Unidades Organicas de la Municipalidad Provincial de Ica.

Coordinaciones Externas

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐
☐ Técnica Superior (3 ó 4)	☐	☐
☐ Universitario	☒	☐

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

☐ Egresado(a)	Derecho/Administración
☐ Bachiller	
☐ Título/ Licenciatura	
☐ Maestría	
☐ Egresado ☐ Titulado	
☐ Doctorado	
☐ Egresado ☐ Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☐ Sí ☒ No

¿Requiere habilitación profesional?

☐ Sí ☒ No

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):

Procedimiento Administrativo General

Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Sistemas Administrativos/gestión publica/

(*)(**)(***)La sumatoria del tiempo de duración de capacitación debe ser mínimo de 40 horas lectivas y/o 6 meses.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		☒		
Excel		☒		
Powerpoint	☒			

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	☒			
.....				
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.



Experiencia específica

A.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

☐ Practicante
profesional

☒ Auxiliar o
Asistente

☐ Analista /
Especialista

☐ Supervisor /
Coordinador

☐ Jefe de Área o
Dpto

☐ Gerente o
Director

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

06 meses

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el **Sector Público**:

☐ SÍ, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público

☒ NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Facilidad de Palabra, trato a todo nivel y buena redacción de documentos / Capacidad de Trabajar bajo presión / Disponibilidad a tiempo completo / Responsable, ordenado y puntual.



CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) SECRETARIO TECNICO

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Especialista Administrativo III – Secretario Técnico.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Sub Gerencia de Recursos Humanos

3. Base legal

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

Se adjunta.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- Recibir y tramitar las denuncias verbales o por escrito de terceros y los reportes que provengan de la propia entidad
- Tramitar los informes de control relacionados con el procedimiento administrativo disciplinario.
- Emitir Informes de precalificación, suscribir los requerimientos de información y/o documentación a las entidades.
- Apoyar a las autoridades del PAD durante todo el procedimiento, documentar la actividad probatoria, elaborar el proyecto de resolución o acto expreso de inicio del PAD y, de ser el caso, proponer la medida cautelar que resulte aplicable.
- Administrar y custodiar los expedientes administrativos del PAD.
- Iniciar de oficio, las investigaciones correspondientes ante la presunta comisión de una falta.
- Declarar "no ha lugar a trámite" una denuncia o un reporte.
- Dirigir y/o realizar las acciones necesarias para el cumplimiento de sus funciones.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Municipalidad N° 182
Duración del contrato	Tres (03) meses contados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato.
Horario de trabajo	El establecido por RR.HH
Remuneración Mensual	S/ 3,000.00 (Tres Mil con 00/100 Soles), Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador



PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

Denominación:

Nombre del puesto: SECRETARIO TÉCNICO

Dependencia Jerárquica Lineal: SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

Dependencia Jerárquica funcional: SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

Puestos que supervisa:

MISIÓN DEL PUESTO

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Recibir y tramitar las denuncias verbales o por escrito de terceros y los reportes que provengan de la propia entidad
- 2 Tramitar los informes de control relacionados con el procedimiento administrativo disciplinario
- 3 Emitir informes de precalificación, suscribir los requerimientos de información y/o documentación a las entidades
- 4 Apoyar a las autoridades del PAD durante todo el procedimiento, documentar la actividad probatoria, elaborar el proyecto de resolución o acto expreso de inicio del PAD y, de ser el caso, proponer la medida cautelar que resulte aplicable.
- 5 Administrar y custodiar los expedientes administrativos del PAD.
- 6 Iniciar de oficio, las investigaciones correspondientes ante la presunta comisión de una falta.
- 7 Declarar "no ha lugar a trámite" una denuncia o un reporte.
- 8 Dirigir y/o realizar las acciones necesarias para el cumplimiento de sus funciones.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Sub Gerencia de Recursos Humanos

Coordinaciones Externas

SERVIR

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐
☐ Técnica Superior (3 ó 4)	☐	☐
☐ Universitario	☐	☒

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

☐ Egresado(a)	Abogado
☐ Bachiller	
☒ Título/ Licenciatura	
☐ Maestría	
☐ Egresado ☐ Titulado	
☐ Doctorado	
☐ Egresado ☐ Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☒ Sí ☐ No

¿Requiere habilitación profesional?

☒ Sí ☐ No

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):

Ley N° 30057 Ley del Servicio Civil y su Reglamento, Directiva N° 02-2015-SERVIR/GPGSC; TUO DE LA LEY N° 27444 aprobado por D.S N° 06-2017-JUS

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Curso y/o especialización de derecho administrativo y/o Gestión Pública Obligatoria y/o Recursos Humanos y/o Procedimiento Administrativo Disciplinario *

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		x		
Excel		x		
Powerpoint		x		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	x			
.....				
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

5 años

Experiencia específica

A.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

☐ Practicante profesional
 ☐ Auxiliar o Asistente
 ☒ Analista / Especialista
 ☐ Supervisor / Coordinador
 ☐ Jefe de Área o Dpto
 ☐ Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

Un (02) años

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte B**), marque si es o no necesario contar con experiencia en el **Sector Público**:

☒ **SÍ**, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público
 ☐ **NO**, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

Un (01) año

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, síntesis, trabajo en equipo y bajo presión



CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I**I. GENERALIDADES****1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de un (01) Especialista Administrativo II.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Sub Gerencia de Recursos Humanos

3. Base legal

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

Se adjunta.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- Elaboración de planilla de trabajadores en el PDT-PLAME
- Calcular y declarar tributos a la SUNAT.
- Declarar los aportes de trabajadores afiliados al SPP vía AFPNET
- Certificación y compromiso en el Sistema Integrado de Administración Financiera.
- Elaboración de planillas de trabajadores de la MPI.
- Otras asignadas por el jefe inmediato superior.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Municipalidad N° 182
Duración del contrato	Tres (03) meses contados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato.
Horario de trabajo	El establecido por RR.HH
Remuneración Mensual	S/ 2,500.00 (Dos Mil Quinientos con 00/100 Soles), Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

Denominación: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II

Nombre del puesto: _____

Dependencia Jerárquica Lineal: SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

Dependencia Jerárquica funcional: AREA DE REMUNERACIONES Y LIQUIDACIONES

Puestos que supervisa: _____

MISIÓN DEL PUESTO

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Elaboración de planilla de trabajadores en el PDT-PLAME
- 2 Calcular y declarar tributos a la SUNAT.
- 3 Declarar los aportes de trabajadores afiliados al SPP via AFPNET
- 4 Certificación y compromiso en el Sistema Integrado de Administración Financiera
- 5 Elaboración de planillas de trabajadores de la MPI
- 6 Otras funciones relacionadas a las labores del puesto que le encargue el jefe inmediato o superior jerárquico.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

Coordinaciones Externas

NO APLICA

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
☒ Secundaria	☐	☐
☒ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐
☒ Técnica Superior (3 ó 4)	☐	☐
☒ Universitario	☐	☒

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

☐ Egresado(a)	CONTADOR
☐ Bachiller	
☒ Título/ Licenciatura	
☐ Maestría	
☐ Egresado ☐ Titulado	
☐ Doctorado	
☐ Egresado ☐ Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☒ Sí ☐ No

¿Requiere habilitación profesional?

☒ Sí ☐ No

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):

PDT, PLAME

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Gestión Pública / Sistemas Administrativos. (*)

(*) La sumatoria de los cursos y/o especializaciones no debe ser menor de 06 meses.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Powerpoint		X		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

3 años

Experiencia específica

A.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

☐ Practicante profesional

☒ Auxiliar o Asistente

☐ Analista / Especialista

☐ Supervisor / Coordinador

☐ Jefe de Área o Dpto

☐ Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

3 años

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

☒ **SÍ**, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público

☐ **NO**, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

2 años

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Compromiso – Iniciativa - Orientación a resultados - Capacidad analítica - Trabajo en equipo - Pro actividad



CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) TECNICO ADMINISTRATIVO II**I. GENERALIDADES****1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de un (01) Técnico Administrativo II.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Sub Gerencia de Recursos Humanos

3. Base legal

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

Se adjunta.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- Gestionar documentalmente los expedientes de Procesos Administrativos Disciplinarios que le sean asignados.
- Coordinar con los abogados del área la atención de los expedientes dentro del plazo de ley.
- Apoyar a las autoridades del PAD durante todo el procedimiento.
- Tramitar las denuncias dentro del plazo de ley y Tramitar los informes de control relacionados con el procedimiento administrativo disciplinario.
- Redactar informes, oficios, cartas, memorándum y demás que se le asigne.
- Otras funciones relacionadas a las labores del puesto que le encargue el/la Secretario/a Técnico/a y/o el superior jerárquico.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Municipalidad N° 182
Duración del contrato	Tres (03) meses contados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato.
Horario de trabajo	El establecido por RR.HH
Remuneración Mensual	S/. 1,800.00 (Un Mil Ochocientos con 00/100 Soles), Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: SUB GERENCIA DE RECURSOS
 Denominación: TECNICO ADMINISTRATIVO II
 Nombre del puesto: TECNICO ADMINISTRATIVO II
 Dependencia Jerárquica Lineal: SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
 Dependencia Jerárquica funcional: SECRETARIA TECNICA
 Puestos que supervisa:

MISIÓN DEL PUESTO

FUNCIONES DEL PUESTO

- Gestionar documentalmente los expedientes de Procesos Administrativos Disciplinarios que le sean asignados.
- Coordinar con los abogados del área la atención de los expedientes dentro del plazo de ley.
- Apoyar a las autoridades del PAD durante todo el procedimiento.
- Tramitar las denuncias dentro del plazo de ley y Tramitar los informes de control relacionados con el procedimiento administrativo disciplinario.
- Redactar informes, oficios, cartas, memorándum y demás que se le asigne.
- Otras funciones relacionadas a las labores del puesto que le encargue el/la Secretario/a Técnico/a y/o el superior jerárquico.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

Coordinaciones Externas

NO APLICA

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐
☐ Técnica Superior (3 ó 4)	☐	☒
☐ Universitario	☐	☐

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

☐ Egresado(a)	Administración /contabilidad/
☐ Bachiller	
☒ Título/ Licenciatura	
☐ Maestría	
☐ Egresado ☐ Titulado	
☐ Doctorado	
☐ Egresado ☐ Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☐ Sí ☐ No

¿Requiere habilitación profesional?

☐ Sí ☐ No

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):

Conocimiento en Redacción (Mecanografía)

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Curso de "Ofimática"
 Curso y/o Diplomado de Secretariado y Asistente de Gerencia en el Sector Público y Privado
 Curso y/o Diplomado de Recursos Humanos
 Curso de Actualización Administrativa

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Powerpoint		X		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés		X		
.....				
.....				

EXPERIENCIA

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

3 años

Experiencia específica

A.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

☐ Practicante profesional

☒ Auxiliar o Asistente

☐ Analista / Especialista

☐ Supervisor / Coordinador

☐ Jefe de Área o Dpto

☐ Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

3 años

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

☒ Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público

☐ NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

6 meses

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Compromiso – Iniciativa - Orientación a resultados - Capacidad analítica - Trabajo en equipo - Pro actividad



**CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS PARA PERSONAL DE LA SUB GERENCIA
DE CONTROL PATRIMONIAL Y EQUIPO MECANICO**

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Técnico Administrativo II.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia de Control Patrimonial y Equipo Mecánico.

3. Base legal

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

Se adjunta.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- Gestiones de bienes patrimoniales (incorporación, transferencia y apoyo en baja de bienes muebles)
- Elaboración del plan de trabajo, cronograma y formatos sobre toma de inventarios físicos de bienes muebles
- Toma de inventario físico anual de bienes muebles en las diferentes áreas
- Registro y actualización de la data de bienes muebles verificados en proceso de toma de inventario
- Remisión del inventario físico al módulo SINABIP (SBN)
- Elaboración de informes y otros documentos relacionados al inventario físico en proceso

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Oficina de la Sub Gerencia de Control Patrimonial y Equipo Mecánico.
Duración del contrato	Tres (03) meses contados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato.
Horario de trabajo	El establecido por RR.HH
Remuneración Mensual	S/. 1,800.00 (Un Mil Ochocientos con 00/100 Soles), Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: SUB GERENCIA DE CONTROL PATRIMONIAL Y EQUIPO MECANICO

Denominación: TECNICO ADMINISTRATIVO II

Nombre del puesto: APOYO TECNICO

Dependencia Jerárquica Lineal: GERENCIA DE ADMINISTRACION

Dependencia Jerárquica funcional: SUB GERENCIA DE CONTROL PATRIMONIAL Y EQUIPO MECANICO

Puestos que supervisa:

MISIÓN DEL PUESTO

APOYO TECNICO ADMINISTRATIVO DE LA SUB GERENCIA DE CONTROL PATRIMONIAL Y EQUIPO MECANICO

FUNCIONES DEL PUESTO

- GESTIONES DE BIENES PATRIMONIALES (INCORPORACION, TRANSFERENCIA Y APOYO EN BAJA DE BIENES MUEBLES)
- ELABORACION DEL PLAN DE TRABAJO, CRONOGRAMA Y FORMATOS SOBRE TOMA DE INVENTARIOS FISICOS DE BIENES MUEBLES
- TOMA DE INVENTARIO FISICO ANUAL DE BIENES MUEBLES EN LAS DIFERENTES AREAS
- REGISTRO Y ACTUALIZACION DE LA DATA DE BIENES MUEBLES VERIFICADOS EN PROCESO DE TOMA DE INVENTARIO
- REMISION DEL INVENTARIO FISICO AL MODULO SINABIP (SBN)
- ELABORACION DE INFORMES Y OTROS DOCUMENTOS RELACIONADOS AL INVENTARIO FISICO EN PROCESO

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

GERENCIA DE ADMINISTRACION, SUB GERENCIA DE LOGISTICA, SUB GERENCIA DE RCURSOS HUMANOS, SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD

Coordinaciones Externas

SBN, MEF

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐
☐ Técnica Superior (3 ó 4)	☐	☐
☐ Universitario	☐	☒

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

☐ Egresado(a)	INGENIERIA
☒ Bachiller	
☐ Título/ Licenciatura	
☐ Maestría	
☐ Egresado ☐ Titulado	
☐ Doctorado	
☐ Egresado ☐ Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☐ Sí ☒ No

¿Requiere habilitación profesional?

☐ Sí ☒ No

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):

MANEJO DEL SINABIP

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

CURSO GESTION PUBLICA (*)

CURSO EN PROCEDIMIENTO DE GESTION PREDIAL ESTATAL (**)

CURSO DE SBN (***)

CURSO EN ACTOS DE GESTION EN BIENES MUEBLES DE PROPIEDAD ESTATAL (****)

(*) (**) (***) (****) La sumatoria del tiempo de duración de capacitación debe ser mínimo de 60 horas lectivas y/o 6 meses.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word			X	
Excel			X	
Powerpoint			X	

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral: va sea en el sector público o privado.

Experiencia específica

A.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

☐ Practicante profesional

☒ Auxiliar o Asistente

☐ Analista / Especialista

☐ Supervisor / Coordinador

☐ Jefe de Área o Dpto

☐ Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto**; ya sea en el sector público o privado:

2 AÑOS

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si **es o no** necesario contar con experiencia en el **Sector Público**:

☒ **SÍ**, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público

☐ **NO**, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

2 AÑOS

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

TRABAJO EN EQUIPO, CAPACIDAD ANALITICA, ORIENTACION Y RESULTADO, VOCACION DE SERVICIO, CONFIDENCIALIDAD



**CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS PARA PERSONAL DE LA SUB GERENCIA
DE CONTROL PATRIMONIAL Y EQUIPO MECANICO**

I. GENERALIDADES**1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de un (01) Técnico Administrativo I.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia de Control Patrimonial y Equipo Mecánico.

3. Base legal

- a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- b. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- c. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

Se adjunta.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- Realizar el levantamiento de medidas en campo de los bienes inmuebles MPI.
- Dibujo de planos de cada bien inmueble MPI
- Inspecciones oculares y recuperación de bienes de la MPI, invadidos por terceros
- Inspecciones y registros gráficos a las fincas municipales
- Control de los predios otorgados en cesión en uso para lo destinado
- Otras funciones encargadas por la sub gerencia

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Oficina de la Sub Gerencia de Control Patrimonial y Equipo Mecánico.
Duración del contrato	Tres (03) meses contados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato.
Horario de trabajo	El establecido por RR.HH
Remuneración Mensual	S/. 1,500.00 (Un Mil Quinientos con 00/100 Soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador



PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: SUB GERENCIA DE CONTROL PATRIMONIAL Y EQUIPO MECANICO

Denominación: TECNICO ADMINISTRATIVO I

Nombre del puesto: APOYO ADMINISTRATIVO

Dependencia Jerárquica Lineal: GERENCIA DE ADMINISTRACION

Dependencia Jerárquica funcional: SUB GERENCIA DE CONTROL PATRIMONIAL Y EQUIPO MECANICO

Puestos que supervisa:

MISIÓN DEL PUESTO

REALIZAR EL CONTROL Y SANEAMIENTO FISICO DE LOS BIENES INMUEBLES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 REALIZAR EL LEVANTAMIENTO DE MEDIDAS EN CAMPO DE LOS BIENES INMUEBLES MPI
- 2 DIBUJO DE PLANOS DE CADA BIEN INMUEBLE MPI
- 3 INSPECCIONES OCULARES Y RECUPERACION DE BIENES DE LA MPI, INVADIDOS POR TERCEROS
- 4 INSPECCIONES Y REGISTROS GRAFICOS A LAS FINCAS MUNICIPALES
- 5 CONTROL DE LOS PREDIOS OTORGADOS EN CESION EN USO PARA LO DESTINADO
- 6 OTRAS FUNCIONES ENCARGADAS POR LA SUB GERENCIA

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

DESARROLLO RUBANO, CATASTRO, ASENTAMIENTOS HUMANOS, ASESORIA LEGAL Y PROCURADURIA

Coordinaciones Externas

PETAT, PETT, GOBIERNO REGIONAL, COFOPRI, SUNARP

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐
☐ Técnica Superior (3 ó 4)	☐	☐
☐ Universitario	☐	☒

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

☒ Egresado(a)	INGENIERIA CIVIL
☐ Bachiller	
☐ Título/ Licenciatura	
☐ Maestría	
☐ Egresado ☐ Titulado	
☐ Doctorado	
☐ Egresado ☐ Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☐ Sí ☒ No

¿Requiere habilitación profesional?

☐ Sí ☒ No

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):

NORMATIVIDAD RELACIONADA AL SANEAMIENTO FISICO DE BIENES INMUEBLES, EXPEDIENTES TECNICOS DE OBRAS CIVILES, S10, AUTOCAD

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

CURSO EN SANEAMIENTO DE OBRAS CIVILES (*)

(*) La sumatoria del tiempo de duración de capacitación debe ser mínimo de 40 horas lectivas y/o 6 meses.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word				☒
Excel				☒
Powerpoint			☒	

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	☒			
.....				
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

2 AÑOS

Experiencia específica

A.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

☐ Practicante profesional

☒ Auxiliar o Asistente

☐ Analista / Especialista

☐ Supervisor / Coordinador

☐ Jefe de Área o Dpto

☐ Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

1 AÑO

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte B**), marque si **es o no** necesario contar con experiencia en el **Sector Público**:

☒ **SÍ**, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público

☐ **NO**, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

* En caso que si se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

1 AÑO

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

TOLERANCIA A LA PRESION, TRABAJO EN EQUIPO, PRO ACTIVIDAD Y DINAMISMO, CAPACIDAD ANALITICA, ORIENTACION Y RESULTADO, VOCACION DE SERVICIO



CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) TÉCNICO ADMINISTRATIVO II, PARA LA GERENCIA DE PRESUPUESTO, PLANIFICACIÓN Y RACIONALIZACIÓN

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de Un (01) Técnico Administrativo II, para la Gerencia de Presupuesto, Planificación y Racionalización.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia de Presupuesto, Planificación y Racionalización.

3. Base legal

- a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- b. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- c. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

Se adjunta.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- Brindar Apoyo Técnico Administrativo – Informático para la ejecución de las diferentes actividades/tareas conducentes a los sistemas administrativos y/o GPPR y de las coordinaciones a su cargo.
- Elaborar informes sencillos sobre los diferentes procedimientos administrativos de la GPPR y de las coordinaciones a su cargo.
- Administrar el archivo de la documentación técnica de la GPPR y las coordinaciones a su cargo
- Efectuar seguimiento a la información solicitada los órganos / unidades orgánicas para cumplir con el ámbito material y funcional de la GPPR y sus coordinaciones.
- Apoyar en la realización de actividades, eventos, programas de la GPPR y sus coordinaciones.
- Cumplir otras funciones que le encomiende la GPPR con el ámbito de su competencia.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Municipalidad N° 182
Duración del contrato	Tres (03) meses contados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato.
Horario de trabajo	El establecido por RR.HH
Remuneración Mensual	S/ 1,800.00 (Un Mil Ochocientos con 00/100 Soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador



PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: GERENCIA DE PRESUPUESTO, PLANIFICACION Y RACIONALIZACION DE LA MPI - GPPR

Denominación: Técnico Administrativo II

Nombre del puesto: ASISTENTE ADMINISTRATIVO

Dependencia Jerárquica Lineal: Depende jerárquicamente del Gerente de Presupuesto, Planificación y Racionalización

Dependencia Jerárquica funcional: Depende funcionalmente del Gerente de Presupuesto, Planificación y Racionalización

Puestos que supervisa:

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar acciones administrativas e informáticas en apoyo al buenfuncionamiento organico de la GPPR.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Brindar apoyo tecnico administrativo - informatico para la ejecucion de las diferentes actividades / tareas conducentes a los sistemas administrativos y/o GPPR y de las coordinaciones a su cargo.
- Elaborar informes sencillos sobre los diferentes procesimientos administrativos de la GPPR y sus coordinaciones a su cargo.
- Administrar el archivo de la documentación técnica de la GPPR y las coordinaciones a su cargo.
- Efectuar seguimiento a la información solicitada los órganos /unidades orgánicas para cumplir con el ámbito material y funcional de la GPPR y sus coordinaciones.
- Apoyar en la realizacion de actividades, eventos, programas de la GPPR y sus coordinaciones.
- Cumplir otras funciones que le encomiende la GPPR con el ámbito de su competencia.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Coordinaciones Internas con las sub gerencias de la GPPR: SG P, SGPII, SGRE.

Coordinaciones Externas

Coordinaciones externas con las demas unidades organicas de la MPI, unidades orgánicas del GORE ICA, entre otras instituciones publicas y privadas.

FORMACIÓN ACADÉMICA MÍNIMA

A.) Formación Académica Mínima

	Incompleta	Completa
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐
☐ Universitario	☐	☒

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

☒ Egresado(a)	Administracion de empresas / contabilidad
☐ Bachiller	
☐ Título/ Licenciatura	
☐ Maestría	
☐ Egresado ☐ Titulado	
☐ Doctorado	
☐ Egresado ☐ Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☐ Sí ☒ No

¿Requiere habilitación profesional?

☐ Sí ☒ No

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):

Estudios en computación e informática.

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Capacitación en gestión pública y/o sistemas administrativos *

(*) El tiempo de capacitacion debe ser minimo de 60 horas lectivas y/o 06 meses.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		☒		
Excel		☒		
Powerpoint		☒		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	☒			
.....				
.....				

EXPERIENCIA

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

01 año

Experiencia específica

A.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

☐ Practicante profesional

☒ Auxiliar o Asistente

☐ Analista / Especialista

☐ Supervisor / Coordinador

☐ Jefe de Área o Dpto

☐ Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

06 meses

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

☒ Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público

☐ NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

06 meses

Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo en equipo, proactividad, eficacia y eficiencia para la productividad en sus actividades y/o tareas a realizar.



**CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) TÉCNICO ADMINISTRATIVO II- SUB
GERENCIA DE PRESUPUESTO**

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Técnico Administrativo II.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Sub Gerencia de Presupuesto

3. Base legal

- a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- b. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- c. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

Se adjunta.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- Seguimiento y Control de las Aprobaciones de las Certificaciones de Crédito Presupuestario.
- Coordinar con las Unidades Orgánicas para las Modificaciones Presupuestarias.
- Apoyar en la Elaboración de Informes Técnicos relacionados con la Unidad.
- Registrar y Aprobar Modificaciones Presupuestales vía web SIAF- Operaciones en línea.
- Elaboración de reportes del Melisa de Saldos de Ubre Disponibilidad.
- Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el jefe de la Unidad de Presupuesto.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Municipalidad N° 182
Duración del contrato	Tres (03) meses contados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato.
Horario de trabajo	El establecido por RR.HH
Remuneración Mensual	S/ 1,800.00 (Un Mil Ochocientos con 00/100 Soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador



PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: SUB GERENCIA DE PRESUPUESTO
 Denominación: TECNICO ADMINISTRATIVO II
 Nombre del puesto: TECNICO ADMINISTRATIVO II
 Dependencia Jerárquica Lineal: SUB GERENCIA DE PRESUPUESTO
 Dependencia Jerárquica funcional: SUB GERENCIA DE PRESUPUESTO
 Puestos que supervisa:

MISIÓN DEL PUESTO

TECNICO QUE APOYA A LA COORDINACION CON LAS DIFERENTES UNIDADES ORGANICAS PARA LAS SOLICITUDES DE MODIFICACION PRESUPUESTAL Y EMISION DE REPORTES DENTRO DE LOS PROGRAMAS AUTORIZADOS, PARA MEJORAR LA EJECUCION PRESUPUESTARIA.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Seguimiento y Control de Aprobaciones de las Certificaciones de Credito Presupuestario.
- 2 Coordinar con las Unidades Organicas para las Modificaciones Presupuestarias.
- 3 Apoyar en la elaboracion de Informes Tecnicos relacionados con la Unidad.
- 4 Registrar y Aprobar Modificaciones Presupuestales via web SIAF- Operaciones en Línea.
- 5 Elaboracion de reportes del Melissa de Saldos de Libre Disponibilidad
- 6 Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el jefe de la Unidad de Presupuesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

UNIDADES ORGANICAS

Coordinaciones Externas

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐
☐ Técnica Superior (3 ó 4)	☐	☐
☒ Universitario	☐	☒

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

☐ Egresado(a)	CIENCIAS ECONOMICAS
☒ Bachiller	
☐ Título/ Licenciatura	
☐ Maestría	
☐ Egresado ☐ Titulado	
☐ Doctorado	
☐ Egresado ☐ Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☐ Sí ☒ No

¿Requiere habilitación profesional?

☐ Sí ☒ No

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):

PRESUPUESTO PUBLICO Y SUS MODIFICACIONES

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

CURSO DE ACTUALIZACION DEL SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACION FINANCIERA - SIAF

() El tiempo de duracion de la capacitacion debe ser minimo 60 horas lectivas y/o 6 meses*

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word				
Excel			X	
Powerpoint				

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

UN (01) AÑO

Experiencia específica

A.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

☐ Practicante profesional

☒ Auxiliar o Asistente

☐ Analista / Especialista

☐ Supervisor / Coordinador

☐ Jefe de Área o Dpto

☐ Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto**; ya sea en el sector público o privado:

UN (01) AÑO

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte B**), marque **si es o no** necesario contar con experiencia en el **Sector Público**:

☐ **SÍ**, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público

☒ **NO**, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

* En caso que si se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

Experiencia en Labores Presupuestales

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Empatía, proactivo, capacidad de trabajo en equipo y análisis.



CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO IV, COMO RESPONSABLE DE LA OFICINA DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL DE INVERSIONES - OPMI. EN LA SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PROGRAMACIÓN E INVERSIONES

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de UN (01) ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO IV, COMO RESPONSABLE DE LA OFICINA DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL DE INVERSIONES, de la Sub Gerencia de Planeamiento, Programación e Inversiones.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Sub Gerencia de Planeamiento, Programación e Informática.

3. Base legal

- a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- b. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- c. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

Se adjunta.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- Elabora el Programa Multianual de Inversiones local en coordinación con las UF y las UEI de la entidad y con las empresas agrupadas a su respectivo nivel en concordancia con los planes estratégicos locales, regionales y nacionales.
- Elabora el diagnóstico de la situación de las brechas de su ámbito de competencia y circunscripción territorial.
- Aprueba las modificaciones del Programa Multianual de Inversiones cuando estas no cambien los objetivos priorizados, metas e indicadores en el PMI.
- Propone al Órgano Rector los criterios de priorización de la cartera de inversiones los cuales serán concordantes con los criterios de priorización aprobados por los sectores así como los objetivos nacionales, regionales y locales.
- Realizar el seguimiento de las metas de producto establecidas para el logro de los objetivos priorizados e indicadores de resultados previstos en el PMI que permitan realizar la evaluación del avance del cierre de brechas de infraestructura y de acceso a servicios.
- Monitorear el avance de la ejecución de las inversiones sobre la base de la información registrada por las UEI en el Banco de Inversiones, realizando reportes en el Sistema de Seguimiento de Inversiones.
- Otras Funciones que asigne el jefe inmediato.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Municipalidad N° 182



IV.



Duración del contrato	Tres (03) meses contados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato.
Horario de trabajo	El establecido por RR.HH
Remuneración Mensual	S/ 3,500.00 (Tres Mil Quinientos con 00/100 Soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador



PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO PROGRAMACIÓN E INVERSIONES

Denominación: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO IV

Nombre del puesto: RESPONSABLE DE LA OFICINA DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL DE INVERSIONES

Dependencia Jerárquica Lineal: SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO PROGRAMACIÓN E INVERSIONES

Dependencia Jerárquica funcional: SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO PROGRAMACIÓN E INVERSIONES

Puestos que supervisa:

MISIÓN DEL PUESTO

Orientar el uso de los recursos públicos destinados a la inversión para la efectiva prestación de servicios y la provisión de la infraestructura necesaria para el desarrollo de la Provincia de Ica.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Elabora el PMI local en coordinación con las UF y las UEI de la entidad y con las empresas agrupadas a su respectivo nivel en concordancia con los planes estratégicos locales, regionales y nacionales.
- Elabora el diagnóstico de la situación de las brechas de su ámbito de competencia y circunscripción territorial.
- Aprueba las modificaciones del PMI cuando estas no cambien los objetivos priorizados, metas e indicadores en el PMI.
- Propone al Órgano Rector los criterios de priorización de la cartera de inversiones los cuales serán concordantes con los criterios de priorización aprobados por los sectores así como los objetivos nacionales, regionales y locales.
- Realizar el seguimiento de las metas de producto establecidas para el logro de los objetivos priorizados e indicadores de resultados previstos en el PMI que permitan realizar la evaluación del avance del cierre de brechas de infraestructura y de acceso a servicios.
- Monitorear el avance de la ejecución de las inversiones sobre la base de la información registrada por las UEI en el Banco de Inversiones, realizando reportes en el Sistema de Seguimiento de Inversiones.
- Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Con la Gerencia Municipal, Gerencia de Presupuesto, Planificación y Racionalización y la Sub Gerencia de Planeamiento Programación e Inversiones, UF y UEI de las Gerencias de Línea.

Coordinaciones Externas

Con especialistas del MEF en temas de Inversión Pública, Programación de Inversiones, Presupuesto; con los diferentes sectores para la consistencia del PMI.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐
☐ Técnica Superior (3 ó 4)	☐	☐
☐ Universitario	☐	☒

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

☐ Egresado(a)	
☐ Bachiller	Economía, Administración, contabilidad y/o ingeniería.
☒ Título/ Licenciatura	
☐ Maestría	
☐ Egresado ☐ Titulado	
☐ Doctorado	
☐ Egresado ☐ Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☐ Sí ☒ No

¿Requiere habilitación profesional?

☐ Sí ☒ No

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):

Conocimiento en programación, planeamiento, formulación y evaluación, seguimiento, gestión de proyectos de inversión o materias vinculadas con la elaboración, seguimiento y evaluación de políticas, planes o programas, en el Sector Público o Privado.

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Diplomado en Sistema Nacional de Inversión Pública (*)

Diplomado en Programación Multianual de Inversiones(**)

Capacitación en gestión pública(***)

Capacitación en planeamiento estratégico, en Sector Público(****)

(*) (**) (***) (****) La sumatoria de la capacitación debe ser mínimo 1 año.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedia	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Powerpoint		X		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedia	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

05 AÑOS

Experiencia específica

A.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

☐ Practicante profesional ☐ Auxiliar o Asistente ☒ Analista / Especialista ☐ Supervisor / Coordinador ☐ Jefe de Área o Dpto ☐ Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

03 AÑOS

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

☒ SÍ, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público ☐ NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

* En caso que si se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

Experiencia como mínimo de 03 años en programación, planificación, formulación y evaluación de proyectos de inversión pública.

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Deberá contar con adecuadas capacidades para conducir el trabajo en equipo, articular relaciones, con capacidad para comunicarse de manera fluida y directa, dirigir procesos de trabajo alineado a objetivos estratégicos o institucionales.



CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIO DE UN (01) ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II COMO COORDINADOR DEL PLAN DE INCENTIVOS A LA MEJORA DE LA GESTION MUNICIPAL, EN LA SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PROGRAMACION E INFORMÁTICA

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de UN (01) ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II, COMO COORDINADOR DEL PLAN DE INCENTIVOS A LA MEJORA DE LA GESTIÓN MUNICIPAL, en la Sub Gerencia de Planeamiento, Programación e Inversiones.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Sub Gerencia de Planeamiento, Programación e Informática.

3. Base legal

- a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- b. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- c. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

Se adjunta.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

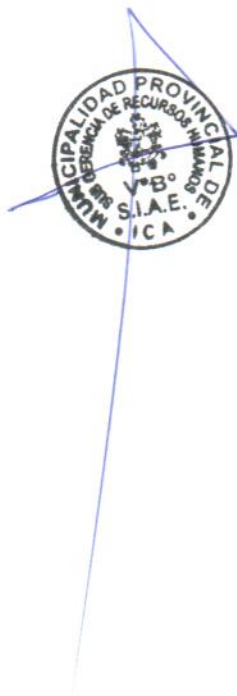
- Desarrollar un programa de capacitación de los equipos técnicos responsables del cumplimiento de las metas del Plan de Incentivos a la Mejora de la Gestión Municipal.
- Brindar asesoramiento técnico para el diseño, elaboración de estrategias, con participación de los equipos técnicos responsables del cumplimiento de las metas del Plan de Incentivos a la Mejora de la Gestión Municipal.
- Facilitar y diseñar las propuestas de implementación de las actividades estipuladas en el cuadro de actividades aprobadas con resolución ministerial.
- Facilitar el trabajo articulado con instituciones públicas y privadas relacionadas al cumplimiento de las metas del Programa de Incentivos.
- Facilitar las reuniones de trabajo continuas con las Instancias de Articulación local relacionadas al cumplimiento de metas.
- Informar mensualmente a los órganos directivos municipales sobre el nivel de cumplimiento de las metas del Plan de Incentivos a la Mejora de la Gestión Municipal por parte de las unidades orgánicas responsables de éstas, de sus avances, problemas y medidas correctivas asumidas.
- Monitorear y evaluar el cumplimiento de las Metas del Programa de Incentivo de la Municipalidad Provincial de Ica.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Municipalidad N° 182
Duración del contrato	Tres (03) meses contados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato.



Horario de trabajo	El establecido por RR.HH
Remuneración Mensual	S/ 2,500.00 (Dos Mil Quinientos con 00/100 Soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador



PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO PROGRAMACIÓN E INVERSIONES
 Denominación: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II
 Nombre del puesto: COORDINADOR DEL PLAN DE INCENTIVOS A LA MEJORA DE LA GESTIÓN MUNICIPAL
 Dependencia Jerárquica Lineal: SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO PROGRAMACIÓN E INVERSIONES
 Dependencia Jerárquica funcional: SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO PROGRAMACIÓN E INVERSIONES
 Puestos que supervisa:

MISIÓN DEL PUESTO

Orientar, monitorear y brindar asesoría técnica en la implementación de las Metas del Programa de Incentivo a la mejora de la Gestión Municipal del año 2019, en concordancia con el Plan Estratégico Institucional

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Desarrollar un programa de capacitación de los equipos técnicos responsables del cumplimiento de Metas
- 2 Brindar asesoramiento técnico para el diseño, elaboración de estrategias con participación de los equipos técnicos de cada Gerencia a cargo de una Meta, para el cumplimiento de la Meta.
- 3 Facilitar y diseñar las propuestas de implementación de las actividades estipuladas en el cuadro de actividades aprobadas con resolución ministerial
- 4 Facilitar el trabajo articulado con instituciones públicas y privadas relacionadas al cumplimiento de las Metas del Programa de Incentivo
- 5 Facilitar las reuniones de trabajo continuas con las Instancias de Articulación Local relacionadas al cumplimiento de Metas
- 6 Informar mensualmente a los órganos directivos municipales sobre el nivel de cumplimiento de las metas del Plan de Incentivos a la Mejora de la Gestión Municipal, por parte de las unidades orgánicas responsables de éstas, de sus avances, problemas y medidas correctivas asumidas.
- 7 Monitorear y evaluar el cumplimiento de las Metas del Programa de Incentivo de la Municipalidad Provincial de Ica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Las coordinaciones se llevarán a cabo con la Gerencias a cargo de Metas: Gerencia de Desarrollo Urbano, Gerencia de Desarrollo Social, Gerencia de Medio Ambiente y Salubridad y Servicio de Administración Tributaria SAT-Ica.

Coordinaciones Externas

A nivel externo las coordinaciones se realizarán con: Ministerio de Economía y Finanzas; Ministerio de Medio Ambiente; Dirección Regional de Salud; instituciones educativas del Nivel Superior; Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
☒ Secundaria	☐	☐
☒ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐
☒ Técnica Superior (2 ó 4 años)	☐	☐
☒ Universitario	☐	☒

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

☐ Egresado(a)	Contador, Economista, Administrador y/o profesionales de la salud
☐ Bachiller	
☒ Título/ Licenciatura	
☐ Maestría	
☐ Egresado ☐ Titulado	
☐ Doctorado	
☐ Egresado ☐ Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☒ Sí ☐ No

¿Requiere habilitación profesional?

☒ Sí ☐ No

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentatoria):

Conocimiento en Gestión Pública
 Implementación de Metas de Programas de Incentivos.
 Diseño e implementación de programas desarrollo de capacidades
 Diseño e implementación de proyectos
 Monitoreo y evaluación de proyectos
 Investigación en programas sociales

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

- Estudios especializados en Gestión pública y/o Desarrollo.
- Cursos de seguimiento, monitoreo de indicadores de proyectos.

(*) (**) La sumatoria de la capacitación debe ser mínimo 6 meses.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word			X	
Excel			X	
Powerpoint			X	

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

03 AÑOS

Experiencia específica

A.) Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

☐ Practicante profesional
 ☐ Auxiliar o Asistente
 ☐ Analista / Especialista
 ☒ Supervisor / Coordinador
 ☐ Jefe de Área o Dpto
 ☐ Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto**; ya sea en el sector público o privado:

02 AÑOS

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte B**), marque **si es o no** necesario contar con experiencia en el **Sector Público**:

☒ **SÍ**, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público
 ☐ **NO**, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

02 AÑOS

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

Experiencia en trabajo de campo y conocimiento del enfoque de género

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- Capacidad de diseñar y conducir intervenciones para satisfacer las necesidades y requerimientos de la población.
- Realizar el quehacer profesional de manera ética, con actitud de servicio, de compromiso social y con base en conocimientos actualizado.
- Trabajo en equipo interdisciplinario con énfasis en la formación de principios y valores tales como solidaridad, equidad y respeto a la dignidad de las personas.
- Planificación y organización



CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) TÉCNICO ADMINISTRATIVO II, PARA LA SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PROGRAMACIÓN E INVERSIÓN

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de Un (01) Técnico Administrativo II, para la Sub Gerencia de Planeamiento, Programación e Inversión.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Sub Gerencia de Planeamiento, Programación e Inversión.

3. Base legal

- a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- b. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- c. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

Se adjunta.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- Recepción, registro, clasificación, codificación, y distribución de la documentación.
- Elaboración de documentación para remitir a los órganos y unidades orgánicas.
- Seguimiento de solicitud de información a las gerencias y sub gerencias
- Brindar apoyo en el control y archivo documentario.
- Otras funciones que la sub gerencia designe.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Municipalidad N° 182
Duración del contrato	Tres (03) meses contados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato.
Horario de trabajo	El establecido por RR.HH
Remuneración Mensual	S/ 1,800.00 (Un Mil Ochocientos con 00/100 Soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador



PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO PROGRAMACIÓN E INVERSIONES
 Denominación: TÉCNICO ADMINISTRATIVO II
 Nombre del puesto: TÉCNICO ADMINISTRATIVO II
 Dependencia Jerárquica Lineal: SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO PROGRAMACIÓN E INVERSIONES
 Dependencia Jerárquica funcional: SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO PROGRAMACIÓN E INVERSIONES
 Puestos que supervisa:

MISIÓN DEL PUESTO

ASEGURAR UNA GESTIÓN DOCUMENTARIA ORDENADA, SEGURA Y OPORTUNA

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 RECEPCIÓN, REGISTRO, CLASIFICACIÓN, CODIFICACIÓN, Y DISTRIBUCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN
- 2 ELABORACIÓN DE DOCUMENTACIÓN PARA REMITIR A LOS ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS
- 3 SEGUIMIENTO DE SOLICITUD DE INFORMACIÓN A LAS GERENCIAS Y SUB GERENCIAS
- 4 BRINDAR APOYO EN EL CONTROL Y ARCHIVO DOCUMENTARIO
- 5 OTRAS FUNCIONES QUE LA SUB GERENCIA DESIGNE.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO PROGRAMACIÓN E INVERSIONES

Coordinaciones Externas

SECRETARÍAS DE UNIDADES ORGÁNICAS DESTINATARIAS DE DOCUMENTOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐
☐ Técnica Superior (2 ó 4)	☐	☒
☐ Universitario	☐	☐

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

☐ Egresado(a)	Computación e Informática
☐ Bachiller	
☒ Título/ Licenciatura	
☐ Maestría	
☐ Egresado ☐ Titulado	
☐ Doctorado	
☐ Egresado ☐ Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☐ Sí ☒ No

¿Requiere habilitación profesional?

☐ Sí ☒ No

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):

CONOCIMIENTOS BÁSICOS EN OFIMÁTICA

B.1 Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

OFIMÁTICA (*)

(*) El tiempo de capacitación debe ser mínimo 60 horas lectivas y/o 6 meses

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Powerpoint		X		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral: va sea en el sector público o privado.

Experiencia específica

A.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

☐ Practicante profesional

☒ Auxiliar o Asistente

☐ Analista / Especialista

☐ Supervisor / Coordinador

☐ Jefe de Área o Dpto

☐ Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto**; ya sea en el sector público o privado:

01 AÑO

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte B**), marque **si es o no** necesario contar con experiencia en el **Sector Público**:

☐ **SÍ**, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público

☒ **NO**, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

* En caso que **sí se requiera experiencia en el sector público**, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Proactividad, empatía, competitivo.



CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) TECNICO ADMINISTRATIVO II**I. GENERALIDADES****1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de un (01) Técnico Administrativo II.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Sub Gerencia de Racionalización y Estadística.

3. Base legal

- a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- b. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- c. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

Se adjunta.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- Elaborar instrumentos de gestión Institucional, directivas, instructivos, procesos, procedimientos, flujogramas y otros relacionados con la racionalización, simplificación administrativa y estadística.
- Coordinar y participar en la elaboración del Reglamento de Organización y Funciones, Manual de Organización y Funciones, y Texto Único de Procedimientos Administrativos.
- Coordinar y apoyar en la recopilación de datos, análisis y elaboración de cuadros estadísticos.
- Otras asignadas por el jefe inmediato superior.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Municipalidad N° 182
Duración del contrato	Tres (03) meses contados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato.
Horario de trabajo	El establecido por RR.HH
Remuneración Mensual	S/ 1,800.00 (Un Mil Ochocientos con 00/100 Soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador



PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: Sub Gerencia de Racionalización y Estadística
 Denominación: Técnico Administrativo II
 Nombre del puesto: Técnico Administrativo II
 Dependencia Jerárquica Lineal: Sub Gerencia de Racionalización y Estadística
 Dependencia Jerárquica funcional: Sub Gerencia de Racionalización y Estadística
 Puestos que supervisa:

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar actividades y tareas variadas de racionalización, simplificación administrativa y estadística.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Elaborar instrumentos de gestión institucional, directivas, instructivos, procesos, procedimientos, flujogramas y otros relacionados con la racionalización, simplificación administrativa y estadística.
- Coordinar y participar en la elaboración del Reglamento de Organización y Funciones, Manual de Organización y Funciones, y Texto Unico de Procedimientos Administrativos.
- Coordinar y apoyar en la recopilación de datos, análisis y elaboración de cuadros estadísticos.
- Otras funciones que le asigne el jefe inmediato superior.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Con las Unidades Organicas de la institución.

Coordinaciones Externas

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐
☐ Técnica Superior (3 ó 4)	☐	☐
☐ Universitario	☐	☒

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

☐ Egresado(a)	
☒ Bachiller	Economía /Administración
☐ Título/ Licenciatura	
☐ Maestría	
☐ Egresado ☐ Titulado	
☐ Doctorado	
☐ Egresado ☐ Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☐ Sí ☐ No

¿Requiere habilitación profesional?

☐ Sí ☐ No

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):

Gestión Publica, Procesos y normativas legales vigentes en materia de Sistemas de Gestión de la administración Publica.

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Capacitación en gestión publica(*)

Capacitación en Procedimientos Administrativos (**)

Capacitación en MS visio o Bizagi (***)

(*) (**) (***) La sumatoria del tiempo de capacitación debe ser mínimo 60 horas lectivas y/o 6 meses

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word			X	
Excel			X	
Powerpoint			X	

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

años de experiencia general.

Experiencia específica

A.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

☐ Practicante profesional
 ☒ Auxiliar o Asistente
 ☐ Analista / Especialista
 ☐ Supervisor / Coordinador
 ☐ Jefe de Área o Dpto
 ☐ Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto**; ya sea en el sector público o privado:

1 año de experiencia como asistente y/o auxiliar.

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte B**), marque si **es o no** necesario contar con experiencia en el **Sector Público**:

☒ **SÍ**, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público
 ☐ **NO**, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

* En caso que si se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

1 año de experiencia en el sector público.

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, trabajo equipo, comunicación oral.



**CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN ASESOR LEGAL PARA LA GERENCIA DE
DESARROLLO ECONOMICO Y SEGURIDAD CIUDADANA.**

I. GENERALIDAD

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Especialista Administrativo IV - Asesor Legal para la Gerencia de Desarrollo Económico y Seguridad Ciudadana.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia de Desarrollo Económico y Seguridad Ciudadana.

3. Base legal.

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO.

Se adjunta.

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Asesorar a la Gerencia de Desarrollo Económico y Seguridad Ciudadana y a las Sub - Gerencias subordinadas, en la aplicación de las normas legales, absolviendo las consultas respecto a la interpretación de las mismas.
- Elaborar y/o revisar proyectos de actos resolutivos que deben emitir la Gerencia o Sub - Gerencias, por delegación de facultades.
- Emitir opinión sobre normas y procedimientos administrativos cuando le sea requerida por las diferentes unidades orgánicas de la Gerencia.
- Formular y/o revisar los planes, programas, convenios y contratos en los que intervenga la Gerencia.
- Brindar apoyo jurídico - legal a los Comités y Comisiones que se constituyan en la Gerencia de Desarrollo Económico y Seguridad Ciudadana, en acatamiento a la Ley.
- Apoyar la clausura de los locales que no cuenten con licencia de funcionamiento o que no reúnan los requisitos técnicos y/o legales o que contravengan la tranquilidad, orden y salud pública.
- Participar en la fiscalización de locales que desarrollan actividades económicas, verificando que cuenten con licencia de funcionamiento y cumplan con las normas técnicas de seguridad.
- Sistematizar los actos administrativos que constituyen precedentes de observancia obligatoria para su debida aplicación en la Municipalidad.
- Sustentar ante la Gerencia de Presupuesto, Planificación y Racionalización, la base legal de los procedimientos que corresponden a la Gerencia, contenidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos-TUPA.
- Promover la formalización y consolidación de la micro y pequeña empresa y brindarles programas de apoyo en coordinación con entidades públicas y privadas.
- Proponer y/o revisar proyectos de Instructivos, Directivas, Manuales y Reglamentos de su competencia para la visación o emisión del Gerente
- Cumplir otras funciones que le asigne el Gerente de Desarrollo Económico y Seguridad Ciudadana, relacionadas con el ámbito de su competencia.



IV. **CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Oficina de la Gerencia de Económico y Seguridad Ciudadana
Duración del contrato	Tres (03) meses contados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato.
Horario de trabajo	El establecido por RR.HH
Remuneración Mensual	S/. 3,500.00 (Tres Mil Quinientos con 00/100 Soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador



PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y SEGURIDAD CIUDADANA

Denominación: ESPECIALISTA IV

Nombre del puesto: ABOGADO

Dependencia Jerárquica Lineal: GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y SEGURIDAD CIUDADANA

Dependencia Jerárquica funcional: GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y SEGURIDAD CIUDADANA

Puestos que supervisa:

MISIÓN DEL PUESTO

Contratar los servicios de un (01) ABOGADO para la Gerencia de Desarrollo Económico y Seguridad Ciudadana.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Asesorar a la Gerencia de Desarrollo Económico y Seguridad Ciudadana y a las Sub - Gerencias subordinadas, en la aplicación de las normas legales, absolviendo las consultas respecto a la interpretación de las mismas.
- 2 Elaborar y/o revisar proyectos de actos resolutivos que deben emitir la Gerencia o Sub - Gerencias, por delegación de facultades.
- 3 Emitir opinión sobre normas y procedimientos administrativos cuando le sea requerida por las diferentes unidades orgánicas de la Gerencia.
- 4 Formular y/o revisar los planes, programas, convenios y contratos en los que intervenga la Gerencia.
- 5 Brindar apoyo jurídico - legal a los Comités y Comisiones que se constituyan en la Gerencia de Desarrollo Económico y Seguridad Ciudadana, en acatamiento a la Ley.
- 6 Apoyar la clausura de los locales que no cuenten con licencia de funcionamiento o que no reúnan los requisitos técnicos y/o legales o que contravengan la tranquilidad, orden y salud pública.
- 7 Participar en la fiscalización de locales que desarrollan actividades económicas, verificando que cuenten con licencia de funcionamiento y cumplan con las normas técnicas de seguridad.
- 8 Sistematizar los actos administrativos que constituyen precedentes de observancia obligatoria para su debida aplicación en la Municipalidad.
- 9 Sustentar ante la Gerencia de Presupuesto, Planificación y Racionalización, la base legal de los procedimientos que corresponden a la Gerencia, contenidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos-TUPA.
- 10 Promover la formalización y consolidación de la micro y pequeña empresa y brindarles programas de apoyo en coordinación con entidades públicas y privadas.
- 11 Proponer y/o revisar proyectos de Instructivos, Directivas, Manuales y Reglamentos de su competencia para la visación o emisión del Gerente
- 12 Cumplir otras funciones que le asigne el Gerente de Desarrollo Económico y Seguridad Ciudadana, relacionadas con el ámbito de su competencia.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

GERENTE DE DESARROLLO ECONOMICO Y SEGURIDAD CIUDADANA

Coordinaciones Externas

DEPENDENCIAS DEL ESTADO Y/O EMPRESAS PRIVADAS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐
☐ Técnica Superior (2 ó 4 años)	☐	☐
☒ Universitario	☐	☒

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

☐ Egresado(a)	ABOGADO
☐ Bachiller	
☒ Título/ Licenciatura	
☐ Maestría	
☐ Egresado ☐ Titulado	
☐ Doctorado	
☐ Egresado ☐ Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☒ Sí ☐ No

¿Requiere habilitación profesional?

☒ Sí ☐ No

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):

CONOCIMIENTO AMPLIO EN LA LEY ORGANICA DE MUNICIPALIDADES Y LEY DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL.

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

DIPLOMADO DE GESTION PUBLICA (*)

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Powerpoint		X		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

04 AÑOS

Experiencia específica

A.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:☐ Practicante profesional☐ Auxiliar o Asistente☐ Analista / Especialista☐ Supervisor / Coordinador☒ Jefe de Área o Dpto☐ Gerente o DirectorB.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

01 año

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque **si es o no** necesario contar con experiencia en el **Sector Público**:☒ **SÍ**, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público☐ **NO**, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

01 AÑO

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

EXPERIENCIA CALIFICADA COMO ASESOR LEGAL Y/O ASISTENTE LEGAL

HABILIDADES O COMPETENCIAS

CONTAR CON INICIATIVA DE TRABAJO COMPROMISO, HONESTIDAD Y RESPONSABILIDAD GUARDANDO LA RESERVA Y TRABAJO EN EQUIPO.



CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS PARA PERSONAL DE LA GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SEGURIDAD CIUDADANA

I. GENERALIDADES.

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Técnico Administrativos II.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia de Desarrollo Económico y Seguridad Ciudadana

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Sub Gerencia de Recursos Humanos

4. Base legal.

- a. Decreto legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- b. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- c. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO.

Se Adjunta.

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Verificación documentaria y actualización de trámites documentarios.
- b. Custodiar el acervo documentario y archivo de la Unidad Orgánica.
- c. Revisar y preparar en forma ordenada de acuerdo al ingreso cronológico el despacho del día de la documentación para el análisis, evaluación, decreto y la firma respectiva del Jefe inmediato.
- d. Redactar documentos de gestión como oficios, informes, memorandos, cartas y otros documentos.
- e. Controlar, organizar, redactar y revisar los proveídos para su atención y otras labores del acervo documentario.
- f. Orientar e informar al público y trabajadores de la municipalidad en asuntos propios de la Gerencia de Desarrollo Económico y Seguridad Ciudadana.
- g. Registrar, ordenar y archivar los documentos y colaborar con la elaboración de inventarios y archivos.
- h. Otras funciones que le asigne el Gerente.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Oficina de la Gerencia de Desarrollo Económico y Seguridad Ciudadana
Duración del contrato	Tres (03) meses contados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato.
Horario de trabajo	El establecido por RR.HH
Remuneración Mensual	S/. 1,800.00 (Un Mil Ochocientos con 00/100 Soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador



PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y SEGURIDAD CIUDADANA
 Denominación: TECNICO ADMINISTRATIVO II
 Nombre del puesto: ASISTENTE ADMINISTRATIVO
 Dependencia Jerárquica Lineal: GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y SEGURIDAD CIUDADANA
 Dependencia Jerárquica funcional: GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y SEGURIDAD CIUDADANA
 Puestos que supervisa:

MISIÓN DEL PUESTO

Contratar los servicios de un (01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO para la Gerencia de Desarrollo Económico y Seguridad Ciudadana.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Verificación documentaria y actualización de trámites documentarios.
- Custodiar el acervo documentario y archivo de la Unidad Orgánica.
- Revisar y preparar en forma ordenada de acuerdo al ingreso cronológico el despacho del día de la documentación para el análisis, evaluación, decreto y la firma respectiva del Jefe inmediato.
- Redactar documentos de gestión como oficios, informes, memorandos, cartas y otros documentos.
- Controlar, organizar, redactar y revisar los proveídos para su atención y otras labores del acervo documentario.
- Orientar e informar al público y trabajadores de la municipalidad en asuntos propios de la Gerencia de Desarrollo Económico y Seguridad Ciudadana.
- Registrar, ordenar y archivar los documentos y colaborar con la elaboración de inventarios y archivos.
- Otras funciones que le asigne el Gerente.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

GERENTE DE DESARROLLO ECONOMICO Y SEGURIDAD CIUDADANA

Coordinaciones Externas

DEPENDENCIAS DEL ESTADO Y/O EMPRESAS PRIVADAS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐
☐ Técnica Superior (3 ó 4)	☐	☐
☒ Universitario	☒	☐

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

☐ Egresado(a)	ADMINISTRACION, CONTABILIDAD, ECONOMIA, DERECHO
☐ Bachiller	
☐ Título/ Licenciatura	
☐ Maestría	
☐ Egresado ☐ Titulado	
☐ Doctorado	
☐ Egresado ☐ Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☐ Sí ☐ No

¿Requiere habilitación profesional?

☐ Sí ☐ No

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentatoria):

CONOCIMIENTO AMPLIO EN LA LEY ORGANICA DE MUNICIPALIDADES Y LEY DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL.

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

DIPLOMADO DE GESTION PUBLICA. (*)

(*) La sumatoria del tiempo de duración de capacitación debe ser mínimo 60 horas lectivas y/o 6 meses.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedia	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Powerpoint		X		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedia	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				

EXPERIENCIA

01 AÑO

Experiencia específica

A.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

☐ Practicante profesional

☒ Auxiliar o Asistente

☐ Analista / Especialista

☐ Supervisor / Coordinador

☐ Jefe de Área o Dpto

☐ Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto**; ya sea en el sector público o privado:

01 AÑO

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte B**), marque si es o no necesario contar con experiencia en el **Sector Público**:

☐ **SÍ**, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público

☒ **NO**, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

CONTAR CON INICIATIVA DE TRABAJO COMPROMISO, HONESTIDAD Y RESPONSABILIDAD GUARDANDO LA RESERVA Y TRABAJO EN EQUIPO.



**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN PARA LA SUB GERENCIA DE
DESARROLLO ECONOMICO LOCAL.**

I. GENERALIDADES.

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Especialista Administrativo I para el área de licencias de funcionamiento.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Sub Gerencia de Desarrollo Económico Local

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Sub Gerencia de Recursos Humanos.

4. Base legal.

- a. Decreto legislativo Nº 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- b. Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM.
- c. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO.

Se adjunta.

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a) Elaborar Informes Legales.
- b) Elaboración de resoluciones de Sub gerencia de apertura al inicio del procedimiento administrativo sancionador.
- c) Proyectar Resoluciones gerenciales
- d) Emitir Informes Legales finales.
- e) Elaboración de medidas cautelares.
- f) Opinión Legal
- g) Fiscalización a los espectáculos públicos no deportivos en horario diurno y nocturno.
- h) Otras actividades que designe el jefe inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Oficina de la Sub Gerencia de Desarrollo Económico Local
Duración del contrato	Tres (03) meses contados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato.
Horario de trabajo	El establecido por RR.HH
Remuneración Mensual	S/. 2,000.00 (Dos Mil con 00/100 Soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador



PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL

Denominación: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I

Nombre del puesto: ABOGADO

Dependencia Jerárquica Lineal: SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL

Dependencia Jerárquica funcional: SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL

Puestos que supervisa:

MISIÓN DEL PUESTO

CONTRATAR UN ABOGADO CON EL OBJETIVO DE DAR INICIO AL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR Y ELABORAR INFORMES LEGALES

FUNCIONES DEL PUESTO

- Elaborar informes legales.
- Elaboración de resoluciones de Sub Gerencia de apertura al inicio del procedimiento administrativo sancionador.
- Proyectar resoluciones gerenciales
- Elaborar informes legales finales.
- Elaboración de medidas cautelares.
- Opinión legal.
- Fiscalización a los espectáculos públicos no deportivos en horario diurno y nocturno.
- Otras actividades que designe el jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL

Coordinaciones Externas

DEPENDENCIAS DEL ESTADO Y/O EMPRESAS PRIVADAS.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐
☐ Técnica Superior (3 ó 4)	☐	☐
☒ Universitario	☐	☒

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

☐ Egresado(a)	ABOGADO
☐ Bachiller	
☒ Título/ Licenciatura	
☐ Maestría	
☐ Egresado ☐ Titulado	
☐ Doctorado	
☐ Egresado ☐ Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☒ Sí ☐ No

¿Requiere habilitación profesional?

☒ Sí ☐ No

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):

CONOCIMIENTO AMPLIO EN LA LEY ORGANICA DE MUNICIPALIDADES, LEY DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

DIPLOMADO Y/O ESPECIALIZACION EN GESTION PUBLICA, LEY DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL (*)

(*) La sumatoria del tiempo de duración de capacitación debe ser mínimo de 120 horas y/o 6 meses.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Powerpoint		X		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés		X		
.....				
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Experiencia específica

A.) Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

☐ Practicante profesional

☒ Auxiliar o Asistente

☐ Analista / Especialista

☐ Supervisor / Coordinador

☐ Jefe de Área o Dpto

☐ Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto**; ya sea en el sector público o privado:

01 AÑO

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte B**), marque **si es o no** necesario contar con experiencia en el **Sector Público**:

☒ **SÍ**, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público

☐ **NO**, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

01 AÑO

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

EXPERIENCIA CALIFICADA COMO ASESOR LEGAL Y/O ASISTENTE LEGAL

HABILIDADES O COMPETENCIAS

CONTAR CON INICIATIVA DE TRABAJO COMPROMISO HONESTIDAD Y RESPONSABILIDAD GUARDANDO LA RESERVA Y TRABAJAR EN EQUIPO



**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS PARA LA SUB GERENCIA DE
DESARROLLO ECONOMICO LOCAL.**

I. GENERALIDADES.

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Especialista Administrativo I para el área funcional de turismo y mypes.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Sub Gerencia de Desarrollo Económico Local

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Sub Gerencia de Recursos Humanos.

4. Base legal.

- Decreto legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO.

Se adjunta.

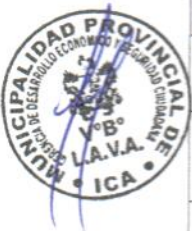
III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Coordinar y conducir la formulación y actualización del plan de desarrollo local de la provincia de Ica.
- Apoyar y promover la actividad artesanal, en coordinación con el comité local de fomento artesanal.
- Diseñar registros y formular un sistema informático de datos de la oferta turística.
- Promover la inversión privada para el desarrollo de proyectos que coadyuven al turismo interno y receptivo.
- Concertar con el sector público y el privado la elaboración y ejecución de planes y programas de apoyo al desarrollo económico local.
- Organizar y ejecutar las actividades de apoyo a la micro y pequeña empresa

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Oficina de la Sub Gerencia de Desarrollo Económico Local
Duración del contrato	Tres (03) meses contados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato.
Horario de trabajo	El establecido por RR.HH
Remuneración Mensual	S/. 2,000.00 (Dos Mil con 00/100 Soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador



PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL

Denominación: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I

Nombre del puesto:

Dependencia Jerárquica Lineal: SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL

Dependencia Jerárquica funcional: Area Funcional de Turismo y Mype

Puestos que supervisa:

MISIÓN DEL PUESTO

DESARROLLAR ESTRATEGIAS PARA EL DESARROLLO Y LA INVERSION EN LAS MYPES, PROMOVER EL TURISMO EN NUESTRA PROVINCIA.

FUNCIONES DEL PUESTO

- COORDINAR Y CONDUCIR LA FORMULACION Y ACTUALIZACION DEL PLAN DE DESARROLLO LOCAL DE LA PROVINCIA DE ICA.
- APOYAR Y PROMOVER LA ACTIVIDAD ARTESANAL, EN COORDINACION CON EL COMITÉ LOCAL DE FOMENTO ARTESANAL.
- DISEÑAR REGISTROS Y FORMULAR UN SISTEMA INFORMATICO DE DATOS DE LA OFERTA TURISTICA.
- PROMOVER LA INVERSION PRIVADA PARA EL DESARROLLO DE PROYECTOS QUE COADYUVEN AL TURISMO INTERNO Y RECEPTIVO.
- CONCERTAR CON EL SECTOR PUBLICO Y EL PRIVADO LA ELABORACION Y EJECUCION DE PLANES Y PROGRAMAS DE APOYO AL DESARROLLO ECONOMICO LOCAL.
- ORGANIZAR Y EJECUTAR LAS ACTIVIDADES DE APOYO A LA MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

JEFE DEL AREA FUNCIONAL DE TURISMO Y MYPES - SUB GERENTE DE DESARROLLO ECONOMICO SOCIAL

Coordinaciones Externas

ASOCIACION DE MYPES Y DE ARTESANOS DE ICA Y OTRAS ENTIDADES

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐
☐ Técnica Superior (3 ó 4)	☐	☐
☒ Universitario	☐	☒

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

☐ Egresado(a)	TURISMO, ADMINISTRACION Y/O AFINES
☐ Bachiller	
☒ Título/ Licenciatura	
☐ Maestría	
☐ Egresado ☐ Titulado	
☐ Doctorado	
☐ Egresado ☐ Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☒ Sí ☐ No

¿Requiere habilitación profesional?

☒ Sí ☐ No

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):

CONOCIMIENTO AMPLIO EN LA LEY ORGANICA DE MUNICIPALIDADES Y LEY GENERAL DE TURISMO Y SU REGLAMENTO

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

CURSO DE GESTION PUBLICA (*)

CURSO EN CONTRATACIONES DEL ESTADO (**)

(*) (**) La sumatoria del tiempo de duración de capacitación debe ser mínimo de 120 horas lectivas y/o 6 meses.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Powerpoint		X		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

01 AÑO DE EXPERIENCIA

A.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

☐ Practicante profesional

☒ Auxiliar o Asistente

☐ Analista / Especialista

☐ Supervisor / Coordinador

☐ Jefe de Área o Dpto

☐ Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

01 AÑO

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

☒ SÍ, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público

☐ NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

06 MESES EXPERIENCIA ESPECIFICA DESARROLLANDO LAS FUNCIONES DE ASISTENTE ADMINISTRATIVO

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

EXPERIENCIA CALIFICADA COMO ASESOR LEGAL Y/O ASISTENTE LEGAL

HABILIDADES O COMPETENCIAS

CONTAR CON INICIATIVA DE TRABAJO COMPROMISO, HONESTIDAD Y RESPONSABILIDAD GUARDANDO LA RESERVA Y TRABAJO EN EQUIPO.



CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN TECNICO ADMINISTRATIVO II PARA LA SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL.

I. GENERALIDADES.

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Técnico Administrativo II para el área de licencias de funcionamiento.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Sub Gerencia de Desarrollo Económico Local

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Sub Gerencia de Recurso Humanos

4. Base legal.

- a. Decreto legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- b. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- c. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO.

Se adjunta.

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Brindar apoyo técnico - profesional para la ejecución de las diferentes actividades/tareas conducentes al desarrollo económico local.
- b. Zonificación en el giro comercial, para el trámite de licencia de funcionamiento.
- c. Organizar e implementar los expedientes para expedir licencias de funcionamiento, a locales, para el desarrollo de alguna actividad económica.
- d. Redactar documentos de gestión como oficios, informes, memorandos, cartas y otros documentos;
- e. Controlar, organizar, redactar y revisar los proveídos para su atención y otras labores del acervo documentario;
- f. Orientar e informar al público y trabajadores de la municipalidad en asuntos propios de la Sub Gerencia de Desarrollo Económico Local.
- g. Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Oficina de la Sub Gerencia de Desarrollo Económico Local - Área Funcional de Licencias de Funcionamiento.
Duración del contrato	Tres (03) meses contados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato.
Horario de trabajo	El establecido por RR.HH
Remuneración Mensual	S/. 1,800.00 (Un Mil Ochocientos con 00/100 Soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador



PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL MPI
 Denominación: TECNICO ADMINISTRATIVO II
 Nombre del puesto: ASISTENTE ADMINISTRATIVO
 Dependencia Jerárquica Lineal: SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL
 Dependencia Jerárquica funcional: AREA FUNCIONAL DE LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO
 Puestos que supervisa:

MISIÓN DEL PUESTO

CUMPLIR CON LOS OBJETIVOS EN DETERMINAR LA ZONIFICACION Y LA COMPATIBILIDAD DE USO EN LOS GIROS COMERCIALES.

FUNCIONES DEL PUESTO

- BRINDAR APOYO TECNICO- PROFESIONAL EN LAS DIFERENTES ACTIVIDADES /TAREAS CONDUCENTES AL DESARROLLO ECONOMICO LOCAL
- DETERMINAR EL GIRO COMERCIAL PARA EL TRAMITE DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO
- ORGANIZAR E IMPLEMENTAR LOS EXPEDIENTES PARA EXPEDIR LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO
- REDACTAR DOCUMENTOS DE GESTION COMO OFICIOS, INFORMES, MEMORANDOS, CARTAS ADMINISTRATIVAS Y OTROS DOCUMENTOS
- CONTROLAR, ORGANIZAR, REDACTAR Y REVISAR LOS PROVEÍDOS PARA SU ATENCIÓN Y OTRAS LABORES DEL ACERVO DOCUMENTARIO
- ORIENTAR E INFORMAR AL PUBLICO Y TRABAJADORES DE LA MUNICIPALIDAD EN ASUNTOS PROPIOS DE LA SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL
- OTRAS FUNCIONES QUE LE ASIGNE SU JEFE INMEDIATO

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

JEFE DEL AREA FUNCIONAL DE LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO

Coordinaciones Externas

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐
☐ Técnica Superior (3 ó 4)	☐	☐
☐ Universitario	☐	☒

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

☐ Egresado(a)	DERECHO.
☒ Bachiller	
☐ Título/ Licenciatura	
☐ Maestría	
☐ Egresado ☐ Titulado	
☐ Doctorado	
☐ Egresado ☐ Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☐ Sí ☒ No

¿Requiere habilitación profesional?

☐ Sí ☒ No

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):

CONOCIMIENTO TECNICO DE LA LEY 27444 LEY DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL, LEY ORGANICA DE MUNICIPALIDADES LEY Nº 27972

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

CURSO EN GESTION PUBLICA , LEY DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO, LEY ORGANICA DE MUNICIPALIDADES (*)

(*) La sumatoria del tiempo de duración de capacitación debe ser mínimo 60 horas y/o 6 meses.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Powerpoint		X		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés		X		
.....				
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Experiencia específica

A.) Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

☐ Practicante
profesional

☒ Auxiliar o
Asistente

☐ Analista /
Especialista

☐ Supervisor /
Coordinador

☐ Jefe de Área o
Dpto

☐ Gerente o
Director

B.) Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto**; ya sea en el sector público o privado:

01 AÑO

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte B**), marque **si es o no** necesario contar con experiencia en el **Sector Público**:

☒ **SÍ**, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público

☐ **NO**, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

02 AÑOS

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

CONTAR CON INICIATIVA DE TRABAJO COMPROMISO HONESTIDAD Y RESPONSABILIDAD GUARDANDO LA RESERVA Y TRABAJAR EN EQUIPO.



CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE DOS (02) TECNICOS ADMINISTRATIVOS I.

I. GENERALIDADES.

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de Dos (02) Técnicos Administrativos I, para el área de fiscalización.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Sub Gerencia de Desarrollo Económico Local

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Sub Gerencia de Recursos Humanos

4. Base legal.

- a. Decreto legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- b. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- c. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO.

Se Adjunta.

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Elaboración de informes diarios del inventario comercial y plan de avance.
- b. Sensibilización a los titulares de los locales comerciales, industriales y de servicios de Ica, para su formalización.
- c. Mantener actualizado el inventario comercial de la localidad.
- d. Fiscalización de licencia de funcionamiento públicos
- e. Fiscalización a los espectáculos públicos no deportivos en horario diurno y nocturno.
- f. Otras actividades que designe el jefe inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Oficina de la Sub Gerencia de Desarrollo Económico Local
Duración del contrato	Tres (03) meses contados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato.
Horario de trabajo	El establecido por RR.HH
Remuneración Mensual	S/. 1,500.00 (Un Mil Quinientos con 00/100 Soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador



PERFIL DEL PUESTO

Unidad Orgánica: SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL

Denominación: TECNICO ADMINISTRATIVO I

Nombre del puesto: FISCALIZADOR

Dependencia Jerárquica Lineal: SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL

Dependencia Jerárquica funcional: SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL

Puestos que supervisa:

MISSION DEL PUESTO

CUMPLIR OBJETIVOS DE DISMINUIR EL COMERCIO ILEGAL, SENSIBILIZAR A LOS TITULARES DE LOS LOCALES COMERCIALES, FISCALIZACION DE LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 ELABORACION DE INFORMES DIARIOS DEL INVENTARIO COMERCIAL Y PLAN DE AVANCE
- 2 SENSIBILIZACION A LOS TITULARES DE LOS LOCALES COMERCIALES, INDUSTRIALES Y DE SERVICIOS DE ICA PARA SU FORMALIZACION
- 3 MANTENER ACTUALIZADO EL INVENTARIO COMERCIAL DE LA LOCALIDAD
- 4 FISCALIZACION DE LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO
- 5 FISCALIZACION A LOS ESPECTACULOS PUBLICOS NO DEPORTIVOS EN HORARIO DIURNO Y NOCTURNO
- 6 OTRAS ACTIVIDADES QUE DESIGNE EL JEFE INMEDIATO

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL

Coordinaciones Externas

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐
☐ Técnica Superior (3 ó 4)	☐	☐
☒ Universitario	☐	☒

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

☐ Egresado(a)	
☒ Bachiller	ADMINISTRACION, CONTABILIDAD, ECONOMIA, DERECHO
☐ Título/ Licenciatura	
☐ Maestría	
☐ Egresado ☐ Titulado	
☐ Doctorado	
☐ Egresado ☐ Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☐ Sí ☒ No

¿Requiere habilitación profesional?

☐ Sí ☒ No

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):

CONOCIMIENTO TECNICO EN LA LEY ORGANICA DE MUNICIPALIDADES LEY DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

CURSOS RELACIONADOS CON LA ADMINISTRACION PUBLICA Y/O PRIVADA

(*) La sumatoria del tiempo de duración de capacitación debe ser mínimo 40 horas lectivas y/o 6 meses.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Powerpoint		X		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés		X		
.....				
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

01 AÑO



PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL

Denominación: TECNICO ADMINISTRATIVO I

Nombre del puesto: FISCALIZADOR

Dependencia Jerárquica Lineal: SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL

Dependencia Jerárquica funcional: SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL

Puestos que supervisa:

MISIÓN DEL PUESTO

CUMPLIR OBJETIVOS DE DISMINUIR EL COMERCIO ILEGAL, SENSIBILIZAR A LOS TITULARES DE LOS LOCALES COMERCIALES, FISCALIZACION DE LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO

FUNCIONES DEL PUESTO

- ELABORACION DE INFORMES DIARIOS DEL INVENTARIO COMERCIAL Y PLAN DE AVANCE
- SENSIBILIZACION A LOS TITULARES DE LOS LOCALES COMERCIALES, INDUSTRIALES Y DE SERVICIOS DE ICA PARA SU FORMALIZACION
- MANTENER ACTUALIZADO EL INVENTARIO COMERCIAL DE LA LOCALIDAD
- FISCALIZACION DE LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO
- FISCALIZACION A LOS ESPECTACULOS PUBLICOS NO DEPORTIVOS EN HORARIO DIURNO Y NOCTURNO
- OTRAS ACTIVIDADES QUE DESIGNE EL JEFE INMEDIATO

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL

Coordinaciones Externas

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐
☐ Técnica Superior (3 ó 4)	☐	☐
☒ Universitario	☐	☒

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

☐ Egresado(a)	ADMINISTRACION, CONTABILIDAD, ECONOMIA, DERECHO
☒ Bachiller	
☐ Título/ Licenciatura	
☐ Maestría	
☐ Egresado ☐ Titulado	
☐ Doctorado	
☐ Egresado ☐ Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☐ Sí ☒ No

¿Requiere habilitación profesional?

☐ Sí ☒ No

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):

CONOCIMIENTO TECNICO EN LA LEY ORGANICA DE MUNICIPALIDADES LEY DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

CURSOS RELACIONADOS CON LA ADMINISTRACION PUBLICA Y/O PRIVADA

(*) La sumatoria del tiempo de duración de capacitación debe ser mínimo 40 horas lectivas y/o 6 meses.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Powerpoint		X		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés		X		
.....				
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

01 AÑO

A.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

☐ Practicante profesional

☒ Auxiliar o Asistente

☐ Analista / Especialista

☐ Supervisor / Coordinador

☐ Jefe de Área o Dpto

☐ Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

01 AÑO

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque **si es o no** necesario contar con experiencia en el **Sector Público**:

☐ **SÍ**, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público

☒ **NO**, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

CONTAR CON INICIATIVA DE TRABAJO COMPROMISO HONESTIDAD Y RESPONSABILIDAD GUARDANDO LA RESERVA Y TRABAJAR EN EQUIPO



**CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN COORDINADOR INSPECCIONES TECNICAS DE
SEGURIDAD EN EDIFICACIONES PARA LA SUB GERENCIA DE DEFENSA CIVIL**

I. GENERALIDADES**1. Objeto de la convocatoria**

Contratación de servicios en general de un (01) Abogado, para realizar labores Administrativas, en la Sub Gerencia de defensa civil, de la Gerencia de desarrollo Económico y Seguridad Ciudadana de Ica

2. Dependencia, unidad orgánica o Área solicitante

Subgerencia de Defensa Civil de la Gerencia Desarrollo Económico y Seguridad Ciudadana de la Municipalidad Provincial de Ica.

3. Dependencia Encargada de realizar el Proceso de Contratación

Sub Gerencia de Recursos Humanos.

4. Base legal

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

Se Adjunta.

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar

- Efectuar actividades de asesoría legal de la Sub Gerencia de defensa civil.
- Revisión de expedientes de ITSE, de acuerdo con el D.S. N° 002-2018-PCM.
- Elaboración de Informes legales y proyectos de Resolución Sub gerenciales, referidas a las ITSE.
- Atención a los Administrados.
- Cumplir otras funciones que se asigne la Sub gerencia de defensa civil en el marco de su competencia.

IV. CONDICIONES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Subgerencia de Defensa Civil de la Gerencia de Desarrollo Económico y Seguridad Ciudadana, ubicada en la Urbanización Santa Rosa del Palmar 1° Etapa Calle Diamantes F-27 –Ica Av. Municipalidad N° 182
Duración del contrato	Tres (03) meses contados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato.
Horario de trabajo	El establecido por RR.HH
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



PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y SEGURIDAD CIUDADANA
 Denominación: ESPECIALISTA III
 Nombre del puesto: ABOGADO
 Dependencia Jerárquica Lineal: SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y SEGURIDAD CIUDADANA
 Dependencia Jerárquica funcional: GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y SEGURIDAD CIUDADANA
 Puestos que supervisa:

MISIÓN DEL PUESTO

Contratar los servicios de un (01) ABOGADO para la Sub Gerencia de Desarrollo Económico y Seguridad Ciudadana.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Efectuar actividades de Asesoría Legal, en Área Legal de la Sub Gerencia de Defensa Civil.
- 2 Elaborar actos resolutivos que debe emitir la Sub - Gerencia de Defensa Civil, para la emisión de Certificados de Inspeccion Tecnica de Seguridad en
- 3 Emitir Informes y opinión sobre normas y procedimientos administrativos de la sub Gerencia de defena Civil.
- 4 Participar en la fiscalización de locales que desarrollan actividades económicas, verificando que cumplan con las normas técnicas de Seguridad en Edifcaciones.
- 5 Elaboración de Informe legales y proyectos de resoluciones Sub Gerenciales referidas a las Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

SUB GERENTE DE DESARROLLO ECONOMICO Y SEGURIDAD CIUDADANA

Coordinaciones Externas

DEPENDENCIAS PUBLICAS Y PRIVADAS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐
☐ Técnica Superior (3 ó 4)	☐	☐
☒ Universitario	☐	☒

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

☐ Egresado(a)	ABOGADO
☐ Bachiller	
☒ Título/ Licenciatura	
☐ Maestría	
☐ Egresado ☐ Titulado	
☐ Doctorado	
☐ Egresado ☐ Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☒ Sí ☐ No

¿Requiere habilitación profesional?

☒ Sí ☐ No

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):

CONOCIMIENTO AMPLIO EN LA LEY ORGANICA DE MUNICIPALIDADES Y LEY DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL.

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

DIPLOMADO EN DERECHO ADMINISTRATIVO Y GESTION PUBLICA (*)

(*) La sumatoria del tiempo de duración de capacitación debe ser mínimo 12 meses.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Powerpoint		X		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

04 AÑOS

A.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

☐ Practicante profesional

☐ Auxiliar o Asistente

☐ Analista / Especialista

☐ Supervisor / Coordinador

☒ Jefe de Área o Dpto

☐ Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto**; ya sea en el sector público o privado:

2 AÑOS

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte B**), marque **si es o no** necesario contar con experiencia en el **Sector Público**:

☒ **SÍ**, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público

☐ **NO**, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

* En caso que **sí** se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

02 AÑOS

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

CONTAR CON INICIATIVA DE TRABAJO COMPROMISO, HONESTIDAD Y RESPONSABILIDAD GUARDANDO LA RESERVA Y TRABAJO EN EQUIPO.



CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN ABOGADO PARA LA SUB GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Especialista Administrativo II Abogado para la Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana y Policía Municipal.

2. Dependencia, unidad orgánica o Área solicitante

Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana de la Municipalidad Provincial de Ica.

3. Dependencia Encargada de realizar el Proceso de Contratación

Sub Gerencia de Recursos Humanos.

4. Base legal

- a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- b. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- c. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

Se Adjunta.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- Asesorar a la Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana y Policía Municipal, en la aplicación de las normas legales, absolviendo las consultas respecto a la interpretación de las mismas.
- Elaborar y/o revisar proyectos de actos resolutivos como Órgano Instructor que deban emitir la Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana, por delegación de facultades.
- Emitir opinión sobre normas y procedimientos administrativos cuando le sea requerida por las diferentes unidades orgánicas, áreas funcionales de la Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana.
- Formular y/o revisar los planes, programas, convenios y contratos en los que intervengan la Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana.
- Brindar apoyo jurídico – legal a los Comités y Comisiones que se constituyan en la Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana, en acatamiento a la Ley.
- Apoyar a la clausura de los locales que cuenten con licencia de funcionamiento o que no reúnan los requisitos técnicos y/o legales o que contravengan la tranquilidad, orden y salud pública.
- Participar en la fiscalización de locales que desarrollan actividades económicas, verificando que cuenten con licencia de funcionamiento y cumplan con las normas técnicas de seguridad.
- Sistematizar los actos administrativos que constituyen precedentes de observancia obligatoria para su debida aplicación en la Municipalidad.
- Promover la formalización y consolidación de la micro y pequeña empresa y brindarles programas de apoyo en coordinación con las entidades públicas y privadas.
- Proponer y/o revisar proyectos de Instructivos, Directivas, manuales y Reglamentos de su competencia para la visación o emisión de la Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana.
- Cumplir otras funciones que le asigne el Gerente de Desarrollo Económico y Seguridad Ciudadana y/o Gerencia de Seguridad Ciudadana, relacionadas con el ámbito de su competencia.



IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana
Duración del contrato	Tres (03) meses contados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato.
Horario de trabajo	El establecido por RR.HH
Remuneración Mensual	S/.2,500.00 (Dos mil Quinientos con 00/100 Soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador



PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: SUB GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA
 Denominación: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II
 Nombre del puesto: ABOGADO
 Dependencia Jerárquica Lineal: SUB GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA
 Dependencia Jerárquica funcional: SUB GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA
 Puestos que supervisa:

MISIÓN DEL PUESTO

Contratar los servicios de un (01) ABOGADO para la Subgerencia Seguridad Ciudadana de la Gerencia de Desarrollo Económico y Seguridad Ciudadana.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Asesorar a la Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana y Policía Municipal, en la aplicación de las normas legales, absolviendo las consultas respecto a la interpretación de las mismas.
- Elaborar y/o revisar proyectos de actos resolutivos como Órgano Instructor que deban emitir la Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana, por delegación de facultades.
- Emitir opinión sobre normas y procedimientos administrativos cuando le sea requerida por las diferentes unidades orgánicas, áreas funcionales de la Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana.
- Formular y/o revisar los planes, programas, convenios y contratos en los que intervengan la Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana.
- Brindar apoyo jurídico – legal a los Comités y Comisiones que se constituyan en la Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana, en acatamiento a la Ley.
- Apoyar a la clausura de los locales que cuenten con licencia de funcionamiento o que no reúnan los requisitos técnicos y/o legales o que contravengan la tranquilidad, orden y salud pública.
- Participar en la fiscalización de locales que desarrollan actividades económicas, verificando que cuenten con licencia de funcionamiento y cumplan con las normas técnicas de seguridad.
- Sistematizar los actos administrativos que constituyen precedentes de observancia obligatoria para su debida aplicación en la Municipalidad.
- Promover la formalización y consolidación de la micro y pequeña empresa y brindarles programas de apoyo en coordinación con las entidades públicas y privadas.
- Proponer y/o revisar proyectos de Instructivos, Directivas, manuales y Reglamentos de su competencia para la visación o emisión de la Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana.
- Cumplir otras funciones que le asigne el Gerente de Desarrollo Económico y Seguridad Ciudadana y/o Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana, relacionadas con el ámbito de su competencia.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

GERENCIA DESARROLLO ECONOMICO Y SEGURIDAD CIUDADANA, SUB GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA

Coordinaciones Externas

DEPENDENCIAS DEL ESTADO Y/O EMPRESAS PRIVADAS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

Incompleta Completa

Secundaria	☐	☐
Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐
Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐
☒ Universitario	☐	☒

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

☐ Egresado(a)	ABOGADO
☐ Bachiller	
☒ Título/ Licenciatura	
☐ Maestría	
☐ Egresado ☐ Titulado	
☐ Doctorado	
☐ Egresado ☐ Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☒ Si ☐ No

¿Requiere habilitación profesional?

☒ Si ☐ No

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):

CONOCIMIENTO AMPLIO DE LA LEY ORGANICA DE MUNICIPALIDADES Y LEY DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

(*)La sumatoria del tiempo de duración de capacitación debe ser mínimo de 6 meses.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Powerpoint		X		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

3 AÑOS

Experiencia específica

A.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

☐ Practicante profesional ☒ Auxiliar o Asistente ☐ Analista / Especialista ☒ Supervisor / Coordinador ☒ Jefe de Área o Dpto ☐ Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

2 AÑOS

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

☒ **SÍ**, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público ☐ **NO**, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

1 AÑO

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

CONTAR CON INICIATIVA DE TRABAJO COMPROMISO, HONESTIDAD Y RESPONSABILIDAD GUARDANDO LA RESERVA Y TRABAJO EN EQUIPO.



CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS PARA PERSONAL PARA LA GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de Un (01) Personal para Jefe de la Unidad Formuladora

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Unidad Formuladora de la Gerencia de Desarrollo Social, de la Municipalidad Provincial de Ica.

3. Base legal

- a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- b. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- c. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

Se adjunta.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- Elaborar, implementar, ejecutar, monitorear y evaluar del Plan de Trabajo de la Unidad Formuladora de Proyectos de la Gerencia de Desarrollo Social.
 - Brindar asistencia técnica y capacitación a funcionarios públicos, unidades ejecutoras en temas relacionados al proceso de formulación y evaluación de proyectos de Inversión Pública de Gobiernos Locales.
 - Coordinar y orientar el proceso de programación, formulación y evaluación del Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP), como Unidad Formuladora de los Proyectos de Inversión de la Gerencia de Desarrollo Social.
 - Evaluar propuestas, estudios y proyectos estratégicos de inversión de gran impacto y beneficio para la comunidad, que cuenten con la aprobación correspondiente. También le corresponde la gestión de programas dentro del marco de los convenios de cooperación nacional e internacional, que suscriba la municipalidad.
 - Mantener actualizado el Banco de Proyectos del SNIP de la Gerencia de Desarrollo Social.
 - Elaborar estudios de Pre-inversión a nivel de perfil y factibilidad.
 - Elaborar términos de referencia para estudios de Pre-inversión Pública.
 - Revisar y registrar los formatos en la etapa de Inversión y Cierre de Proyectos de Inversión Pública - PIP remitidos a la Unidad Formuladora.
 - Realizar acciones de análisis, monitoreo y seguimiento en la ejecución física y financiera, incluidas visitas de campo, de Proyectos de Inversión Pública – Privada formulados y aprobados, por sus diferentes modalidades, a cargo de la Gerencia de Desarrollo Social.
 - Elaborar informes de cierre de obras culminadas por Administración Directa y/o Contrata.
 - Coordinar permanentemente con los especialistas de la Sub Gerencia de Planeamiento, Programación e Inversiones y otras dependencias de la Municipalidad Provincial de Ica, con competencias en los Programas Sociales.
 - Participar en los procesos de evaluación ex post de los proyectos de inversión pública, vía la preparación de términos de referencia, acopio y análisis de información, preparación de informes.
- Realizar actividades de evaluación, monitoreo y seguimiento de los proyectos.



- Coordinar las actividades de gestión de los proyectos (Apertura de específicas, disponibilidades presupuestales, modificaciones presupuestales, programación de compromisos anuales, requerimientos, inclusiones en el plan anual, así como desembolsos y/ transferencias de ser el caso; gestionar, tramitar y rendir los anticipos cedidos a la Gerencia, entre otros.
- Participar en la formulación de contenidos mínimos específicos, guías y/o pautas para la formulación, evaluación y/o seguimiento de proyectos de inversión pública.
- Brindar asistencia técnica a las Organizaciones Sociales de Base –OSB en elaboración de Proyectos de Inversión Pública (PIP).
- Elaborar informes mensuales y/o trimestrales de las actividades planificadas.
- Otros que designe su Jefe inmediato superior.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Unidad Formuladora, de la Gerencia de Desarrollo Social, de la Municipalidad Provincial de Ica.
Duración del contrato	Tres (03) meses contados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato.
Horario de trabajo	El establecido por RR.HH
Remuneración Mensual	S/ 2,500.00 (Dos Mil Quinientos con 00/100 Soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador



PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL
 Denominación: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II
 Nombre del puesto: JEFE DE UNIDAD FORMULADORA
 Dependencia Jerárquica Lineal: GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL
 Dependencia Jerárquica funcional: GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL
 Puestos que supervisa:

MISIÓN DEL PUESTO

CUMPLIR CON LAS ACTIVIDADES REALIZADAS

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Elaborar, implementar, ejecutar, monitorear y evaluar del Plan de Trabajo de la Unidad Formuladora de Proyectos de la Gerencia de Desarrollo Social.
- 2 Brindar asistencia técnica y capacitación a funcionarios públicos, unidades ejecutoras en temas relacionados al proceso de formulación y evaluación de proyectos de Inversión Pública de Gobiernos Locales.
- 3 Coordinar y orientar el proceso de programación, formulación y evaluación del Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP), como Unidad Formuladora de los Proyectos de Inversión de la Gerencia de Desarrollo Social.
- 4 Evaluar propuestas, estudios y proyectos estratégicos de inversión de gran impacto y beneficio para la comunidad, que cuenten con la aprobación correspondiente. También le corresponde la gestión de programas dentro del marco de los convenios de cooperación nacional e internacional, que suscriba la
- 5 Mantener actualizado el Banco de Proyectos del SNIP de la Gerencia de Desarrollo Social.
- 6 Elaborar estudios de Pre-inversión a nivel de perfil y factibilidad.
- 7 Revisar y registrar los formatos en la etapa de Inversión y Cierre de Proyectos de Inversión Pública - PIP remitidos a la Unidad Formuladora.
- 8 Realizar acciones de análisis, monitoreo y seguimiento en la ejecución física y financiera, incluidas visitas de campo, de Proyectos de Inversión Pública - Privada formulados y aprobados, por sus diferentes modalidades, a cargo de la Gerencia de Desarrollo Social.
- 9 Elaborar informes de cierre de obras culminadas por Administración Directa y/o Contrata.
- 10 Coordinar permanentemente con los especialistas de la Sub Gerencia de Planeamiento, Programación e Inversiones y otras dependencias de la Municipalidad Provincial de Ica, con competencias en los Programas Sociales.
- 11 Realizar actividades de evaluación, monitoreo y seguimiento de los proyectos.
- 12 Participar en los procesos de evaluación ex post de los proyectos de inversión pública, vía la preparación de términos de referencia, acopio y análisis de información, preparación de informes.
- 12 Coordinar las actividades de gestión de los proyectos (Apertura de específicas, disponibilidades presupuestales, modificaciones presupuestales, programación de compromisos anuales, requerimientos, inclusiones en el plan anual, así como desembolsos y/o transferencias de ser el caso; gestionar, tramitar y rendir los anticipos cedidos a la Gerencia, entre otros.
- 13 Coordinar las actividades de gestión de los proyectos (Apertura de específicas, disponibilidades presupuestales, modificaciones presupuestales, programación de compromisos anuales, requerimientos, inclusiones en el plan anual, así como desembolsos y/o transferencias de ser el caso; gestionar, tramitar y rendir los anticipos cedidos a la Gerencia, entre otros.
- 14 Participar en la formulación de contenidos mínimos específicos, guías y/o pautas para la formulación, evaluación y/o seguimiento de proyectos de inversión pública.
- 15 Brindar asistencia técnica a las Organizaciones Sociales de Base -OSB en elaboración de Proyectos de Inversión Pública (PIP).
- 16 Elaborar informes mensuales y/o trimestrales de las actividades planificadas.
- 17 Otros que designe su Jefe inmediato superior.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y CON LA OFICINA DE PROGRAMACION MULTI ANUAL DE INVERSIONES

Coordinaciones Externas

CON EL MEF O SU REPRESENTANTE EN EL CONECTA MEF

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐
☐ Técnica Superior (3 ó 4)	☐	☐
☒ Universitario	☐	☒

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

☐ Egresado(a)	ECONOMIA, ARQUITECTURA, INGENIERIA INDUSTRIAL, INGENIERIA CIVIL, INGENIERIA ADMINISTRATIVA, INGENIERIA SANITARIA
☐ Bachiller	
☒ Título/ Licenciatura	
☐ Maestría	
☐ Egresado ☐ Titulado	
☐ Doctorado	
☐ Egresado ☐ Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☒ Sí ☐ No

¿Requiere habilitación profesional?

☐ Sí ☐ No

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentatoria):

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Especialización en Proyectos SNIP en la formulación, evaluación, monitoreo, seguimiento y gestión de proyectos (Acreditado). (*)

Capacitación en Sistema Administrativo. (**)

Capacitación en contratación y adquisición del Estado. (***)

(*)(**)(***) La sumatoria del tiempo de duración de capacitación debe ser mínimo de 6 meses.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		x		
Excel		x		
Powerpoint		x		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	x			
.....				
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

5 años

Experiencia específica

A.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

☐ Practicante profesional

☒ Auxiliar o Asistente

☐ Analista / Especialista

☐ Supervisor / Coordinador

☐ Jefe de Área o Dpto

☐ Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

4 años

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

☒ **SÍ**, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público

☐ **NO**, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

3 años

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Vocación de servicio, responsabilidad, orden y honestidad, Comunicación asertiva, Buen trato al público usuario, Capacidad de planificación, organización y control, Capacidad de análisis y síntesis, Orientación a resultados, Habilidades para trabajar en equipo e interactuar con personas de diferente nivel jerárquico, Tolerancia a la presión, Personalidad proactiva, con iniciativa y dinamismo y Confidencialidad.



CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS PARA PERSONAL PARA LA GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Técnico Administrativo I (Operador PAD)

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Unidad Formuladora de la Gerencia de Desarrollo Social, de la Municipalidad Provincial de Ica.

3. Base legal

- a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- b. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- c. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

Se adjunta.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- Apoyar en el manejo de los aplicativos informáticos del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones INVIERTE. PE.
- Brindar asistencia técnica a la Unidad Formuladora de la Gerencia, en la gestión administrativa y financiera de los proyectos de inversión.
- Mantener ordenado, organizado y actualizado el archivo (físico y electrónico) de los expedientes de proyectos de inversión.
- Realizar pruebas que verifiquen la validez funcional, la integridad de los datos y el rendimiento de las aplicaciones informáticas en la Unidad Formuladora de la Gerencia de Desarrollo Social.
- Apoyar a la Gerencia en el desarrollo de las actividades y tareas de automatización de la información.
- Diseñar, crear y editar formatos de oficina (módulos de invitaciones, formatos de entrevista, citas, folletos, libros y otros).
- Digitar documentos confidenciales de acuerdo a indicaciones del gerente y con criterio propio, así como atender teléfono de la Unidad Formuladora.
- Organizar y actualizar el archivo de la Unidad Formuladora.
- Elaborar documentos técnicos y de comunicaciones diversos, dispuestos por el jefe inmediato.
- Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Unidad Formuladora, de la Gerencia de Desarrollo Social, de la Municipalidad Provincial de Ica.
Duración del contrato	Tres (03) meses contados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato.
Horario de trabajo	El establecido por RR.HH
Remuneración Mensual	S/ 1,500.00 (Un Mil Quinientos con 00/100 Soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador



PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL

Denominación: TECNICO ADMINISTRATIVO I

Nombre del puesto: OPERADOR PAD

Dependencia Jerárquica Lineal: GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL

Dependencia Jerárquica funcional: AREA FUNCIONA UNIDAD FORMULADORA

Puestos que supervisa: GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL

MISIÓN DEL PUESTO

CUMPLIR CON LAS ACTIVIDADES REALIZADAS.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Apoyar en el manejo de los aplicativos informáticos del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones INVIERTE. PE.
- 2 Brindar asistencia técnica a la Unidad Formuladora de la Gerencia, en la gestión administrativa y financiera de los proyectos de inversión.
- 3 Mantener ordenado, organizado y actualizado el archivo (físico y electrónico) de los expedientes de proyectos de inversión.
- 4 Realizar pruebas que verifiquen la validez funcional, la integridad de los datos y el rendimiento de las aplicaciones informáticas en la Unidad Formuladora de la Gerencia de Desarrollo Social.
- 5 Apoyar a la Gerencia en el desarrollo de las actividades y tareas de automatización de la información.
- 6 Diseñar, crear y editar formatos de oficina (módulos de invitaciones, formatos de entrevista, citaciones, folletos, libros y otros).
- 7 Digitar documentos confidenciales de acuerdo a indicaciones del gerente y con criterio propio, así como atender teléfono de la Unidad Formuladora.
- 8 Organizar y actualizar el archivo de la Unidad Formuladora.
- 9 Elaborar documentos técnicos y de comunicaciones diversos, dispuestos por el jefe inmediato.
- 10 Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Jefe de la Unidad Formuladora

Coordinaciones Externas

OPMI

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐
☐ Técnica Superior (3 ó 4)	☐	☐
☒ Universitario	☒	☐

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

☐ Egresado(a)	INGENIERIA DE SISTEMAS
☐ Bachiller	
☒ Título/ Licenciatura	
☐ Maestría	
☐ Egresado ☐ Titulado	
☐ Doctorado	
☐ Egresado ☐ Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☐ Sí ☐ No

¿Requiere habilitación profesional?

☐ Sí ☐ No

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):

Manejo de los aplicativos informáticos de INVIERTE. PE.

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Cursos en INVIERTE.PE (*)

Curso en Contrataciones del Estado (**)

Curso en Gestión Pública (***)

(*)(**)(***)La sumatoria del tiempo de duración de capacitación debe ser mínimo 40 horas lectivas y/o seis (06) meses.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Powerpoint		X		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

3 años

Experiencia específica

A.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

☐ Practicante profesional ☒ Auxiliar o Asistente ☐ Analista / Especialista ☐ Supervisor / Coordinador ☐ Jefe de Área o Dpto ☐ Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

02 años

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

☒ **SÍ**, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público ☐ **NO**, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

* En caso que si se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

2 años

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Vocación de servicio, responsabilidad, orden y honestidad, Comunicación asertiva, Buen trato al público usuario, Capacidad de planificación, organización y control, Capacidad de análisis y síntesis, Orientación a resultados, Habilidades para trabajar en equipo e interactuar con personas de diferente nivel jerárquico, Tolerancia a la presión, Personalidad proactiva, con iniciativa y dinamismo y Confidencialidad.



CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS PARA PERSONAL PARA LA GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de Un (01) Técnico en Difusión.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia de Desarrollo Social, de la Municipalidad Provincial de Ica.

3. Base legal

- a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- b. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- c. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

Se adjunta.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- Elaborar el Plan de Trabajo de Comunicación y Difusión Social de la Gerencia de Desarrollo Social
- Monitorear las actividades de la Sub Gerencias y Áreas Funcionales adscritas a la Gerencia de Desarrollo Social.
- Coordinar con la Oficina de Imagen Institucional y responsables de las Sub Gerencias y Áreas Funcionales para el desarrollo de las actividades a ejecutarse.
- Coordinar, editar, corregir y publicar boletines, revistas, notas de prensa y otros medios de difusión para informar las actividades de la Gerencia.
- Diseñar, crear y editar imágenes (fotografías y vídeos) referidas al conocimiento y actividades con el fin de brindar soporte audiovisual de las actividades.
- Actualizar las redes sociales y monitoreo de los medios de comunicación local.
- Atender el requerimiento de información que efectúen los ciudadanos en cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Elaborar y mantener actualizado el Directorio de las instituciones públicas y privadas de la Región.
- Elaborar documentos de comunicación dispuesta por la Gerencia.
- Elaborar informes mensual y trimestral del avance de sus actividades y el logro de objetivos.
- Otras funciones que asigne el jefe inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gerencia de Desarrollo Social, de la Municipalidad Provincial de Ica.
Duración del contrato	Desde la Suscripción del Contrato hasta el 31 de Julio del 2019.
Horario de trabajo	El establecido por RR.HH
Remuneración Mensual	S/ 1,250.00 (Un Mil Doscientos Cincuenta con 00/100 Soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador



PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL

Denominación: AUXILIAR ADMINISTRATIVO II

Nombre del puesto: TÉCNICO EN DIFUSIÓN

Dependencia Jerárquica Lineal: GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL

Dependencia Jerárquica funcional: GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL

Puestos que supervisa:

MISIÓN DEL PUESTO

* Coordinar, editar, corregir y publicar boletines, revistas, notas de prensa y otros medios de difusión para informar las actividades de la Gerencia.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 * Elaborar el Plan de Trabajo de Comunicación y Difusión Social de la Gerencia de Desarrollo Social
- 2 * Monitorear las actividades de la Sub Gerencias y Áreas Funcionales adscritas a la Gerencia de Desarrollo Social.
- 3 * Coordinar con la Oficina de Imagen Institucional y responsables de las Sub Gerencias y Áreas Funcionales para el desarrollo de las actividades a ejecutarse.
- 4 * Coordinar, editar, corregir y publicar boletines, revistas, notas de prensa y otros medios de difusión para informar las actividades de la Gerencia.
- 5 * Diseñar, crear y editar imágenes (fotografías y videos) referidas al conocimiento y actividades con el fin de brindar soporte audiovisual de las actividades.
- 6 * Actualizar las redes sociales y monitoreo de los medios de comunicación local.
- 7 * Atender el requerimiento de información que efectúen los ciudadanos en cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- 8 * Elaborar y mantener actualizado el Directorio de las instituciones públicas y privadas de la Región.
- 9 * Elaborar documentos de comunicación dispuesta por la Gerencia.
- 10 * Elaborar informes mensual y trimestral del avance de sus actividades y el logro de objetivos.
- 11 * Otras funciones que asigne el jefe inmediato

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

TODAS LAS SUB GERENCIAS Y AREAS

Coordinaciones Externas

OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐
☐ Técnica Superior (3 ó 4)	☐	☐
☒ Universitario	☐	☒

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

☒ Egresado(a)	CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN
☐ Bachiller	
☐ Título/ Licenciatura	
☐ Maestría	
☐ Egresado ☐ Titulado	
☐ Doctorado	
☐ Egresado ☐ Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☐ Sí ☒ No

¿Requiere habilitación profesional?

☐ Sí ☐ No

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):

RELACIONES PUBLICAS Y SOCIALES

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

RELACIONES PUBLICAS (*)

(*) La sumatoria del tiempo de duración de capacitación debe ser mínimo 30 horas lectivas de y/o 6 meses

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Powerpoint		X		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

3 años

Experiencia específica

A.) Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

☐ Practicante profesional
 ☒ Auxiliar o Asistente
 ☐ Analista / Especialista
 ☐ Supervisor / Coordinador
 ☐ Jefe de Área o Dpto
 ☐ Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto**; ya sea en el sector público o privado:

02 años

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte B**), marque **si es o no** necesario contar con experiencia en el **Sector Público**:

☒ **SÍ**, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público
 ☐ **NO**, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

1 año

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Vocación de servicio, responsabilidad, orden y honestidad, Comunicación asertiva, Buen trato al público usuario, Capacidad de planificación, organización y control, Capacidad de análisis y síntesis, Orientación a resultados, Habilidades para trabajar en equipo e interactuar con personas de diferente nivel jerárquico, Tolerancia a la presión, Personalidad proactiva, con iniciativa y dinamismo y Confidencialidad.



CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS PARA PERSONAL PARA LA SUB GERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de Un (01) Promotor en Salud para el Área Funcional de Municipio Saludable.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Área Funcional de Municipio Saludable, de la Gerencia de Desarrollo Social, de la Municipalidad Provincial de Ica.

3. Base legal

- a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- b. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- c. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

Se adjunta.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- Elaborar un diagnóstico participativo de la situación alimentaria y nutricional en el ámbito jurisdiccional de la Municipalidad Provincial de Ica.
- Ejecutar capacitaciones y/o acciones educativas, preventivas y promocionales salud a la población objetivo de las estrategias de Municipio Saludable.
- Fortalecer la generación de entornos o espacios saludables que contribuyan al desarrollo sustentable y mejorar el bienestar y la calidad de vida de la población.
- Formar agentes comunales, promotores de salud y comités de vigilancia, para difundir el concepto de desarrollo sostenible y la salud como un pilar indispensable.
- Formar líderes ambientales para la protección de recursos locales y/o en la vigilancia de la conservación del aire, agua y suelo.
- Promover actividades para que las personas, familias y comunidades accedan a la práctica de la promoción de la salud: alimentación saludable, actividad física y vida libre de humo de tabaco.
- Desarrollar eventos públicos masivos dentro de las celebraciones de: Lucha contra el cáncer, día de la diabetes, día de la lucha contra el VIH/SIDA, día de la Hipertensión Arterial y el día de la lucha contra la Tuberculosis).
- Promover campañas de fumigación de viviendas en alto riesgo, para la prevención de enfermedades metaxénicas (dengue, zika, chikungunya) y enfermedades zoonóticas: peste, rabia, cisticercosis, leptospirosis, etc.).
- Participar en la vigilancia de la higiene y preparación de los alimentos de los programas sociales: Wawa Wasi, comedores populares, desayunos escolares, vaso de leche, en coordinación con otros órganos competentes del Ministerio de Salud, etc.
- Hacer abogacía con los dirigentes de los mercados de la zona y los dueños de puestos, para promover «mercados saludables»
- Convocar a reuniones de trabajo con los responsables de las estrategias de Municipio Saludable, Red de Salud de Ica, Dirección Regional de Salud de Ica - DIRESA y demás actores vinculados con el desarrollo de las actividades comprendidas en el plan.
- Desarrollar eventos de difusión y sensibilización de las actividades relacionadas con las 04 estrategias de Municipio Saludable y la Meta 04 del Programa de Incentivo de la Mejora de la



Gestión Pública del año 2019: Acciones para promover la adecuada alimentación, y la prevención y reducción de la anemia.

- Capacitar al personal encargado de las diversas estrategias de Municipio Saludable.
- Implementar la sala situacional con información de salud actualizada, especialmente durante situaciones de emergencia, a fin de monitorizar las actividades de intervención frente a epidemias, urgencias, desastres naturales u otros factores de riesgo.
- Supervisar, monitorear y evaluar, utilizando los instrumentos específicos para ello, con el fin de mejorar la efectividad de las 04 Estrategias del Área y la Meta 04 del Programa de Incentivo de la Mejora de la Gestión Pública del año 2019.
- Elaborar informes mensuales y/o trimestrales de las actividades planificadas.
- Garantizar el cuidado de los equipos, mantener actualizado los inventarios de equipos y materiales del área.
- Otros que designe su Jefe inmediato superior.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Área Funcional de Municipio Saludable, de la Gerencia de Desarrollo Social, de la Municipalidad Provincial de Ica.
Duración del contrato	Tres (03) meses contados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato.
Horario de trabajo	El establecido por RR.HH
Remuneración Mensual	S/ 940.00 (Novecientos Cuarenta con 00/100 Soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador



PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL
 Denominación: AUXILIAR ADMINISTRATIVO I
 Nombre del puesto: PROMOTOR DE SALUD - MUNICIPIO SALUDABLE
 Dependencia Jerárquica Lineal: GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL
 Dependencia Jerárquica funcional: Área Funcional de Municipio Saludable
 Puestos que supervisa:

MISIÓN DEL PUESTO

CUMPLIR CON LAS ACTIVIDADES REALIZADAS

FUNCIONES DEL PUESTO

- Elaborar un diagnóstico participativo de la situación alimentaria y nutricional en el ámbito jurisdiccional de la Municipalidad Provincial de Ica.
- Ejecutar capacitaciones y/o acciones educativas, preventivas y promocionales salud a la población objetivo de las estrategias de Municipio Saludable.
- Fortalecer la generación de entornos o espacios saludables que contribuyan al desarrollo sustentable y mejorar el bienestar y la calidad de vida de la población.
- Formar líderes ambientales para la protección de recursos locales y/o en la vigilancia de la conservación del aire, agua y suelo.
- Promover actividades para que las personas, familias y comunidades accedan a la práctica de la promoción de la salud: alimentación saludable, actividad física y vida libre de humo de tabaco.
- Desarrollar eventos públicos masivos dentro de las celebraciones de: Lucha contra el cáncer, día de la diabetes, día de la lucha contra el VIH/SIDA, día de la Hipertensión Arterial y el día de la lucha contra la Tuberculosis).
- Promover campañas de fumigación de viviendas en alto riesgo, para la prevención de enfermedades metaxénicas (dengue, zika, chikungunya) y enfermedades zoonóticas: peste, rabia, cisticercosis, leptospirosis, etc.).
- Participar en la vigilancia de la higiene y preparación de los alimentos de los programas sociales: Wawa Wasi, comedores populares, desayunos escolares, vaso de leche, en coordinación con otros órganos competentes del Ministerio de Salud, etc.
- Hacer abogacía con los dirigentes de los mercados de la zona y los dueños de puestos, para promover «mercados saludables»
- Convocar a reuniones de trabajo con los responsables de las estrategias de Municipio Saludable, Red de Salud de Ica, Dirección Regional de Salud de Ica - Diresa y demás actores vinculados con el desarrollo de las actividades comprendidas en el plan.
- Desarrollar eventos de difusión y sensibilización de las actividades relacionadas con las 04 estrategias de Municipio Saludable y la Meta 04 del Programa de Incentivo de la Mejora de la Gestión Pública del año 2019: Acciones para promover la adecuada alimentación, y la prevención y reducción de la anemia.
- Capacitar al personal encargado de las diversas estrategias de Municipio Saludable
- Implementar la sala situacional con información de salud actualizada, especialmente durante situaciones de emergencia, a fin de monitorizar las actividades de intervención frente a epidemias, urgencias, desastres naturales u otros factores de riesgo.
- Supervisar, monitorear y evaluar, utilizando los instrumentos específicos para ello, con el fin de mejorar la efectividad de las 04 Estrategias del Área y la Meta 04 del Programa de Incentivo de la Mejora de la Gestión Pública del año 2019.
- Elaborar informes mensuales y/o trimestrales de las actividades planificadas.
- Garantizar el cuidado de los equipos, mantener actualizado los inventarios de equipos y materiales del área.
- Otros que designe su Jefe inmediato superior.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

SUB GERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES

Coordinaciones Externas

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
☒ Secundaria	☐	☐
☒ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐
☒ Técnica Superior (3 ó 4)	☐	☒
☒ Universitario	☐	☐

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

☐ Egresado(a)	TECNICO EN EL AREA DE CIENCIAS DE LA SALUD Y SERVICIOS SOCIALES
☐ Bachiller	
☒ Título/ Licenciatura	
☐ Maestría	
☐ Egresado ☐ Titulado	
☐ Doctorado	
☐ Egresado ☐ Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☐ Sí ☐ No

¿Requiere habilitación profesional?

☐ Sí ☐ No

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):

PREVENCIÓN Y PROMOCIÓN DE SALUD, FUNCIONAMIENTO DE SERVICIOS DE SALUD COMUNITARIA Y PROYECTOS SOCIALES DE SALUD.

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Talleres de formación en Salud Pública. (*)

Capacitaciones en la atención primaria integral de la salud en las personas, familia y comunidad (Acreditado). (**)

(*)(**) La sumatoria del tiempo de duración de capacitación debe ser mínimo 24 horas lectivas y/o 6 meses.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Powerpoint	X			

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				

EXPERIENCIA**Experiencia general**

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

2 AÑOS

Experiencia específica

A.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

☐ Practicante profesional ☒ Auxiliar o Asistente ☐ Analista / Especialista ☐ Supervisor / Coordinador ☐ Jefe de Área o Dpto ☐ Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

2 AÑOS

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

☒ SÍ, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público ☐ NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

2 AÑOS

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Vocación de servicio, responsabilidad, orden y honestidad, Comunicación asertiva, Buen trato al público usuario, Capacidad de planificación, organización y control, Capacidad de análisis y síntesis, Orientación a resultados, Habilidades para trabajar en equipo e interactuar con personas de diferente nivel jerárquico, Tolerancia a la presión, Personalidad proactiva, con iniciativa y dinamismo y Confidencialidad.



CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS PARA PERSONAL PARA LA SUB GERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES

I. GENERALIDADES**1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de un (1) Especialista Administrativo II (Especialista en Gestión).

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Sub Gerencia de Programas Sociales de la Gerencia de Desarrollo Social.

3. Base legal

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

Se adjunta.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- Participar en el proceso de elaboración, consolidación y seguimiento de los documentos de gestión institucional de la Municipalidad Provincial de Ica.
- Participar en la elaboración del proyecto del Plan Operativo Institucional POI, para el Ejercicio Fiscal 2002 con las comisiones de las unidades conformantes de la Gerencia de Desarrollo Social.
- Participar en la formulación de Planes de Emergencia, Planes de Contingencia y otros planes, en estrecha coordinación con las otras unidades orgánicas y áreas funcionales de la Gerencia de Desarrollo Social.
- Emitir opinión técnica para la formulación, modificación y aprobación de los documentos de gestión de las unidades orgánicas y áreas funcionales conformantes de la Sub Gerencia de Programas Sociales.
- Estudiar y sistematizar el seguimiento y evaluación trimestral y semestral del POI 2019 de las Sub Gerencias de la Gerencia de Desarrollo Social.
- Colaborar en la asistencia técnica necesaria para la adecuada implementación de las actividades ejecutadas por las instancias vinculadas a la Sub Gerencia de Programas Sociales.
- Participar en la implementación de las propuestas de mejora de los procesos y la calidad de los servicios que brinda la Sub Gerencia de Programas Sociales y áreas funcionales conformantes.
- Coordinar reuniones de trabajo con representantes de las unidades orgánicas y áreas funcionales de la Gerencia de Desarrollo Social para la mejora de la calidad de los procedimientos administrativos y de los servicios que se brinda.
- Elaborar documentos técnicos y de comunicaciones diversas, dispuestos por la Sub Gerencia de Programas Sociales.
- Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sub Gerencia de Programas Sociales de la Gerencia de Desarrollo Social de la Municipalidad Provincial de Ica.



Duración del contrato	Tres (03) meses contados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato.
Horario de trabajo	El establecido por RR.HH
Remuneración Mensual	S/ 2,500.00 (Dos Mil Quinientos con 00/100 Soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador



PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: SUB GERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES

Denominación: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II

Nombre del puesto: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II

Dependencia Jerárquica Lineal: SUB GERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES

Dependencia Jerárquica funcional: SUB GERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES

Puestos que supervisa:

MISIÓN DEL PUESTO

CUMPLIR CON LAS ACTIVIDADES REALIZADAS DE ACUERDO AL PLAN DE TRABAJO

FUNCIONES DEL PUESTO

- Participar en el proceso de elaboración, consolidación y seguimiento de los documentos de gestión institucional de la Municipalidad Provincial de Ica.
- Participar en la elaboración del proyecto del Plan Operativo Institucional POI, para el Ejercicio Fiscal 2002 con las comisiones de las unidades conformantes de la Gerencia de Desarrollo Social.
- Participar en la formulación de Planes de Emergencia, Planes de Contingencia y otros planes, en estrecha coordinación con las otras unidades orgánicas y áreas funcionales de la Gerencia de Desarrollo Social.
- Emitir opinión técnica para la formulación, modificación y aprobación de los documentos de gestión de las unidades orgánicas y áreas funcionales conformantes de la Sub Gerencia de Programas Sociales.
- Estudiar y sistematizar el seguimiento y evaluación trimestral y semestral del POI 2019 de las Sub Gerencias de la Gerencia de Desarrollo Social.
- Colaborar en la asistencia técnica necesaria para la adecuada implementación de las actividades ejecutadas por las instancias vinculadas a la Sub Gerencia de Programas Sociales.
- Participar en la implementación de las propuestas de mejora de los procesos y la calidad de los servicios que brinda la Sub Gerencia de Programas Sociales y áreas funcionales conformantes.
- Coordinar reuniones de trabajo con representantes de las unidades orgánicas y áreas funcionales de la Gerencia de Desarrollo Social para la mejora de la calidad de los procedimientos administrativos y de los servicios que se brinda.
- Elaborar documentos técnicos y de comunicaciones diversas, dispuestos por la Sub Gerencia de Programas Sociales.
- Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SUB GERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES

Coordinaciones Externas

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐
☐ Técnica Superior (3 ó 4)	☐	☐
☐ Universitario	☐	☒

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

☐ Egresado(a)	ECONOMIA , ADMINISTRACION, EDUCACION O AFINES
☐ Bachiller	
☒ Título/ Licenciatura	
☐ Maestría	
☐ Egresado ☐ Titulado	
☐ Doctorado	
☐ Egresado ☐ Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☒ Sí ☐ No

¿Requiere habilitación profesional?

☒ Sí ☐ No

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):

GESTION PUBLICA, PROGRAMAS SOCIALES, PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO.

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

CURSO DE ADMINISTRACION PUBLICA (*)

CURSO DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO (**)

CURSO DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO (***)

(*)(**)(***) La sumatoria del tiempo de duración de capacitación debe ser mínimo 6 meses.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Powerpoint		X		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

2 AÑOS

Experiencia específica

A.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

☐ Practicante profesional ☒ Auxiliar o Asistente ☐ Analista / Especialista ☐ Supervisor / Coordinador ☐ Jefe de Área o Dpto ☐ Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

2 AÑOS

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

☒ **SÍ**, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público ☐ **NO**, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

* En caso que si se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

6 MESES

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Vocación de servicio, responsabilidad, orden y honestidad, Comunicación asertiva, Buen trato al público usuario, Capacidad de planificación, organización y control, Capacidad de análisis y síntesis, Orientación a resultados, Habilidades para trabajar en equipo e interactuar con personas de diferente nivel jerárquico, Tolerancia a la presión, Personalidad proactiva, con iniciativa y dinamismo y Confidencialidad.



CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS PARA PERSONAL PARA LA SUB GERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (1) Especialista Administrativo II (Abogado).

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Área Funcional de la Defensoría Municipal del Niño y Adolescente-DEMUNA, Sub Gerencia de Programas Sociales de la Gerencia de Desarrollo Social.

3. Base legal

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

Se adjunta.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- Planificar, organizar, dirigir y evaluar las actividades orientadas a la atención, protección, defensa y vigilancia de los derechos de las niñas, del niño y del adolescente.
- Elaborar informes legales sobre proyectos, normas, dispositivos y procedimientos jurídicos relacionados con la legislación de la Defensoría del Niño, Niña y Adolescente (DEMUNA).
- Realizar estudios e investigaciones sobre problemática del niño, adolescente y la familia en el ámbito jurisdiccional de la Municipalidad Provincial de Ica.
- Promover y orientar a los vecinos sobre acciones y programas vinculadas a la defensa de los derechos del niño, adolescente y la familia.
- Facilitar las coordinaciones con las instituciones que prestan servicio de atención a niños y adolescentes en la provincia de Ica.
- Guardar absoluta confidencialidad sobre las actividades, documentos e información relacionada en el ejercicio de su cargo.
- Coordinar directamente con las instancias técnicas del Sistema Nacional Integral del Niño y Adolescente.
- Coordinar, organizar, promocionar y difundir los derechos del niño, niña y adolescente.
- Denunciar ante las autoridades competentes las faltas y delitos cometidos en agravio de los niños, niñas y adolescentes.
- Organizar y asesorar el archivo de dispositivos legales y administrativos inherentes a su cargo.
- Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Área Funcional de la Defensoría Municipal del Niño y Adolescente-DEMUNA, Sub Gerencia de Programas Sociales de la Gerencia de Desarrollo Social de la Municipalidad Provincial de Ica.



Duración del contrato	Tres (03) meses contados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato.
Horario de trabajo	El establecido por RR.HH
Remuneración Mensual	S/ 2,500.00 (Dos Mil Quinientos con 00/100 Soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador



PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: SUB GERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES
 Denominación: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II
 Nombre del puesto: ABOGADO
 Dependencia Jerárquica Lineal: SUB GERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES
 Dependencia Jerárquica funcional: DEMUNA
 Puestos que supervisa:

MISIÓN DEL PUESTO

CUMPLIR CON LAS ACTIVIDADES REALIZADAS.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Planificar, organizar, dirigir y evaluar las actividades orientadas a la atención, protección, defensa y vigilancia de los derechos de las niñas, del niño y del adolescente.
- Elaborar informes legales sobre proyectos, normas, dispositivos y procedimientos jurídicos relacionados con la legislación de la Defensoría del Niño, Niña y Adolescente (DEMUNA).
- Realizar estudios e investigaciones sobre problemática del niño, adolescente y la familia en el ámbito jurisdiccional de la Municipalidad Provincial de Ica.
- Promover y orientar a los vecinos sobre acciones y programas vinculadas a la defensa de los derechos del niño, adolescente y la familia.
- Facilitar las coordinaciones con las instituciones que prestan servicio de atención a niños y adolescentes en la provincia de Ica.
- Guardar absoluta confidencialidad sobre las actividades, documentos e información relacionada en el ejercicio de su cargo
- Coordinar directamente con las instancias técnicas del Sistema Nacional Integral del Niño y Adolescente.
- Coordinar, organizar, promocionar y difundir los derechos del niño, niña y adolescente.
- Denunciar ante las autoridades competentes las faltas y delitos cometidos en agravio de los niños, niñas y adolescentes.
- Organizar y asesorar el archivo de dispositivos legales y administrativos inherentes a su cargo.
- Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SUB GERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES

Coordinaciones Externas

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐
☐ Técnica Superior (3 ó 4)	☐	☐
☐ Universitario	☐	☒

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

☐ Egresado(a)	ABOGADO
☐ Bachiller	
☒ Título/ Licenciatura	
☐ Maestría	
☐ Egresado ☐ Titulado	
☐ Doctorado	
☐ Egresado ☐ Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☒ Sí ☐ No

¿Requiere habilitación profesional?

☒ Sí ☐ No

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):

GESTION PUBLICA, DERECHO ADMINISTRATIVO, PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO.

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

CURSO DE GESTION PUBLICA (*)

CURSO EN DERECHO ADMINISTRATIVO (**)

CURSO EN DERECHOS DE LOS NIÑOS Y ADOLESCENTE (***)



(*)(**)(***) La sumatoria del tiempo de duración de capacitación debe ser mínimo 6 meses.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Powerpoint		X		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

3 AÑOS

Experiencia específica

A.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

☐ Practicante profesional ☐ Auxiliar o Asistente ☐ Analista / Especialista ☐ Supervisor / Coordinador ☐ Jefe de Área o Dpto ☐ Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

☐ Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público ☒ NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

* En caso que si se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Vocación de servicio, responsabilidad, orden y honestidad, Comunicación asertiva, Buen trato al público usuario, Capacidad de planificación, organización y control, Capacidad de análisis y síntesis, Orientación a resultados, Habilidades para trabajar en equipo e interactuar con personas de diferente nivel jerárquico, Tolerancia a la presión, Personalidad proactiva, con iniciativa y dinamismo y Confidencialidad.



CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS PARA PERSONAL PARA LA SUB GERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria.

Contratar los servicios de Un (01) Técnico en Enfermería.

2. Dependencia, Unidad Orgánica y/ Área Funcional solicitante.

Área Funcional del Programa de Complementación Alimentaria (PCA) Sub Gerencia de Programas Sociales de la Gerencia de Desarrollo Social.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.

Sub Gerencia de Recursos Humanos de la Gerencia de Administración o quien haga sus veces

4. Base Legal.

- a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- b. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- c. Las demás disposiciones conexas que regulen el Contrato Administrativa de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

Se adjunta.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- Elaborar un diagnóstico participativo de la situación alimentaria y nutricional en el ámbito jurisdiccional de la Municipalidad Provincial de Ica.
- Ejecutar capacitaciones y/o acciones educativas, preventivas y promocionales salud a la población objetivo de las estrategias de Municipio Saludable.
- Fortalecer la generación de entornos o espacios saludables que contribuyan al desarrollo sustentable y mejorar el bienestar y la calidad de vida de la población.
- Formar líderes ambientales para la protección de recursos locales y/o en la vigilancia de la conservación del aire, agua y suelo.
- Promover actividades para que las personas, familias y comunidades accedan a la práctica de la promoción de la salud: alimentación saludable, actividad física y vida libre de humo de tabaco. Desarrollar eventos públicos masivos dentro de las celebraciones de: Lucha contra el cáncer, día de la diabetes, día de la lucha contra el VIH/SIDA, día de la Hipertensión Arterial y el día de la lucha contra la Tuberculosis).
- Promover campañas de fumigación de viviendas en alto riesgo, para la prevención de enfermedades metaxénicas (dengue, zika, chikungunya) y enfermedades zoonóticas: peste, rabia, cisticercosis, leptospirosis, etc.).
- Participar en la vigilancia de la higiene y preparación de los alimentos de los programas sociales: Wawa Wasi, comedores populares, desayunos escolares, vaso de leche, en coordinación con otros órganos competentes del Ministerio de Salud, etc.
- Hacer abogacía con los dirigentes de los mercados de la zona y los dueños de puestos, para promover «mercados saludables»
- Convocar a reuniones de trabajo con los responsables de las estrategias de Municipio Saludable, Red de Salud de Ica, Dirección Regional de Salud de Ica - DIRESA y demás actores vinculados con el desarrollo de las actividades comprendidas en el plan.



- Desarrollar eventos de difusión y sensibilización de las actividades relacionadas con las 04 estrategias de Municipio Saludable y la Meta 04 del Programa de Incentivo de la Mejora de la Gestión Pública del año 2019: Acciones para promover la adecuada alimentación, y la prevención y reducción de la anemia.
- Capacitar al personal encargado de las diversas estrategias de Municipio Saludable
- Implementar la sala situacional con información de salud actualizada, especialmente durante situaciones de emergencia, a fin de monitorizar las actividades de intervención frente a epidemias, urgencias, desastres naturales u otros factores de riesgo.
- Supervisar, monitorear y evaluar, utilizando los instrumentos específicos para ello, con el fin de mejorar la efectividad de las 04 Estrategias del Área y la Meta 04 del Programa de Incentivo de la Mejora de la Gestión Pública del año 2019.
- Elaborar informes mensuales y/o trimestrales de las actividades planificadas.
- Garantizar el cuidado de los equipos, mantener actualizado los inventarios de equipos y materiales del área.
- Otros que designe su Jefe inmediato superior.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Área Funcional del Programa de Complementación Alimentaria, Sub Gerencia de Programas Sociales de la Gerencia de Desarrollo Social de la Municipalidad Provincial de Ica.
Duración del contrato	Tres (03) meses contados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato.
Horario de trabajo	El establecido por RR.HH
Remuneración Mensual	S/ 1,800.00 (Un Mil Ochocientos con 00/100 Soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador



PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: SUB GERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES

Denominación: TECNICO ADMINISTRATIVO II

Nombre del puesto: PROMOTOR DE SALUD - MUNICIPIO SALUDABLE

Dependencia Jerárquica Lineal: SUB GERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES

Dependencia Jerárquica funcional: Área Funcional de Municipio Saludable

Puestos que supervisa:

MISIÓN DEL PUESTO

CUMPLIR CON LAS ACTIVIDADES REALIZADAS

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Elaborar un diagnóstico participativo de la situación alimentaria y nutricional en el ámbito jurisdiccional de la Municipalidad Provincial de Ica.
- 2 Ejecutar capacitaciones y/o acciones educativas, preventivas y promocionales salud a la población objetivo de las estrategias de Municipio Saludable.
- 3 Fortalecer la generación de entornos o espacios saludables que contribuyan al desarrollo sustentable y mejorar el bienestar y la calidad de vida de la población.
- 4 Formar líderes ambientales para la protección de recursos locales y/o en la vigilancia de la conservación del aire, agua y suelo.
- 5 Promover actividades para que las personas, familias y comunidades accedan a la práctica de la promoción de la salud: alimentación saludable, actividad física y vida libre de humo de tabaco.
- 6 Desarrollar eventos públicos masivos dentro de las celebraciones de: Lucha contra el cáncer, día de la diabetes, día de la lucha contra el VIH/SIDA, día de la Hipertensión Arterial y el día de la lucha contra la Tuberculosis).
- 7 Promover campañas de fumigación de viviendas en alto riesgo, para la prevención de enfermedades metaxénicas (dengue, zika, chikungunya) y enfermedades zoonóticas: peste, rabia, cisticercosis, leptospirosis, etc.).
- 8 Participar en la vigilancia de la higiene y preparación de los alimentos de los programas sociales: Wawa Wasi, comedores populares, desayunos escolares, vaso de leche, en coordinación con otros órganos competentes del Ministerio de Salud, etc.
- 9 Hacer abogacía con los dirigentes de los mercados de la zona y los dueños de puestos, para promover «mercados saludables»
- 10 Convocar a reuniones de trabajo con los responsables de las estrategias de Municipio Saludable, Red de Salud de Ica, Dirección Regional de Salud de Ica - DIRESA y demás actores vinculados con el desarrollo de las actividades comprendidas en el plan.
- 11 Desarrollar eventos de difusión y sensibilización de las actividades relacionadas con las 04 estrategias de Municipio Saludable y la Meta 04 del Programa de Incentivo de la Mejora de la Gestión Pública del año 2019: Acciones para promover la adecuada alimentación, y la prevención y reducción de la anemia.
- 12 Capacitar al personal encargado de las diversas estrategias de Municipio Saludable
- 13 Implementar la sala situacional con información de salud actualizada, especialmente durante situaciones de emergencia, a fin de monitorizar las actividades de intervención frente a epidemias, urgencias, desastres naturales u otros factores de riesgo.
- 14 Supervisar, monitorear y evaluar, utilizando los instrumentos específicos para ello, con el fin de mejorar la efectividad de las 04 Estrategias del Área y la Meta 04 del Programa de Incentivo de la Mejora de la Gestión Pública del año 2019.
- 15 Elaborar informes mensuales y/o trimestrales de las actividades planificadas.
- 16 Garantizar el cuidado de los equipos, mantener actualizado los inventarios de equipos y materiales del área.
- 17 Otros que designe su Jefe inmediato superior.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

SUB GERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES

Coordinaciones Externas

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐
☐ Técnica Superior (3 ó 4)	☐	☒
☐ Universitario	☐	☐

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

☐ Egresado(a)	TECNICO EN ENFERMERIA
☐ Bachiller	
☒ Título/ Licenciatura	
☐ Maestría	
☐ Egresado ☐ Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☐ Sí ☐ No

¿Requiere habilitación profesional?

☐ Sí ☐ No

☒ Doctorado

☐ Egresado

☐ Titulado

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):

SITUACION DE DESNUTRICION CRONICA INFANTIL, ANEMIA, TBC Y SUS DETERMINANTES EN LA PROVINCIA DE ICA, ATENCION Y PROMOCION DE KA SALUD COMUNAL, GESTION DE COMPONENTE ALIMENTARIO - NUTRICIONAL DURANTE TODO EL CICLO DE VIDA.

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Cursos y/o talleres de capacitación en Atención Integral de la Salud, Salud Pública y Promoción de la Salud. (*)

Capacitación en las Estrategias Sanitarias Nacionales de Alimentación y Nutrición Saludable (ESNANS), de Inmunizaciones (ESNI) y de Prevención y Control de Tuberculosis (ESN-PCT) (Acreditado). (**)

Capacitación relacionada a las funciones del cargo al que postula. (Acreditado) (***)

(*)(**)(***) La sumatoria del tiempo de duración de capacitación debe ser mínimo 24 horas lectivas y/o 6 meses.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Powerpoint	X			

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

2 AÑOS

Experiencia específica

A.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

☐ Practicante profesional

☒ Auxiliar o Asistente

☐ Analista / Especialista

☐ Supervisor / Coordinador

☐ Jefe de Área o Dpto

☐ Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

2 AÑOS

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

☒ **SÍ**, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público

☐ **NO**, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

* En caso que si se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

2 AÑOS

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Vocación de servicio, responsabilidad, orden y honestidad, Comunicación asertiva, Buen trato al público usuario, Capacidad de planificación, organización y control, Capacidad de análisis y síntesis, Orientación a resultados, Habilidades para trabajar en equipo e interactuar con personas de diferente nivel jerárquico, Tolerancia a la presión, Personalidad proactiva, con iniciativa y dinamismo y Confidencialidad.



CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS PARA PERSONAL PARA LA SUB GERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (1) Auxiliar Administrativo II. (Secretaria)

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Sub Gerencia de Programas Sociales.

3. Base legal

- a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- b. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- c. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

Se adjunta.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- Apoyar en el proceso de elaboración, consolidación y seguimiento de los documentos de gestión institucional de la Municipalidad Provincial de Ica.
- Apoyar en la elaboración del proyecto del Plan Operativo Institucional POI con las comisiones de las unidades conformantes de la Gerencia de Desarrollo Social.
- Apoyar en la formulación de Planes de Emergencia, Planes de Contingencia y otros planes, en estrecha coordinación con las otras unidades orgánicas y áreas funcionales de la Gerencia de Desarrollo Social.
- Colaborar en la asistencia técnica necesaria para la adecuada implementación de las actividades ejecutadas por las instancias vinculadas a la Sub Gerencia de Programas Sociales.
- Coordinar reuniones de trabajo con representantes de las unidades orgánicas y áreas funcionales de la Gerencia de Desarrollo Social para la mejora de la calidad de los procedimientos administrativos y de los servicios que se brinda.
- Elaborar documentos técnicos y de comunicaciones diversas, dispuestos por la Gerencia de Desarrollo Social.
- Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gerencia de Desarrollo Social de la Municipalidad Provincial de Ica.
Duración del contrato	Tres (03) meses contados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato.
Horario de trabajo	El establecido por RR.HH
Remuneración Mensual	S/ 1,250.00 (Un Mil Doscientos Cincuenta con 00/100 Soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador



PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: SUB GERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES

Denominación: AUXILIAR ADMINISTRATIVO II

Nombre del puesto: SECRETARIA

Dependencia Jerárquica Lineal: SUB GERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES

Dependencia Jerárquica funcional: SUB GERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES

Puestos que supervisa:

MISIÓN DEL PUESTO

CUMPLIR CON LAS ACTIVIDADES REALIZADAS.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Apoyar en el proceso de elaboración, consolidación y seguimiento de los documentos de gestión institucional de la Municipalidad Provincial de Ica.
- 2 Apoyar en la elaboración del proyecto del Plan Operativo Institucional POI con las comisiones de las unidades conformantes de la Gerencia de Desarrollo Social.
- 3 Apoyar en la formulación de Planes de Emergencia, Planes de Contingencia y otros planes, en estrecha coordinación con las otras unidades orgánicas y áreas funcionales de la Gerencia de Desarrollo Social.
- 4 Colaborar en la asistencia técnica necesaria para la adecuada implementación de las actividades ejecutadas por las instancias vinculadas a la Sub Gerencia de Programas Sociales.
- 5 Coordinar reuniones de trabajo con representantes de las unidades orgánicas y áreas funcionales de la Gerencia de Desarrollo Social para la mejora de la calidad de los procedimientos administrativos y de los servicios que se brinda.
- 6 Elaborar documentos técnicos y de comunicaciones diversas, dispuestos por la Gerencia de Desarrollo Social.
- 7 Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y TODAS LAS SUB GERENCIAS

Coordinaciones Externas

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐
☐ Universitario	☐	☒

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

☐ Egresado(a)	ECONOMIA, CONTABILIDAD, ADMINISTRACION, EDUCACION.
☒ Bachiller	
☐ Título/ Licenciatura	
☐ Maestría	
☐ Egresado ☐ Titulado	
☐ Doctorado	
☐ Egresado ☐ Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☐ Sí ☐ No

¿Requiere habilitación profesional?

☐ Sí ☐ No

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):

GESTION PUBLICA, PROGRAMAS SOCIALES, PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO.

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

CURSO EN ADMINISTRACIÓN PÚBLICA (*)

CURSO EN PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO (**)

(*)(**) La sumatoria del tiempo de duración de capacitación debe ser mínimo 30 horas lectivas y/o 6 meses.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

Nivel de dominio

Nivel de dominio

OFIMÁTICA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Powerpoint		X		

IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la **cantidad total de años de experiencia laboral**; ya sea en el sector público o privado.

2 AÑOS

Experiencia específica

A.) Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

☐ Practicante profesional

☒ Auxiliar o Asistente

☐ Analista / Especialista

☐ Supervisor / Coordinador

☐ Jefe de Área o Dpto

☐ Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto**; ya sea en el sector público o privado:

2 AÑOS

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte B**), marque **si es o no** necesario contar con experiencia en el **Sector Público**:

☒ **SÍ**, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público

☐ **NO**, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

* En caso que **sí se requiera experiencia en el sector público**, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

6 MESES

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Vocación de servicio, responsabilidad, orden y honestidad, Comunicación asertiva, Buen trato al público usuario, Capacidad de planificación, organización y control, Capacidad de análisis y síntesis, Orientación a resultados, Habilidades para trabajar en equipo e interactuar con personas de diferente nivel jerárquico, Tolerancia a la presión, Personalidad proactiva, con iniciativa y dinamismo y Confidencialidad.



CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS PARA PERSONAL PARA LA SUB GERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de Cuatro (04) Promotores.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Área Funcional del Programa de Complementación Alimentaria, Sub Gerencia de Programas Sociales, de la Gerencia de Desarrollo Social, de la Municipalidad Provincial de Ica.

3. Base legal

- a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- b. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- c. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

Se adjunta.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- Supervisar los procesos técnicos que garanticen el buen funcionamiento y seguridad en el recojo de raciones, buenas prácticas de almacenamiento, higiene y buenas prácticas en la preparación de los alimentos en los comedores populares de la provincia de Ica y distritos.
- Apoyar y supervisar la formalización de las Juntas Directivas de las Organizaciones Sociales de Base –OSB, tipo Comedores Populares.
- Participar en el fortalecimiento de capacidades en sesiones educativas, asambleas de sensibilización y capacitación en las cuales participa el programa, con la finalidad de mejorar el bienestar y calidad de vida de la población en situación de pobreza y grupos vulnerables..
- Intervenir en el control de calidad de los alimentos, la vigilancia del correcto llenado (pesos exactos, óptima condición de estado del producto, rotulación del producto) y entrega oportuna de canastas de alimentos para las personas afectadas por tuberculosis - PANTBC.
- Elaborar y sustentar las Actas y Formatos del programa.
- Elaborar informes diarios, semanales y mensuales del estado situacional de las diferentes OSB.
- Garantizar el cuidado de los equipos, mantener actualizado los inventarios de equipos y materiales del área.
- Otros que designe su Jefe inmediato superior.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Área Funcional del Programa de Complementación Alimentaria, Sub Gerencia de Programas Sociales, de la Gerencia de Desarrollo Social, de la Municipalidad Provincial de Ica.
Duración del contrato	Tres (03) meses contados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato.
Horario de trabajo	El establecido por RR.HH
Remuneración Mensual	S/ 940.00 (Novecientos Cuarenta con 00/100 Soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador



PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: SUB GERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES
 Denominación: AUXILIAR ADMINISTRATIVO I
 Nombre del puesto: PROMOTOR DE SALUD
 Dependencia Jerárquica Lineal: SUB GERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES
 Dependencia Jerárquica funcional: Área Funcional de Programa de Complementación Alimentaria
 Puestos que supervisa:

MISIÓN DEL PUESTO

CUMPLIR CON LAS ACTIVIDADES REALIZADAS

FUNCIONES DEL PUESTO

- Supervisar los procesos técnicos que garanticen el buen funcionamiento y seguridad en el recojo de raciones, buenas prácticas de almacenamiento, higiene y buenas prácticas en la preparación de los alimentos en los comedores populares de la provincia de Ica y distritos.
- Apoyar y supervisar la formalización de las Juntas Directivas de las Organizaciones Sociales de Base –OSB, tipo Comedores Populares.
- Participar en el fortalecimiento de capacidades en sesiones educativas, asambleas de sensibilización y capacitación en las cuales participa el programa, con la finalidad de mejorar el bienestar y calidad de vida de la población en situación de pobreza y grupos vulnerables..
- Intervenir en el control de calidad de los alimentos, la vigilancia del correcto llenado (pesos exactos, óptima condición de estado del producto, rotulación del producto) y entrega oportuna de canastas de alimentos para las personas afectadas por tuberculosis - PANTBC.
- Elaborar y sustentar las Actas y Formatos del programa.
- Elaborar informes diarios, semanales y mensuales del estado situacional de las diferentes OSB.
- Garantizar el cuidado de los equipos, mantener actualizado los inventarios de equipos y materiales del área.
- Otros que designe su Jefe inmediato superior.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

SUB GERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES

Coordinaciones Externas

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
☐ Secundaria	☐	☒
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐
☐ Técnica Superior (3 ó 4)	☐	☐
☐ Universitario	☐	☐

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

☐ Egresado(a)	
☐ Bachiller	
☐ Título/ Licenciatura	
☐ Maestría	
☐ Egresado ☐ Titulado	
☐ Doctorado	
☐ Egresado ☐ Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☐ Sí ☐ No

¿Requiere habilitación profesional?

☐ Sí ☐ No

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):

ATENCIÓN INTEGRAL DE SALUD, SALUD PÚBLICA, Y PROMOCIÓN DE SALUD.

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

NO INDISPENSABLE

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Powerpoint	X			

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la **cantidad total de años de experiencia laboral**; ya sea en el sector público o privado.

2 AÑOS

Experiencia específica

A.) Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

☐ Practicante profesional

☒ Auxiliar o Asistente

☐ Analista / Especialista

☐ Supervisor / Coordinador

☐ Jefe de Área o Dpto

☐ Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto**; ya sea en el sector público o privado:

1 AÑO

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte B**), marque **si es o no** necesario contar con experiencia en el **Sector Público**:

☒ **SÍ**, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público

☐ **NO**, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

* En caso que **sí se requiera experiencia en el sector público**, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

6 MESES

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Vocación de servicio, responsabilidad, orden y honestidad, Comunicación asertiva, Buen trato al público usuario, Capacidad de planificación, organización y control, Capacidad de análisis y síntesis, Orientación a resultados, Habilidades para trabajar en equipo e interactuar con personas de diferente nivel jerárquico, Tolerancia a la presión, Personalidad proactiva, con iniciativa y dinamismo y Confidencialidad.



CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS PARA PERSONAL PARA LA SUB GERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de cinco (05) Empadronadores ULE.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Área Funcional Unidad Local de Empadronamiento (ULE) de la Sub Gerencia de Programas Sociales de la Gerencia de Desarrollo Social.

3. Base legal

- a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- b. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- c. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

Se adjunta.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- Aplicar la Solicitud S100 y la Ficha Socioeconómica Única (FSU) brindadas por la Unidad Local de Empadronamiento en Hogares, en el marco del Sistema de Focalización de Hogares (SISFOH).
- Llenar con la mayor claridad posible las Fichas Socioeconómicas Únicas (FSU) para su posterior registro.
- Digitar y registrar la información de las FSU en el aplicativo SISFOH.
- Levantar las inconsistencias reportadas por el Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social (MIDIS).
- Coordinar permanentemente con la Coordinadora de SISFOH.
- Brindar orientación y asesoría a las personas que solicitan su empadronamiento para la Clasificación Socio Económica (CSE) de la persona para acceder a los Programas Sociales, tales como: Pensión 65, Seguro SIS, Techo Propio, Beca 18, Cuna más.
- Ordenar adecuadamente las FSU con sus respectivos documentos: Formato N° 01, Copia DNI, Copia de recibo de luz o agua.
- Apoyar al seguimiento de la aplicación de las Fichas Socio-Económicas Únicas (FSU).
- Apoyar a la entrega de notificaciones en la aplicación de las Fichas Socio-Económicas Únicas (FSU).
- Cumplir con la meta asignada por el responsable de la Unidad Local de Empadronamiento.
- Apoyar a la difusión de los servicios de la Unidad Local de Empadronamiento.
- Llevar un registro actualizado de las zonas de la provincia de Ica empadronadas.
- Emitir informes de avance de empadronamiento de hogares.
- Otras actividades que les asigne el jefe inmediato superior.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Área Funcional Unidad Local de Empadronamiento (ULE) de la Sub Gerencia de Programas Sociales de la Gerencia de Desarrollo Social.
Duración del contrato	Tres (03) meses contados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato.



Horario de trabajo	El establecido por RR.HH
Remuneración Mensual	S/ 940.00 (Novecientos Cuarenta con 00/100 Soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador



PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: SUB GERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES

Denominación: AUXILIAR ADMINISTRATIVO I

Nombre del puesto: EMPADRONADORES

Dependencia Jerárquica Lineal: UNIDAD LOCAL DE EMPADRONAMIENTO

Dependencia Jerárquica funcional: SUB GERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES

Puestos que supervisa:

MISIÓN DEL PUESTO

CUMPLIR CON LAS ACTIVIDADES REALIZADAS

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Aplicar la Solicitud S100 y la Ficha Socioeconómica Única (FSU) brindadas por la Unidad Local de Empadronamiento en Hogares, en el marco del Sistema de Focalización de Hogares (SISFOH).
- 2 Llenar con la mayor claridad posible las Fichas Socioeconómicas Únicas (FSU) para su posterior registro.
- 3 Digitar y registrar la información de las FSU en el aplicativo SISFOH.
- 4 Levantar las inconsistencias reportadas por el Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social (MIDIS).
- 5 Coordinar permanentemente con la Coordinadora
- 6 Brindar orientación y asesoría a las personas que solicitan su empadronamiento para la Clasificación Socio Económica (CSE) de la persona para acceder a los Programas Sociales, tales como: Pensión 65, Seguro SIS, Techo Propio, Beca 18, Cuna más.
- 7 Ordenar adecuadamente las FSU con sus respectivos documentos: Formato N° 01, Copia DNI, Copia de recibo de luz o agua.
- 8 Apoyar al seguimiento de la aplicación de las Fichas Socio-Económicas Únicas (FSU).
- 9 Apoyar a la entrega de notificaciones en la aplicación de las Fichas Socio-Económicas Únicas (FSU).
- 10 Cumplir con la meta asignada por el responsable de la Unidad Local de Empadronamiento.
- 11 Apoyar a la difusión de los servicios de la Unidad Local de Empadronamiento.
- 12 Llevar un registro actualizado de las zonas de la provincia de Ica empadronadas.
- 13 Emitir informes de avance de empadronamiento de hogares.
- 14 Otras actividades que les asigne el jefe inmediato superior.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

SUB GERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES

Coordinaciones Externas

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
☐ Secundaria	☐	☒
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐
☐ Técnica Superior (3 ó 4)	☐	☐
☐ Universitario	☐	☐

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

☐ Egresado(a)	
☐ Bachiller	
☐ Título/ Licenciatura	
☐ Maestría	
☐ Egresado ☐ Titulado	
☐ Doctorado	
☐ Egresado ☐ Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☐ Sí ☐ No

¿Requiere habilitación profesional?

☐ Sí ☐ No

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):

ZONAS DE POBREZA DE LA PROVINCIA, CONOCIMIENTO Y MANEJO DE FICHAS SOCIOECONOMICA UNICA (FSU) Y SOLICITUD S100, ACREDITACION DE TRABAJO EN CENSO, ENTREVISTA, ENCUESTA, ETC.

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

CAPACITACION EN GESTION PUBLICA (*)

CAPACITACION EN AREA FUNCIONAL, POR LA UNIDAD CENTRAL DE FOCALLIZACION (**)

(**)(**) La sumatoria del tiempo de duraci3n de capacitacion debe ser m3nimo 24 horas lectivas y/o 6 meses.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Powerpoint	X			

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				

EXPERIENCIA**Experiencia general**

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

6 MESES

Experiencia específica

A.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

☐ Practicante profesional☒ Auxiliar o Asistente☐ Analista / Especialista☐ Supervisor / Coordinador☐ Jefe de Área o Dpto☐ Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

6 MESES

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

☒ SÍ, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público☐ NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

6 MESES

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Vocación de servicio, responsabilidad, orden y honestidad, Comunicación asertiva, Buen trato al público usuario, Capacidad de planificación, organización y control, Capacidad de análisis y síntesis, Orientación a resultados, Habilidades para trabajar en equipo e interactuar con personas de diferente nivel jerárquico, Tolerancia a la presión, Personalidad proactiva, con iniciativa y dinamismo y Confidencialidad.



CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS PARA PERSONAL PARA LA SUB GERENCIA DE REGISTRO CIVIL

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Auxiliar Administrativo II.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Sub Gerencia de Registro Civil de la Gerencia de Desarrollo Social, de la Municipalidad Provincial de Ica.

3. Base legal

- a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- b. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- c. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

Se adjunta.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- Verificar el funcionamiento y realizar el mantenimiento preventivo y/o correctivo de las máquinas fotocopadoras de la Sub-Gerencia para el fotocopiado de los Hechos Vitales y otros.
- Ejecutar el almacenamiento de datos de índices a sistema computarizado.
- Efectuar escaneo e impresiones de Actas de hechos Vitales, inscrito en el Sistema de Registro Electrónico en Línea.
- Realizar ampliaciones, reducciones y pegados de anotaciones de rectificaciones judiciales y administrativas.
- Efectuar la búsqueda de Partidas de hechos vitales, nacimiento defunciones y matrimonio.
- Recepcionar tickets y ubicación para su fotocopiado de documentos de hechos vitales.
- Apoyar en ventanilla de atención al usuario.
- Realizar la búsqueda de actas inscritas en el Sistema de Registro Electrónico en Línea.
- Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas.
- Otras funciones que le asigne su jefe inmediato superior.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sub Gerencia de Registro Civil de la Gerencia de Desarrollo Social, de la Municipalidad Provincial de Ica
Duración del contrato	Tres (03) meses contados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato.
Horario de trabajo	El establecido por RR.HH
Remuneración Mensual	S/ 1,250.00 (Un Mil Doscientos Cincuenta con 00/100 Soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador



PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: SUB GERENCIA DE REGISTRO CIVIL
 Denominación: AUXILIAR ADMINISTRATIVO II
 Nombre del puesto: APOYO ADMINISTRATIVO
 Dependencia Jerárquica Lineal: SUB GERENCIA DE REGISTRO CIVIL
 Dependencia Jerárquica funcional: SUB GERENCIA DE REGISTRO CIVIL
 Puestos que supervisa:

MISIÓN DEL PUESTO

CUMPLIR CON LAS ACTIVIDADES REALIZADAS

FUNCIONES DEL PUESTO

- 2 Verificar el funcionamiento y realizar el mantenimiento preventivo y/o correctivo de las máquinas fotocopadoras de la Sub-Gerencia para el fotocopiado de los Hechos Vitales y otros.
- 3 Ejecutar el almacenamiento de datos de índices a sistema computarizado.
- 4 Efectuar escaneo e impresiones de Actas de hechos Vitales, inscrito en el Sistema de Registro Electrónico en Línea.
- 5 Realizar ampliaciones, reducciones y pegados de anotaciones de rectificaciones judiciales y administrativas.
- 6 Efectuar la búsqueda de Partidas de hechos vitales, nacimiento defunciones y matrimonio.
- 7 Recepcionar tickets y ubicación para su fotocopiado de documentos de hechos vitales.
- 8 Apoyar en ventanilla de atención al usuario.
- 9 Realizar la búsqueda de actas inscritas en el Sistema de Registro Electrónico en Línea.
- 10 Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas.
- 12 Otras funciones que le asigne su jefe inmediato superior.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

SUB GERENCIA DE REGISTRO CIVIL

Coordinaciones Externas

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☒
☐ Técnica Superior (3 ó 4)	☐	☐
☐ Universitario	☐	☐

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

☐ Egresado(a)	ADMINISTRACION, ECONOMIA Y/O CONTABILIDAD
☐ Bachiller	
☐ Título/ Licenciatura	
☐ Maestría	
☐ Egresado ☐ Titulado	
☐ Doctorado	
☐ Egresado ☐ Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☐ Sí ☐ No

¿Requiere habilitación profesional?

☐ Sí ☐ No

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):

CONOCIMIENTO EN TEMAS DE REGISTRO CIVIL

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

GESTION PUBLICA (*)

CAPACITACION EN ENSAMBLAJE Y REPARACION DE EQUIPOS INFORMATICOS (**)

(*)(**) La sumatoria del tiempo de duración de capacitación debe ser mínimo 30 horas lectivas y/o 6 meses.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

Nivel de dominio

Nivel de dominio

OFIMÁTICA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Powerpoint	X			

IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

1 AÑO

Experiencia específica

A.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

☐ Practicante profesional

☒ Auxiliar o Asistente

☐ Analista / Especialista

☐ Supervisor / Coordinador

☐ Jefe de Área o Dpto

☐ Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

1 AÑO

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

☒ SÍ, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público

☐ NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

8 MESES

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Vocación de servicio, responsabilidad, orden y honestidad, Comunicación asertiva, Buen trato al público usuario, Capacidad de planificación, organización y control, Capacidad de análisis y síntesis, Orientación a resultados, Habilidades para trabajar en equipo e interactuar con personas de diferente nivel jerárquico, Tolerancia a la presión, Personalidad proactiva, con iniciativa y dinamismo y Confidencialidad.



CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS PARA PERSONAL PARA LA SUB GERENCIA DE REGISTRO CIVIL

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Auxiliar Administrativo I.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Sub Gerencia de Registro Civil de la Gerencia de Desarrollo Social de la Municipalidad Provincial de Ica.

3. Base legal

- a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- b. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- c. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

Se adjunta.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- Efectuar la búsqueda de Partidas de hechos vitales, nacimiento defunciones y matrimonio.
- Recepcionar tickets y ubicación para su fotocopiado de documentos de hechos vitales.
- Apoyar en ventanilla de atención al usuario.
- Realizar la búsqueda de actas inscritas en el Sistema de Registro Electrónico en Línea.
- Otras funciones que le asigne su jefe inmediato superior.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sub Gerencia de Registro Civil de la Gerencia de Desarrollo Social de la Municipalidad Provincial de Ica.
Duración del contrato	Tres (03) meses contados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato.
Horario de trabajo	El establecido por RR.HH
Remuneración Mensual	S/ 940.00 (Novecientos Cuarenta con 00/100 Soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador



PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: SUB GERENCIA DE REGISTRO CIVIL
 Denominación: AUXILIAR ADMINISTRATIVO I
 Nombre del puesto: APOYO ADMINISTRATIVO
 Dependencia Jerárquica Lineal: SUB GERENCIA DE REGISTRO CIVIL
 Dependencia Jerárquica funcional: SUB GERENCIA DE REGISTRO CIVIL
 Puestos que supervisa:

MISIÓN DEL PUESTO

CUMPLIR CON LAS ACTIVIDADES REALIZADAS

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Efectuar la búsqueda de Partidas de hechos vitales, nacimiento defunciones y matrimonio.
- 2 Recepcionar tickets y ubicación para su fotocopiado de documentos de hechos vitales.
- 3 Apoyar en ventanilla de atención al usuario.
- 4 Realizar la búsqueda de actas inscritas en el Sistema de Registro Electrónico en Línea.
- 5 Otras funciones que le asigne su jefe inmediato superior.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

SUB GERENCIA DE REGISTRO CIVIL

Coordinaciones Externas

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
☐ Secundaria	☐	☒
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐
☐ Técnica Superior (3 ó 4)	☐	☐
☐ Universitario	☐	☐

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

☐ Egresado(a)	
☐ Bachiller	
☐ Título/ Licenciatura	
☐ Maestría	
☐ Egresado ☐ Titulado	
☐ Doctorado	
☐ Egresado ☐ Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☐ Sí ☐ No

¿Requiere habilitación profesional?

☐ Sí ☐ No

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):

GESTION PUBLICA Y PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

GESTION PUBLICA (*)

(*) El tiempo de duración de capacitación debe ser mínimo 24 horas lectivas y/o 6 meses.

Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Powerpoint	X			

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

1 AÑO

Experiencia específica

A.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

☐ Practicante profesional

☒ Auxiliar o Asistente

☐ Analista / Especialista

☐ Supervisor / Coordinador

☐ Jefe de Área o Dpto

☐ Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

1 AÑO

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

☒ **SÍ**, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público

☐ **NO**, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

8 MESES

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Vocación de servicio, responsabilidad, orden y honestidad, Comunicación asertiva, Buen trato al público usuario, Capacidad de planificación, organización y control, Capacidad de análisis y síntesis, Orientación a resultados, Habilidades para trabajar en equipo e interactuar con personas de diferente nivel jerárquico, Tolerancia a la presión, Personalidad proactiva, con iniciativa y dinamismo y Confidencialidad.



CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS PARA PERSONAL PARA SUB GERENCIA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA, JUVENTUD, EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Técnico Deportivo.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Área Funcional de Deporte, de la Sub Gerencia de Participación Ciudadana, Juventud, Educación, Cultura y Deporte, Gerencia de Desarrollo Social, de la Municipalidad Provincial de Ica.

3. Base legal

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

Se adjunta.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- Elaborar un Plan de Trabajo Anual de Actividades Deportivas, así como supervisar su correcto desarrollo.
- Coordinar con las Ligas Deportivas de la Región Ica, para ejecutar programas de actividades deportivas en sus diferentes disciplinas, orientados a la recreación de la niñez y juventud icaña, en aras de promover estilos de vida saludable a través de la práctica, la actividad física, el deporte, la recreación y la inclusión deportiva.
- Promover el mantenimiento, equipamiento y mejoramiento integral de los escenarios deportivos y de esparcimiento municipal, con arreglo a las normas y disposiciones legales que promueven la accesibilidad para las personas con discapacidad.
- Organizar y realizar campeonatos deportivos multidisciplinarios en coordinación con las Instituciones Educativas de la provincia de Ica y la comunidad general.
- Gestionar ante las entidades privadas, el financiamiento de uniformes, premios y demás incentivos que motiven la práctica deportiva en la población juvenil de la provincia de Ica.
- Coordinar y promover la inversión privada en la creación y funcionamiento de Escuelas Deportivas de Formación y Masificación, de gestión pública y privada.
- Emitir informes de evaluación trimestral de las actividades deportivas ejecutadas.
- Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Área Funcional de Deporte, de la Sub Gerencia de Participación Ciudadana, Juventud, Educación, Cultura y Deporte, Gerencia de Desarrollo Social, de la Municipalidad Provincial de Ica.
Duración del contrato	Tres (03) meses contados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato.
Horario de trabajo	El establecido por RR.HH
Remuneración Mensual	S/ 2,000.00 (Dos Mil con 00/100 Soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador



PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: SUB GERENCIA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA, JUVENTUD, EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE

Denominación: AUXILIAR ADMINISTRATIVO II

Nombre del puesto: TECNICO DEPORTIVO

Dependencia Jerárquica Lineal: SUB GERENCIA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA, JUVENTUD, EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE

Dependencia Jerárquica funcional: Area Funcional de Deporte

Puestos que supervisa:

MISIÓN DEL PUESTO

CUMPLIR CON LAS ACTIVIDADES REALIZADAS

FUNCIONES DEL PUESTO

- Elaborar un Plan de Trabajo Anual de Actividades Deportivas, así como supervisar su correcto desarrollo.
- Coordinar con las Ligas Deportivas de la Región Ica, para ejecutar programas de actividades deportivas en sus diferentes disciplinas, orientados a la recreación de la niñez y juventud iqueña, en aras de promover estilos de vida saludable a través de la práctica, la actividad física, el deporte, la recreación y la inclusión deportiva.
- Promover el mantenimiento, equipamiento y mejoramiento integral de los escenarios deportivos y de esparcimiento municipal, con arreglo a las normas y disposiciones legales que promueven la accesibilidad para las personas con discapacidad.
- Organizar y realizar campeonatos deportivos multidisciplinarios en coordinación con las Instituciones Educativas de la provincia de Ica y la comunidad general.
- Gestionar ante las entidades privadas, el financiamiento de uniformes, premios y demás incentivos que motiven la práctica deportiva en la población juvenil de la provincia de Ica.
- Coordinar y promover la inversión privada en la creación y funcionamiento de Escuelas Deportivas de Formación y Masificación, de gestión pública y privada.
- Emitir informes de evaluación trimestral de las actividades deportivas ejecutadas.
- Otras funciones que le asigne su jefe inmediato

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

SUB GERENCIA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA, JUVENTUD, EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE

Coordinaciones Externas

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐
☐ Técnica Superior (3 ó 4)	☐	☐
☐ Universitario	☐	☒

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

☐ Egresado(a)	EDUCACION
☐ Bachiller	
☒ Título/ Licenciatura	
☐ Maestría	
☐ Egresado ☐ Titulado	
☐ Doctorado	
☐ Egresado ☐ Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☐ Sí ☐ No

¿Requiere habilitación profesional?

☐ Sí ☐ No

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):

MANEJO DE GRUPO Y DISCIPLINAS DEPORTIVAS.

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

CURSO DE INCENTIVOS DEPORTIVOS (*)

CURSO DE GESTION ADMINISTRATIVA MUNICIPAL (**)

(*)(**) La sumatoria del tiempo de duración de capacitación debe ser mínimo 30 horas lectivas y/o 6 meses.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Powerpoint		X		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

3 AÑOS

Experiencia específica

A.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

☐ Practicante profesional
 ☒ Auxiliar o Asistente
 ☐ Analista / Especialista
 ☐ Supervisor / Coordinador
 ☐ Jefe de Área o Dpto
 ☐ Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

2 AÑOS

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

☒ **SÍ**, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público
 ☐ **NO**, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

8 MESES

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Vocación de servicio, trabajo en equipo, proactividad, alto compromiso institucional.



CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS PARA PERSONAL PARA SUB GERENCIA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA, JUVENTUD, EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de dos (02) Promotores Sociales.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Área Funcional de Juventud, de la Sub Gerencia de Participación Ciudadana, Juventud, Educación, Cultura y Deporte, Gerencia de Desarrollo Social, de la Municipalidad Provincial de Ica.

3. Base legal

- a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- b. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- c. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

Se adjunta.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- Programar, implementar, ejecutar, monitorear, coordinar y evaluar las actividades del Área Funcional de Juventud.
 - Diseñar, implementar y monitorear planes, programas y/o proyectos en materia de juventud con enfoques de derechos humanos, género, interculturalidad, territorialidad y generacional; promoviendo la inclusión a todas y todos los jóvenes, sin discriminación de ningún tipo.
 - Fortalecer las capacidades de las y los jóvenes orientados a la prevención de la morbilidad juvenil originado por la mayor prevalencia de accidentes, agresiones físicas, uso nocivo de drogas, enfermedades de transmisión sexual, embarazos no deseados y precoces.
 - Promover los derechos ciudadanos de las y los jóvenes que contribuya a la creación de una nueva mentalidad democrática participativa y crítica, el desarrollo de estrategias de prevención de conductas de riesgo, entrenamiento de habilidades sociales, de liderazgo y emprendimiento, fomento de destrezas, habilidades y manifestaciones artísticas, culturales, recreativas y deportivas.
 - Administrar, organizar y ejecutar los programas locales de asistencia, protección y apoyo a la población en riesgo, priorizando las acciones a favor de la juventud y otros que coadyuven al desarrollo biopsicosocial y bienestar de la población juvenil.
- Programar, ejecutar, coordinar y promover el desarrollo integral de la juventud para el logro de su bienestar físico, psicológico, social, moral y espiritual, así como su participación activa en la vida política, social cultural y económica del gobierno local.
- Orientar los diferentes mecanismos de la participación ciudadana, con énfasis en la Juventud.
 - Captar, organizar, implementar y registrar la formalización de los grupos juveniles (Red de Lideres, Asociaciones Juveniles, etc.), para la proyección y desarrollo de los mismos.
 - Promover las oportunidades de vínculo laboral de los jóvenes y el desarrollo de programas de emprendimiento y generación de ingresos, principalmente a través de la formación y capacitación para el trabajo y la implementación de iniciativas productivas.
 - Dirigir y ejecutar actividades y proyectos de promoción empresarial apoyando y orientando a la juventud en la constitución y formación de nuevas empresas productoras de bienes y servicios (micro y pequeñas empresas).
 - Promover la suscripción de convenios de gestión y contratos con entidades públicas y privadas para el desarrollo de proyectos juveniles.



- Coordinar con las diferentes dependencias de la MPI y aliados de sector público y privado para incorporar a jóvenes a los diversos programas, proyectos y/o campañas enfocados al público juvenil.
- Proponer lineamientos para la movilización y participación de jóvenes a través de voluntariado.
- Fortalecer las identificaciones de las y los jóvenes con la historia iqueña, buscando la promoción y cultivo de nuestros valores y tradiciones, a través de su promoción en grupos culturales, folklor, teatro, música, etc.
- Ser soporte (suministro de recursos y servicios materiales, intercambio de información y apoyo), en el desarrollo de los distintos eventos que realiza la Sub Gerencia.
- Elaborar informes mensuales y trimestrales del trabajo relacionados al área, precisando logros, dificultades y sugerencias o recomendaciones.
- Orientar al público usuario de las normas y procedimientos relacionados con la participación vecinal.
- Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Área Funcional de Juventud, de la Sub Gerencia de Participación Ciudadana, Juventud, Educación, Cultura y Deporte, Gerencia de Desarrollo Social, de la Municipalidad Provincial de Ica.
Duración del contrato	Tres (03) meses contados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato.
Horario de trabajo	El establecido por RR.HH
Remuneración Mensual	S/ 1,250.00 (Un Mil Doscientos Cincuenta con 00/100 Soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador



PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: SUB GERENCIA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA, JUVENTUD, EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE

Denominación: AUXILIAR ADMINISTRATIVO II

Nombre del puesto: PROMOTOR SOCIAL

Dependencia Jerárquica Lineal: SUB GERENCIA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA, JUVENTUD, EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE

Dependencia Jerárquica funcional: Área Funcional de juventud

Puestos que supervisa:

MISIÓN DEL PUESTO

CUMPLIR CON LAS ACTIVIDADES REALIZADAS

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Programar, implementar, ejecutar, monitorear, coordinar y evaluar las actividades del Área Funcional de Juventud.
- 2 Diseñar, implementar y monitorear planes, programas y/o proyectos en materia de juventud con enfoques de derechos humanos, género, interculturalidad, territorialidad y generacional; promoviendo la inclusión a todas y todos los jóvenes, sin discriminación de ningún tipo.
- 3 Fortalecer las capacidades de las y los jóvenes orientados a la prevención de la morbilidad juvenil originado por la mayor prevalencia de accidentes, agresiones físicas, uso nocivo de drogas, enfermedades de transmisión sexual, embarazos no deseados y precoces.
- 4 Promover los derechos ciudadanos de las y los jóvenes que contribuya a la creación de una nueva mentalidad democrática participativa y crítica, el desarrollo de estrategias de prevención de conductas de riesgo, entrenamiento de habilidades sociales, de liderazgo y emprendimiento, fomento de destrezas, habilidades y manifestaciones artísticas, culturales, recreativas y deportivas.
- 5 Administrar, organizar y ejecutar los programas locales de asistencia, protección y apoyo a la población en riesgo, priorizando las acciones a favor de la juventud y otros que coadyuven al desarrollo biopsicosocial y bienestar de la población juvenil.
- 6 Programar, ejecutar, coordinar y promover el desarrollo integral de la juventud para el logro de su bienestar físico, psicológico, social, moral y espiritual, así como su participación activa en la vida política, social, cultural y económica del gobierno local.
- 7 Orientar los diferentes mecanismos de la participación ciudadana, con énfasis en la Juventud.
- 8 Captar, organizar, implementar y registrar la formalización de los grupos juveniles (Red de Líderes, Asociaciones Juveniles, etc.), para la provección y desarrollo de los mismos.
- 9 Promover las oportunidades de vínculo laboral de los jóvenes y el desarrollo de programas de emprendimiento y generación de ingresos, principalmente a través de la formación y capacitación para el trabajo y la implementación de iniciativas productivas.
- 10 Dirigir y ejecutar actividades y proyectos de promoción empresarial apoyando y orientando a la juventud en la constitución y formación de nuevas empresas productoras de bienes y servicios (micro y pequeñas empresas).
- 11 Promover la suscripción de convenios de gestión y contratos con entidades públicas y privadas para el desarrollo de proyectos juveniles.
- 12 Coordinar con las diferentes dependencias de la MPI y aliados de sector público y privado para incorporar a jóvenes a los diversos programas, proyectos y/o campañas enfocados al público juvenil.
- 13 Proponer lineamientos para la movilización y participación de jóvenes a través de voluntariado.
- 14 Fortalecer las identificaciones de las y los jóvenes con la historia iqueña, buscando la promoción y cultivo de nuestros valores y tradiciones, a través de su promoción en grupos culturales, folklor, teatro, música, etc.
- 15 Ser soporte (suministro de recursos y servicios materiales, intercambio de información y apoyo), en el desarrollo de los distintos eventos que realiza la Sub Gerencia.
- 16 Elaborar informes mensuales y trimestrales del trabajo relacionados al área, precisando logros, dificultades y sugerencias o recomendaciones.
- 17 Orientar al público usuario de las normas y procedimientos relacionados con la participación vecinal.
- 18 Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

SUB GERENCIA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA, JUVENTUD, EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE

Coordinaciones Externas

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
Secundaria	☐	☐
Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

☒ Egresado(a)

☐ Bachiller

☐ Título/ Licenciatura

EDUCACION, ADMINISTRACION, CONTABILIDAD

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☐ Sí ☐ No

¿Requiere
habilitación
profesional?



☒ Técnica Superior (3 A 4)	☐	☒	☒ Maestría	☐	☐	☐ Sí	☐ No
☐ Universitario	☐	☐	☐ Egresado	☐ Titulado	☐		
			☒ Doctorado	☐	☐		
			☐ Egresado	☐ Titulado	☐		

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):

RELACIONES HUMANAS, GESTION ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

CURSO DE CAPACITACION DE RELACIONES HUMANANAS (*)

CURSO DE GESTION MUNICIPAL (**)

(*)(**) La sumatoria del tiempo de duración de capacitación debe ser mínimo 30 horas lectivas y/o 6 meses.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X			Inglés	X			
Excel		X							
Powerpoint		X							

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

1 AÑO

Experiencia específica

A.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

☐ Practicante profesional	☒ Auxiliar o Asistente	☐ Analista / Especialista	☐ Supervisor / Coordinador	☐ Jefe de Área o Dpto	☐ Gerente o Director
--	--	--	---	--	---

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

1 AÑO

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

☒ SÍ , el puesto requiere contar con experiencia en el sector público	☐ NO , el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.
--	---

* En caso que si se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

6 MESES

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Vocación de servicio, trabajo en equipo, proactividad, alto compromiso institucional.



CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS PARA PERSONAL PARA SUB GERENCIA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA, JUVENTUD, EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Promotor Social.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Área Funcional de Participación Ciudadana de la Sub Gerencia de Participación Ciudadana, Juventud, Educación, Cultura y Deporte, Gerencia de Desarrollo Social, de la Municipalidad Provincial de Ica.

3. Base legal

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

Se adjunta.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- Programar, implementar, ejecutar, monitorear, coordinar y evaluar las actividades del área funcional de Participación Ciudadana.
- Formular y/o supervisar la elaboración de documentos técnicos normativos de aplicación para la Organización y Funcionamiento de Juntas Vecinales Comunes y otras Organizaciones Sociales de Base-OSB (Asociaciones, Comités Comunes, Comités de Gestión de Asentamientos Humanos y Pueblos Jóvenes), en condición de vulnerabilidad.
- Efectuar el trámite de registro y reconocimiento de las organizaciones sociales de base, llevando el Registro de Organizaciones y velar por su constante actualización de acuerdo a las normas que se emitan para tal fin.
- Promover periódicamente, el proceso eleccionario para la renovación de los representantes de la sociedad civil ante el Concejo de Coordinación Local Provincial de Ica.
- Realizar talleres de formación dirigidos a los representantes de las Juntas Vecinales Comunes, y Comités de Gestión de las OSB en el ejercicio del derecho de participación vecinal en los planes de desarrollo, presupuesto y gestión Municipal.
- Promover la participación activa de los Coordinadores, Delegados y miembros de la junta directiva de las OSB en los espacios de participación, diálogo y concertación promovidos por la Municipalidad.
- Supervisar permanentemente el funcionamiento de los Comités de Base asignados a su cargo.
- Revisar y emitir opinión técnica de los expedientes que promueven y ejecuten actividades de participación vecinal o comunal, incluyendo la educación y el ejercicio de los derechos humanos.
- Elaborar informes mensuales y trimestrales del trabajo relacionados al área, precisando logros, dificultades y sugerencias o recomendaciones.
- Orientar al público usuario de las normas y procedimientos relacionados con la participación vecinal.
- Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Modalidad de prestación del servicio	Área Funcional de Participación Ciudadana, de la Sub Gerencia de Participación



	Ciudadana, Juventud, Educación, Cultura y Deporte, Gerencia de Desarrollo Social, de la Municipalidad Provincial de Ica.
Duración del contrato	Tres (03) meses contados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato.
Horario de trabajo	El establecido por RR.HH
Remuneración Mensual	S/ 1,250.00 (Un Mil Doscientos Cincuenta con 00/100 Soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador



PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: SUB GERENCIA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA, JUVENTUD, EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE

Denominación: AUXILIAR ADMINISTRATIVO II

Nombre del puesto: PROMOTOR SOCIAL

Dependencia Jerárquica Lineal: SUB GERENCIA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA, JUVENTUD, EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE

Dependencia Jerárquica funcional: Área Funcional de Participación Ciudadana

Puestos que supervisa:

MISIÓN DEL PUESTO

CUMPLIR CON LAS ACTIVIDADES REALIZADAS

FUNCIONES DEL PUESTO

- * Programar, implementar, ejecutar, monitorear, coordinar y evaluar las actividades del área funcional de Participación Ciudadana.
- Formular y/o supervisar la elaboración de documentos técnicos normativos de aplicación para la Organización y Funcionamiento
- Efectuar el trámite de registro y reconocimiento de las organizaciones sociales de base, llevando el Registro de Organizaciones y velar por su constante actualización de acuerdo a las normas que se emitan para tal fin.
- Promover periódicamente, el proceso eleccionario para la renovación de los representantes de la sociedad civil ante el Concejo de Coordinación Local Provincial de Ica.
- Realizar talleres de formación dirigidos a los representantes de las Juntas Vecinales Comunes, y Comités de Gestión de las OSB en el ejercicio del derecho de participación vecinal en los planes de desarrollo, presupuesto y gestión Municipal.
- Promover la participación activa de los Coordinadores, Delegados y miembros de la junta directiva de las OSB en los espacios de participación, diálogo y concertación promovidos por la Municipalidad.
- Supervisar permanentemente el funcionamiento de los Comités de Base asignados a su cargo.
- Revisar y emitir opinión técnica de los expedientes que promueven y ejecuten actividades de participación vecinal o comunal, incluyendo la educación y el ejercicio de los derechos humanos.
- Elaborar informes mensuales y trimestrales del trabajo relacionados al área, precisando logros, dificultades y sugerencias o recomendaciones.
- Orientar al público usuario de las normas y procedimientos relacionados con la participación vecinal.
- Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

SUB GERENCIA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA, JUVENTUD, EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE

Coordinaciones Externas

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐
☐ Técnica Superior (3 ó 4)	☐	☒
☐ Universitario	☐	☐

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

☒ Egresado(a)	EDUCACION, ADMINISTRACION, CONTABILIDAD
☐ Bachiller	
☐ Título/ Licenciatura	
☐ Maestría	
☐ Egresado ☐ Titulado	
☐ Doctorado	
☐ Egresado ☐ Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☐ Sí ☐ No

¿Requiere habilitación profesional?

☐ Sí ☐ No

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):

RELACIONES HUMANAS, GESTION ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

CURSO DE CAPACITACION DE RELACIONES HUMANANAS (*)

CURSO DE GESTION MUNICIPAL (**)

(*)(**) La sumatoria del tiempo de duración de capacitación debe ser mínimo 30 horas lectivas y/o 6 meses.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

	Nivel de dominio			
OFIMÁTICA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado

	Nivel de dominio			
IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado

Word		X		
Excel		X		
Powerpoint		X		

Inglés	X			
.....				
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

1 AÑO

Experiencia específica

A.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

☐ Practicante profesional

☒ Auxiliar o Asistente

☐ Analista / Especialista

☐ Supervisor / Coordinador

☐ Jefe de Área o Dpto

☐ Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto**; ya sea en el sector público o privado:

1 AÑO

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte B**), marque **si es o no** necesario contar con experiencia en el **Sector Público**:

☒ **SÍ**, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público

☐ **NO**, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

* En caso que **si se requiera experiencia en el sector público**, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

6 MESES

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Vocación de servicio, trabajo en equipo, proactividad, alto compromiso institucional.



CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS PARA PERSONAL PARA SUB GERENCIA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA, JUVENTUD, EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Promotor Social.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Área Funcional de Educación y Cultura, de la Sub Gerencia de Participación Ciudadana, Juventud, Educación, Cultura y Deporte, Gerencia de Desarrollo Social, de la Municipalidad Provincial de Ica.

3. Base legal

- a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- b. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- c. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

Se adjunta.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- Programar, implementar, ejecutar, monitorear, coordinar y evaluar las actividades del área funcional de Educación y Cultura.
- Ejecutar y coordinar cada una de las acciones artísticas, culturales y cívicas que realiza la Municipalidad en conjunto con las demás entidades públicas y privadas de la provincia.
- Gestionar autorizaciones y tramitar permisos para la ejecución de eventos artísticos y culturales de gran impacto en el Cercado de Ica, realizando un constante seguimiento de los mismos.
- Promover el reconocimiento y mantener actualizado el Registro de los Comités de Gestión de los programas educativos, culturales y deportivos, con arreglo a las normas legales vigentes sobre la materia.
- Participar en la formulación de programas y actividades de carácter educativo, cultural, deportivo y turístico, relacionadas a las competencias de la Sub Gerencia, realizando un constante seguimiento de los mismos.
- Coordinar con las diferentes áreas de la Municipalidad Provincial de Ica y el Estado involucradas en el desarrollo de la producción de eventos artísticos y culturales (Defensa Civil, Policía Nacional, Policía de Tránsito, Compañía de Bomberos, Red de Salud, Seguridad Ciudadana, Servicios a la ciudad, entre otros.), antes, durante y después de evento.
- Coordinar con las áreas de imagen institucional y logística e informática, las comunicaciones y el arte gráfico para la difusión del evento a través de redes sociales y material impreso.
- Participar en los estudios sobre analfabetismo y programación de campañas de alfabetización en el ámbito jurisdiccional de la Municipalidad Provincial de Ica, en coordinación con las autoridades educativas competentes.
- Fomentar y ejecutar actividades educativas en los niveles y programas educativos y población en general, en coordinación con las dependencias del sector educación.
- Promover la creación, implementación y uso de las Bibliotecas Comunes, Centros Culturales y Videotecas, generando mayores espacios para la educación y culturización de la población.
- Elaborar informes mensuales y trimestrales del trabajo relacionados al área, precisando logros, dificultades y sugerencias o recomendaciones.
- Orientar al público usuario de las normas y procedimientos relacionados con la participación vecinal.
- Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.



IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Área Funcional de Educación y Cultura, de la Sub Gerencia de Participación Ciudadana, Juventud, Educación, Cultura y Deporte, Gerencia de Desarrollo Social, de la Municipalidad Provincial de Ica.
Duración del contrato	Tres (03) meses contados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato.
Horario de trabajo	El establecido por RR.HH
Remuneración Mensual	S/ 1,250.00 (Un Mil Doscientos Cincuenta con 00/100 Soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador



PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: SUB GERENCIA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA, JUVENTUD, EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE

Denominación: AUXILIAR ADMINISTRATIVO II

Nombre del puesto: PROMOTOR SOCIAL

Dependencia Jerárquica Lineal: SUB GERENCIA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA, JUVENTUD, EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE

Dependencia Jerárquica funcional: SUB GERENCIA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA, JUVENTUD, EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE

Puestos que supervisa: Área funcional de Educación y Cultura

MISIÓN DEL PUESTO

CUMPLIR CON LAS ACTIVIDADES REALIZADAS

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Programar, implementar, ejecutar, monitorear, coordinar y evaluar las actividades del área funcional de Educación y Cultura.
- 2 Ejecutar y coordinar cada una de las acciones artísticas, culturales y cívicas que realiza la Municipalidad en conjunto con las demás entidades públicas y privadas de la provincia.
- 3 Gestionar autorizaciones y tramitar permisos para la ejecución de eventos artísticos y culturales de gran impacto en el Cercado de Ica, realizando un constante seguimiento de los mismos.
- 4 Promover el reconocimiento y mantener actualizado el Registro de los Comités de Gestión de los programas educativos, culturales y deportivos, con arreglo a las normas legales vigentes sobre la materia.
- 5 Participar en la formulación de programas y actividades de carácter educativo, cultural, deportivo y turístico, relacionadas a las competencias de la Sub Gerencia, realizando un constante seguimiento de los mismos.
- 6 Coordinar con las diferentes áreas de la Municipalidad Provincial de Ica y el Estado involucradas en el desarrollo de la producción de eventos artísticos y culturales (Defensa Civil, Policía Nacional, Policía de Tránsito, Compañía de Bomberos, Red de Salud, Seguridad Ciudadana,
- 7 Coordinar con las áreas de imagen institucional y logística e informática, las comunicaciones y el arte gráfico para la difusión del evento a través de redes sociales y material impreso.
- 8 Participar en los estudios sobre analfabetismo y programación de campañas de alfabetización en el ámbito jurisdiccional de la Municipalidad Provincial de Ica, en coordinación con las autoridades educativas competentes.
- 9 Fomentar y ejecutar actividades educativas en los niveles y programas educativos y población en general, en coordinación con las dependencias del sector educación.
- 10 Promover la creación, implementación y uso de las Bibliotecas Comunes, Centros Culturales y Videotecas, generando mayores espacios para la educación y culturización de la población.
- 11 Elaborar informes mensuales y trimestrales del trabajo relacionados al área, precisando logros, dificultades y sugerencias o recomendaciones.
- 12 Orientar al público usuario de las normas y procedimientos relacionados con la participación vecinal.
- 13 Otras funciones que le asigne su jefe inmediato

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

SUB GERENCIA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA, JUVENTUD, EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE

Coordinaciones Externas

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
☒ Secundaria	☐	☐
☒ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐
☒ Técnica Superior (3 ó 4)	☐	☒
☒ Universitario	☐	☐

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

☒ Egresado(a)	EDUCACION, ADMINISTRACION, CONTABILIDAD Y/O AFINES
☐ Bachiller	
☐ Título/ Licenciatura	
☐ Maestría	
☐ Egresado ☐ Titulado	
☐ Doctorado	
☐ Egresado ☐ Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☐ Sí ☐ No

¿Requiere habilitación profesional?

☐ Sí ☐ No

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):

RELACIONES HUMANAS, GESTION ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

CURSO EN GESTION ADMINISTRATIVA MUNICIPAL (*)

CURSO DE CAPACITACION RELACIONES HUMANAS (**)

(*)(**) La sumatoria del tiempo de duración de capacitación debe ser mínimo 30 horas lectivas y/o 6 meses.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Powerpoint		X		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

1 AÑO

Experiencia específica

A.) Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

☐ Practicante profesional

☒ Auxiliar o Asistente

☐ Analista / Especialista

☐ Supervisor / Coordinador

☐ Jefe de Área o Dpto

☐ Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto**; ya sea en el sector público o privado:

1 AÑO

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el **Sector Público**:

☒ **SÍ**, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público

☐ **NO**, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

6 MESES

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Vocación de servicio, trabajo en equipo, proactividad, alto compromiso institucional.



CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS PARA PERSONAL PARA SUB GERENCIA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA, JUVENTUD, EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Auxiliar Administrativo (Estadio "José Picasso Peratta").

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Área Funcional de Deporte, de la Sub Gerencia de Participación Ciudadana, Juventud, Educación, Cultura y Deporte, Gerencia de Desarrollo Social, de la Municipalidad Provincial de Ica.

3. Base legal

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

Se adjunta.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- Efectuar la recepción, registro y seguimiento de los documentos que ingresan o se genere la Sub Gerencia de Participación Ciudadana, Juventud, Educación, Cultura y Deporte.
- Vigilar y controlar el correcto funcionamiento y uso adecuado de la infraestructura (canchas y espacios deportivos, vestuarios, servicios higiénicos, camerinos, cercos perimétricos) y equipamiento (materiales deportivos, muebles y enseres) asignados al Estadio "José Picasso Peratta" para el desarrollo de las prácticas deportivas e informar a su superior de cualquier anomalía.
- Monitorear y controlar el cumplimiento de las normas emitidas por Defensa Civil y la Municipalidad en espacios deportivos públicos.
- Monitorear la preservación de la higiene, limpieza y ornato del Estadio "José Picasso Peratta".
- Brindar orientación al público usuario sobre gestiones ante la Municipalidad acerca del uso del Estadio "José Picasso Peratta"
- Llevar el inventario actualizado de los bienes patrimoniales (infraestructura, materiales, equipos, etc.) asignados al Estadio "José Picasso Peratta".
- Llevar de manera ordenada y eficiente el acervo documentario (archivos).
- Elaborar requerimiento de necesidades para la ejecución de trabajos específicos de mantenimiento y operatividad del Estadio "José Picasso Peratta"
- Dar cuenta inmediata a su Jefe inmediato superior de todas las ocurrencias dentro de las instalaciones asignadas, para toma de acciones según amerite el caso.
- Elaborar informes mensuales y trimestrales del estado situacional del Estadio "José Picasso Peratta".
- Otras funciones que le designe su Jefe inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Área Funcional de Deporte, de la Sub Gerencia de Participación Ciudadana,



	Juventud, Educación, Cultura y Deporte, Gerencia de Desarrollo Social, de la Municipalidad Provincial de Ica.
Duración del contrato	Tres (03) meses contados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato.
Horario de trabajo	El establecido por RR.HH
Remuneración Mensual	S/ 940.00 (Novecientos Cuarenta con 00/100 Soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador



PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: SUB GERENCIA DE PARTICIPACION CIUDADANA, JUVENTUD, EDUCACION, CULTURA Y DEPORTE
Denominación: AUXILIAR ADMINISTRATIVO I
Nombre del puesto: AUXILIAR ADMINISTRATIVO I
Dependencia Jerárquica Lineal: SUB GERENCIA DE PARTICIPACION CIUDADANA, JUVENTUD, EDUCACION, CULTURA Y DEPORTE
Dependencia Jerárquica funcional: Área Funcional de Deporte
Puestos que supervisa:

MISIÓN DEL PUESTO

CUMPLIR CON LAS ACTIVIDADES REALIZADAS

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Efectuar la recepción, registro y seguimiento de los documentos que ingresan o se genere la Sub Gerencia de Participación Ciudadana, Juventud, Educación, Cultura y Deporte.
- 2 Vigilar y controlar el correcto funcionamiento y uso adecuado de la infraestructura (canchas y espacios deportivos, vestuarios, servicios higiénicos, camerinos, cercos perimétricos) y equipamiento (materiales deportivos, muebles y enseres) asignados al Estadio "José Picasso Peratta" para el desarrollo de las prácticas deportivas e informar a su superior de cualquier anomalía.
- 2 Vigilar y controlar el correcto funcionamiento y uso adecuado de la infraestructura (canchas y espacios deportivos, vestuarios, servicios higiénicos, camerinos, cercos perimétricos) y equipamiento (materiales deportivos, muebles y enseres) asignados al Estadio "José Picasso Peratta" para el desarrollo de las prácticas deportivas e informar a su superior de cualquier anomalía.
- 3 Monitorear y controlar el cumplimiento de las normas emitidas por Defensa Civil y la Municipalidad en espacios deportivos públicos.
- 4 Monitorear la preservación de la higiene, limpieza y ornato del Estadio "José Picasso Peratta".
- 5 Brindar orientación al público usuario sobre gestiones ante la Municipalidad acerca del uso del Estadio "José Picasso Peratta".
- 6 Llevar el inventario actualizado de los bienes patrimoniales (infraestructura, materiales, equipos, etc.) asignados al Estadio "José Picasso Peratta".
- 7 Llevar de manera ordenada y eficiente el acervo documentario (archivos).
- 8 Elaborar requerimiento de necesidades para la ejecución de trabajos específicos de mantenimiento y operatividad del Estadio "José Picasso Peratta".
- 9 Dar cuenta inmediata a su Jefe inmediato superior de todas las ocurrencias dentro de las instalaciones asignadas, para toma de acciones según amerite el
- 10 Elaborar informes mensuales y trimestrales del estado situacional del Estadio "José Picasso Peratta".
- 11 Otras funciones que le designe su Jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

SUB GERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES

Coordinaciones Externas

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
☒ Secundaria	☐	☒
☒ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐
☒ Técnica Superior (3 ó 4)	☐	☐
☒ Universitario	☐	☐

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

☒ Egresado(a)	
☒ Bachiller	
☒ Título/ Licenciatura	
☒ Maestría	
☐ Egresado ☐ Titulado	
☒ Doctorado	
☐ Egresado ☐ Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☒ Sí ☐ No

¿Requiere habilitación profesional?

☒ Sí ☐ No

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

GESTION PUBLICA (*)

(*)(**) El tiempo de duración de capacitación debe ser mínimo 24 horas lectivas y/o 6 meses.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Powerpoint	X			

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

6 MESES

Experiencia específica

A.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

☐ Practicante profesional
 ☒ Auxiliar o Asistente
 ☐ Analista / Especialista
 ☐ Supervisor / Coordinador
 ☐ Jefe de Área o Dpto
 ☐ Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

6 MESES

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque **si es o no** necesario contar con experiencia en el **Sector Público**:

☒ **SÍ**, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público
 ☐ **NO**, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

6 MESES

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Vocación de servicio, trabajo en equipo, proactividad, alto compromiso institucional.



CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS PARA PERSONAL PARA SUB GERENCIA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA, JUVENTUD, EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Auxiliar Administrativo (Polideportivo "Rosa Vargas de Panizo").

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Área Funcional de Deporte, de la Sub Gerencia de Participación Ciudadana, Juventud, Educación, Cultura y Deporte, Gerencia de Desarrollo Social, de la Municipalidad Provincial de Ica.

3. Base legal

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

Se adjunta.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- Efectuar la recepción, registro y seguimiento de los documentos que ingresan o genere la Sub Gerencia de Participación Ciudadana, Juventud, Educación, Cultura y Deporte.
- Vigilar y controlar el correcto funcionamiento y uso adecuado de la infraestructura (canchas y espacios deportivos, cerco perimétrico, vestuarios, servicios higiénicos, juegos recreativos) y equipamiento (materiales deportivos, muebles y enseres) asignados al Polideportivo "Rosa Vargas de Panizo" para el desarrollo de las prácticas deportivas e informar a su superior de cualquier anomalía.
- Elaborar requerimiento de necesidades para la ejecución de trabajos específicos de mantenimiento y operatividad del Polideportivo "Rosa Vargas de Panizo".
- Dar cuenta inmediata a su Jefe inmediato superior de todas las ocurrencias dentro de las instalaciones asignadas, para toma de acciones según amerite el caso.
- Monitorear y controlar el cumplimiento de las normas emitidas por Defensa Civil y la Municipalidad en espacios deportivos públicos.
- Monitorear la preservación de la higiene, limpieza y ornato del Polideportivo "Rosa Vargas de Panizo".
- Brindar orientación al público usuario sobre gestiones ante la Municipalidad acerca del uso del Polideportivo "Rosa Vargas de Panizo".
- Llevar el inventario actualizado de los bienes patrimoniales (infraestructura, materiales, equipos, etc.) asignados al Polideportivo "Rosa Vargas de Panizo".
- Llevar de manera ordenada y eficiente el acervo documentario (archivos).
- Elaborar informes mensuales y trimestrales del estado situacional del Polideportivo "Rosa Vargas de Panizo".
- Otras funciones que le designe su Jefe inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Ubicación de prestación del servicio	Área Funcional de Deporte, de la Sub Gerencia de Participación Ciudadana,

	Juventud, Educación, Cultura y Deporte, Gerencia de Desarrollo Social, de la Municipalidad Provincial de Ica.
Duración del contrato	Tres (03) meses contados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato.
Horario de trabajo	El establecido por RR.HH
Remuneración Mensual	S/ 940.00 (Novecientos Cuarenta con 00/100 Soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador



PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: SUB GERENCIA DE PARTICIPACION CIUDADANA, JUVENTUD, EDUCACION, CULTURA Y DEPORTE
Denominación: AUXILIAR ADMINISTRATIVO I
Nombre del puesto: AUXILIAR ADMINISTRATIVO I
Dependencia Jerárquica Lineal: SUB GERENCIA DE PARTICIPACION CIUDADANA, JUVENTUD, EDUCACION, CULTURA Y DEPORTE
Dependencia Jerárquica funcional: Área Funcional de Deporte
Puestos que supervisa:

MISIÓN DEL PUESTO

CUMPLIR CON LAS ACTIVIDADES REALIZADAS

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Efectuar la recepción, registro y seguimiento de los documentos que ingresan o se genere la Sub Gerencia de Participación Ciudadana, Juventud, Educación, Cultura y Deporte.
- 2 Vigilar y controlar el correcto funcionamiento y uso adecuado de la infraestructura (canchas y espacios deportivos, vestuarios, servicios higiénicos, camerinos, cercos perimétricos) y equipamiento (materiales deportivos, muebles y enseres) asignados al Estadio "José Picasso Peratta" para el desarrollo de las prácticas deportivas e informar a su superior de cualquier anomalía.
- 3 Monitorear y controlar el cumplimiento de las normas emitidas por Defensa Civil y la Municipalidad en espacios deportivos públicos.
- 4 Monitorear la preservación de la higiene, limpieza y ornato del Polideportivo "Rosa Vargas de Panizo".
- 5 Brindar orientación al público usuario sobre gestiones ante la Municipalidad acerca del uso del Polideportivo "Rosa Vargas de Panizo".
- 6 Llevar el inventario actualizado de los bienes patrimoniales (infraestructura, materiales, equipos, etc.) asignados al Polideportivo "Rosa Vargas de Panizo".
- 7 Llevar de manera ordenada y eficiente el acervo documentario (archivos).
- 8 Elaborar requerimiento de necesidades para la ejecución de trabajos específicos de mantenimiento y operatividad del Polideportivo "Rosa Vargas de Panizo".
- 9 Dar cuenta inmediata a su Jefe inmediato superior de todas las ocurrencias dentro de las instalaciones asignadas, para toma de acciones según amerite el caso.
- 10 Elaborar informes mensuales y trimestrales del estado situacional del Polideportivo "Rosa Vargas de Panizo".
- 11 Otras funciones que le designe su Jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

SUB GERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES

Coordinaciones Externas

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
☐ Secundaria	☐	☒
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐
☐ Técnica Superior (3 ó 4)	☐	☐
☐ Universitario	☐	☐

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

☐ Egresado(a)	
☐ Bachiller	
☐ Título/ Licenciatura	
☐ Maestría	
☐ Egresado ☐ Titulado	
☐ Doctorado	
☐ Egresado ☐ Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☐ Sí ☐ No

¿Requiere
habilitación
profesional?

☐ Sí ☐ No

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

GESTION PUBLICA

(*) El tiempo de duración de capacitación debe ser mínimo 24 horas lectivas y/o 6 meses.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Powerpoint	X			

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

6 MESES

Experiencia específica

A.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

☐ Practicante profesional

☒ Auxiliar o Asistente

☐ Analista / Especialista

☐ Supervisor / Coordinador

☐ Jefe de Área o Dpto

☐ Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

6 MESES

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque **si es o no** necesario contar con experiencia en el **Sector Público**:

☒ **SÍ**, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público

☐ **NO**, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

6 MESES

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Vocación de servicio, trabajo en equipo, proactividad, alto compromiso institucional.



**CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS PARA PERSONAL DE LA GERENCIA DE TRANSPORTE,
TRANSITO Y SEGURIDAD VIAL**

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Especialista Administrativo III – Abogado

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia De Transporte, Transito Y Seguridad Vial.

3. Base legal

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

Se adjunta.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- Normar, coordinar y ejecutar acciones jurídico- legales relacionadas a la seguridad vial y a la regulación y control de los servicios de transporte público de pasajeros, la circulación vial y el transito urbano.
- Emitir dictámenes legales respecto a las reclamaciones de los usuarios contra actos resolutivos emitidos por la Gerencia.
- Emitir dictámenes legales respecto a las impugnaciones de papeletas de tránsito.
- Vigilar el estricto cumplimiento de las disposiciones relacionadas con la seguridad vial y a la regulación y control de los servicios de transporte de pasajeros, la circulación vial y el transito urbano.
- Apoyar y controlar el desarrollo de los procedimientos sancionadores y proyectar los actos resolutivos de competencia de la gerencia.
- Cumplir otras funciones que le asigne el gerente de transporte, tránsito y seguridad vial, relacionados al ámbito de su competencia.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Oficina de la Gerencia de Transporte, Transito y Seguridad Vial
Duración del contrato	Tres (03) meses contados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato.
Horario de trabajo	El establecido por RR.HH
Remuneración Mensual	S/ 3,000.00 (Tres Mil con 00/100 Soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador



PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: GERENCIA DE TRANSPORTES, TRANSITO Y SEGURIDAD VIAL
 Denominación: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III
 Nombre del puesto: ASESOR LEGAL
 Dependencia Jerárquica Lineal: GERENCIA DE TRANSPORTES, TRANSITO Y SEGURIDAD VIAL
 Dependencia Jerárquica funcional: GERENCIA DE TRANSPORTES, TRANSITO Y SEGURIDAD VIAL
 Puestos que supervisa: AREA LEGAL

MISIÓN DEL PUESTO

CONTAR CON UN PROFESIONAL QUE BRINDE ASESORIA LEGAL A LA GERENCIA DE TRANSPORTE, TRANSITO Y SEGURIDAD VIAL EN TEMAS RELACIONADOS AL TRANSITO.

FUNCIONES DEL PUESTO

- NORMAR, COORDINAR Y EJECUTAR ACCIONES JURIDICO- LEGALES RELACIONADAS A LA SEGURIDAD VIAL Y A LA REGULACION Y CONTROL DE LOS SERVICIOS DE TRANSPORTE PUBLICO DE PASAJEROS, LA CIRCULACION VIAL Y EL TRANSITO URBANO.
- EMITIR DICTAMENES LEGALES RESPECTO A LAS RECLAMACIONES DE LOS USUARIOS CONTRA ACTOS RESOLUTIVOS EMITIDOS POR LA GERENCIA.
- EMITIR DICTAMENES LEGALES RESPECTO A LAS IMPUGNACIONES DE PAPELETAS DE TRANSITO.
- VIGILAR EL Estricto CUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES RELACIONADAS CON LA SEGURIDAD VIAL Y A LA REGULACION Y CONTROL DE LOS SERVICIOS DE TRANSPORTE DE PASAJEROS, LA CIRCULACION VIAL Y EL TRANSITO URBANO.
- APOYAR Y CONTROLAR EL DESARROLLO DE LOS PROCEDIMIENTOS SANCIONADORES Y PROYECTAR LOS ACTOS RESOLUTIVOS DE COMPETENCIA DE LA GERENCIA.
- CUMPLIR OTRAS FUNCIONES QUE LE ASIGNE EL GERENTE DE TRANSPORTE, TRANSITO Y SEGURIDAD VIAL, RELACIONADOS AL AMBITO DE SU COMPETENCIA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

AREAS DE LA GERENCIA DE TRANSPORTE, TRANSITO Y SEGURIDAD VIAL.

Coordinaciones Externas

No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐
☐ Técnica Superior (3 ó 4)	☐	☐
☒ Universitario	☐	☒

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

☐ Egresado(a)	DERECHO
☐ Bachiller	
☒ Título/ Licenciatura	
☐ Maestría	
☐ Egresado ☐ Titulado	
☐ Doctorado	
☐ Egresado ☐ Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☒ Sí ☐ No

¿Requiere habilitación profesional?

☒ Sí ☐ No

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):

Normatividad Municipal de acuerdo al puesto que postula.

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

CAPACITACION ESPECIALIZADA EN LOS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DE LA GESTION PUBLICA (*)

LEY DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL(**)

CURSOS EN DERECHO ADMINISTRATIVO.(***)

(*)(**)(***)La sumatoria del tiempo de duración de capacitación debe ser mínimo de 01 año

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		x		
Excel		x		
Powerpoint		x		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	x			
.....				
.....				

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

4 AÑOS

Experiencia específica

A.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

☐ Practicante profesional☒ Auxiliar o Asistente☐ Analista / Especialista☐ Supervisor / Coordinador☐ Jefe de Área o Dpto☐ Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

3 AÑOS

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

☒ SÍ, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público☐ NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

01 AÑO

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

TENER CONOCIMIENTO EN TEMAS DE TRANSITO

HABILIDADES O COMPETENCIAS

SER PROCTIVO, COMPETITIVO, TRABAJO BAJO PRESION, TRABAJO EN MIRA DE RESULTADOS, ETC.



**CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS PARA PERSONAL DE LA GERENCIA DE TRANSPORTE,
TRANSITO Y SEGURIDAD VIAL**

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Especialista Administrativo I – Asistente Legal

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia De Transporte, Transito Y Seguridad Vial.

3. Base legal

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

Se adjunta.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- Analizar las solicitudes de los administrados.
- Emitir informes legales
- Proyectar resoluciones gerenciales
- Brindar atención y asesoría sobre los trámites correspondientes al tema de transito de los administrados.
- Apoyar y controlar el desarrollo de los procedimientos sancionadores y proyectar los actos resolutive de competencia de la Gerencia.
- Cumplir otras funciones que le asigne su jefe inmediato, relacionados al ámbito de su competencia.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Oficina de la Gerencia de Transporte, Transito y Seguridad Vial
Duración del contrato	Tres (03) meses contados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato.
Horario de trabajo	El establecido por RR.HH
Remuneración Mensual	S/ 2,000.00 (Dos Mil con 00/100 Soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador



PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: GERENCIA DE TRANSPORTES, TRANSITO Y SEGURIDAD VIAL

Denominación: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I

Nombre del puesto: ASISTENTE LEGAL

Dependencia Jerárquica Lineal: GERENCIA DE TRANSPORTES, TRANSITO Y SEGURIDAD VIAL

Dependencia Jerárquica funcional: GERENCIA DE TRANSPORTES, TRANSITO Y SEGURIDAD VIAL

Puestos que supervisa: AREA LEGAL

MISIÓN DEL PUESTO

CONTAR CON UN PROFESIONAL QUE BRINDE ASISTENCIA LEGAL A LA GERENCIA DE TRANSPORTE, TRANSITO Y SEGURIDAD VIAL EN TEMAS RELACIONADOS AL TRANSITO.

FUNCIONES DEL PUESTO

- ANALIZAR LAS SOLICITUDES DE LOS ADMINISTRADOS.
- EMITIR INFORMES LEGALES
- PROYECTAR RESOLUCIONES GERENCIALES
- BRINDAR ATENCION Y ASESORIA SOBRE LOS TRAMITES CORRESPONDIENTES AL TEMA DE TRANSITO DE LOS ADMINISTRADOS.
- APOYAR Y CONTROLAR EL DESARROLLO DE LOS PROCEDIMIENTOS SANCIONADORES Y PROYECTAR LOS ACTOS RESOLUTIVOS DE COMPETENCIA DE LA GERENCIA.
- CUMPLIR OTRAS FUNCIONES QUE LE ASIGNE SU JEFE INMEDIATO, RELACIONADOS AL AMBITO DE SU COMPETENCIA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

AREAS DE LA GERENCIA DE TRANSPORTE, TRANSITO Y SEGURIDAD VIAL.

Coordinaciones Externas

No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐
☐ Técnica Superior (3 ó 4)	☐	☐
☒ Universitario	☐	☒

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

☐ Egresado(a)	DERECHO
☐ Bachiller	
☒ Título/ Licenciatura	
☐ Maestría	
☐ Egresado ☐ Titulado	
☐ Doctorado	
☐ Egresado ☐ Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☒ Sí ☐ No

¿Requiere habilitación profesional?

☒ Sí ☐ No

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentatoria):

Normatividad Municipal de acuerdo al puesto que postula.

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

CAPACITACIÓN ESPECIALIZADA EN LOS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DE LA GESTION PUBLICA Y/O RELACIONADOS A LAS FUNCIONES A REALIZAR (*)

(*) La sumatoria del tiempo de duración de capacitación debe ser mínimo de 120 horas lectivas y/o 6 meses.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		x		
Excel		x		
Powerpoint		x		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	x			
.....				
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.



Experiencia específica

A.) Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

☐ Practicante profesional

☒ Auxiliar o Asistente

☐ Analista / Especialista

☐ Supervisor / Coordinador

☐ Jefe de Área o Dpto

☐ Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto**; ya sea en el sector público o privado:

2 AÑOS

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte B**), marque **si es o no** necesario contar con experiencia en el **Sector Público**:

☒ **SÍ**, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público

☐ **NO**, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

06 MESES

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

TENER CONOCIMIENTO EN TEMAS DE TRANSITO

HABILIDADES O COMPETENCIAS

SER PROCTIVO, COMPETITIVO, TRABAJO BAJO PRESION, TRABAJO EN MIRA DE RESULTADOS, ETC.



**CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS PARA PERSONAL DE LA GERENCIA DE TRANSPORTE,
TRANSITO Y SEGURIDAD VIAL**

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Técnico Administrativo II – Apoyo Administrativo

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia De Transporte, Transito Y Seguridad Vial.

3. Base legal

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

Se adjunta.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- Analizar las solicitudes de los administrados.
- Emitir informes legales.
- Proyectar resoluciones gerenciales.
- Brindar atención y asesoría sobre los trámites correspondientes al tema de transito de los administrados.
- Apoyar y controlar el desarrollo de los procedimientos sancionadores y proyectar los actos resolutive de competencia de la Gerencia.
- Cumplir otras funciones que le asigne su jefe inmediato, relacionados al ámbito de su competencia.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Oficina de la Gerencia de Transporte, Transito y Seguridad Vial.
Duración del contrato	Tres (03) meses contados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato.
Horario de trabajo	El establecido por RR.HH
Remuneración Mensual	S/ 1,800.00 (Un Mil Ochocientos con 00/100 Soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador



PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: GERENCIA DE TRANSPORTES, TRANSITO Y SEGURIDAD VIAL

Denominación: TECNICO ADMINISTRATIVO I

Nombre del puesto: APOYO ADMINISTRATIVO

Dependencia Jerárquica Lineal: GERENCIA DE TRANSPORTES, TRANSITO Y SEGURIDAD VIAL

Dependencia Jerárquica funcional: GERENCIA DE TRANSPORTES, TRANSITO Y SEGURIDAD VIAL

Puestos que supervisa: NINGUNA

MISIÓN DEL PUESTO

CONTAR CON UN PERSONAL QUE BRINDE APOYO ADMINISTRATIVO EN EL AREA LEGAL DE LA GERENCIA DE TRANSPORTE, TRANSITO Y SEGURIDAD VIAL EN TEMAS RELACIONADOS AL TRANSITO.

FUNCIONES DEL PUESTO

- ANALIZAR LAS SOLICITUDES DE LOS ADMINISTRADOS.
- EMITIR INFORMES LEGALES
- PROYECTAR RESOLUCIONES GERENCIALES
- BRINDAR ATENCION Y ASESORIA SOBRE LOS TRAMITES CORRESPONDIENTES AL TEMA DE TRANSITO DE LOS ADMINISTRADOS.
- APOYAR Y CONTROLAR EL DESARROLLO DE LOS PROCEDIMIENTOS SANCIONADORES Y PROYECTAR LOS ACTOS RESOLUTIVOS DE COMPETENCIA DE LA
- CUMPLIR OTRAS FUNCIONES QUE LE ASIGNE SU JEFE INMEDIATO, RELACIONADOS AL AMBITO DE SU COMPETENCIA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

AREAS DE LA GERENCIA DE TRANSPORTE, TRANSITO Y SEGURIDAD VIAL.

Coordinaciones Externas

No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐
☐ Técnica Superior (3 ó 4)	☐	☐
☐ Universitario	☐	☒

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

☐ Egresado(a)	DERECHO
☒ Bachiller	
☐ Título/ Licenciatura	
☐ Maestría	
☐ Egresado ☐ Titulado	
☐ Doctorado	
☐ Egresado ☐ Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☐ Sí ☐ No

¿Requiere habilitación profesional?

☐ Sí ☐ No

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):

Normatividad Municipal de acuerdo al puesto que postula.

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

CURSO DE GESTION PUBLICA (*)

CURSO DE DERECHO ADMINISTRATIVO (**)

(*)(**) La sumatoria del tiempo de duración de capacitación debe ser mínimo de 60 horas lectivas y/o 6 meses.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		x		
Excel		x		
Powerpoint		x		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	x			
.....				
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Experiencia específica

A.) Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

☐ Practicante profesional

☒ Auxiliar o Asistente

☐ Analista / Especialista

☐ Supervisor / Coordinador

☐ Jefe de Área o Dpto

☐ Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto**; ya sea en el sector público o privado:

01 AÑO

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte B**), marque **si es o no** necesario contar con experiencia en el **Sector Público**:

☐ **SÍ**, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público

☒ **NO**, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

CONTAR CON CONOCIMIENTO RELACIONADO AL TRANSPORTE Y TRANSITO

HABILIDADES O COMPETENCIAS

SER PROCTIVO, COMPETITIVO, TRABAJO BAJO PRESION, TRABAJO EN MIRA DE RESULTADOS, ETC



**CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS PARA PERSONAL DE LA GERENCIA DE TRANSPORTE,
TRANSITO Y SEGURIDAD VIAL – SUB GERENCIA DE TRANSPORTE Y TRANSITO**

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Especialista Administrativo II – Abogado

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Sub Gerencia de Transporte y Transito.

3. Base legal

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

Se adjunta.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- Recepcionar, registrar, clasificar y tramitar los documentos que ingresan, dando la seguridad correspondiente para su distribución interna y externa.
- Realizar la evaluación a los postulantes para la obtención de licencia de conducir de vehículos menores.
- Realizar el otorgamiento de licencia de conducir de vehículos menores.
- Organizar el registro de la documentación en medios físicos e informáticos preservando su integridad y confidencialidad.
- Organizar y mantener actualizado el archivo de la documentación de la jefatura, previa calificación y codificación.
- Organizar y coordinar la agenda del jefe institucional
- Dar cuenta de inmediato al jefe de área de los casos que demandan soluciones urgentes.
- Apoyar el proceso del desarrollo de los programas de la unidad administrativa, siguiendo los lineamientos establecidos por la institución.
- Apoyar el proceso del desarrollo de los programas de la unidad administrativa, siguiendo los lineamientos establecidos por la MPI.
- Otras funciones que les sean asignadas y/o designadas por su jefe inmediato

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Oficina de la Gerencia de Transporte, Transito y Seguridad Vial
Duración del contrato	Tres (03) meses contados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato.
Horario de trabajo	El establecido por RR.HH
Remuneración Mensual	S/ 2,500.00 (Dos Mil Quinientos con 00/100 Soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador



PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: SUB GERENCIA DE TRANSPORTES Y TRANSITO
 Denominación: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II
 Nombre del puesto: AREA DE LICENCIAS DE CONDUCIR
 Dependencia Jerárquica Lineal: SUB GERENCIA DE TRANSPORTES Y TRANSITO
 Dependencia Jerárquica funcional: SUB GERENCIA DE TRANSPORTES Y TRANSITO
 Puestos que supervisa:

MISIÓN DEL PUESTO

CONTAR CON UN PROFESIONAL QUE BRINDE SUS SERVICIOS EN EL AREA DE LICENCIAS DE CONDUCIR DE LA SUB GERENCIA DE TRANSPORTE Y TRANSITO.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 RECEPCIONAR, REGISTRAR, CLASIFICAR Y TRAMITAR LOS DOCUMENTOS QUE INGRESAN, DANDO LA SEGURIDAD CORRESPONDIENTE PARA SU DISTRIBUCION INTERNA Y EXTERNA.
- 2 REALIZAR LA EVALUACION A LOS POSTULANTES PARA LA OBTENCION DE LICENCIA DE CONDUCIR DE VEHICULO MENORES.
- 3 REALIZAR EL OTORGAMIENTO DE LICENCIA DE CONDUCIR DE VEHICULOS MENORES.
- 4 ORGANIZAR EL REGISTRO DE LA DOCUMENTACION EN MEDIOS FISICOS E INFORMATICOS PRESERVANDO SU INTEGRIDAD Y CONFIDENCIALIDAD.
- 5 ORGANIZAR Y MANTENER ACTUALIZADO EL ARCHIVO DE LA DOCUMENTACION DE LA JEFATURA, PREVIA CALIFICACION Y CODIFICACION.
- 6 ORGANIZAR Y COORDINAR LA AGENDA DEL JEFE INSTITUCIONAL
- 7 DAR CUENTA DE INMEDIATO AL JEFE DE AREA DE LOS CASOS QUE DEMANDAN SOLUCIONES URGENTES.
- 8 APOYAR EL PROCESO DEL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, SIGUIENDO LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA INSTITUCION.
- 9 APOYAR EL PROCESO DEL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, SIGUIENDO LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA MPI.
- 10 OTRAS FUNCIONES QUE LES SEAN ASIGNADAS Y/O DESIGNADAS POR SU JEFE INMEDIATO.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

AREAS DE LA GERENCIA DE TRANSPORTE, TRANSITO Y SEGURIDAD VIAL.

Coordinaciones Externas

No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐
☐ Técnica Superior (3 ó 4)	☐	☐
☒ Universitario	☐	☒

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

☐ Egresado(a)	DERECHO
☐ Bachiller	
☒ Título/ Licenciatura	
☐ Maestría	
☐ Egresado ☐ Titulado	
☐ Doctorado	
☐ Egresado ☐ Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☒ Sí ☐ No

¿Requiere habilitación profesional?

☒ Sí ☐ No

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):

Normatividad Municipal de acuerdo al puesto que postula.

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

CURSO DE CAPACITACION EN NORMAS DE TRANSITO Y SEGURIDAD VIAL

CURSO Y/O SEMINARIO DE TRANSITO, SEGURIDAD VIAL Y PRIMEROS AUXILIOS

CURSO EN GESTION PUBLICA

(*)(**) (***) La sumatoria del tiempo de duración de capacitación debe ser mínimo de 120 horas lectivas y/o 6 meses

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

	Nivel de dominio			
OFIMÁTICA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado

	Nivel de dominio			
IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado

Excel		☒		
Powerpoint		☒		

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

3 AÑOS

Experiencia específica

A.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

☐ Practicante profesional

☒ Auxiliar o Asistente

☐ Analista / Especialista

☐ Supervisor / Coordinador

☐ Jefe de Área o Dpto

☐ Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

2 AÑOS

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

☒ **SÍ**, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público

☐ **NO**, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

02 AÑO

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

TENER CONOCIMIENTO EN TEMAS DE TRANSITO

HABILIDADES O COMPETENCIAS

SER PROACTIVO, COMPETITIVO, TRABAJO BAJO PRESION, TRABAJO EN MIRA DE RESULTADOS, ETC.



**CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS PARA PERSONAL DE LA GERENCIA DE TRANSPORTE,
TRANSITO Y SEGURIDAD VIAL – SUB GERENCIA DE TRANSPORTE Y TRANSITO**

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Auxiliar Administrativo II – Censo Vehicular

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Sub Gerencia de Transporte y Transito.

3. Base legal

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

Se adjunta.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- Organizar y mantener actualizado el archivo de la documentación de la jefatura previa calificación y codificación.
- Organizar y coordinar la agenda del jefe institucional.
- Apoyar el proceso de desarrollo de los programas de la unidad administrativa, siguiendo los lineamientos establecidos por la institución.
- Apoyar el proceso de desarrollo de los programas de la unidad administrativa, siguiendo los lineamientos establecidos por la MPI.
- Otras funciones que les sean asignadas y/o designadas por su jefe inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Oficina de la Gerencia de Transporte, Transito y Seguridad Vial.
Duración del contrato	Tres (03) meses contados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato.
Horario de trabajo	El establecido por RR.HH
Remuneración Mensual	S/ 1,250.00 (Un Mil Doscientos Cincuenta con 00/100 Soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador



PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: SUB GERENCIA DE TRANSPORTES Y TRANSITO
 Denominación: AUXILIAR ADMINISTRATIVO II
 Nombre del puesto: CENSO VEHICULAR
 Dependencia Jerárquica Lineal: SUB GERENCIA DE TRANSPORTES Y TRANSITO
 Dependencia Jerárquica funcional: SUB GERENCIA DE TRANSPORTES Y TRANSITO
 Puestos que supervisa:

MISIÓN DEL PUESTO

CONTAR CON UN PROFESIONAL QUE BRINDE SUS SERVICIOS COMO CESADOR VEHICULAR PARA LA SUB GERENCIA DE TRANSPORTE Y TRANSITO.

FUNCIONES DEL PUESTO

- ORGANIZAR Y MANTENER ACTUALIZADO EL ARCHIVO DE LA DOCUMENTACION DE LA JEFATURA PREVIA CALIFICACION Y CODIFICACION.
- ORGANIZAR Y COORDINAR LA AGENDA DEL JEFE INSTITUCIONAL.
- APOYAR EL PROCESO DE DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, SIGUIENDO LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA INSTITUCION.
- APOYAR EL PROCESO DE DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, SIGUIENDO LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA MPI.
- OTRAS FUNCIONES QUE LES SEAN ASIGNADAS Y/O DESIGNADAS POR SU JEFE INMEDIATO.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

AREAS DE LA GERENCIA DE TRANSPORTE, TRANSITO Y SEGURIDAD VIAL.

Coordinaciones Externas

No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐
☐ Técnica Superior (3 ó 4)	☒	☐
☐ Universitario	☐	☐

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

☐ Egresado(a)	COMPUTACION, SECRETARIADO, ADMINISTRACION Y/O AFINES
☐ Bachiller	
☐ Título/ Licenciatura	
☐ Maestría	
☐ Egresado ☐ Titulado	
☐ Doctorado	
☐ Egresado ☐ Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☐ Sí ☐ No

¿Requiere habilitación profesional?

☐ Sí ☐ No

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):

Normatividad Municipal de acuerdo al puesto que postula.

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

CURSO DE CAPACITACION EN NORMAS DE TRASITO Y SEGURIDAD VIAL
 CURSO Y/O SEMINARIO DE TRANSITO, SEGURIDAD VIAL Y PRIMEROS AUXILIOS
 CURSO EN GESTION PUBLICA Y/O PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

(*)(**)(***)La sumatoria del tiempo de duración de capacitación debe ser mínimo de 30 horas lectivas y/o 6 meses

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio		
	No aplica	Básico	Intermedio
Word		x	
Excel		x	
Powerpoint		x	

IDIOMAS	Nivel de dominio		
	No aplica	Básico	Intermedio
Inglés	x		
.....			
.....			

EXPERIENCIA

Experiencia laboral

6 MESES

Experiencia específica

A.) Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

☐ Practicante profesional

☒ Auxiliar o Asistente

☐ Analista / Especialista

☐ Supervisor / Coordinador

☐ Jefe de Área o Dpto

☐ Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto**; ya sea en el sector público o privado:

6 MESES

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte B**), marque **si es o no** necesario contar con experiencia en el **Sector Público**:

☐ **SÍ**, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público

☒ **NO**, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

* En caso que **si se requiera** experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

TENER CONOCIMIENTO EN TEMAS DE TRANSITO

HABILIDADES O COMPETENCIAS

SER PROCTIVO, COMPETITIVO, TRABAJO BAJO PRESION, TRABAJO EN MIRA DE RESULTADOS, ETC.



**CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS PARA PERSONAL DE LA GERENCIA DE TRANSPORTE,
TRANSITO Y SEGURIDAD VIAL – SUB GERENCIA DE TRANSPORTE Y TRANSITO**

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de veinte (20) Inspectores de Transito.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Sub Gerencia de Transporte y Transito.

3. Base legal

- a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- b. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- c. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

Se adjunta.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- Fiscalizar el parque automotor de nuestra ciudad.
- Realizar inspecciones en los lugares señalados dentro del plan operativo de la gerencia de transporte, tránsito y seguridad vial.
- Detectar posibles conductas infractoras que ameriten sanciones administrativas.
- Inducción, difusión y prevención a los comerciantes que no cuenten con la debida autorización.
- Imposición de las notificaciones preventivas y resolución de sanciones.
- Realizar operativos de manera conjunta en los diferentes puntos de intervención, contando con el apoyo de la Policía Nacional de Perú.
- Hacer cumplir los dispositivos municipales que regulan el servicio de transporte en la MPI.
- Participar en las actividades de capacitación que programe la gerencia de transporte, tránsito y seguridad vial.
- Apoyo en operativos especiales.
- Sancionar a los vehículos que infrinjan las normas de tránsito.
- Aplicar el reglamento nacional de tránsito.
- Elaborar reportes, informes diarios y demás documentos de trabajo relacionados con las labores que desempeña.
- Realizar operativos de control de vehículos menores y/o mayores según calificación.
- Realizar labores de prevención y seguridad vial.
- Otras funciones que les sean asignadas y/o designadas por su jefe inmediato.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Oficina de la Gerencia de Transporte, Transito y Seguridad Vial.
Duración del contrato	Tres (03) meses contados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato.
Horario de trabajo	El establecido por RR.HH



Remuneración Mensual	S/ 1,200.00 (Un Mil Doscientos con 00/100 Soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
----------------------	--



PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: SUB GERENCIA DE TRANSPORTES Y TRANSITO
 Denominación: INSPECTORES MUNICIPALES
 Nombre del puesto: INSPECTORES MUNICIPALES
 Dependencia Jerárquica Lineal: SUB GERENCIA DE TRANSPORTES Y TRANSITO
 Dependencia Jerárquica funcional: SUB GERENCIA DE TRANSPORTES Y TRANSITO
 Puestos que supervisa:

MISIÓN DEL PUESTO

CONTAR CON PERSONAL PARA QUE BRINDE SUS SERVICIOS COMO INSPECTOR MUNICIPAL PARA LA SUB GERENCIA DE TRANSPORTE Y TRANSITO.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 FISCALIZAR EL PARQUE AUTOMOTOR DE NUESTRA CIUDAD.
- 2 REALIZAR INSPECCIONES EN LOS LUGARES SEÑALADOS DENTRO DEL PLAN OPERATIVO DE LA GERENCIA DE TRANSPORTE, TRANSITO Y SEGURIDAD VIAL.
- 3 DETECTAR POSIBLES CONDUCTAS INFRACTORAS QUE AMERITEN SANCIONES ADMINISTRATIVAS.
- 4 INDUCCION, DIFUSION Y PREVENCIÓN A LOS COMERCIANTES QUE NO CUENTEN CON LA DEBIDA AUTORIZACION.
- 5 IMPOSICION DE LAS NOTIFICACIONES PREVENTIVAS Y RESOLUCION DE SANCIONES.
- 6 REALIZAR OPERATIVOS DE MANERA CONJUNTA EN LOS DIFERENTES PUNTOS DE INTERVENCIÓN, CONTANDO CON EL APOYO DE LA POLICIA NACIONAL DE PERU.
- 7 HACER CUMPLIR LOS DISPOSITIVOS MUNICIPALES QUE REGULAN EL SERVICIO DE TRANSPORTE EN LA MPI.
- 8 PARTICIPAR EN LAS ACTIVIDADES DE CAPACITACION QUE PROGRAME LA GERENCIA DE TRANSPORTE, TRANSITO Y SEGURIDAD VIAL.
- 9 APOYO EN OPERATIVOS ESPECIALES.
- 10 SANCIONAR A LOS VEHICULOS QUE INFRIAN LAS NORMAS DE TRANSITO.
- 11 APLICAR EL REGLAMENTO NACIONAL DE TRANSITO.
- 12 ELABORAR REPORTES, INFORMES DIARIOS Y DEMAS DOCUMENTOS DE TRABAJO RELACIONADOS CON LAS LABORES QUE DESEMPEÑA.
- 13 REALIZAR OPERATIVOS DE CONTROL DE VEHICULOS MENORES Y/O MAYORES SEGÚN CALIFICACION.
- 14 REALIZAR LABORES DE PREVENCIÓN Y SEGURIDAD VIAL.
- 15 OTRAS FUNCIONES QUE LES SEAN ASIGNADAS Y/O DESIGNADAS POR SU JEFE INMEDIATO.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

AREAS DE LA GERENCIA DE TRANSPORTE, TRANSITO Y SEGURIDAD VIAL.

Coordinaciones Externas

No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
☐ Secundaria	☐	☒
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐
☐ Técnica Superior (3 ó 4)	☐	☐
☐ Universitario	☐	☐

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

☐ Egresado(a)	
☐ Bachiller	
☐ Título/ Licenciatura	
☐ Maestría	
☐ Egresado ☐ Titulado	
☐ Doctorado	
☐ Egresado ☐ Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☐ Sí ☐ No

¿Requiere habilitación profesional?

☐ Sí ☐ No

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):

Normatividad Municipal de acuerdo al puesto que postula.

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

CURSO DE CAPACITACION EN NORMAS DE TRANSITO Y SEGURIDAD VIAL

CURSO Y/O SEMINARIO DE TRANSITO, SEGURIDAD VIAL Y PRIMEROS AUXILIOS

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

Nivel de dominio

Nivel de dominio

Word		x		
Excel		x		
Powerpoint		x		

Inglés		x		
.....				
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

6 MESES

Experiencia específica

A.) Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

☐ Practicante
profesional

☒ Auxiliar o
Asistente

☐ Analista /
Especialista

☐ Supervisor /
Coordinador

☐ Jefe de Área o
Dpto

☐ Gerente o
Director

B.) Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto**; ya sea en el sector público o privado:

6 MESES

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si **es o no** necesario contar con experiencia en el **Sector Público**:

☐ **SÍ**, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público

☒ **NO**, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

HABILIDAD PARA CONOCER LAS INFRACCIONES AL REGLAMENTO NACIONAL DE TRANSITO, CAPACIDAD PARA LA INTERVENCION A INFRACTORES AL REGLAMENTO NACIONAL DE TRANSITO.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

COMPROMISO INSTITUCIONAL, PROACTIVO, TRABAJO BAJO PRESION, TRABAJO EN EQUIPO, PLANIFICACION Y ORGANIZACIÓN, RESERVA, HONRADEZ, LEALTAD, ORIENTACION A RESULTADOS, CAPACIDAD ANALITICA, REDACCION.



**CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS PARA PERSONAL DE LA GERENCIA DE TRANSPORTE,
TRANSITO Y SEGURIDAD VIAL – SUB GERENCIA DE SEGURIDAD VIAL**

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Especialista Administrativo II

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Sub Gerencia de Seguridad Vial.

3. Base legal

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

Se adjunta.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- Normar, conducir y fortalecer las acciones relacionadas con la seguridad vial.
- Administrar el depósito municipal vehicular con injerencia a la sub gerencia de seguridad vial.
- Organizar, coordinar, ejecutar, supervisar y controlar las acciones administrativas del depósito municipal.
- Requerir oportunamente los materiales y equipos de oficina a la dependencia respectiva
- Suministrar registros de materia de educación, de seguridad vial de acuerdo con lo establecido en la regulación provincial.
- Cumplir otras funciones que le encomiende el Sub Gerente de Seguridad Vial.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Oficina de la Gerencia de Transporte, Transito y Seguridad Vial
Duración del contrato	Tres (03) meses contados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato.
Horario de trabajo	El establecido por RR.HH
Remuneración Mensual	S/ 2,500.00 (Dos Mil Quinientos con 00/100 Soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador



PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: SUB GERENCIA DE SEGURIDAD VIAL
 Denominación: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II
 Nombre del puesto: ADMINISTRADOR DEL DEPOSITO MUNICIPAL
 Dependencia Jerárquica Lineal: SUB GERENCIA DE TRANSPORTES Y TRANSITO
 Dependencia Jerárquica funcional: SUB GERENCIA DE TRANSPORTES Y TRANSITO
 Puestos que supervisa:

MISIÓN DEL PUESTO

FUNCIONES DEL PUESTO

1. NORMAR, CONDUCIR Y FORTALECER LAS ACCIONES RELACIONADAS CON LA SEGURIDAD VIAL.
2. ADMINISTRAR EL DEPOSITO MUNICIPAL VEHICULAR CON INERENCIA A LA SUB GERENCIA DE SEGURIDAD VIAL.
3. ORGANIZAR, COORDINAR, EJECUTAR, SUPERVISAR Y CONTROLAR LAS ACCIONES ADMINISTRATIVAS DEL DEPOSITO MUNICIPAL.
4. REQUERIR OPORTUNAMENTE LOS MATERIALES Y EQUIPOS DE OFICINA A LA DEPENDENCIA RESPECTIVA
5. SUMINISTRAR REGISTROS DE MATERIA DE EDUCACION, DE SEGURIDAD VIAL DE ACUERDO CON LO ESTABLECIDO EN LA REGULACION PROVINCIAL.
6. CUMPLIR OTRAS FUNCIONES QUE LE ENCOMIENDE EL SUB GERENTE DE SEGURIDAD VIAL.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

TODAS LAS UNIDADES ORGANICAS

Coordinaciones Externas

POLICIA NACIONAL DE PERU, DIRECCION REGIONAL DE TRANSPORTE, SUTRAN, PROVIAS.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐
☐ Técnica Superior (3 ó 4)	☐	☐
☒ Universitario	☐	☒

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

☐ Egresado(a)	CONTADOR, ADMINISTRADOR Y AFINES
☐ Bachiller	
☒ Título/ Licenciatura	
☐ Maestría	
☐ Egresado ☐ Titulado	
☐ Doctorado	
☐ Egresado ☐ Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☐ Sí ☒ No

¿Requiere habilitación profesional?

☐ Sí ☒ No

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):

NORMAS DE TRANSITO, NORMAS DE SEGURIDAD VIAL, NORMAS DE TRANSPORTE.

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

CURSO DE GESTION ADMINISTRATIVA

CURSO DE TRANSPORTE Y TRANSITO

CURSO DE SEGURIDAD VIAL

(*)(**)(***)La sumatoria del tiempo de duración de capacitación debe ser mínimo de 6 meses

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedia	Avanzado
Word		x		
Excel		x		
Powerpoint		x		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedia	Avanzado
Inglés	x			
.....				
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Experiencia específica

A.) Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

☐ Practicante profesional

☒ Auxiliar o Asistente

☐ Analista / Especialista

☐ Supervisor / Coordinador

☐ Jefe de Área o Dpto

☐ Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto**; ya sea en el sector público o privado:

2 AÑOS

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte B**), marque **si es o no** necesario contar con experiencia en el **Sector Público**:

☐ **SÍ**, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público

☒ **NO**, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

TENER CONOCIMIENTO EN TEMAS DE TRANSITO

HABILIDADES O COMPETENCIAS

SER PROCTIVO, EFICIENTE, ELOCUENCIA, TRABAJO EN EQUIPO Y BAJO PRESION.



**CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS PARA PERSONAL DE LA GERENCIA DE TRANSPORTE,
TRANSITO Y SEGURIDAD VIAL – SUB GERENCIA DE SEGURIDAD VIAL**

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Técnico Administrativo II

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Sub Gerencia de Seguridad Vial.

3. Base legal

- a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- b. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- c. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

Se adjunta.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- Brindar apoyo técnico en las acciones administrativas de educación y seguridad vial.
- Emitir opinión técnica sobre expedientes puestos a su consideración.
- Participar en la elaboración de normas, procedimientos e investigaciones preliminares de procesos técnicos.
- Participar en la formulación de lineamientos y estrategias para los planes de educación y seguridad vial.
- Participar en la formulación del plan operativo institucional de a sub gerencia de seguridad vial.
- Cumplir otras funciones que le encomiende el sub gerente de seguridad vial.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Oficina de la Gerencia de Transporte, Transito y Seguridad Vial
Duración del contrato	Tres (03) meses contados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato.
Horario de trabajo	El establecido por RR.HH
Remuneración Mensual	S/ 1,800.00 (Un Mil Ochocientos con 00/100 Soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador



PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: SUB GERENCIA DE SEGURIDAD VIAL

Denominación: TECNICO ADMINISTRATIVO II

Nombre del puesto:

Dependencia Jerárquica Lineal: SUB GERENCIA DE TRANSPORTES Y TRANSITO

Dependencia Jerárquica funcional: SUB GERENCIA DE TRANSPORTES Y TRANSITO

Puestos que supervisa:

MISIÓN DEL PUESTO

FUNCIONES DEL PUESTO

- BRINDAR APOYO TECNICO EN LAS ACCIONES ADMINISTRATIVAS DE EDUCACION Y SEGURIDAD VIAL.
- EMITIR OPINION TECNICA SOBRE EXPEDIENTES PUESTO A SU CONSIDERACION.
- PARTICIPAR EN LA ELABORACION DE NORMAS, PROCEDIMIENTOS E INVESTIGACIONES PRELIMINARES DE PROCESOS TECNICOS.
- PARTICIPAR EN LA FORMULACION DE LINEAMIENTOS Y ESTRATEGIAS PARA LOS PLANES DE EDUCACION Y SEGURIDAD VIAL.
- PARTICIPAR EN LA FORMULACION DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL DE A SUB GERENCIA DE SEGURIDAD VIAL.
- CUMPLIR OTRAS FUNCIONES QUE LE ENCOMIENDE EL SUB GERENTE DE SEGURIDAD VIAL.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

TODAS LAS UNIDADES ORGANICAS

Coordinaciones Externas

POLICIA NACIONAL DE PERU, DIRECCION REGIONAL DE TRANSPORTE, SUTRAN, PROVIAS.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐
☒ Técnica Superior (3 ó 4)	☐	☒
☐ Universitario	☐	☐

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

☐ Egresado(a)	MECANICA AUTOMOTRIZ
☐ Bachiller	
☒ Título/ Licenciatura	
☐ Maestría	
☐ Egresado ☐ Titulado	
☐ Doctorado	
☐ Egresado ☐ Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☐ Sí ☐ No

¿Requiere habilitación profesional?

☐ Sí ☐ No

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):

NORMAS DE TRANSITO, NORMAS DE SEGURIDAD VIAL, NORMAS DE TRANSPORTE.

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

CURSO DE PREVENCIÓN DE ACCIDENTES DE TRANSITO

CURSO DE TRANSPORTE, TRANSITO Y SEGURIDAD VIAL

CURSO DE SEGURIDAD VIAL

(*)(**)(***)La sumatoria del tiempo de duración de capacitación debe ser mínimo de 60 horas lectivas y/o 6 meses

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedia	Avanzado
Word		x		
Excel		x		
Powerpoint		x		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedia	Avanzado
Inglés	x			
.....				
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Experiencia específica

A.) Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

☐ Practicante profesional

☒ Auxiliar o Asistente

☒ Analista / Especialista

☐ Supervisor / Coordinador

☐ Jefe de Área o Dpto

☐ Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto**; ya sea en el sector público o privado:

2 AÑOS

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte B**), marque **si es o no** necesario contar con experiencia en el **Sector Público**:

☒ **SÍ**, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público

☐ **NO**, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

2 AÑOS

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

TENER CONOCIMIENTO EN TEMAS DE TRANSITO

HABILIDADES O COMPETENCIAS

SER PROCTIVO, EFICIENTE, ELOCUENCIA, TRABAJO EN EQUIPO Y BAJO PRESION.



**CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS PARA PERSONAL DE LA GERENCIA DE TRANSPORTE,
TRANSITO Y SEGURIDAD VIAL – SUB GERENCIA DE SEGURIDAD VIAL**

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Técnico Administrativo II

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Sub Gerencia de Seguridad Vial.

3. Base legal

- a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- b. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- c. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

Se adjunta.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- Brindar apoyo técnico en las acciones administrativas de educación y seguridad vial.
- Capacitar a entidades públicas, empresas de transporte, escuelas sobre educación y seguridad vial.
- Recibir, clasificar, registrar y archivar la documentación administrativa de acuerdo a las indicaciones del sub gerente.
- Participar en la formulación de lineamientos y estrategias para los planes de educación y seguridad vial.
- Participar en la formulación del plan operativo institucional de la Sub Gerencia de Seguridad Vial.
- Cumplir otras funciones que le encomiende el sub gerente de seguridad vial.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Oficina de la Gerencia de Transporte, Transito y Seguridad Vial
Duración del contrato	Tres (03) meses contados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato.
Horario de trabajo	El establecido por RR.HH
Remuneración Mensual	S/ 1,800.00 (Un Mil Ochocientos con 00/100 Soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador



PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: SUB GERENCIA DE SEGURIDAD VIAL

Denominación: TECNICO ADMINISTRATIVO II

Nombre del puesto:

Dependencia Jerárquica Lineal: SUB GERENCIA DE TRANSPORTES Y TRANSITO

Dependencia Jerárquica funcional: SUB GERENCIA DE TRANSPORTES Y TRANSITO

Puestos que supervisa:

MISIÓN DEL PUESTO

FUNCIONES DEL PUESTO

- BRINDAR APOYO TECNICO EN LAS ACCIONES ADMINISTRATIVAS DE EDUCACION Y SEGURIDAD VIAL.
- CAPACITAR A ENTIDADES PUBLICAS, EMPRESAS DE TRANSPORTE, ESCUELAS SOBRE EDUCACION Y SEGURIDAD VIAL.
- RECIBIR, CLASIFICAR, REGISTRAR Y ARCHIVAR LA DOCUMENTACION ADMINISTRATIVA DE ACUERDO A LAS INDICACIONES DEL SUB GERENTE.
- PARTICIPAR EN LA FORMULACION DE LINEAMIENTOS Y ESTRATEGIAS PARA LOS PLANES DE EDUCACION Y SEGURIDAD VIAL.
- PARTICIPAR EN LA FORMULACION DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL DE LA SUB GERENCIA DE SEGURIDAD VIAL.
- CUMPLIR OTRAS FUNCIONES QUE LE ENCOMIENDE EL SUB GERENTE DE SEGURIDAD VIAL.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

TODAS LAS UNIDADES ORGANICAS

Coordinaciones Externas

POLICIA NACIONAL DE PERU, DIRECCION REGIONAL DE TRANSPORTE, SUTRAN, PROVIVAS.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐
☒ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☒
☐ Universitario	☐	☐

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

☐ Egresado(a)	TECNICA EN EDUCACION
☐ Bachiller	
☒ Título/ Licenciatura	
☐ Maestría	
☐ Egresado ☐ Titulado	
☐ Doctorado	
☐ Egresado ☐ Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☐ Sí ☐ No

¿Requiere habilitación profesional?

☐ Sí ☐ No

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):

NORMAS DE TRANSITO, NORMAS DE SEGURIDAD VIAL, NORMAS DE TRANSPORTE.

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

CURSO DE MEJORAMIENTO DEL SERVICIO DE ATENCION AL USUARIO.

CURSO DE TRANSPORTE, TRANSITO Y SEGURIDAD VIAL

CURSO DE SEGURIDAD VIAL

(*) (**) (***) La sumatoria del tiempo de duración de capacitación debe ser mínimo de 60 horas lectivas y/o 6 meses

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		x		
Excel		x		
Powerpoint		x		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	x			
.....				
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral: va sea en el sector público o privado.

Experiencia específica

A.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

☐ Practicante profesional

☒ Auxiliar o Asistente

☒ Analista / Especialista

☐ Supervisor / Coordinador

☐ Jefe de Área o Dpto

☐ Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

2 AÑOS

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

☒ SÍ, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público

☐ NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

2 AÑOS

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

TENER CONOCIMIENTO EN TEMAS DE TRANSITO

HABILIDADES O COMPETENCIAS

SER PROCTIVO, EFICIENTE, ELOCUENCIA, TRABAJO EN EQUIPO Y BAJO PRESION.



**CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS PARA PERSONAL DE LA GERENCIA DE TRANSPORTE,
TRANSITO Y SEGURIDAD VIAL – SUB GERENCIA DE SEGURIDAD VIAL**

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Auxiliar Administrativo II

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Sub Gerencia de Seguridad Vial.

3. Base legal

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

Se adjunta.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- Organizar, coordinar y ejecutar las atenciones, reuniones de la sub gerencia.
- Recibir, clasificar, registrar y archivar la documentación administrativa en orden y buena custodia.
- Realizar la atención, guía y orientación sobre gestiones, trámite y situación de expedientes.
- Requerir oportunamente los materiales y equipos de oficina a la dependencia respectiva.
- Suministrar registros de materia de educación, de seguridad vial de acuerdo con lo establecido en la regulación provincial.
- Cumplir otras funciones que le encomiende el Sub Gerente de Seguridad Vial.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Oficina de la Gerencia de Transporte, Transito y Seguridad Vial
Duración del contrato	Tres (03) meses contados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato.
Horario de trabajo	El establecido por RR.HH
Remuneración Mensual	S/ 1,250.00 (Un Mil Doscientos Cincuenta con 00/100 Soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador



PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: SUB GERENCIA DE SEGURIDAD VIAL

Denominación: AUXILIAR ADMINISTRATIVO II

Nombre del puesto:

Dependencia Jerárquica Lineal: SUB GERENCIA DE TRANSPORTES Y TRANSITO

Dependencia Jerárquica funcional: SUB GERENCIA DE TRANSPORTES Y TRANSITO

Puestos que supervisa:

MISIÓN DEL PUESTO

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 ORGANIZAR, COORDINAR Y EJECUTAR LAS ATENCIONES, REUNIONES DE LA SUB GERENCIA.
- 2 RECIBIR, CLASIFICAR, REGISTRAR Y ARCHIVAR LA DOCUMENTACION ADMINISTRATIVA EN ORDEN Y BUENA CUSTODIA.
- 3 REALIZAR LA ATENCION, GUIA Y ORIENTACION SOBRE GESTIONES, TRAMITE Y SITUACION DE EXPEDIENTES.
- 4 REQUERIR OPORTUNAMENTE LOS MATERIALES Y EQUIPOS DE OFICINA A LA DEPENDENCIA RESPECTIVA.
- 5 SUMINISTRAR REGISTROS DE MATERIA DE EDUCACION, DE SEGURIDAD VIAL DE ACUERDO CON LO ESTABLECIDO EN LA REGULACION PROVINCIAL.
- 6 CUMPLIR OTRAS FUNCIONES QUE LE ENCOMIENDE EL SUB GERENTE DE SEGURIDAD VIAL.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

TODAS LAS UNIDADES ORGANICAS

Coordinaciones Externas

POLICIA NACIONAL DE PERU, DIRECCION REGIONAL DE TRANSPORTE, SUTRAN, PROVIAS.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐
☒ Técnica Superior (3 ó 4)	☐	☒
☐ Universitario	☐	☐

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

☒ Egresado(a)	ADMINISTRACION, SECRETARIADO, COMPUTACION Y AFINES
☐ Bachiller	
☐ Título/ Licenciatura	
☐ Maestría	
☐ Egresado ☐ Titulado	
☐ Doctorado	
☐ Egresado ☐ Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☐ Sí ☐ No

¿Requiere habilitación profesional?

☐ Sí ☐ No

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):

NORMAS DE TRANSITO, NORMAS DE SEGURIDAD VIAL, NORMAS DE TRANSPORTE.

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

CURSO DE FORMACION EMPRESARIAL

CURSO DE TRANSPORTE, TRANSITO Y SEGURIDAD VIAL

CURSO DE EDUCACION VIAL

(*)(**)(***)La sumatoria del tiempo de duración de capacitación debe ser mínimo de 30 horas lectivas y/o 6 meses

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		x		
Excel		x		
Powerpoint		x		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	x			
.....				
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

1 AÑO

Experiencia específica

A.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

☐ Practicante profesional

☒ Auxiliar o Asistente

☒ Analista / Especialista

☐ Supervisor / Coordinador

☐ Jefe de Área o Dpto

☐ Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto**; ya sea en el sector público o privado:

6 MESES

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte B**), marque **si es o no** necesario contar con experiencia en el **Sector Público**:

☐ **SÍ**, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público

☒ **NO**, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

TENER CONOCIMIENTO EN TEMAS DE TRANSITO

HABILIDADES O COMPETENCIAS

SER PROCTIVO, EFICIENTE, ELOCUENCIA, TRABAJO EN EQUIPO Y BAJO PRESION.



CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS PARA PERSONAL DE LA GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Auxiliar Administrativo II – Secretaria.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia de Desarrollo Urbano.

3. Base legal

- a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- b. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- c. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

Se adjunta.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- Elaborar documentos administrativos de acuerdo a las indicaciones del Gerente de Desarrollo Urbano (Informes, oficios, cartas, Memorando, memorando circulares y otros).
- Elaborar la agenda de la Gerencia.
- Registrar la salida de documentos manualmente en el cuaderno de control de GDU.
- Preparar la documentación para su distribución en las diferentes áreas de la municipalidad.
- Apoyar en la documentación pendiente para su forma y despacho respectivo y/o archivo, en apoyo laboral secretarial.
- Las demás funciones que sean asignadas por la Gerencia.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Oficina de la Gerencia de Desarrollo Urbano, ubicada en Calle Los Geranios N° 121 – San Isidro - Ica
Duración del contrato	Tres (03) meses contados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato.
Horario de trabajo	El establecido por RR.HH
Remuneración Mensual	S/. 1,250.00 (Un Mil Doscientos Cincuenta con 00/100 Soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador



PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: GERENCIA DE DESARROLLO URBANO
 Denominación: AUXILIAR ADMINISTRATIVO II
 Nombre del puesto: SECRETARIA
 Dependencia Jerárquica Lineal: GERENCIA DE DESARROLLO URBANO
 Dependencia Jerárquica funcional: GERENCIA DE DESARROLLO URBANO
 Puestos que supervisa:

MISIÓN DEL PUESTO

Contribuir a través del diseño, instrumentación y difusión de políticas públicas y estrategias que incluyan criterios de sustentabilidad, equidad, accesibilidad, innovación y certeza jurídica, para lograr que hagan del entorno urbano el espacio para alcanzar su pleno potencial personal, profesional y familiar, en un hábitat de desarrollo económico y social.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Elaborar documentos administrativos de acuerdo a las indicaciones del Gerente de Desarrollo Urbano (Informes, oficios, cartas, Memorando, memorando circulares y otros).
- Elaborar la agenda de la Gerencia.
- Registrar la salida de documentos manualmente en el cuaderno de control de GDU.
- Preparar la documentación para su distribución en las diferentes áreas de la municipalidad.
- Apoyar en la documentación pendiente para su forma y despacho respectivo y/o archivo, en apoyo laboral secretarial.
- Las demás funciones que sean asignadas por la Gerencia.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todas las Unidades Organicas de la Municipalidad Provincial de Ica.

Coordinaciones Externas

No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☒
☐ Técnica Superior (3 ó 4)	☐	☐
☐ Universitario	☐	☐

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

☐ Egresado(a)	Secretariado, Computación, Administración y afines
☐ Bachiller	
☐ Título/ Licenciatura	
☐ Maestría	
☐ Egresado ☐ Titulado	
☐ Doctorado	
☐ Egresado ☐ Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☐ Sí ☐ No

¿Requiere habilitación profesional?

☐ Sí ☐ No

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):

Normatividad Municipal de acuerdo al puesto que postula.

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Gestión Pública
 Secretariado

(*)(**) La sumatoria del tiempo de duración de capacitación debe ser mínimo de 30 horas lectivas y/o 6 meses.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		☒		
Excel		☒		
Powerpoint		☒		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	☒			
.....				
.....				

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

2 años

Experiencia específica

A.) Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

☐ Practicante profesional

☒ Auxiliar o Asistente

☐ Analista / Especialista

☐ Supervisor / Coordinador

☐ Jefe de Área o Dpto

☐ Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto**; ya sea en el sector público o privado:

2 años

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte B**), marque **si es o no** necesario contar con experiencia en el **Sector Público**:

☐ **SÍ**, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público

☒ **NO**, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Lealtad, responsabilidad y puntualidad, confianza, integridad y ética.



**CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS PARA PERSONAL DE LA GERENCIA DE DESARROLLO
URBANO – SUB GERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS**

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Especialista Administrativo IV – Ingeniero Civil

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Sub Gerencia de Obras Públicas

3. Base legal

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

Se adjunta.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- Supervisar a los supervisores e inspectores Inspeccionar de las obras que se ejecuten por la modalidad de contrato o administración directa.
- Coordinar el funcionamiento de las comisiones técnicas para el otorgamiento de licencias para habilitaciones urbanas u de edificaciones proponiendo a los representantes de la municipalidad, quienes presidirán las mismas.
- Controlar los programas de expansión urbana, incentivando la inversión privada
- Aprobar las liquidaciones técnicas y financieras de los proyectos de inversión pública
- Levantar las observaciones emitidas por la OPI, a los estudios de pre inversión.
- Elaborar los términos de referencia cuando se contrate la elaboración de los estudios de pre inversión, siendo responsable por la contenida de dichos estudios. Asimismo elabora el plan de trabajo cuando la elaboración de los estudios de pre inversión la realice la propia UF.
- Ejecutar Supervisar el PIP autorizado por Alcaldía, o el que haga sus veces.
- Elaborar el estudio definitivo, expediente técnico, Valorizaciones y Liquidaciones de Obra u otro documento equivalente ay supervisar su elaboración, cuando no sea realizado directamente por este órgano.
- Hacer seguimiento y verificar el cumplimiento de la normatividad de Contrataciones de Estado, Sistema Nacional de Inversión Pública y otras aplicables.
- Solicitar las modificaciones presupuestarias necesarias para la adecuada ejecución del gasto para el cumplimiento de los objetivos previstos
- Implementar procesos de estimación, prevención, reducción de riesgo, reconstrucción, preparación, respuesta y rehabilitación, transversalmente en el ámbito de sus funciones.
- Implementación de procesos administrativos (formulación de directivas, POI, PAAC, PMI, TDR)*.
- Conducción de personal.
- Conformar comité de procesos para contrataciones de Licitación Pública y concursos públicos.
- Cumplir funciones que le asigne el Sub – Gerente de Obras Publicas relacionadas con el ámbito de su competencia.



IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Oficina de la Gerencia de Desarrollo Urbano -Sub Gerencia de Obras Públicas, ubicada en Calle Los Geranios N° 121 - San Isidro - Ica
Duración del contrato	Tres (03) meses contados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato.
Horario de trabajo	El establecido por RR.HH
Remuneración Mensual	S/. 3,500.00 (Tres Mil Quinientos con 00/100 Soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador



PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: SUB GERENCIA DE OBRAS PUBLICAS
 Denominación: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO IV
 Nombre del puesto: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO IV
 Dependencia Jerárquica Lineal: SUB GERENCIA DE OBRAS PUBLICAS
 Dependencia Jerárquica funcional: SUB GERENCIA DE OBRAS PUBLICAS
 Puestos que supervisa:

MISIÓN DEL PUESTO

Mejorar los espacios públicos e infraestructura urbana, promoviendo el mejoramiento de la calidad de vida de los ciudadanos.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Inspeccionar las obras que se ejecuten por la modalidad de contrato o administración directa
- 2 Supervisar el PI autorizado por Alcaldía, o el que haga sus veces
- 3 Elaborar el estudio definitivo, expediente técnico, valorizaciones y liquidaciones de obra u otro documento equivalente y supervisar su elaboración, cuando no sea realizado directamente por este órgano.
- 4 Hacer seguimiento y verificar el cumplimiento de la normatividad de Contrataciones de Estado y otras aplicables.
- 5 Solicitar las modificaciones presupuestarias necesarias para la adecuada ejecución del gasto para el cumplimiento de los objetivos previstos.
- 6 Implementar procesos de estimación, prevención, reducción de riesgo, reconstrucción, preparación, respuesta y rehabilitación, transversalmente en el ámbito de sus funciones.
- 7 Implementación de procesos administrativos (formulación de directivas, POI, PAAC, PMI, TDR)
- 8 Conducción de personal
- 9 Conformar comité de procesos para contrataciones de Licitación Pública y concursos públicos
- 10 Cumplir funciones que le asigne el Sub – Gerente de Obras Publicas relacionadas con el ámbito de su competencia.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todas las Unidades Organicas de la Municipalidad Provincial de Ica.

Coordinaciones Externas

No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐
☐ Técnica Superior (3 ó 4)	☐	☐
☒ Universitario	☐	☒

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

☐ Egresado(a)	Ingeniero Civil
☐ Bachiller	
☒ Título/ Licenciatura	
☐ Maestría	
☐ Egresado ☐ Titulado	
☐ Doctorado	
☐ Egresado ☐ Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☒ Sí ☐ No

¿Requiere habilitación profesional?

☒ Sí ☐ No

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):

Elaboración de estudios de pre inversión, Normatividad Municipal de acuerdo al puesto que postula y operar el software aplicado a la función asignada.

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Gestión de Obras en el marco de INVIETE-PE
 Supervisión y Liquidación de Obras
 Elaboración y Revisión de Expedientes Técnicos
 Valorización de obras
 Autocad 2D y 3D
 Ms project y S10
 Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento
 (*) (**) (***) La sumatoria del tiempo de duración de capacitación debe ser mínimo de 1 año.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		x		
Excel		x		
Powerpoint		x		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	x			
.....				
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

5 años

Experiencia específica

A.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

☐ Practicante profesional

☒ Auxiliar o Asistente

☐ Analista / Especialista

☐ Supervisor / Coordinador

☐ Jefe de Área o Dpto

☐ Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

4 años

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

☐ SI, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público

☒ NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

* En caso que si se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

Experiencia en la Elaboración, Evaluación de Expedientes Técnicos de Obra y/o Elaboración, Revisión de expedientes valorizados y Liquidación de obra; Experiencia laboral en la conducción de personal; Experiencia laboral en la formulación y/o elaboración de estudios de pre inversión; Experiencia en contrataciones del estado.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Iniciativa, compromiso, proactivo, trabajo en equipo, planificación y organización, pensamiento analítico, trabajo bajo presión, reserva honradez y lealtad.



**CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS PARA PERSONAL DE LA GERENCIA DE DESARROLLO
URBANO – SUB GERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS**

I. GENERALIDADES**1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de un (01) Especialista Administrativo III

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Sub Gerencia de Obras Públicas

3. Base legal

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

Se adjunta.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- Elaborar estudios y estadísticas básicas para la formulación de Planes y programas a cargo de la Sub Gerencia de Obras Públicas
- Participar en la Elaboración y/o actualización de normas y procedimientos relacionada con la ejecución de obras por administración directa, por contrata, por encargo, entre otras modalidades
- Diseñar registro que permita la ejecución de los procesos, actividades y tareas de conformidad con las disposiciones legales y municipales.
- Participar en la Elaboración de Directivas e Instructivos orientados a fortalecer las acciones relacionadas con el desarrollo urbano de la provincia.
- Participar en la elaboración de los convenios Inter Institucionales de cooperación con entidades públicas y privadas, con el propósito de mejorar la ejecución de obras públicas entre otros.
- Coordinar y participar en la formulación del Plan Operativo Institucional (POI) e informar trimestralmente sobre los avances en la ejecución de las actividades y/o tareas programadas.
- Implementar acciones de control previo y concurrente a las operaciones, actividades y tareas que corresponden a la Sub Gerencia
- Formular y verificar la documentación correspondiente para el inicio contractual de las obras bajo la modalidad de Contrata (Acta de Entrega de Terreno, Acta de Entrega de expediente Técnicos u otros.), a cargo de la Municipalidad Provincial de Ica.
- Cumplir otras funciones que le encomiende el Sub Gerente de Obras Públicas, relacionadas con el ámbito de su competencia.

**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Oficina de la Gerencia de Desarrollo Urbano –Sub Gerencia de Obras Públicas, ubicada en Calle Los Geranios N° 121 – San Isidro - Ica
Plazo de duración del contrato	Tres (03) meses contados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato.



Horario de trabajo	El establecido por RR.HH
Remuneración Mensual	S/. 3,000.00 (Tres Mil con 00/100 Soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador



PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: SUB GERENCIA DE OBRAS PUBLICAS
Denominación: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III
Nombre del puesto: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III
Dependencia Jerárquica Lineal: SUB GERENCIA DE OBRAS PUBLICAS
Dependencia Jerárquica funcional: SUB GERENCIA DE OBRAS PUBLICAS
Puestos que supervisa:

MISIÓN DEL PUESTO

Mejorar los espacios públicos e infraestructura urbana, promoviendo el mejoramiento de la calidad de vida de los ciudadanos.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Elaborar estudios y estadísticas básicas para la formulación de planes y programas a cargo de la Sub Gerencia de Obras Públicas
- Participar en la Elaboración y/o actualización de normas y procedimientos relacionadas con la ejecución de obras por administración directa, por contrata, por encargo, entre otras modalidades.
- Diseñar registro que permita la ejecución de los procesos, actividades y tareas de conformidad con las disposiciones legales y municipales.
- Participar en la Elaboración de Directivas e Instructivos orientados a fortalecer las acciones relacionadas con el desarrollo urbano de la provincia.
- Participar en la elaboración de los convenios Inter Institucionales de cooperación con entidades públicas y privadas, con el propósito de mejorar la ejecución de obras públicas entre otros.
- Coordinar y participar en la formulación del Plan Operativo Institucional (POI) e informar trimestralmente sobre los avances en la ejecución de las actividades y/o tareas programadas.
- Implementar acciones de control previo y concurrente a las operaciones, actividades y tareas que corresponden a la Sub Gerencia
- Formular y verificar la documentación correspondiente para el inicio contractual de las obras bajo la modalidad de Contrata (Acta de Entrega de Terreno, Acta de Entrega de expediente Técnicos u otros.), a cargo de la Municipalidad Provincial de Ica.
- Cumplir otras funciones que le encomiende el Sub Gerente de Obras Públicas, relacionadas con el ámbito de su competencia.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todas las Unidades Organicas de la Municipalidad Provincial de Ica.

Coordinaciones Externas

No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐
☐ Técnica Superior (3 ó 4)	☐	☐
☐ Universitario	☐	☒

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

☐ Egresado(a)	Contabilidad, Ingeniero Administrativo, Economista y afines.
☐ Bachiller	
☒ Título/ Licenciatura	
☐ Maestría	
☐ Egresado ☐ Titulado	
☐ Doctorado	
☐ Egresado ☐ Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☒ Sí ☐ No

¿Requiere habilitación profesional?

☒ Sí ☐ No

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):

Normatividad Municipal de acuerdo al puesto que postula y operar el software aplicado a la función asignada.

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Capacitación en Proceso de Ejecución de Proyectos de Inversión Pública.(*)

capacitación en gestión de obras en el marco del INVIERTE.PE(**)

Curso y/o talleres en contrataciones públicas (***)

(*)(**)(***)La sumatoria del tiempo de duración de capacitación debe ser mínimo de 1 año.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedia	Avanzado
Word		☒		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedia	Avanzado
Inglés	☒			

OFIMÁTICA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		x		
Excel		x		
Powerpoint		x		

IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	x			
.....				
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

3 años

Experiencia específica

A.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

☐ Practicante profesional

☒ Auxiliar o Asistente

☐ Analista / Especialista

☐ Supervisor / Coordinador

☐ Jefe de Área o Dpto

☐ Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

2 años

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

☐ Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público

☒ NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

Experiencia laboral en la Elaboración, Evaluación de Expedientes Técnicos de obras y/o Elaboración, Revisión de Expediente de Valorizaciones y Liquidaciones de Obra; Experiencia en procesos administrativos (formulación de directivas POI,PAC, PMI, TDR); Experiencia en la formulación y/o elaboración de estudios de pre inversión; Experiencia en Contrataciones del Estado.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Iniciativa, compromiso, proactivo, trabajo en equipo, planificación y organización, pensamiento analítico, trabajo bajo presión, reserva honradez y lealtad.



**CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS PARA PERSONAL DE LA GERENCIA DE DESARROLLO
URBANO – SUB GERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS**

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Especialista Administrativo II – Ingeniero Civil

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Sub Gerencia de Obras Públicas

3. Base legal

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

Se adjunta.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- Ejecutar y coordinar proyectos y estudios especializados de ingeniería en las obras publicas con cargo a recurso municipal.
- Participar en la formulación y/o actualización del plan de Desarrollo Urbano o Rural.
- Coordinar y participar en los procesos de ejecución, inspección, supervisión, recepción y liquidación.
- Velar por el cabal cumplimiento del Reglamento Nacional de Edificaciones y de las Normas que emita la Municipalidad, proponiendo las sanciones a los infractores.
- Elaborar presupuesto de proyecto de obra, estableciendo prioridades en su ejecución.
- Ejecutar la revisión, evaluación, actualización y/o reformulación de expedientes técnicos y valorizaciones designados por la Subgerencia.
- Apoyo en la formulación de términos de referencia de expedientes técnicos y/o ejecución de obras y/o supervisión de obras.
- Apoyo en el control de cumplimiento de los contratos y la planificación de los avances de obras en ejecución.
- Desarrollar acciones de recopilación de documentos e información legal y reglamentaria, relacionado con los precios unitarios; así como, efectuar el análisis y actualización correspondiente.
- Cumplir otras funciones que le encomiende el Sub Gerente de Obras Públicas, relacionadas con el ámbito de su competencia.



IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Oficina de la Gerencia de Desarrollo Urbano –Sub Gerencia de Obras Públicas, ubicada en Calle Los Geranios N° 121 – San Isidro - Ica
Duración del contrato	Tres (03) meses contados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato.
Horario de trabajo	El establecido por RR.HH



Remuneración Mensual	S/ 2,500.00 (Dos Mil Quinientos con 00/100 Soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
----------------------	---



PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: SUB GERENCIA DE OBRAS PUBLICAS

Denominación: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II

Nombre del puesto: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II

Dependencia Jerárquica Lineal: SUB GERENCIA DE OBRAS PUBLICAS

Dependencia Jerárquica funcional: SUB GERENCIA DE OBRAS PUBLICAS

Puestos que supervisa: _____

MISIÓN DEL PUESTO

Mejorar los espacios públicos e infraestructura urbana, promoviendo el mejoramiento de la calidad de vida de los ciudadanos.

FUNCIONES DEL PUESTO		
----------------------	--	--

- | | |
|----|--|
| 1 | Ejecutar y coordinar proyectos y estudios especializados de ingeniería en las obras publicas con cargo a recurso municipal. |
| 2 | Participar en la formulación y/o actualización del plan de Desarrollo Urbano o Rural. |
| 3 | Coordinar y participar en los procesos de ejecución, inspección, supervisión, recepción y liquidación. |
| 4 | Velar por el cabal cumplimiento del Reglamento Nacional de Edificaciones y de las Normas que emita la Municipalidad, proponiendo las sanciones a los infractores. |
| 5 | Elaborar presupuesto de proyecto de obra, estableciendo prioridades en su ejecución. |
| 6 | Ejecutar la revisión, evaluación, actualización y/o reformulación de expedientes técnicos y valorizaciones designados por la Subgerencia. |
| 7 | Apoyo en la formulación de términos de referencia de expedientes técnicos y/o ejecución de obras y/o supervisión de obras. |
| 8 | Apoyo en el control de cumplimiento de los contratos y la planificación de los avances de obras en ejecución. |
| 9 | Desarrollar acciones de recopilación de documentos e información legal y reglamentaria, relacionado con los precios unitarios; así como, efectuar el análisis y actualización correspondiente. |
| 10 | Cumplir otras funciones que le encomiende el Sub Gerente de Obras Públicas, relacionadas con el ámbito de su competencia. |

COORDINACIONES PRINCIPALES

[illegible]

Todas las Unidades Organicas de la Municipalidad Provincial de Ica.

Coordinaciones Externas

No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA		EXPERIENCIA PROFESIONAL		FORMACIÓN CONTINUADA	
Grado de Ingeniería en Informática 2003-2007 Universidad de Valencia		Desarrollo de Software 2007-2008 Desarrollo de Software		Curso de Actualización 2008-2009 Desarrollo de Software	

A.) Formación Académica

Incompleta Completa

	Secundaria	☐	☐
	Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐
	Técnica Superior (3 ó 4)	☐	☐
	Universitario	☐	☒

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

Egresado(a)	
-------------	--

Bachiller	Ingeniero Civil
-----------	-----------------

x	Título/ Licenciatura
---	----------------------

Maestría	
----------	--

☐ Egresado ☐ Titulado

Doctorado	
-----------	--

☐	Egresado	☐	Titulado
--------------------------	----------	--------------------------	----------

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☒ Sí ☐ No

¿Requiere
habilitación
profesional?

☒	Sí	☐	No
-------------------------------------	----	--------------------------	----

[illegible]

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):

Normatividad Municipal de acuerdo al puesto que postula y operar el software aplicado a la función asignada.

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Gestión de Obras en el marco de INVIERTE.PE(*)

Supervisión y Liquidación de Obras(**)
--

Curso de Elaboración y Revisión de Expedientes Técnicos(***)

Curso en Valorización de obras (****)

Autocad 2D y 3D(****)

Ms project y \$10(*****)

Lev de Contrataciones del Estado(*****)

(*) (**) (***) (****) (*****)(*****) (*****) La sumatoria del tiempo de duración de capacitación debe ser mínimo de 6 meses.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

4 años

Experiencia específica

A.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

☐ Practicante profesional

☒ Auxiliar o Asistente

☐ Analista / Especialista

☐ Supervisor / Coordinador

☐ Jefe de Área o Dpto

☐ Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

3 años

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

☐ Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público

☒ NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

* En caso que si se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

Experiencia laboral en el Proceso Administrativo en la Elaboración de Expedientes Técnicos y/o Procesos para la ejecución de Proyectos de Inversión Pública; Experiencia en procesos administrativos (formulación de directivas POI,PAC, PMI, TDR); Experiencia Laboral en Procesos Administrativos (POI, PMI, PAC, TDR); Experiencia en la Formulación, seguimiento y administración de los contratos de servicio de consultoría de obras a cargo de la SGOP.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo en equipo, Proactividad, Orientación por Resultados, Orientación al Ciudadano y Transparencia, Relaciones Interpersonales, Comunicación Efectiva y Trabajo bajo presión.



CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS PARA PERSONAL DE LA GERENCIA DE DESARROLLO URBANO – SUB GERENCIA DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Especialista Administrativo IV – Ingeniero Civil o Arquitecto.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación

3. Base legal

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

Se adjunta.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales y municipales dirigidas a controlar la correcta ejecución y la liquidación de los proyectos de inversión pública.
- Proponer los lineamientos de política de desarrollo urbano, efectuando el seguimiento, monitoreo que asegure la correcta ejecución y liquidación de obras a cargo de la Comuna.
- Garantizar que el procedimiento sancionador sea oportuno. Eficiente y efectivo.
- Establecer criterios uniformes para la supervisión de obras.
- Paralizar las obras que no cuenten con la debida autorización, según la normatividad vigente.
- Revisar y emitir opinión técnica sobre los informes de liquidación de contratos de obra remitidas por los contratistas de ejecución de obras.
- Formular procedimientos para la realización de liquidaciones de obras de oficio, en los casos en que estas no se hayan realizado en los plazos establecidos y a falta de una completa documentación sustentaría.
- Emitir opinión técnica para el otorgamiento o denegación de solicitudes de ampliación de plazo contractual en la ejecución de obras.
- Emitir opinión técnica en los casos de intervención económica, en los requerimientos de pago de adicionales, en los deductivos de obra y para la resolución de contratos de obras.
- Emitir informe técnico-legal sobre la procedencia y responsabilidad respecto a infracciones cometidas por los contratistas de obras.
- Participar como miembro en los Comités de Recepción de Obras.
- Cumplir otras funciones que le encomiende el Sub Gerente de Supervisión y Liquidación, relacionadas con el ámbito de su competencia.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Oficina de la Gerencia de Desarrollo Urbano –Sub Gerencia Supervisión y Liquidación, ubicada en Calle Los Geranios N° 121 – San Isidro - Ica



Duración del contrato	Tres (03) meses contados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato.
Horario de trabajo	El establecido por RR.HH
Remuneración Mensual	S/. 3,500.00 (Tres Mil Quinientos con 00/100 Soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador



PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: SUB GERENCIA DE SUPERVISION Y LIQUIDACION
 Denominación: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III
 Nombre del puesto: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III
 Dependencia Jerárquica Lineal: SUB GERENCIA DE SUPERVISION Y LIQUIDACION
 Dependencia Jerárquica funcional: SUB GERENCIA DE SUPERVISION Y LIQUIDACION
 Puestos que supervisa: SUB GERENCIA DE SUPERVISION Y LIQUIDACION

MISIÓN DEL PUESTO

Tiene como misión generar condiciones y oportunidades con la participación de la población, autoridades y ejecutores; así como, se adoptan todas las medidas necesarias que garanticen que la ejecución de una Obra y se satisfaga la necesidad tanto de la ciudad como del campo.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales y municipales dirigidas a controlar la correcta ejecución y la liquidación de los proyectos de inversión pública.
- Proponer los lineamientos de política de desarrollo urbano, efectuando el seguimiento, monitoreo que asegure la correcta ejecución y liquidación de obras a cargo de la Comuna.
- Garantizar que el procedimiento sancionador sea oportuno. Eficiente y efectivo.
- Establecer criterios uniformes para la supervisión de obras.
- Paralizar las obras que no cuenten con la debida autorización, según la normatividad vigente.
- Revisar y emitir opinión técnica sobre los informes de liquidación de contratos de obra remitidos por los contratistas de ejecución de obras.
- Formular procedimientos para la realización de liquidaciones de obras de oficio, en los casos en que estas no se hayan realizado en los plazos establecidos y a falta de una completa documentación sustentaria.
- Emitir opinión técnica para el otorgamiento o denegación de solicitudes de ampliación de plazo contractual en la ejecución de obras.
- Emitir opinión técnica en los casos de intervención económica, en los requerimientos de pago de adicionales, en los deductivos de obra y para la resolución de contratos de obras.
- Emitir informe técnico-legal sobre la procedencia y responsabilidad respecto a infracciones cometidas por los contratistas de obras.
- Participar como miembro en los Comités de Recepción de Obras.
- Cumplir otras funciones que le encomiende el Sub Gerente de Supervisión y Liquidación de Obras, relacionadas con el ambito de su competencia.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todas las Unidades Organicas de la Municipalidad Provincial de Ica.

Coordinaciones Externas

No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐
☒ Universitario	☐	☒

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

☐ Egresado(a)	Ingeniero Civil y/o Arquitectura
☐ Bachiller	
☒ Título/ Licenciatura	
☐ Maestría	
☐ Egresado ☐ Titulado	
☐ Doctorado	
☐ Egresado ☐ Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☒ Sí ☐ No

¿Requiere habilitación profesional?

☒ Sí ☐ No

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):

Supervisión y Liquidación de obra, Normatividad Municipal de acuerdo al puesto que postula y operar el software aplicado a la función asignada.

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Proyectos de Inversión Pública (*)

Supervisión de Obras (**)

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedia	Avanzado
Word		x		
Excel		x		
Powerpoint		x		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedia	Avanzado
Inglés	x			
.....				
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

5 años

Experiencia específica

A.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:☐ Practicante profesional☒ Auxiliar o Asistente☐ Analista / Especialista☐ Supervisor / Coordinador☐ Jefe de Área o Dpto☐ Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

3 años

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

☐ Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público☒ NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo en equipo, Proactividad, Orientación por Resultados, Orientación al Ciudadano y Transparencia, Relaciones Interpersonales, Comunicación Efectiva y Trabajo bajo presión.



**CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS PARA PERSONAL DE LA GERENCIA DE DESARROLLO
URBANO – SUB GERENCIA DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN**

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Especialista Administrativo III – Contador.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación

3. Base legal

- a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- b. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- c. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

Se adjunta.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- Administrar la recepción, registro, despacho y control de la documentación que maneja la Sub Gerencia (entrada/salida), implementando medidas para una mejora continua de los procedimientos y coordinando iniciativas transversales para optimizar la gestión de los documentos.
- Ser capaz de anticiparse y determinar eficazmente las metas y prioridades, estipulando las acciones, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas, realizando un seguimiento de los avances de las etapas de las Obras.
- Ser capaz de dirigir, guiar y motivar a un grupo o equipo de trabajo para el cumplimiento de un objetivo común, de acuerdo a la situación actual y al entorno en que se desenvuelve la institución, garantizando el bien común y a la eficiencia.
- Ser capaz de reconocer los mecanismos de control, como de los productos que se manejan en la Institución.
- Gestionar el que hacer de la Oficina Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación de Obras
- Manejar eficientemente las herramientas de seguimiento del estado de avance de las labores encomendadas.
- Brindar la información para realizar inspecciones técnicas tendientes a controlar los procesos constructivos de las obras
- Llevar el control las Valorizaciones de Obras presentadas a esta Sub Gerencia
- Llevar el Control de Resoluciones de Liquidaciones de Obras, Actas de Recepción de Obra entre otros.
- Descargar la Información en el (DATA) Sistema de Control de Ingresos de Expedientes, Liquidaciones de Obra, Valorizaciones de Obras entre otros.
- Brindar de Información documentada solicitada por el Órgano de Control Institucional relacionada al avance de las obras
- Apoyo en la preparación de la agenda con la documentación pendiente para su firma y despacho respectivo y/o archivo, en apoyo a la labor secretarial.
- Recabar oportunamente los materiales y equipos de oficina a la dependencia respectiva.
- Apoyar en la organización y actualización del archivo técnico de la Sub Gerencia.
- Cumplir otras que le encomiende el Sub Gerente de Supervisión y Liquidaciones de Obras, de acuerdo con el ámbito de su competencia.



IV. **CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Oficina de la Gerencia de Desarrollo Urbano -Sub Gerencia Supervisión y Liquidación, ubicada en Calle Los Geranios N° 121 – San Isidro - Ica
Duración del contrato	Tres (03) meses contados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato.
Horario de trabajo	El establecido por RR.HH
Remuneración Mensual	S/. 3,000.00 (Tres Mil con 00/100 Soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador



PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: SUB GERENCIA DE SUPERVISION Y LIQUIDACION

Denominación: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III

Nombre del puesto: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III

Dependencia Jerárquica Lineal: SUB GERENCIA DE SUPERVISION Y LIQUIDACION

Dependencia Jerárquica funcional: SUB GERENCIA DE SUPERVISION Y LIQUIDACION

Puestos que supervisa:

MISIÓN DEL PUESTO

Tiene como misión generar condiciones y oportunidades con la participación de la población, autoridades y ejecutores; así como, se adoptan todas las medidas necesarias que garanticen que la ejecución de una Obra y se satisfaga la necesidad tanto de la ciudad como del campo.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Administrar la recepción, registro, despacho y control de la documentación que maneja la Sub Gerencia (entrada/salida), implementando medidas para una mejora continua de los procedimientos y coordinando iniciativas transversales para optimizar la gestión de los documentos.
- Ser capaz de anticiparse y determinar eficazmente las metas y prioridades, estipulando las acciones, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas, realizando un seguimiento de los avances de las etapas de las Obras.
- Ser capaz de dirigir, guiar y motivar a un grupo o equipo de trabajo para el cumplimiento de un objetivo común, de acuerdo a la situación actual y al entorno en que se desenvuelve la institución, garantizando el bien común y a la eficiencia.
- Ser capaz de reconocer los mecanismos de control, como de los productos que se manejan en la Institución.
- Gestionar el que hacer de la Oficina Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación de Obras
- Manejar eficientemente las herramientas de seguimiento del estado de avance de las labores encomendadas.
- Brindar la información para realizar inspecciones técnicas tendientes a controlar los procesos constructivos de las obras
- Llevar el control las Valorizaciones de Obras presentadas a esta Sub Gerencia
- Llevar el Control de Resoluciones de Liquidaciones de Obras, Actas de Recepción de Obra entre otros.
- Descargar la Información en el (DATA) Sistema de Control de Ingresos de Expedientes, Liquidaciones de Obra, Valorizaciones de Obras entre otros.
- Brindar de Información documentada solicitada por el Órgano de Control Institucional relacionada al avance de las obras
- Apoyo en la preparación de la agenda con la documentación pendiente para su firma y despacho respectivo y/o archivo, en apoyo a la labor secretarial.
- Recabar oportunamente los materiales y equipos de oficina a la dependencia respectiva.
- Apoyar en la organización y actualización del archivo técnico de la Sub Gerencia.
- Cumplir otras que le encomiende el Sub Gerente de Supervisión y Liquidaciones de Obras, relacionadas con el ámbito de su competencia.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todas las Unidades Organicas de la Municipalidad Provincial de Ica.

Coordinaciones Externas

No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐
☐ Técnica Superior (3 ó 4)	☐	☐
☒ Universitario	☐	☒

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

☐ Egresado(a)	contabilidad
☐ Bachiller	
☒ Título/ Licenciatura	
☐ Maestría	
☐ Egresado ☐ Titulado	
☐ Doctorado	
☐ Egresado ☐ Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☒ Sí ☐ No

¿Requiere habilitación profesional?

☒ Sí ☐ No

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):

Supervisión y Liquidación de obra, Normatividad Municipal de acuerdo al puesto que postula y operar el software aplicado a la función asignada.

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Capacitación en Sistema de Administración

Capacitación en la Ley de Contrataciones del Estado

(*)(**)(***)La sumatoria del tiempo de duración de capacitación debe ser mínimo de 1 año.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		x		
Excel		x		
Powerpoint		x		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	x			
.....				
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

4 años

Experiencia específica

A.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

☐ Practicante profesional ☒ Auxiliar o Asistente ☐ Analista / Especialista ☐ Supervisor / Coordinador ☐ Jefe de Área o Dpto ☐ Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

3 años

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

☐ Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público ☒ NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo en equipo, Proactividad, Orientación por Resultados, Orientación al Ciudadano y Transparencia, Relaciones Interpersonales, Comunicación Efectiva y Trabajo bajo presión.



CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS PARA PERSONAL DE LA GERENCIA DE DESARROLLO URBANO – SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Especialista IV – Ingeniero Civil.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Sub Gerencia de Obras Privadas y Catastro

3. Base legal

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

Se adjunta.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- Emitir opinión técnica para el otorgamiento de licencias de edificaciones - Modalidad A.
- Realizar trabajos de verificación y revisión de expedientes técnicos derivados al área de Sub Gerencia de Obras Privadas.
- Revisar y verificar los trabajos emitidos por los asistentes técnicos destinados por el Jefe del Área.
- Realizar inspecciones técnicas tendientes a controlar los procesos constructivos de las obras privadas.
- Ejecutar acciones de fiscalización del cumplimiento de las normas legales aplicables a los procesos de ejecución de obras privadas.
- Cumplir otras funciones que se encomiende al Sub Gerente de Obras Privadas y Catastro, relacionadas con el ámbito de su competencia.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Oficina de la Gerencia de Desarrollo Urbano –Sub Gerencia de Obras Privadas y Catastro, ubicada en Calle Los Geranios N° 121 – San Isidro - Ica
Duración del contrato	Tres (03) meses contados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato.
Horario de trabajo	El establecido por RR.HH
Remuneración Mensual	S/. 3,500.00 (Tres Mil Quinientos con 00/100 Soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador



PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: GERENCIA DE DESARROLLO URBANO / SUB GERENTE DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO

Denominación: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO IV

Nombre del puesto: PERSONAL ADMINISTRATIVO

Dependencia Jerárquica Lineal: SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO

Dependencia Jerárquica funcional: SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO

Puestos que supervisa: SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar apoyo con celeridad para los trámites de consultas y autorizaciones de las habilitaciones urbanas y edificaciones contando para ello con personal capacitado y calificado que ejerza las funciones administrativas que le corresponda.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Emitir opinión técnica para el otorgamiento de licencias de edificaciones - Modalidad A.
- Realizar trabajos de verificación y revisión de expedientes técnicos derivados al área de Sub Gerencia de Obras Privadas.
- Revisar y verificar los trabajos emitidos por los asistentes técnicos destinados por el Jefe del Área.
- Realizar inspecciones técnicas tendientes a controlar los procesos constructivos de las obras privadas.
- Ejecutar acciones de fiscalización del cumplimiento de las normas legales aplicables a los procesos de ejecución de obras privadas.
- Cumplir otras funciones que se encomiende el Sub Gerente de Obras Privadas y Catastro, relacionadas con el ámbito de su competencia.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todas las Unidades Organicas de la Municipalidad Provincial de Ica.

Coordinaciones Externas

No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐
☐ Técnica Superior (3 ó 4)	☐	☐
☒ Universitario	☐	☒

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

☐ Egresado(a)	Ingeniero Civil
☐ Bachiller	
☒ Título/ Licenciatura	
☐ Maestría	
☐ Egresado ☐ Titulado	
☐ Doctorado	
☐ Egresado ☐ Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☒ Sí ☐ No

¿Requiere habilitación profesional?

☒ Sí ☐ No

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentatoria):

Ley N° 27444 - Ley de procedimiento Administrativo General; Ley N° 29090 - Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones; Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación - Decreto Supremo N° 011-2017- Vivienda

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Formulación y Evaluación de proyectos sociales - SNIP (*)

Saneamiento Ambiental (**)

Reingeniería Administrativa (***)

(*)(**)(***)La sumatoria del tiempo de duración de capacitación debe ser mínimo de 1 año.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		x		
Excel		x		
Powerpoint		x		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	x			
.....				
.....				

EXPERIENCIA

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

5 años

Experiencia específica

A.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

☐ Practicante profesional ☐ Auxiliar o Asistente ☐ Analista / Especialista ☒ Supervisor / Coordinador ☒ Jefe de Área o Dpto ☐ Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto**; ya sea en el sector público o privado:

3 años

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte B**), marque **si es o no** necesario contar con experiencia en el **Sector Público**:

☒ **SÍ**, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público ☐ **NO**, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

** En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.*

02 años

** Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.*

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Orientación al logro de las metas, Disposición para trabajar en equipo, Orientación al Resultado, Proactividad.



CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS PARA PERSONAL DE LA GERENCIA DE DESARROLLO URBANO – SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Especialista IV – Arquitecto.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Sub Gerencia de Obras Privadas y Catastro

3. Base legal

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

Se adjunta.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- Emitir opinión técnica para el otorgamiento de licencias de edificaciones - Modalidad B - C y D
- Realizar los trabajos de verificación y revisión de expedientes técnicos derivados al área de la Sub Gerencia de Obras Públicas.
- Revisar y verificar los trabajos emitidos por los asistentes técnicos destinados por el Jefe del área.
- Emitir informes de los expedientes técnicos derivados al área de la Sub Gerencia de Obras Privadas.
- Cumplir otras funciones que le encomiende el Sub - Gerente de Obras Privadas y Catastro, relacionadas con el ámbito de su competencia.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Oficina de la Gerencia de Desarrollo Urbano –Sub Gerencia de Obras Privadas y Catastro, ubicada en Calle Los Geranios N° 121 – San Isidro - Ica
Duración del contrato	Tres (03) meses contados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato.
Horario de trabajo	El establecido por RR.HH
Remuneración Mensual	S/. 3,500.00 (Tres Mil Quinientos con 00/100 Soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador



PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: GERENCIA DE DESARROLLO URBANO / SUB GERENTE DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO

Denominación: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO IV

Nombre del puesto: PERSONAL ADMINISTRATIVO

Dependencia Jerárquica Lineal: SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO

Dependencia Jerárquica funcional: SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO

Puestos que supervisa:

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar apoyo con celeridad para los trámites de consultas y autorizaciones de las habilitaciones urbanas y edificaciones contando para ello con personal capacitado y calificado que ejerza las funciones administrativas que le corresponda.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Emitir opinión técnica para el otorgamiento de licencias de edificaciones - Modalidad B - C y D
- Realizar los trabajos de verificación y revisión de expedientes técnicos derivados al Área de la Sub Gerencia de Obras Públicas.
- Revisar y verificar los trabajos emitidos por los asistentes técnicos destinados por el Jefe del área.
- Emitir informes de los expedientes técnicos derivados al Área de la Sub Gerencia de Obras Privadas.
- Cumplir otras funciones que le encomiende el Sub - Gerente de Obras Privadas y Catastro, relacionadas con el ámbito de su competencia.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todas las Unidades Organicas de la Municipalidad Provincial de Ica.

Coordinaciones Externas

No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐
☐ Técnica Superior (3 ó 4)	☐	☐
☒ Universitario	☐	☒

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

☐ Egresado(a)	Arquitecto
☐ Bachiller	
☒ Título/ Licenciatura	
☐ Maestría	
☐ Egresado ☐ Titulado	
☐ Doctorado	
☐ Egresado ☐ Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☒ Sí ☐ No

¿Requiere habilitación profesional?

☒ Sí ☐ No

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):

Ley N° 27444 - Ley de procedimiento Administrativo General; Ley N° 29090 - Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones; Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación - Decreto Supremo N° 011-2017- Vivienda

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Curso de Autocad (*)

Curso de Supervisión de Obras. (**)

(**) La sumatoria del tiempo de duración de capacitación debe ser mínimo de 1 año.

Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedia	Avanzado
Word		x		
Excel		x		
Powerpoint		x		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedia	Avanzado
Inglés	x			
.....				
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Experiencia específica

A.) Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

☐ Practicante profesional

☒ Auxiliar o Asistente

☐ Analista / Especialista

☒ Supervisor / Coordinador

☐ Jefe de Área o Dpto

☐ Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto**; ya sea en el sector público o privado:

3 años

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte B**), marque **sí es o no** necesario contar con experiencia en el **Sector Público**:

☒ **SÍ**, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público

☐ **NO**, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

* En caso que **sí** se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

01 año

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Orientación al logro de metas, Disposición para trabajar en equipo, Orientación al resultado, Proactividad.



**CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS PARA PERSONAL DE LA GERENCIA DE DESARROLLO
URBANO – SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO**

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Especialista IV – Ingeniero Mecánico Eléctrico.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Sub Gerencia de Obras Privadas y Catastro

3. Base legal

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

Se adjunta.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- Emitir opinión para el otorgamiento de Certificado de Zonificación y Vías, Parámetro Urbanístico, Apertura de Zanja, entre otras.
- Emitir informes de los expedientes técnicos derivados al área de Subgerencia de Obras Privadas.
- Realizar los trabajos de verificación y revisión de expedientes técnicos derivados al Área de Sub Gerencia de Obras Privadas.
- Revisar y verificar los trabajos emitidos por los asistentes técnicos destinados por el Jefe del área.
- Cumplir otras funciones que le encomiende el Sub - Gerente de Obras Privadas y Catastro, relacionadas con el ámbito de su competencia.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Oficina de la Gerencia de Desarrollo Urbano –Sub Gerencia de Obras Privadas y Catastro, ubicada en Calle Los Geranios N° 121 – San Isidro - Ica
Duración del contrato	Tres (03) meses contados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato.
Horario de trabajo	El establecido por RR.HH
Remuneración Mensual	S/. 3,500.00 (Tres Mil Quinientos con 00/100 Soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador



PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: GERENCIA DE DESARROLLO URBANO / SUB GERENTE DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO

Denominación: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO IV

Nombre del puesto: PERSONAL ADMINISTRATIVO

Dependencia Jerárquica Lineal: SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO

Dependencia Jerárquica funcional: SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO

Puestos que supervisa: SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar apoyo con celeridad para los trámites de consultas y autorizaciones de las habilitaciones urbanas y edificaciones contando para ello con personal capacitado y calificado que ejerza las funciones administrativas que le corresponda.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Emitir opinión para el otorgamiento de Certificado de Zonificación y Vías, Parametro Urbanístico, Apertura de Zanja, entre otras.
- Emitir informes de los expedientes técnicos derivados al área de Subgerencia de Obras Privadas.
- Realizar los trabajos de verificación y revisión de expedientes técnicos derivados al Área de Sub Gerencia de Obras Privadas.
- Revisar y verificar los trabajos emitidos por los asistentes técnicos destinados por el Jefe del área.
- Cumplir otras funciones que le encomiende el Sub - Gerente de Obras Privadas y Catastro, relacionadas con el ámbito de su competencia.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todas las Unidades Organicas de la Municipalidad Provincial de Ica.

Coordinaciones Externas

No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐
☐ Técnica Superior (3 ó 4)	☐	☐
☒ Universitario	☐	☒

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

☐ Egresado(a)	Ingeniero Macánico Eléctrico
☐ Bachiller	
☒ Título/ Licenciatura	
☐ Maestría	
☐ Egresado ☐ Titulado	
☐ Doctorado	
☐ Egresado ☐ Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☒ Sí ☐ No

¿Requiere habilitación profesional?

☒ Sí ☐ No

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):

Ley N° 27444 - Ley de procedimiento Administrativo General; Ley N° 29090 - Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones; Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación - Decreto Supremo N° 011-2017- Vivienda

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Capacitación en Sistema Potencia (*)

Capacitación en Planemaiento y Centro de Proyecto (**)

curso de autocad (***)

(*)(**)(***)La sumatoria del tiempo de duración de capacitación debe ser mínimo de 1 año.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		☒		
Excel		☒		
Powerpoint		☒		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	☒			
.....				
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Experiencia en el área de Obras Privadas y Catastro, en el área de Obras Privadas y Catastro, en el área de Obras Privadas y Catastro.

Experiencia específica

A.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

☐ Practicante profesional

☒ Auxiliar o Asistente

☐ Analista / Especialista

☒ Supervisor / Coordinador

☐ Jefe de Área o Dpto

☐ Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

3 años

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el **Sector Público**:

☒ **SÍ**, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público

☐ **NO**, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

01 año

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Orientación al logro de metas, Disposición para trabajar en equipo, Orientación al resultado, Proactividad.



**CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS PARA PERSONAL DE LA GERENCIA DE DESARROLLO
URBANO – SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO**

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de dos (02) Técnico Administrativo I – Fiscalizadores y/o Notificadores.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Sub Gerencia de Obras Privadas y Catastro

3. Base legal

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

Se adjunta.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- Notificación de los diferentes actos administrativos. Para ello, se desplazará hasta el domicilio o dirección.
- Deberá dar constancia de manera fehaciente de la aceptación, rechazo o imposibilidad de entregar la notificación en el lugar acordado.
- Deberá de conocer las rutas donde se llevará a cabo la notificación asignada por su jefe inmediato.
- Dispondrá de los medios suficientes para desplazarse de manera segura y así hacer entrega de los documentos administrativos.
- Deberá realizar un control e informes de Ingreso y Salida de las notificaciones.
- Verificar obras en proceso de ejecución y/o culminación para constatar que cuenten con las licencias de construcción y/o permisos.
- Actuar de acuerdo a la Ordenanza Municipal N° 012-2013-MPI en caso de que las obras no cumplan con la documentación correspondiente.
- Cumplir otras funciones que le encomiende el Sub - Gerente de Obras Privadas y Catastro, relacionadas con el ámbito de su competencia.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Oficina de la Gerencia de Desarrollo Urbano –Sub Gerencia de Obras Privadas y Catastro, ubicada en Calle Los Geranios N° 121 – San Isidro - Ica
Duración del contrato	Tres (03) meses contados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato.
Horario de trabajo	El establecido por RR.HH
Remuneración Mensual	S/. 1,500.00 (Un Mil Quinientos con 00/100 Soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador



PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: GERENCIA DE DESARROLLO URBANO / SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO

Denominación: TECNICO ADMINISTRATIVO I

Nombre del puesto: FISCALIZADOR Y/O NOTIFICADOR

Dependencia Jerárquica Lineal: SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO

Dependencia Jerárquica funcional:

Puestos que supervisa:

MISIÓN DEL PUESTO

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Notificación de los diferentes actos administrativos. Para ello, se desplazará hasta el domicilio o dirección
- 2 Deberá dar constancia de manera fehaciente de la aceptación, rechazo o imposibilidad de entregar la notificación en el lugar acordado
- 3 Reporte diario de las infracciones emitidas
- 4 Deberá realizar un control e informes de Ingreso y Salida de las notificaciones
- 5 Verificar obras en proceso de ejecución y/o culminación para constatar que cuenten con las licencias de construcción y/o permisos
- 6 Cumplir otras funciones que le encomiende el Sub - Gerente de Obras Privadas y Catastro, relacionadas con el ámbito de su competencia

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todas las unidades organicas de la Municipalidad Provincial de Ica.

Coordinaciones Externas

No Aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐
☐ Técnica Superior (3 ó 4)	☐	☐
☒ Universitario	☒	☐

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

☐ Egresado(a)	Ingeniería, Administración, contabilidad y /o afines
☐ Bachiller	
☐ Título/ Licenciatura	
☐ Maestría	
☐ Egresado ☐ Titulado	
☐ Doctorado	
☐ Egresado ☐ Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☐ Sí ☒ No

¿Requiere habilitación profesional?

☐ Sí ☒ No

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):

Conocimientos en normas municipales vigentes.

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Curso de Autocad Básico (*)

(*) la sumatoria del tiempo de duración de capacitación debe ser mínimo de 40 horas lectivas y/o 6 meses.



C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word	X			
Excel	X			
Powerpoint	X			

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

1 año

Experiencia específica

A.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

☒ Practicante profesional ☐ Auxiliar o Asistente ☐ Analista / Especialista ☐ Supervisor / Coordinador ☐ Jefe de Área o Dpto ☐ Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

1 año

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

☐ Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público ☒ NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Orientación al resultados, Proactividad, Vocación de servicio



**CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS PARA PERSONAL DE LA GERENCIA DE DESARROLLO
URBANO – SUB GERENCIA DE ASENTAMIENTOS HUMANOS**

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Especialista Administrativo III – Abogado.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Sub Gerencia de Asentamientos Humanos

3. Base legal

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

Se adjunta.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- Participar en la Revisión de Expedientes Técnicos Legales, así como realizar informes sobre los mismos.
- Elaborar y proponer proyectos de resolución.
- Revisar, analizar los expedientes a fin de emitir informe legal.
- Absolver consultas y orientar a los usuarios en aspectos legales.
- Las demás funciones que le asigne el Sub Gerente de Asentamientos Humanos de la MPI.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Oficina de la Gerencia de Desarrollo Urbano –Sub Gerencia de Obras Públicas, ubicada en Calle Los Geranios N° 121 – San Isidro - Ica
Duración del contrato	Tres (03) meses contados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato.
Horario de trabajo	El establecido por RR.HH
Remuneración Mensual	S/. 3,000.00 (Tres Mil con 00/100 Soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador



PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: SUB GERENCIA DE ASENTAMIENTOS HUMANOS
 Denominación: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III
 Nombre del puesto: PERSONAL ADMINISTRATIVO
 Dependencia Jerárquica Lineal: SUB GERENCIA DE ASENTAMIENTOS HUMANOS
 Dependencia Jerárquica funcional: SUB GERENCIA DE ASENTAMIENTOS HUMANOS
 Puestos que supervisa:

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar Asesoría Jurídica

FUNCIONES DEL PUESTO

- Participar en la Revisión de Expedientes Técnicos Legales, así como realizar informes sobre los mismos.
- Elaborar y proponer proyectos de resolución.
- Revisar, analizar los expedientes a fin de emitir informe legal.
- Absolver consultas y orientar a los usuarios en aspectos legales.
- Las demás funciones que le asigne el Sub Gerente de Asentamientos Humanos de la MPI

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todas las Unidades Organicas de la Municipalidad Provincial de Ica.

Coordinaciones Externas

No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐
☐ Técnica Superior (3 ó 4)	☐	☐
☐ Universitario	☐	☒

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

☐ Egresado(a)	
☐ Bachiller	Abogado
☒ Título/ Licenciatura	
☐ Maestría	
☐ Egresado ☐ Titulado	
☐ Doctorado	
☐ Egresado ☐ Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☒ Sí ☐ No

¿Requiere habilitación profesional?

☒ Sí ☐ No

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):

Normatividad Municipal de acuerdo al puesto que postula.

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Saneamiento Físico Legal (*)

capacitación en habilitaciones urbanas (**)

capacitación en gestión pública y/o Ley de procedimiento Administrativo General(***)

(*) (**) (***) La sumatoria del tiempo de duración de capacitación debe ser mínimo de 1 año.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedia	Avanzado
Word		x		
Excel		x		
Powerpoint		x		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedia	Avanzado
Inglés	x			
.....				
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Experiencia específica:

A.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

☐ Practicante profesional

☒ Auxiliar o Asistente

☐ Analista / Especialista

☐ Supervisor / Coordinador

☐ Jefe de Área o Dpto

☐ Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto**; ya sea en el sector público o privado:

3 años

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte B**), marque si es o no necesario contar con experiencia en el **Sector Público**:

☐ **SÍ**, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público

☒ **NO**, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

* En caso que si se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Lealtad, responsabilidad y puntualidad, confianza, integridad y ética.



**CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS PARA PERSONAL DE LA GERENCIA DE DESARROLLO
URBANO – SUB GERENCIA DE ASENTAMIENTOS HUMANOS**

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Especialista Administrativo II

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Sub Gerencia de Asentamientos Humanos

3. Base legal

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

Se adjunta.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- Programar, conducir y supervisar las actividades técnicas y administrativas.
- Elaborar informes técnicos y legales relacionados con las funciones y procedimientos.
- Asesorar técnicamente en el proceso de Formalización de Propiedad de las posesiones informales asentadas en terrenos de propiedad estatal (pendiente mientras dure la competencia extraordinaria temporal otorgada a COFOPRI)
- Asesorar técnicamente y encargarse del proceso de formalización y saneamiento de la propiedad en las posesiones informales y urbanizaciones populares, asentadas en terrenos de propiedad privada, a través de los trámites administrativos de regularización de la propiedad (prescripción Adquisitiva de Dominio, Tracto sucesivo permuta y expropiación)
- Revisar y proponer Normas y Directivas para el desarrollo de las acciones de la Subgerencia.
- Coordinar con Instituciones públicas la solución de problemas durante la ejecución de las actividades a cargo de la Subgerencia.
- Apoyo técnico a los poseedores en asentamientos humanos, centros urbanos informales y urbanizaciones populares para su reconocimiento y posterior titulación de los lotes que ocupan.
- Disponer, Coordinar y Dirigir las acciones necesarias para el debido desarrollo de los procedimientos cargo de la Subgerencia.
- Las demás que le asigne el Jefe Inmediato Superior.
- Participar en la revisión de expedientes técnico legales, así como realizar informes sobre los mismos.
- Las demás funciones que le asigne el Sub Gerente de Asentamientos Humanos de la Municipalidad Provincial de Ica

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Oficina de la Gerencia de Desarrollo Urbano –Sub Gerencia de Obras Públicas, ubicada en Calle Los Geranios N° 121 – San Isidro - Ica



Duración del contrato	Tres (03) meses contados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato.
Horario de trabajo	El establecido por RR.HH
Remuneración Mensual	S/ 2,500.00 (Dos Mil Quinientos con 00/100 Soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador



PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: SUB GERENCIA DE ASENTAMIENTOS HUMANOS
 Denominación: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II
 Nombre del puesto: PERSONAL ADMINISTRATIVO
 Dependencia Jerárquica Lineal: SUB GERENCIA DE ASENTAMIENTOS HUMANOS
 Dependencia Jerárquica funcional: SUB GERENCIA DE ASENTAMIENTOS HUMANOS
 Puestos que supervisa:

MISIÓN DEL PUESTO

El presente servicio se enmarca dentro del POI de la Sub Gerencia de Asentamientos Humanos y la Municipalidad Provincial de Ica para el cumplimiento eficiente y eficaz en los servicios que prestan en favor de la población y desarrollo del país.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Programar, conducir y supervisar las actividades técnicas y administrativas.
- 2 Elaborar informes técnicos y legales relacionados con las funciones y procedimientos.
- 3 Asesorar técnicamente en el proceso de Formalización de Propiedad de las posesiones informales asentadas en terrenos de propiedad estatal (pendiente mientras dure la competencia extraordinaria temporal otorgada a COFOPRI)
- 4 Asesorar técnicamente y encargarse del proceso de formalización y saneamiento de la propiedad en las posesiones informales y urbanizaciones populares, asentadas en terrenos de propiedad privada, a través de los trámites administrativos de regularización de la propiedad (prescripción Adquisitiva de Dominio, Tracto sucesivo permuta y expropiación)
- 5 Revisar y proponer Normas y Directivas para el desarrollo de las acciones de la Subgerencia.
- 6 Coordinar con Instituciones públicas la solución de problemas durante la ejecución de las actividades a cargo de la Subgerencia.
- 7 Apoyo técnico a los poseedores en asentamientos humanos, centros urbanos informales y urbanizaciones populares para su reconocimiento y posterior titulación de los lotes que ocupan.
- 8 Disponer, Coordinar y Dirigir las acciones necesarias para el debido desarrollo de los procedimientos cargo de la Subgerencia.
- 9 Las demás que le asigne el Jefe Inmediato Superior.
- 10 Participar en la revisión de expedientes técnico legales, así como realizar informes sobre los mismos.
- 11 Las demás funciones que le asigne el Sub Gerente de Asentamientos Humanos de la Municipalidad Provincial de Ica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todas las Unidades Organicas de la Municipalidad Provincial de Ica.

Coordinaciones Externas

No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐
☐ Técnica Superior (3 ó 4)	☐	☐
☒ Universitario	☐	☒

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

☐ Egresado(a)	Ingeniero Civil o Arquitecto
☐ Bachiller	
☒ Título/ Licenciatura	
☐ Maestría	
☐ Egresado ☐ Titulado	
☐ Doctorado	
☐ Egresado ☐ Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☒ Sí ☐ No

¿Requiere habilitación profesional?

☒ Sí ☐ No

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentatoria):

Manejo de procesos y archivos de georeferencia y manejo de base de datos catastrales; Manejo de herramientas informáticas, software, ofice, autocad y similares; saneamiento físico legal.

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Capacitación en Gestión de riesgos de desastres para desarrollo planificado de ciudades (*)

Capacitación en Saneamiento Físico Legal de inmuebles (**)

Capacitación en Gestión de Obras en el marco de INVIERTE.PE(****)

Capacitación en Proyectos de habilitaciones urbanas (****)

(*)(**)(**)(****)La sumatoria del tiempo de duración de capacitación debe ser mínimo de seis meses.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		x		
Excel		x		
Powerpoint		x		

IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	x			
.....				
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

3 años

Experiencia específica

A.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

☐ Practicante profesional

☒ Auxiliar o Asistente

☐ Analista / Especialista

☐ Supervisor / Coordinador

☐ Jefe de Área o Dpto

☐ Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

2 años

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

☒ SÍ, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público

☐ NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

2 años

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Lealtad, responsabilidad y puntualidad, confianza, integridad y ética.



CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO**I. GENERALIDADES****1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de 01 Especialista Administrativo II.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Agencia Municipal de Huacachina.

3. Base legal

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

Se adjunta.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- Planificar, organizar, dirigir, controlar y evaluar actividades vinculadas con el desarrollo turístico en coordinación con la Gerencia de Desarrollo Económico y Seguridad Ciudadana, en el ámbito del Centro Poblado, en concordancia con los dispositivos legales vigentes.
- Promover, organizar y apoyar eventos de promoción turística
- Velar por el cuidado del ornato, respeto y conservación de los atractivos turísticos del Centro Poblado.
- Formular el Plan Operativo Institucional de la Agencia Municipal, evaluándolo periódicamente e informando a la Gerencia de Presupuesto, Planificación y Racionalización, sobre los avances en la ejecución de las Actividades y/o Tareas programadas.
- Cumplir otras funciones que le asigne el Agente Municipal, relacionadas con el ámbito de su competencia.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Municipalidad N° 182
Duración del contrato	Tres (03) meses contados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato.
Horario de trabajo	El establecido por RR.HH
Remuneración Mensual	S/. 2,500.00 (Dos Mil Quinientos con 00/100 Soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador



PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: AGENCIA MUNICIPAL DE HUACACHINA
 Denominación: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II
 Nombre del puesto:
 Dependencia Jerárquica Lineal: AGENCIA MUNICIPAL DE HUACACHINA
 Dependencia Jerárquica funcional: AGENCIA MUNICIPAL DE HUACACHINA
 Puestos que supervisa:

MISIÓN DEL PUESTO

FUNCIONES DEL PUESTO

- Planificar, organizar, dirigir, controlar y evaluar actividades vinculadas con el desarrollo turístico, en coordinación con la Gerencia de Desarrollo Económico y Seguridad Ciudadana, en el ámbito del Centro Poblado, en concordancia con los dispositivos legales vigentes.
- Elaborar y proponer programas y proyectos para promover el mejoramiento de la oferta turística local.
- Promover, organizar y apoyar eventos de promoción turística
- Velar por el cuidado del ornato, respeto y conservación de los atractivos turísticos del Centro Poblado.
- Formular el Plan Operativo Institucional de la Agencia Municipal, evaluándolo periódicamente e informando a la Gerencia de Presupuesto, Planificación y Racionalización, sobre los avances en la ejecución de las Actividades y/o Tareas
- Cumplir otras funciones que le asigne el Agente Municipal, relacionadas con el ámbito de su competencia.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todas las unidades Organicas de la Entidad.

Coordinaciones Externas

DIRCETUR

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐
☐ Técnica Superior (3 ó 4)	☐	☐
☐ Universitario	☐	☒

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

☐ Egresado(a)	TURISMO
☐ Bachiller	
☒ Título/ Licenciatura	
☐ Maestría	
☐ Egresado ☐ Titulado	
☐ Doctorado	
☐ Egresado ☐ Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☒ Sí ☐ No

¿Requiere habilitación profesional?

☐ Sí ☐ No

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):

Conocimiento en temas de calidad de servicio en los Destinos Turísticos

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Planificación y Gestión Local en Turismo *

Gestión Estratégica de la Calidad de los Negocios Turísticos.**

Comercialización turística*** / Gestión Pública ****

(*)(**)(***) (****) La sumatoria del tiempo de duración de capacitación debe ser mínimo 6 meses.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		x		
Excel		x		
Powerpoint		x		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés		x		
.....				
.....				

EXPERIENCIA

4 años

Experiencia específica

A.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

☐ Practicante profesional

☒ Auxiliar o Asistente

☐ Analista / Especialista

☐ Supervisor / Coordinador

☐ Jefe de Área o Dpto

☐ Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto**; ya sea en el sector público o privado:

3 años

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte B**), marque si es o no necesario contar con experiencia en el **Sector Público**:

☒ **SÍ**, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público

☐ **NO**, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

2 años

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Vocación de servicio, Proactividad, facilidad de comunicación.

