

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 002-2019-MPI



ICA - 2019

CONVOCATORIA PÚBLICA DE CAS N° 002-2019-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 Evaluador 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 a través de la presentación la FICHA DE DATOS DEL POSTULANTE (**Anexo N° 03**) y las declaraciones juradas indicadas en la misma. 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 que deseen participar en el presente proceso de contratación de personal , deberán inscribirse en la fecha establecida en el cronograma, asimismo 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 se firmará el contrato derivado del presente proceso de selección.

La omisión en la presentación de cualquier requisito (Anexos y declaraciones Jurada) así como las formalidades solicitadas en estas bases será considerado como NO APTO.

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 CODIGO Y DESCRIPCION DEL 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**), en cuyo efecto deberá utilizar el modelo referencial del formato Declaración Jurada adjunto a la presente Base (**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** y/o **ACREDITAR** con lo señalado en los párrafos precedentes, no

será considerado para la siguiente etapa, siendo **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	Incluirá a todos los postulantes con calificación aprobatoria
002	Incluirá a todos los postulantes con calificación aprobatoria

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 Evaluador.

Se evaluarán las habilidades, conocimientos, 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 Evaluador. La nota aprobatoria mínima es de **VENTICUATRO (24) puntos**.

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

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 Evaluador 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 Evaluador 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 constancia de antecedentes policiales judiciales y penales, 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 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, para lo cual deberán suscribir la declaración y/o declaraciones juradas respectivas.

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 Evaluador, siendo responsabilidad de la Sub Gerencia de Recursos Humanos efectuar la publicación respectiva en la página web de la Municipalidad Provincial de Ica.

Asimismo todas las dudas y/o consulta de la referida convocatoria serán presentadas y absueltas a través del correo: recursoshumanos@muniica.gob.pe.

A handwritten signature in blue ink, consisting of a stylized 'A' shape followed by a circular flourish and a vertical line extending downwards.

ANEXO N° 01
RELACIÓN DE PUESTOS

	DEPENDENCIA	CARGO	PUESTOS VACANTE	REMUNERACION MENSUAL
CODIGO	ALCALDIA			
001	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II	ASISTENTE LEGAL	1	2,300.00
002	TECNICO ADMINISTRATIVO I	APOYO ADM.	1	1,500.00
	SECRETARIA GENERAL			
003	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II	RELACIONISTA PUBLICO	1	2,800.00
	PROCURADURIA MUNICIPAL			
004	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II	ABOGADO	1	2,500.00
	GERENCIA DE ADMINISTRACION			
	SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS			
005	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I	SECRETARIA TEC. - APOYO	1	2,000.00
006	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II	SECRETARIA TEC. - ABOG.	1	2,500.00
006	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II	SECRETARIA TEC. - ABOG.	1	2,500.00
	SUB GERENCIA DE LOGISTICA E INFORMATICA			
007	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO IV	ESP. ADQUISICIONES	1	3,500.00
008	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO IV	PROCESOS	1	4,000.00
009	TECNICO ADMINISTRATIVO II	ALMACEN	1	2,000.00
010	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III	INFORMATICA	1	3,000.00
	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL			
011	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II	JEF. UNID. FORM.	1	2,500.00
012	TECNICO ADMINISTRATIVO I	OPERADOR PAD	1	1,500.00
	SUB GERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES			
013	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II	OMAPED	1	2,500.00
	GERENCIA DE TRANSPORTE, TRANSITO Y SEGURIDAD VIAL			
014	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III	ABOGADO	1	3,000.00
	SUB GERENCIA DE SEGURIDAD VIAL			
015	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II	ADM. DEP. MUNICIPAL	1	2,500.00
	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO			
016	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II	APOYO ADM.	1	2,200.00
017	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I	APOYO ADM.	1	2,200.00
018	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I	APOYO ADM.	1	2,000.00
019	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO IV	UNIDAD FORMULADORA	1	5,000.00
	SUB GERENCIA DE SUPERVISION Y LIQUIDACION			
020	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO IV	ABOGADO	1	3,500.00
021	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO IV	INGENIERO CIVIL	1	3,500.00
022	TECNICO ADMINISTRATIVO II	BACH. ING.	1	1,800.00
023	TECNICO ADMINISTRATIVO II	SECRETARIA	1	1,800.00
	SUB GERENCIA DE OBRAS PUBLICAS			
024	TECNICO ADMINISTRATIVO II	APOYO ADM.	1	1,800.00
025	TECNICO ADMINISTRATIVO II	APOYO ADM.	1	1,800.00
	SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO			

026	TECNICO ADMINISTRATIVO II	APOYO ADM.	1	1,800.00
027	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II	ABOGADO	1	2,500.00
028	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO IV	ING. CIVIL	1	3,500.00
029	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO IV	ING. CIVIL	1	3,500.00
030	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III	ARQUITECTO	1	3,000.00
SUB GERENCIA DE ASENTAMIENTOS HUMANOS				
031	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO IV	ABOGADO	1	5,000.00
032	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO IV	ARQUITECTO	1	3,200.00
033	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO IV	ABOGADO	1	3,200.00
034	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO IV	INGENIERO CIVIL	1	3,200.00
035	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II	APOYO ADM	1	2,200.00
036	TECNICO ADMINISTRATIVO II	APOYO ADM	1	1,800.00
037	TECNICO ADMINISTRATIVO II	APOYO ADM	1	1,800.00
GERENCIA DE PROTECCION DEL MEDIO AMBIENTE Y SALUBRIDAD				
038	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III	ING. SUPERVISOR	1	2,000.00
039	TECNICO ADMINISTRATIVO I	APOYO SUPERVISOR	1	1,500.00
039	TECNICO ADMINISTRATIVO I	APOYO SUPERVISOR	1	1,500.00
SUB GERENCIA DE CONTROL AMBIENTAL Y SALUBRIDAD				
040	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III	SUPERVISOR AMBIENTAL	1	3,000.00
040	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III	SUPERVISOR AMBIENTAL	1	3,000.00
040	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III	SUPERVISOR AMBIENTAL	1	3,000.00
041	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I	SUPERVISOR AMBIENTAL	1	2,000.00
SUB GERENCIA DE AREAS VERDES Y ORNATO				
042	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III	CONTROL Y MANT. AV.	1	3,000.00
043	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III	ZOOLOGICO MUNICIPAL	1	3,000.00
044	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III	ASISTENCIA TECNICA	1	3,000.00
045	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II	ASISTENCIA TECNICA	1	2,500.00
046	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II	RESIDENTE DEL RRSS	1	2,500.00
047	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II	MANEJO DE RES. SOLIDOS	1	2,500.00
048	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II	ZOOLOGICO MUNICIPAL	1	2,500.00
049	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I	ASIST. TEC. AMBIENTAL	1	2,000.00
GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y SEGURIDAD CIUDADANA				
050	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III	SUP. DE FORMALIZACION	1	3,000.00
051	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II	ASIS. DE GERENCIA	1	2,500.00
052	TECNICO ADMINISTRATIVO I	SECRETARIA	1	1,500.00
SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL				
053	TECNICO ADMINISTRATIVO I	FISCALIZADOR	1	1,500.00
053	TECNICO ADMINISTRATIVO I	FISCALIZADOR	1	1,500.00
SUB GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y POLICIA MUNICIPAL				
054	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III	ABOGADO	1	3,000.00

ANEXO N° 02
CRONOGRAMA

Etapas del proceso	Cronograma	Área responsable
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo.	Del 06 al 19 de Setiembre 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 06 al 19 de Setiembre 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 19 al 20 de Setiembre del 2019	Mesa de Partes.
Selección		
Evaluación del curriculum vitae documentado	El 23 de Setiembre 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 24 de Setiembre 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	El 25 de Setiembre del 2019	Comité Evaluador.
Publicación de resultados finales en la página institucional de la Municipalidad Provincial de Ica. www.muniica.gob.pe	El 26 de Setiembre 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.	El 30 de Setiembre 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?		

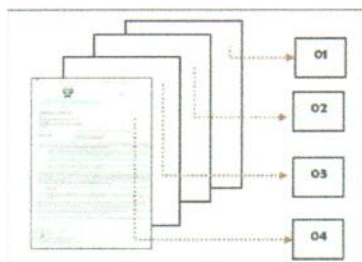
Declaro bajo juramento que la información que he proporcionado es veraz y asumo las responsabilidades y consecuencias legales que ello produzca.

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

Firma: _____
DNI: _____



- a. 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
- b. Los documentos deben de estar **FOLIADOS Y FIRMADOS POR EL POSTULANTE**, en su totalidad.
- c. 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 -

CONVOCATORIA PUBLICA

CAS N° 002-2019-MPI

PERFILES DEL PUESTO

CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS PARA PERSONAL DEL DESPACHO DE ALCALDIA

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II – ASISTENTE LEGAL

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Despacho de Alcaldía.

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 a la Alcaldía.
- Informar, orientar, recepcionar, clasificar, distribuir y hacer seguimiento de la documentación que ingresa al Despacho de Alcaldía.
- Tomar dictados y digitar las comunicaciones escritas que debe firmar el Alcalde.
- Atender y anunciar al público y personal de la Municipalidad que requiere entrevistarse con el Alcalde.
- Atender y realizar llamadas telefónicas, recibir y enviar documentación vía fax y correo electrónico (e-mail) e Internet a personas naturales y jurídicas, de acuerdo a la necesidad propia de la Alcaldía.
- Organizar y administrar el Archivo de Alcaldía
- Organizar y supervisar las actividades administrativas y secretariales de la Alcaldía.
- Administrar documentación clasificada y reservada, haciendo su distribución a los órganos competentes de manera discrecional.
- Evaluar y seleccionar documentos proponiendo su depuración, eliminación o transferencia, conforme la normatividad vigente.
- Realizar coordinaciones de carácter institucional para el mejor funcionamiento de la Alcaldía.
- Elaboración y Seguimiento de Expediente.
- Cumplir otras funciones que le asigne el Alcalde, relacionadas con el ámbito de su competencia.

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 01 de Octubre hasta el 31 de Diciembre del 2019
Horario de trabajo	El establecido por RR.HH
Remuneración Mensual	S/ 2,300.00 (Dos Mil Trescientos 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: ALCALDIA
 Denominación: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II
 Nombre del puesto: ASISTENTE LEGAL
 Dependencia Jerárquica Lineal: ALCALDIA
 Dependencia Jerárquica funcional: ALCALDIA
 Puestos que supervisa: _____

MISIÓN DEL PUESTO

EJECUTAR ACTIVIDADES DE GRAN COMPLEJIDAD Y DE RESPONSABILIDAD, DE APOYO SECRETARIAL. SUPERVISA LA LABOR DEL PERSONAL DE APOYO. ORGANIZAR, COORDINAR Y CONTROLAR LOS PROCESOS DE INFORMACIÓN, RECEPCIÓN, DISTRIBUCIÓN, SEGUIMIENTO Y ARCHIVO DE LA DOCUMENTACIÓN QUE INGRESA A LA ALCALDÍA.

FUNCIONES DEL PUESTO

- BRINDAR APOYO TÉCNICO - ADMINISTRATIVO A LA ALCALDÍA.
- INFORMAR, ORIENTAR, RECEPCIONAR, CLASIFICAR, DISTRIBUIR Y HACER SEGUIMIENTO DE LA DOCUMENTACIÓN QUE INGRESA AL DESPACHO DE ALCALDÍA.
- TOMAR DICTADOS Y DIGITAR LAS COMUNICACIONES ESCRITAS QUE DEBE FIRMAR EL ALCALDE.
- ATENDER Y ANUNCIAR AL PÚBLICO Y PERSONAL DE LA MUNICIPALIDAD QUE REQUIERE ENTREVISTARSE CON EL ALCALDE.
- ATENDER Y REALIZAR LLAMADAS TELEFÓNICAS, RECIBIR Y ENVIAR DOCUMENTACIÓN VÍA FAX Y CORREO ELECTRÓNICO (E-MAIL) E INTERNET A PERSONAS NATURALES Y JURÍDICAS, DE ACUERDO A LA NECESIDAD PROPIA DE LA ALCALDÍA.
- ORGANIZAR Y ADMINISTRAR EL ARCHIVO DE ALCALDÍA
- ORGANIZAR Y SUPERVISAR LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS Y SECRETARIALES DE LA ALCALDÍA.
- ADMINISTRAR DOCUMENTACIÓN CLASIFICADA Y RESERVADA, HACIENDO SU DISTRIBUCIÓN A LOS ÓRGANOS COMPETENTES DE MANERA DISCRECIONAL.
- EVALUAR Y SELECCIONAR DOCUMENTOS PROPONIENDO SU DEPURACIÓN, ELIMINACIÓN O TRANSFERENCIA, CONFORME LA NORMATIVIDAD VIGENTE.
- REALIZAR COORDINACIONES DE CARÁCTER INSTITUCIONAL PARA EL MEJOR FUNCIONAMIENTO DE LA ALCALDÍA.
- ELABORACION Y SEGUIMIENTO DE EXPEDIENTE.
- CUMPLIR OTRAS FUNCIONES QUE LE ASIGNE EL ALCALDE, 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)	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):

Ley Organica de Municipalidades, 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 Gestión Pública (*)

(*) 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

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.

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 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

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



CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS PARA PERSONAL DEL DESPACHO DE ALCALDIA

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) TECNICO ADMINISTRATIVO I – APOYO ADMINISTRATIVO

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Despacho de Alcaldía.

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:

- Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos técnicos.
- Ejecutar y verificar la actualización de registros, fichas documentos técnicos que obran en Alcaldía.
- Ejecutar labores de apoyo administrativo en las actividades que se realicen en esta dependencia.
- Verificar procedimientos técnicos y tramitar los informes respectivos
- Apoyar las acciones de comunicación, información y relaciones públicas
- Ejecutar y verificar la actualización de registros, fichas y documentos técnicos de los sistemas administrativos.
- Colaborar en la programación de actividades técnico - administrativas y en reuniones de trabajo.
- Cumplir otras que le encomiende el Alcalde, relacionadas con el ámbito de su competencia.

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 01 de Octubre hasta el 31 de Diciembre del 2019
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: ALCALDIA
 Denominación: TECNICO ADMINISTRATIVO I
 Nombre del puesto: APOYO ADMINISTRATIVO
 Dependencia Jerárquica Lineal: ALCALDIA
 Dependencia Jerárquica funcional: ALCALDIA
 Puestos que supervisa:

MISIÓN DEL PUESTO

EJECUTAR ACTIVIDADES DE APOYO EN LA ORGANIZAR, COORDINAR Y CONTROLAR LOS PROCESOS DE INFORMACIÓN, RECEPCIÓN, DISTRIBUCIÓN, SEGUIMIENTO Y ARCHIVO DE LA DOCUMENTACIÓN QUE INGRESA A LA ALCALDÍA.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. EJECUTAR ACTIVIDADES DE RECEPCIÓN, CLASIFICACIÓN, REGISTRO, DISTRIBUCIÓN Y ARCHIVO DE DOCUMENTOS TÉCNICOS.
2. EJECUTAR Y VERIFICAR LA ACTUALIZACIÓN DE REGISTROS, FICHAS DOCUMENTOS TÉCNICOS QUE OBRAN EN ALCALDÍA.
3. EJECUTAR LABORES DE APOYO ADMINISTRATIVO EN LAS ACTIVIDADES QUE SE REALICEN EN ESTA DEPENDENCIA.
4. VERIFICAR PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y TRAMITAR LOS INFORMES RESPECTIVOS
5. APOYAR LAS ACCIONES DE COMUNICACIÓN, INFORMACIÓN Y RELACIONES PÚBLICAS
6. EJECUTAR Y VERIFICAR LA ACTUALIZACIÓN DE REGISTROS, FICHAS Y DOCUMENTOS TÉCNICOS DE LOS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS.
7. COLABORAR EN LA PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES TÉCNICO - ADMINISTRATIVAS Y EN REUNIONES DE TRABAJO.
8. CUMPLIR OTRAS QUE LE ENCOMIENDE EL ALCALDE, 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)	ADMINISTRACION
☐ 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):

Ley Organica de Municipalidades, 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 Gestión Pública (*)

(*) La sumatoria del tiempo de duración de capacitación debe ser minimo 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

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 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

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 II – RELACIONISTA PUBLICO

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:

- Programar, organizar, dirigir y evaluar las ceremonias, actos oficiales y protocolo en los que participe el Alcalde, regidores o sus representantes.
- Formular y proponer los lineamientos de políticas para optimizar la imagen municipal.
- Promover la coordinación intermunicipal e intersectorial.
- Atender y organizar el trámite de solicitudes de audiencias de la Alcaldía.
- Informar a los vecinos y público en general, a través de los diferentes medios de comunicación masiva, los planes, programas, proyectos y toda información de interés general de la Municipalidad.
- Planificar, desarrollar, coordinar y controlar las acciones de información, comunicación, publicidad y relaciones públicas al interior y exterior de la Municipalidad.
- Mantener informada a la Alta Dirección sobre cualquier tipo de publicación en la que éste involucra la Municipalidad o sus funcionarios, respecto a sus competencias funcionales.
- Formular estrategias de difusión y publicidad para potenciar la imagen municipal y mejorar el posicionamiento de la Municipalidad en el ámbito de los servicios municipales.
- Coordinar con las unidades competentes las campañas publicitarias, sobre programas sociales, programas educativos, programas preventivos de salud, recaudación tributaria, entre otros.
- Asistir a los eventos de carácter oficial que determine el Secretario General.
- Informar mensualmente a la Alcaldía y Gerencia Municipal, el desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo.
- Coordinar y conducir la elaboración de la Memoria Anual Institucional, en estrecha coordinación con las unidades orgánicas.
- Cumplir otras funciones que le encomiende el Alcalde y Gerente Municipal, relacionadas con el ámbito de su competencia.

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 01 de Octubre hasta el 31 de Diciembre del 2019



Horario de trabajo	El establecido por RR.HH
Remuneración Mensual	S/ 2,800.00 (Dos 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 SECRETARIA GENERAL
 Denominación: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II
 Nombre del puesto: RELACIONISTA PUBLICO
 Dependencia Jerárquica Lineal: GERENCIA SECRETARIA GENERAL
 Dependencia Jerárquica funcional: GERENCIA SECRETARIA GENERAL
 Puestos que supervisa:

MISIÓN DEL PUESTO

PROGRAMAR, ORGANIZAR, COORDINAR Y CONTROLAR LAS ACCIONES Y OBJETIVOS DE FORTALECIMIENTO DE LAS RELACIONES CON LOS VECINOS E IMAGEN INSTITUCIONAL, A TRAVÉS DE LA INFORMACIÓN, PUBLICIDAD Y DIFUSIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE MAYOR RELEVANCIA EN LA MUNICIPALIDAD.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 PROGRAMAR, ORGANIZAR, DIRIGIR Y EVALUAR LAS CEREMONIAS, ACTOS OFICIALES Y PROTOCOLO EN LOS QUE PARTICIPE EL ALCALDE, REGIDORES O SUS REPRESENTANTES.
- 2 FORMULAR Y PROPONER LOS LINEAMIENTOS DE POLÍTICAS PARA OPTIMIZAR LA IMAGEN MUNICIPAL.
- 3 PROMOVER LA COORDINACIÓN INTERMUNICIPAL E INTERSECTORIAL.
- 4 ATENDER Y ORGANIZAR EL TRÁMITE DE SOLICITUDES DE AUDIENCIAS DE LA ALCALDÍA.
- 5 INFORMAR A LOS VECINOS Y PÚBLICO EN GENERAL, A TRAVÉS DE LOS DIFERENTES MEDIOS DE COMUNICACIÓN MASIVA, LOS PLANES, PROGRAMAS, PROYECTOS Y TODA INFORMACIÓN DE INTERÉS GENERAL DE LA MUNICIPALIDAD.
- 6 PLANIFICAR, DESARROLLAR, COORDINAR Y CONTROLAR LAS ACCIONES DE INFORMACIÓN, COMUNICACIÓN, PUBLICIDAD Y RELACIONES PÚBLICAS AL INTERIOR Y EXTERIOR DE LA MUNICIPALIDAD.
- 7 MANTENER INFORMADA A LA ALTA DIRECCIÓN SOBRE CUALQUIER TIPO DE PUBLICACIÓN EN LA QUE ÉSTE INVOLUCRA LA MUNICIPALIDAD O SUS FUNCIONARIOS, RESPECTO A SUS COMPETENCIAS FUNCIONALES.
- 8 FORMULAR ESTRATEGIAS DE DIFUSIÓN Y PUBLICIDAD PARA POTENCIAR LA IMAGEN MUNICIPAL Y MEJORAR EL POSICIONAMIENTO DE LA MUNICIPALIDAD EN EL ÁMBITO DE LOS SERVIDOS MUNICIPALES.
- 9 COORDINAR CON LAS UNIDADES COMPETENTES LAS CAMPAÑAS PUBLICITARIAS, SOBRE PROGRAMAS SOCIALES, PROGRAMAS EDUCATIVOS, PROGRAMAS PREVENTIVOS DE SALUD, RECAUDACIÓN TRIBUTARIA, ENTRE OTROS.
- 10 ASISTIR A LOS EVENTOS DE CARÁCTER OFICIAL QUE DETERMINE EL SECRETARIO GENERAL.
- 11 INFORMAR MENSUALMENTE A LA ALCALDÍA Y GERENCIA MUNICIPAL, EL DESARROLLO DE LOS PROYECTOS, PROGRAMAS Y ACTIVIDADES A SU CARGO.
- 12 COORDINAR Y CONDUCIR LA ELABORACIÓN DE LA MEMORIA ANUAL INSTITUCIONAL, EN ESTRECHA COORDINACIÓN CON LAS UNIDADES ORGÁNICAS.
- 13 CUMPLIR OTRAS FUNCIONES QUE LE ENCOMIENDE EL ALCALDE Y GERENTE MUNICIPAL, RELACIONADAS CON EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todas las Unidades Organicas de la Municipalidad Provincial de Ica.

Coordinaciones Externas

Todas las Instituciones Públicas, privadas y medios de comunicación local y nacional

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)	Licenciado en 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):

Organización de Ceremonias Protocolares, Relaciones Públicas, Elaboración de Memoria Anual Institucional, entre otros.

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.

Indicar las unidades programadas de especialización requeridas:



Curso de especialización y/o diplomado afines al perfil solicitado (*)

(*) 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.

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 PROCURADURIA
PÚBLICA MUNICIPAL**

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

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 Publica Municipal.
- Demás funciones y/o encargos que encomiende la Procuradora Publica Municipal.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Municipalidad N° 182
Duración del contrato	Tres (03) meses contados el 01 de Octubre al 31 de Diciembre del 2019.
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 MUNICIPAL
 Puestos que supervisa:

MISIÓN DEL PUESTO

Tiene como misión representar y defender los derechos e intereses de la Municipalidad, ante los Órganos Jurisdiccionales de los diferentes Distritos Judiciales de la República, interviniendo en todas las Instancias en los fueros Constitucional, Civil, Laboral y Penal.

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/Policía 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.

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	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:

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.

* 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 I.

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 01 de Octubre al 31 de Diciembre del 2019.
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



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: SUB GERENCIA DE RECURSOS
 Denominación: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I
 Nombre del puesto: APOYO ADMINISTRATIVO
 Dependencia Jerárquica Lineal: SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
 Dependencia Jerárquica funcional: SECRETARÍA TÉCNICA
 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)	ADMINISTRACION
☐ 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 Y Normatividad 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 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 (***)

(*)(**)(***)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		☒		
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.



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 **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

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



**CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS PARA PERSONAL DE LA SECRETARIA
TÉCNICA DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS.**

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de dos (02) ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II -ABOGADO.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Sub Gerencia de Recursos Humanos.

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 asesoría legal para apoyar las labores de la Secretaría Técnica de los Procedimientos Administrativos Disciplinarios (PAD), de acuerdo a la normativa vigente. (Ley del Servicio Civil).
- Examinar los expedientes de comisión de faltas para fines de precalificación, proyectar la Resolución de Apertura del Órgano Instructor, proponer las medidas cautelares.
- Gestionar la documentación e información que corresponda ante diferentes áreas a fin de documentar la actividad probatoria que permita completar el expediente del PAD.
- Proyectar el Informe del Órgano Instructor final y la Resolución del Órgano Sancionador del PAD.
- Coordinar con los abogados del área la atención de los expedientes dentro del plazo de ley a fin de evitar su prescripción.
- Llevar a cabo las diligencias de ley dentro del PAD como absolución de descargos, informes orales y otros que permitan al Órgano Sancionador el mejor pronunciamiento.
- Absolver y tramitar los recursos impugnatorios interpuestos por los infractores o procesados dentro del PAD.
- Otras funciones relacionadas a las labores del puesto que le asigne el/la Secretario/a Técnico/a y/o el superior jerárquico.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Municipalidad N° 182 - Ica
Duración del contrato	Tres (03) meses contados del 01 de Octubre al 31 de Diciembre del 2019.
Horario de trabajo	El Establecido por RR.HH



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: SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
 Denominación: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II
 Nombre del puesto: ABOGADO
 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

- BRINDAR ASESORÍA LEGAL PARA APOYAR LAS LABORES DE LA SECRETARÍA TÉCNICA DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS (PAD), DE ACUERDO A LA NORMATIVA VIGENTE. (LEY DEL SERVICIO CIVIL).
- EXAMINAR LOS EXPEDIENTES DE COMISIÓN DE FALTAS PARA FINES DE PRECALIFICACIÓN, PROYECTAR LA RESOLUCIÓN DE APERTURA DEL ÓRGANO INSTRUCTOR, PROPONER LAS MEDIDAS CAUTELARES.
- GESTIONAR LA DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN QUE CORRESPONDA ANTE DIFERENTES ÁREAS A FIN DE DOCUMENTAR LA ACTIVIDAD PROBATORIA QUE PERMITA COMPLETAR EL EXPEDIENTE DEL PAD.
- PROYECTAR EL INFORME DEL ÓRGANO INSTRUCTOR FINAL Y LA RESOLUCIÓN DEL ÓRGANO SANCIONADOR DEL PAD.
- COORDINAR CON LOS ABOGADOS DEL ÁREA LA ATENCIÓN DE LOS EXPEDIENTES DENTRO DEL PLAZO DE LEY A FIN DE EVITAR SU PRESCRIPCIÓN.
- LLEVAR A CABO LAS DILIGENCIAS DE LEY DENTRO DEL PAD COMO ABSOLUCIÓN DE DESCARGOS, INFORMES ORALES Y OTROS QUE PERMITAN AL ÓRGANO SANCIONADOR EL MEJOR PRONUNCIAMIENTO.
- ABSOLVER Y TRAMITAR LOS RECURSOS IMPUGNATORIOS INTERPUESTOS POR LOS INFRACTORES O PROCESADOS DENTRO DEL PAD.
- OTRAS FUNCIONES RELACIONADAS A LAS LABORES DEL PUESTO QUE LE ASIGNE EL/LA SECRETARIO/A TÉCNICO/A Y/O EL SUPERIOR JERÁRQUICO.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

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 sustentatoria):

CONOCIMIENTO AMPLIO DE LA LEY ORGANICA DE MUNICIPALIDADES, LEY DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL, LEY DEL SERVICIO CIVIL 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 SOBRE RECURSOS HUMANOS Y/O GESTION PUBLICA; CURSO SOBRE ACTUALIDAD LABORAL Y/O DERECHO PROCESAL LABORAL, CURSO SOBRE DERECHO DE LA NEGOCIACION COLECTIVA EN EL SECTOR PUBLICO Y/O EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO. (*)

(*) 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	

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.

02 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.

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.



CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO IV

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO IV - ADQUISICIONES

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Sub Gerencia de Logística e Informática

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.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

Se adjunta.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- Formular, monitorear y evaluar la ejecución del Plan Anual de Contrataciones, así como asesorar y controlar los procesos de selección de todos los órganos de la Municipalidad.
- Formular el Cuadro de Necesidades de Bienes y Servicios para ser comprendida en el Presupuesto anual.
- Coordinar con los diferentes órganos/unidades orgánicas sus necesidades y especificaciones técnicas para la adquisición y contratación de bienes, servicios y obras, según el plan vigente.
- Disponer el registro en el SIAF las certificaciones presupuestales y solicitar las certificaciones del crédito presupuestario correspondiente, en los procesos de adquisición de bienes y servicios
- Elaborar los estudios de posibilidades que ofrece el mercado, necesarios para los procesos de selección a convocar.
- Controlar estrictamente el cumplimiento de los contratos de adquisición de bienes y servicios y contratos de ejecución y consultoría de obras, según su competencia.
- Calcular las penalidades a la que se hacen merecedores los proveedores por incumplimiento de contratos de bienes y de los servicios; asimismo en coordinación con la Gerencia de Desarrollo Urbano las que corresponden a la ejecución y consultoría de obras.
- Formular y proponer normas internas orientadas a dar estricto cumplimiento a lo normado por el Sistema de Abastecimiento.
- Cumplir otras funciones que le asigne el Gerente de Administración, 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 01 de Octubre al 31 de Diciembre del 2019.
Horario de trabajo	El establecido por RR.HH
Remuneración Mensual	S/ 3,500 (Tres 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 LOGISTICA E INFORMATICA
 Denominación: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO IV
 Nombre del puesto: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO - ADQUISICIONES
 Dependencia Jerárquica Lineal: SUB GERENCIA DE LOGISTICA E INFORMATICA
 Dependencia Jerárquica funcional: SUB GERENCIA DE LOGISTICA E INFORMATICA
 Puestos que supervisa:

MISIÓN DEL PUESTO

PROGRAMAR, ORGANIZAR, COORDINAR, EJECUTAR Y CONTROLAR LOS PROCESOS TÉCNICOS Y ACTIVIDADES DEL SISTEMA DE ABASTECIMIENTO; ASIMISMO CONducir EL PROCESO SELECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS Y CONTRATOS DE EJECUCIÓN Y CONSULTORÍA DE OBRAS.

FUNCIONES DEL PUESTO

- FORMULAR, MONITOREAR Y EVALUAR LA EJECUCIÓN DEL PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES, ASÍ COMO ASESORAR Y CONTROLAR LOS PROCESOS DE SELECCIÓN DE TODOS LOS ÓRGANOS DE LA MUNICIPALIDAD.
- FORMULAR EL CUADRO DE NECESIDADES DE BIENES Y SERVICIOS PARA SER COMPRENDIDA EN EL PRESUPUESTO ANUAL.
- COORDINAR CON LOS DIFERENTES ÓRGANOS/UNIDADES ORGÁNICAS SUS NECESIDADES Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA LA ADQUISICIÓN Y CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y OBRAS, SEGÚN EL PLAN VIGENTE.
- DISPONER EL REGISTRO EN EL SIAF LAS CERTIFICACIONES PRESUPUESTALES Y SOLICITAR LAS CERTIFICACIONES DEL CRÉDITO PRESUPUESTARIO CORRESPONDIENTE, EN LOS PROCESOS DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS
- ELABORAR LOS ESTUDIOS DE POSIBILIDADES QUE OFRECE EL MERCADO, NECESARIOS PARA LOS PROCESOS DE SELECCIÓN A CONVOCAR.
- CONTROLAR EstrictAMENTE EL CUMPLIMIENTO DE LOS CONTRATOS DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS Y CONTRATOS DE EJECUCIÓN Y CONSULTORÍA DE OBRAS, SEGÚN SU COMPETENCIA.
- CALCULAR LAS PENALIDADES A LA QUE SE HACEN MERECEDORES LOS PROVEEDORES POR INCUMPLIMIENTO DE CONTRATOS DE BIENES Y DE LOS SERVICIOS; ASIMISMO EN COORDINACIÓN CON LA GERENCIA DE DESARROLLO URBANO LAS QUE CORRESPONDEN A LA EJECUCIÓN Y
- FORMULAR Y PROPONER NORMAS INTERNAS ORIENTADAS A DAR EstrictO CUMPLIMIENTO A LO NORMADO POR EL SISTEMA DE ABASTECIMIENTO.
- CUMPLIR OTRAS FUNCIONES QUE LE ASIGNE EL GERENTE DE ADMINISTRACIÓN, RELACIONADAS CON EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

TODAS LAS DEPENDENCIAS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA

Coordinaciones Externas

ORGANISMO SUPERVISOR DE LAS CONTRATACIONES DEL ESTADO- OFICINA DESCONCENTRADA 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)

☐ Bachiller

☒ Título/ Licenciatura

☐ Maestría

☐ Egresado ☐ Titulado

☐ Doctorado

☐ Egresado ☐ Titulado

LICENCIADO EN ADMINISTRACIÓN, INGENIERO ADMINISTRATIVO O CONTADOR PÚBLICO,

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☒ Sí ☐ No

¿Requiere habilitación profesional?

☒ Sí ☐ No

¿Requiere Certificación del OSCE?

☒ Sí ☐ No

CONOCIMIENTOS

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

LEY ORGANICA DE MUNICIPALIDADES, LEY DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL, LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO, REGLAMENTO Y DIRECTIVAS.

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 DIPLOMADO EN CONTRATACIONES DEL ESTADO (*)

CURSO Y/O DIPLOMADO EN GESTION PUBLICA (**)

CURSO Y/O CAPACITACION EN SISTEMAS DE LA ADMINISTRACION PUBLICA (SIAF, SIGA, SEACE) (***)

(*)(**) (***) La sumatoria del tiempo de duración de capacitación debe ser mínimo 1 año

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.

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.

EXPERIENCIA EN LOGISTICA O ABASTECIMIENTO

HABILIDADES O COMPETENCIAS

COMPROMISO – INICIATIVA - ORIENTACIÓN A RESULTADOS - CAPACIDAD ANALÍTICA - TRABAJO EN EQUIPO - PRO ACTIVIDAD



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

Contratar los servicios de un (01) ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO IV – ESPECIALISTA EN PROCESOS DE SELECCION

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Sub Gerencia de Logística e Informática

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.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- 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 formulación del Plan Anual de Contrataciones, así como registrar las modificaciones previas a la ejecución de los procedimientos de selección de todos los órganos de la Municipalidad.
- Elaborar y custodiar los expedientes de los procesos de Selección.
- Elaborar los Expedientes de Contratación para los diferentes procesos de selección, gestionando su aprobación.
- Participar en la elaboración del Cuadro de Necesidades de Bienes y Servicios para ser comprendida en el Presupuesto Anual.
- Elaborar y presentar para la remisión de la información que requieran los órganos rectores del Sistema de Abastecimiento, dentro de los plazos establecidos.
- Formular y proponer normas internas orientadas a dar estricto cumplimiento a lo normado por el Sistema de Abastecimiento.
- Participar en la formulación del Plan Operativo Institucional (POI) de la Sub Gerencia de Logística e Informática e informar trimestralmente, a la Gerencia de Presupuesto, Planificación y Racionalización, sobre los avances en la ejecución de las Actividades y/o Tareas programadas.
- Implementar procesos de estimación, prevención, reducción de riesgo, reconstrucción, preparación, respuesta y rehabilitación, transversalmente en el ámbito de sus funciones.
- Solicitar y gestionar las certificaciones presupuestales de las contrataciones que superen las 8 UIT.
- Cumplir otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Logística e Informática, 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 01 de Octubre al 31 de Diciembre del 2019.
Horario de trabajo	El establecido por RR.HH
Remuneración Mensual	S/ 4,000.00 (Cuatro Mil 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 LOGISTICA E INFORMATICA
 Denominación: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO IV
 Nombre del puesto: ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES
 Dependencia Jerárquica Lineal: SUB GERENCIA DE LOGISTICA E INFORMATICA
 Dependencia Jerárquica funcional: SUB GERENCIA DE LOGISTICA E INFORMATICA
 Puestos que supervisa:

MISIÓN DEL PUESTO

EJECUTAR Y CONTROLAR LOS PROCESOS TECNICOS Y ACTIVIDADES DEL SISTEMA DE ABASTECIMIENTO, ASIMISMO PARTICIPAR EN LOS PROCESOS DE SELECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS Y CONTRATOS DE EJECUCIÓN Y CONSULTORIA.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 PARTICIPAR EN LA FORMULACIÓN DEL PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES, ASÍ COMO REGISTRAR LAS MODIFICACIONES PREVIAS A LA EJECUCIÓN DE LOS PROCESOS DE SELECCIÓN DE TODOS LOS ÓRGANOS DE LA MUNICIPALIDAD.
- 2 ELABORAR Y CUSTODIAR LOS EXPEDIENTES DE LOS PROCESOS DE SELECCIÓN.
- 3 ELABORAR LOS EXPEDIENTES DE CONTRATACIÓN PARA LOS DIFERENTES PROCESOS DE SELECCIÓN, GESTIONANDO SU APROBACIÓN.
- 4 PARTICIPAR EN LA ELABORACIÓN DEL CUADRO DE NECESIDADES DE BIENES Y SERVICIOS PARA SER COMPRENDIDA EN EL PRESUPUESTO ANUAL.
- 5 ELABORAR Y PRESENTAR PARA LA REMISIÓN DE LA INFORMACIÓN QUE REQUIERAN LOS ÓRGANOS RECTORES DEL SISTEMA DE ABASTECIMIENTO, DENTRO DE LOS PLAZOS ESTABLECIDOS.
- 6 FORMULAR Y PROPONER NORMAS INTERNAS ORIENTADAS A DAR Estricto CUMPLIMIENTO A LO NORMADO POR EL SISTEMA DE ABASTECIMIENTO.
- 7 PARTICIPAR EN LA FORMULACIÓN DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL (POI) DE LA SUB GERENCIA DE LOGÍSTICA E INFORMÁTICA E INFORMAR TRIMESTRALMENTE, A LA GERENCIA DE PRESUPUESTO, PLANIFICACIÓN Y RACIONALIZACIÓN, SOBRE LOS AVANCES EN LA EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES Y/O TAREAS PROGRAMADAS.
- 8 IMPLEMENTAR PROCESOS DE ESTIMACIÓN, PREVENCIÓN, REDUCCIÓN DE RIESGO, RECONSTRUCCIÓN, PREPARACIÓN, RESPUESTA Y REHABILITACIÓN, TRANSVERSALMENTE EN EL ÁMBITO DE SUS FUNCIONES.
- 9 SOLICITAR Y GESTIONAR LAS CERTIFICACIONES PRESUPUESTALES DE LAS CONTRATACIONES QUE SUPEREN LAS 8 UIT.
- 10 CUMPLIR OTRAS FUNCIONES QUE LE ASIGNE EL SUB GERENTE DE LOGÍSTICA E INFORMÁTICA, RELACIONADAS CON EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

TODAS LAS DEPENDENCIAS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA

Coordinaciones Externas

ORGANISMO SUPERVISOR DE LAS CONTRATACIONES DEL ESTADO- OFICINA DESCONCENTRADA 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)	LICENCIADO EN ADMINISTRACIÓN, INGENIERO ADMINISTRATIVO O CONTADOR PÚBLICO,
☐ Bachiller	
☒ Título/ Licenciatura	
☐ Maestría	
☐ Egresado ☐ Titulado	
☐ Doctorado	
☐ Egresado ☐ Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☒ Sí ☐ No

¿Requiere habilitación profesional?

☒ Sí ☐ No

¿Requiere Certificación del OSCE?

☒ Sí ☐ No

CONOCIMIENTOS

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

LEY ORGANICA DE MUNICIPALIDADES, LEY DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL, LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO, REGLAMENTO Y DIRECTIVAS.

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 DIPLOMADO EN CONTRATACIONES DEL ESTADO (*)

CURSO Y/O DIPLOMADO EN GESTION PUBLICA (**)

CURSO Y/O CAPACITACION EN SISTEMAS DE LA ADMINISTRACION PUBLICA (SIAF, SIGA, SEACE) (***)



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

EXPERIENCIA EN LOGISTICA O ABASTECIMIENTO

HABILIDADES O COMPETENCIAS

COMPROMISO - INICIATIVA - ORIENTACIÓN A RESULTADOS - CAPACIDAD ANALÍTICA - TRABAJO EN EQUIPO - PRO ACTIVIDAD



CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) TECNICO ADMINISTRATIVO I

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) TECNICO ADMINISTRATIVO II – ALMACEN

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Sub Gerencia de Logística e Informática

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.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- 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 programación del almacenamiento y distribución racional y oportuna de bienes, materiales e insumos que requieren los órganos de la Municipalidad.
- Administrar la base de datos de las existencias y fechas de expiración de los productos perecibles.
- Coordinar oportunamente con los diferentes órganos /unidades orgánicas sus necesidades y especificaciones técnicas para las adquisiciones de bienes, según plan vigente.
- Mantener el Adecuado control, custodia de los bienes almacenados y efectuar acciones de seguimiento y control de inventarios.
- Despachar los bienes, de acuerdo a los pedidos de los órganos/unidades orgánicas y en función del stock de almacén.
- Cumplir las disposiciones internas y externas sobre el proceso de almacenamiento de bienes.
- Coordinar la valorización de inventarios de bienes de almacén y conciliarlo con la Sub Gerencia de Contabilidad.
- Informar mensualmente a la Sub gerencia de Logística e Informática sobre las existencias en almacén, medidas de conservación, mantenimiento y seguridad de los bienes.
- Participar en la elaboración del Cuadro de Necesidades de Bienes, su presupuesto y Plan Anual de Adquisiciones.
- Revisar y atender los pedidos de comprobante de salida de bienes de almacén.
- Orientar en forma técnica la administración de los bienes, adoptando las correspondientes medidas de conservación y seguridad.
- Programar el almacenamiento y garantizar el abastecimiento racional y oportuno de los bienes, materiales e insumos que requieran los órganos de la Municipalidad.
- Cumplir otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Logística e Informática relacionados 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 01 de Octubre al 31 de Diciembre del 2019.
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



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

MISIÓN DEL PUESTO

EJECUTAR ACTIVIDADES PARA LA ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS, ASI COMO EL SUMINISTRO DEL ALMACEN SU CONSERVACION Y SEGURIDAD.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 PARTICIPAR EN LA PROGRAMACIÓN DEL ALMACENAMIENTO Y DISTRIBUCIÓN RACIONAL Y OPORTUNA DE BIENES, MATERIALES E INSUMOS QUE REQUIEREN LOS ÓRGANOS DE LA MUNICIPALIDAD.
- 2 ADMINISTRAR LA BASE DE DATOS DE LAS EXISTENCIAS Y FECHAS DE EXPIRACIÓN DE LOS PRODUCTOS PERECIBLES.
- 3 COORDINAR OPORTUNAMENTE CON LOS DIFERENTES ÓRGANOS /UNIDADES ORGÁNICAS SUS NECESIDADES Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA LAS ADQUISICIONES DE BIENES, SEGÚN PLAN VIGENTE.
- 4 MANTENER EL ADECUADO CONTROL, CUSTODIA DE LOS BIENES ALMACENADOS Y EFECTUAR ACCIONES DE SEGUIMIENTO Y CONTROL DE INVENTARIOS.
- 5 DESPACHAR LOS BIENES, DE ACUERDO A LOS PEDIDOS DE LOS ÓRGANOS/UNIDADES ORGÁNICAS Y EN FUNCIÓN DEL STOCK DE ALMACÉN.
- 6 CUMPLIR LAS DISPOSICIONES INTERNAS Y EXTERNAS SOBRE EL PROCESO DE ALMACENAMIENTO DE BIENES.
- 7 COORDINAR LA VALORIZACIÓN DE INVENTARIOS DE BIENES DE ALMACÉN Y CONCILIARLO CON LA SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD.
- 8 INFORMAR MENSUALMENTE A LA SUB GERENCIA DE LOGISTICA E INFORMATICA SOBRE LAS EXISTENCIAS EN ALMACÉN, MEDIDAS DE CONSERVACIÓN, MANTENIMIENTO Y SEGURIDAD DE LOS BIENES.
- 9 PARTICIPAR EN LA ELABORACIÓN DEL CUADRO DE NECESIDADES DE BIENES, SU PRESUPUESTO Y PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES.
- 10 REVISAR Y ATENDER LOS PEDIDOS DE COMPROBANTE DE SALIDA DE BIENES DE ALMACÉN.
- 11 ORIENTAR EN FORMA TÉCNICA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS BIENES, ADOPTANDO LAS CORRESPONDIENTES MEDIDAS DE CONSERVACIÓN Y SEGURIDAD.
- 12 PROGRAMAR EL ALMACENAMIENTO Y GARANTIZAR EL ABASTECIMIENTO RACIONAL Y OPORTUNO DE LOS BIENES, MATERIALES E INSUMOS QUE REQUIERAN LOS ÓRGANOS DE LA MUNICIPALIDAD.
- 13 CUMPLIR OTRAS FUNCIONES QUE LE ASIGNE EL SUB GERENTE DE LOGÍSTICA E INFORMÁTICA RELACIONADOS CON EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

TODAS LAS DEPENDENCIAS 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)	LICENCIADO EN ADMINISTRACIÓN, INGENIERO ADMINISTRATIVO O CONTADOR PÚBLICO,
☐ Bachiller	
☒ Título/ Licenciatura	
☐ Maestría	
☐ Egresado ☐ Titulado	
☐ Doctorado	
☐ Egresado ☐ Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☐ Sí ☒ No

¿Requiere habilitación profesional?

☐ Sí ☒ No

¿Requiere Certificación del OSCE?

☒ Sí ☐ No

CONOCIMIENTOS

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

LEY ORGANICA DE MUNICIPALIDADES, LEY DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL, LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO, REGLAMENTO Y DIRECTIVAS.

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 DIPLOMADO EN CONTRATACIONES DEL ESTADO (*)

CURSO Y/O DIPLOMADO EN 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.

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.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

COMPROMISO - INICIATIVA - ORIENTACIÓN A RESULTADOS - CAPACIDAD ANALÍTICA - TRABAJO EN EQUIPO - PRO ACTIVIDAD



CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III- INGENIERO DE SISTEMAS

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Sub Gerencia de Logística e Informática

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.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- 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, organizar, coordinar, dirigir y evaluar los procesos y acciones del sistema informático, velando por el equipamiento y soporte técnico con tecnología de punta.
- Organizar, dirigir y evaluar el ciclo de vida de la tecnología de información, a fin de proporcionar oportunamente las alternativas de solución que permitan mantener la eficiencia y competitividad en esta materia.
- Establecer las políticas y estrategias en materia de comunicaciones, hardware, software y aplicaciones informáticas; asimismo, implementar el Plan Director de Informática.
- Analizar y evaluar el desarrollo de proyectos informáticos, determinando su costo / beneficio en función al valor agregado que genere para la Entidad.
- Apoyar y dar soporte informático a todos los niveles de la Municipalidad.
- Establecer los estándares y normas de la tecnología de información que la Municipalidad debe utilizar.
- Normar la adquisición de hardware, software de base y apoyo al usuario para el desarrollo de las aplicaciones informáticas, así como normar el funcionamiento y operatividad del sistema de comunicaciones internas y externas de la Municipalidad.
- Administrar las bases de datos de los sistemas informáticos. Velar por la seguridad de las bases de datos, programas fuentes, software, equipos etc. que garanticen el buen funcionamiento de los sistemas.
- Proponer programas utilitarios en razón de la naturaleza de los órganos/ unidades orgánicas de la Empresa.
- Administrar el Sistema de Informática, a fin de mantener un alto nivel de servicio en el soporte informático a la Municipalidad, asesorando y utilizando modernas tecnologías de información al servicio de la institución.
- Fomentar el desarrollo de la investigación informática, como medio de transformación tecnológica, científica y cultural, a fin de poner a disposición de la Entidad las herramientas informáticas más



convenientes y de tecnología de punta, que puedan mejorar su gestión y consolidar el liderazgo en el sector.

- Coordinar la actualización permanente de la página Web de la Entidad, brindando información en el marco de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Asesorar en la incorporación de nuevas tecnologías de información orientadas al mejoramiento de la eficiencia empresarial.
- Cumplir otras funciones que le asigne el Sub - Gerente de Logística e Informática, 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 01 de Octubre al 31 de Diciembre del 2019.
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



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: SUB GERENCIA DE LOGISTICA E INFORMATICA
 Denominación: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III
 Nombre del puesto: RESPONSABLE INFORMATICA
 Dependencia Jerárquica Lineal: SUB GERENCIA DE LOGISTICA E INFORMATICA
 Dependencia Jerárquica funcional: SUB GERENCIA DE LOGISTICA E INFORMATICA
 Puestos que supervisa:

MISIÓN DEL PUESTO

PROGRAMAR, ORGANIZAR, COORDINAR, EJECUTAR Y CONTROLAR LOS PROCESOS TÉCNICOS Y ACTIVIDADES DEL SISTEMA DE INFORMÁTICA; ASIMISMO, COORDINAR, EJECUTAR Y CONTROLAR LAS COMUNICACIONES, HARDWARE, SOFTWARE Y APLICACIONES INFORMÁTICAS DE LA MUNICIPALIDAD.

FUNCIONES DEL PUESTO

- PROGRAMAR, ORGANIZAR, COORDINAR, DIRIGIR Y EVALUAR LOS PROCESOS Y ACCIONES DEL SISTEMA INFORMÁTICO, VELANDO POR EL EQUIPAMIENTO Y SOPORTE TÉCNICO CON TECNOLOGÍA DE PUNTA.
- ORGANIZAR, DIRIGIR Y EVALUAR EL CICLO DE VIDA DE LA TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN, A FIN DE PROPORCIONAR OPORTUNAMENTE LAS ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN QUE PERMITAN MANTENER LA EFICIENCIA Y COMPETITIVIDAD EN ESTA MATERIA.
- ESTABLECER LAS POLÍTICAS Y ESTRATEGIAS EN MATERIA DE COMUNICACIONES, HARDWARE, SOFTWARE Y APLICACIONES INFORMÁTICAS; ASIMISMO, IMPLEMENTAR EL PLAN DIRECTOR DE INFORMÁTICA.
- ANALIZAR Y EVALUAR EL DESARROLLO DE PROYECTOS INFORMÁTICOS, DETERMINANDO SU COSTO / BENEFICIO EN FUNCIÓN AL VALOR AGREGADO QUE GENERE PARA LA ENTIDAD.
- APOYAR Y DAR SOPORTE INFORMÁTICO A TODOS LOS NIVELES DE LA MUNICIPALIDAD.
- ESTABLECER LOS ESTÁNDARES Y NORMAS DE LA TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN QUE LA MUNICIPALIDAD DEBE UTILIZAR.
- NORMAR LA ADQUISICIÓN DE HARDWARE, SOFTWARE DE BASE Y APOYO AL USUARIO PARA EL DESARROLLO DE LAS APLICACIONES INFORMÁTICAS, ASÍ COMO NORMAR EL FUNCIONAMIENTO Y OPERATIVIDAD DEL SISTEMA DE COMUNICACIONES INTERNAS Y EXTERNAS DE LA MUNICIPALIDAD.
- ADMINISTRAR LAS BASES DE DATOS DE LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS. VELAR POR LA SEGURIDAD DE LAS BASES DE DATOS, PROGRAMAS FUENTES, SOFTWARE, EQUIPOS ETC. QUE GARANTICEN EL BUEN FUNCIONAMIENTO DE LOS SISTEMAS.
- PROPONER PROGRAMAS UTILITARIOS EN RAZÓN DE LA NATURALEZA DE LOS ÓRGANOS/ UNIDADES ORGÁNICAS DE LA EMPRESA.
- ADMINISTRAR EL SISTEMA DE INFORMÁTICA, A FIN DE MANTENER UN ALTO NIVEL DE SERVICIO EN EL SOPORTE INFORMÁTICO A LA MUNICIPALIDAD, ASESORANDO Y UTILIZANDO MODERNAS TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN AL SERVICIO DE LA INSTITUCIÓN.
- FOMENTAR EL DESARROLLO DE LA INVESTIGACIÓN INFORMÁTICA, COMO MEDIO DE TRANSFORMACIÓN TECNOLÓGICA, CIENTÍFICA Y CULTURAL, A FIN DE PONER A DISPOSICIÓN DE LA ENTIDAD LAS HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS MÁS CONVENIENTES Y DE TECNOLOGÍA DE PUNTA, QUE PUEDAN MEJORAR SU COORDINAR LA ACTUALIZACIÓN PERMANENTE DE LA PÁGINA WEB DE LA ENTIDAD, BRINDANDO INFORMACIÓN EN EL MARCO DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.
- ASESORAR EN LA INCORPORACIÓN DE NUEVAS TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN ORIENTADAS AL MEJORAMIENTO DE LA EFICIENCIA EMPRESARIAL.
- CUMPLIR OTRAS FUNCIONES QUE LE ASIGNE EL SUB - GERENTE DE LOGÍSTICA E INFORMATICA, RELACIONADAS CON EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

TODAS LAS DEPENDENCIAS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA

Coordinaciones Externas

INSTITUCIONES 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)	INGENIERO DE SISTEMA
☐ Bachiller	
☒ Título/ Licenciatura	
☐ Maestría	
☐ Egresado ☐ Titulado	
☐ Doctorado	
☐ Egresado ☐ Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☒ Sí ☐ No

¿Requiere habilitación profesional?

☒ Sí ☐ No

¿Requiere Certificación del OSCE?

☐ Sí ☒ No

CONOCIMIENTOS

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

MANEJO DE SISTEMAS SIAF, SIGA, SEACE, ENTRE OTROS.

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 DIPLOMADO EN SISTEMAS INFORMATICOS (*)

CURSO Y/O DIPLOMADO EN GESTION PUBLICA (**)

CURSO Y/O CAPACITACION EN SISTEMAS DE LA ADMINISTRACION PUBLICA (SIAF, SIGA, SEACE) (***)

(*)(**)(***)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:

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

COMPROMISO - INICIATIVA - ORIENTACIÓN A RESULTADOS - CAPACIDAD ANALÍTICA - TRABAJO EN EQUIPO - PRO ACTIVIDAD



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) ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I - 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

- 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, 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 01 de octubre al 31 de Diciembre del 2019.
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 Mantener actualizado el Banco de Proyectos del SNIP de la Gerencia de Desarrollo Social.
- 5 Elaborar estudios de Pre-inversión a nivel de perfil y factibilidad.
- 6 Revisar y registrar los formatos en la etapa de Inversión y Cierre de Proyectos de Inversión Pública - PIP remitidos a la Unidad Formuladora.
- 7 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.
- 8 Elaborar informes de cierre de obras culminadas por Administración Directa y/o Contrata.
- 9 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.
- 10 Realizar actividades de evaluación, monitoreo y seguimiento de los proyectos.
- 11 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/ 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/ 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 sustentaria):

CONOCIMIENTOS ESPECIALIZADOS EN PROYECTOS DE INVERSION 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:

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**:

☒ **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.

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

- 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:

- 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, citaciones, 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 01 de Octubre al 31 de Diciembre del 2019
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, citas, 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:

☒ 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 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 (01) ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II - OMAPEO.

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:

- Fomentar y ejecutar las acciones de atención de las personas con discapacidad, promoviendo su ocupación y empleo digno.
- Elaborar V/o adecuar normas técnico - pedagógicas de acuerdo a las características regionales y locales, en apoyo a las personas con discapacidad.
- Organizar, conducir y supervisar el buen funcionamiento de la Oficina Municipal de Apoyo a la Persona con Discapacidad - OMAPEO.
- Proponer políticas y estrategias a favor de la integridad del discapacitado, buscando un trato justo, con respeto y promoviendo la equidad, la Igualdad de oportunidades y respeto a las personas con discapacidad.
- Difundir y promover en la población el respeto por los derechos del discapacitado, buscando articular formas eficaces de participación vecinal en el terna, de acuerdo a la normatividad vigente.
- Coordinar reuniones y programar citas, así como llevar la agenda de trabajo de las personas con discapacidad.
- Realizar el seguimiento y control de los expedientes que ingresan y egresan, informando al Sub - Gerente mediante los reportes respectivos.
- Velar celosamente por todo el acervo documentario existente en OMAPEO, evitando a su vez la infidencia.
- Promover eventos de capacitación y reuniones técnicas con sus similares de nivel provincial y regional, con el objeto de analizar y plantear alternativas a la problemática de las personas con discapacidad.
- Cumplir otras funciones que le encomiende la Sub - Gerente de Programas Sociales, relacionadas con el ámbito de su competencia.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sub Gerencia de Programas Sociales de la Gerencia de Desarrollo Social.
Duración del contrato	Tres (03) meses contados a partir del 01 de Octubre al 31 de Diciembre del 2019



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 PROGRAMAS SOCIALES

Denominación: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II

Nombre del puesto: OMAPED

Dependencia Jerárquica Lineal: SUB GERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES

Dependencia Jerárquica funcional: SUB GERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES

Puestos que supervisa:

MISIÓN DEL PUESTO

ORGANIZAR, COORDINAR, EJECUTAR Y/O SUPERVISAR ACTIVIDADES DE COORDINACIÓN TÉCNICO - PEDAGÓGICAS RELACIONADAS CON LA CONDUCCIÓN DE ACCIONES DE APOYO A LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 FOMENTAR Y EJECUTAR LAS ACCIONES DE ATENCIÓN DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD, PROMOVRIENDO SU OCUPACIÓN Y EMPLEO DIGNO.
- 2 ELABORAR V/O ADECUAR NORMAS TÉCNICO - PEDAGÓGICAS DE ACUERDO A LAS CARACTERÍSTICAS REGIONALES Y LOCALES, EN APOYO A LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD.
- 3 ORGANIZAR, CONDUCIR Y SUPERVISAR EL BUEN FUNCIONAMIENTO DE LA OFICINA MUNICIPAL DE APOYO A LA PERSONA CON DISCAPACIDAD - OMAPED.
- 4 PROPONER POLÍTICAS Y ESTRATEGIAS A FAVOR DE LA INTEGRIDAD DEL DISCAPACITADO. BUSCANDO UN TRATO JUSTO, CON RESPETO Y PROMOVRIENDO LA EQUIDAD, LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES Y RESPETO A LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD.
- 5 DIFUNDIR Y PROMOVER EN LA POBLACIÓN EL RESPETO POR LOS DERECHOS DEL DISCAPACITADO, BUSCANDO ARTICULAR FORMAS EFICACES DE PARTICIPACIÓN VECINAL EN EL TERNO, DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE
- 6 COORDINAR REUNIONES Y PROGRAMAR CITAS, ASÍ COMO LLEVAR LA AGENDA DE TRABAJO DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD.
- 7 REALIZAR EL SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LOS EXPEDIENTES QUE INGRESAN Y EGRESAN, INFORMANDO AL SUB - GERENTE MEDIANTE LOS REPORTES RESPECTIVOS.
- 8 VELAR CELOSAMENTE POR TODO EL ACERVO DOCUMENTARIO EXISTENTE EN OMAPEO, EVITANDO A SU VEZ LA INFIDENCIA.
- 9 PROMOVER EVENTOS DE CAPACITACIÓN Y REUNIONES TÉCNICAS CON SUS SIMILARES DE NIVEL PROVINCIAL Y REGIONAL, CON EL OBJETO DE ANALIZAR Y PLANTEAR ALTERNATIVAS A LA PROBLEMÁTICA DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD.
- 10 CUMPLIR OTRAS FUNCIONES QUE LE ENCOMIENDE LA SUB - GERENTE DE PROGRAMAS SOCIALES, RELACIONADAS CON EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

TODAS LAS DEPENDENCIAS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA

Coordinaciones Externas

INSTITUCIONES 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)	LICENCIADO EN EDUCACION, ENFERMERIA.
☐ 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 ORGANICA DE MUNICIPALIDADES, MANEJO DE 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:

CURSO Y/O DIPLOMADO EN GESTION PUBLICA (*)

CURSO Y/O CAPACITACION EN SISTEMAS DE LA ADMINISTRATIVOS (**)

CURSO Y/O CAPACITACION EN PROGRAMAS SOCIALES (***)

(*)(**)(***)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 DirectorB.) 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.

1 AÑO

* 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 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 01 de Octubre al 31 de Diciembre del 2019.
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

1. 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.
2. EMITIR DICTAMENES LEGALES RESPECTO A LAS RECLAMACIONES DE LOS USUARIOS CONTRA ACTOS RESOLUTIVOS EMITIDOS POR LA GERENCIA.
3. EMITIR DICTAMENES LEGALES RESPECTO A LAS IMPUGNACIONES DE PAPELETAS DE TRANSITO.
4. 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.
5. APOYAR Y CONTROLAR EL DESARROLLO DE LOS PROCEDIMIENTOS SANCIONADORES Y PROYECTAR LOS ACTOS RESOLUTIVOS DE COMPETENCIA DE LA GERENCIA.
6. 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?

☒ SI ☐ No

¿Requiere habilitación profesional?

☒ SI ☐ 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 (*)

CAPACITACION EN GESTION PUBLICA (**)

CAPACITACION EN DERECHO ADMINISTRATIVO (***)

(*)(**)(***)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 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:

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, 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 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

- 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:

- 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 01 de Octubre al 31 de Diciembre del 2019.
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



06

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 INJERENCIA 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 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

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.

TENER CONOCIMIENTO EN TEMAS DE TRANSITO

HABILIDADES O COMPETENCIAS

SER PROCTIVO, EFICIENTE, ELOCUENCIA, TRABAJO EN EQUIPO Y BAJO PRESION.



CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II

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:

- Revisar la documentación proveniente de las Sub Gerencias y entidades externas.
- Elaborar los cargos de remisión de documentos.
- Revisar y enumerar las constancias de posesión emitidas por la Sub Gerencia de Asentamientos Humanos.
- Coordinar con las Sub Gerencias de la Gerencia de Desarrollo Urbano, reuniones de trabajo y eventos.
- Diseñar registro que permitan llevar el control de los PIP, procesos, actividades y tareas.
- 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.
- Las demás funciones que le sean asignadas por su inmediato superior, dentro del ámbito de su competencia.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Oficina de la Gerencia de Desarrollo Urbano.
Duración del contrato	Tres (03) meses contados a partir del 01 de Octubre al 31 de Diciembre del 2019.
Horario de trabajo	El establecido por RR.HH
Remuneración Mensual	S/ 2,200.00 (Dos Mil Doscientos con 00/100 Soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: GERENCIA DE DESARROLLO URBANO
 Denominación: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II
 Nombre del puesto: APOYO ADMINISTRATIVO
 Dependencia Jerárquica Lineal: GERENCIA DE DESARROLLO URBANO
 Dependencia Jerárquica funcional: GERENCIA DE DESARROLLO URBANO
 Puestos que supervisa:

MISIÓN DEL PUESTO

MEJORAR EL NIVEL DEL DESARROLLO DE LA ENTIDAD, BUSCANDO ELEVAR LOS NIVELES DE EFICIENCIA EN LA RESOLUCIÓN DE ACTOS Y PROCEDIMIENTOS TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS, POR ENDE LA SATISFACCIÓN DE LOS USUARIOS RECURRENTES.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 REVISAR LA DOCUMENTACIÓN PROVENIENTE DE LAS SUB GERENCIAS Y ENTIDADES EXTERNAS.
- 2 ELABORAR LOS CARGOS DE REMISIÓN DE DOCUMENTOS.
- 3 REVISAR Y ENUMERAR LAS CONSTANCIAS DE POSESIÓN EMITIDAS POR LA SUB GERENCIA DE ASENTAMIENTOS HUMANOS.
- 4 COORDINAR CON LAS SUB GERENCIAS DE LA GERENCIA DE DESARROLLO URBANO, REUNIONES DE TRABAJO Y EVENTOS.
- 5 DISEÑAR REGISTRO QUE PERMITAN LLEVAR EL CONTROL DE LOS PIP, PROCESOS, ACTIVIDADES Y TAREAS.
- 6 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.
- 7 LAS DEMÁS FUNCIONES QUE LE SEAN ASIGNADAS POR SU INMEDIATO SUPERIOR, DENTRO DEL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

SUB GERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS, SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO, SUB GERENCIA DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE OBRA, SUB GERENCIA DE ASENTAMIENTOS 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)	ADMINISTRACION
☐ 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 DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS, LEY ORGÁNICA DE MUNICIPALIDADES.

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 TRIBUTACION MUNICIPAL (*)

CURSO EN GESTION PUBLICA (**)

CURSO EN PROCEDIMIENTO 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		
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.

2 AÑOS

Experiencia específicaA.) 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:

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.

CONOCIMIENTOS EN GESTION PUBLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

TRABAJO EN EQUIPO, PROACTIVIDAD; ORIENTACIÓN POR RESULTADOS, COMUNICACIÓN EFECTIVA Y TRABAJO BAJO PRESIÓN.



CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II

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:

- Enumerar las resoluciones de licencias emitidas por la Gerencia.
- Seguimiento del pago del personal de la Gerencia y Sub Gerencias – GDU.
- Clasificar y entregar la documentación administrativa (MPI, Instituciones Públicas y Otros).
- Notificar Resoluciones de Multa y otros a los señores usuarios.
- Coordinar con la Sub gerencia de Logística para la adquisición y entrega de útiles de oficina y limpieza.
- Coordinar para el abastecimiento de combustible de la unidad vehicular.
- Manejar y Controlar de expedientes de paralizaciones de obras y multas administrativas.
- Coordinar con la oficina de Tesorería (Caja Chica) para la liquidación de útiles y envío de documentos vía courier.
- Otras funciones encomendadas por el Superior.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Oficina de la Gerencia de Desarrollo Urbano.
Duración del contrato	Tres (03) meses contados a partir del 01 de Octubre al 31 de Diciembre del 2019.
Horario de trabajo	El establecido por RR.HH
Remuneración Mensual	S/ 2,200.00 (Dos Mil Doscientos con 00/100 Soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: GERENCIA DE DESARROLLO URBANO
 Denominación: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II
 Nombre del puesto: APOYO ADMINISTRATIVO
 Dependencia Jerárquica Lineal: GERENCIA DE DESARROLLO URBANO
 Dependencia Jerárquica funcional: GERENCIA DE DESARROLLO URBANO
 Puestos que supervisa:

MISIÓN DEL PUESTO

MEJORAR EL NIVEL DEL DESARROLLO DE LA ENTIDAD, BUSCANDO ELEVAR LOS NIVELES DE EFICIENCIA EN LA RESOLUCIÓN DE ACTOS Y PROCEDIMIENTOS TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS, POR ENDE LA SATISFACCIÓN DE LOS USUARIOS RECURRENTES.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. ENUMERAR LAS RESOLUCIONES DE LICENCIAS EMITIDAS POR LA GERENCIA.
2. SEGUIMIENTO DEL PAGO DEL PERSONAL DE LA GERENCIA Y SUB GERENCIAS – GDU.
3. CLASIFICAR Y ENTREGAR LA DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA (MPI, INSTITUCIONES PÚBLICAS Y OTROS).
4. NOTIFICAR RESOLUCIONES DE MULTA Y OTROS A LOS SEÑORES USUARIOS.
5. COORDINAR CON LA SUB GERENCIA DE LOGÍSTICA PARA LA ADQUISICIÓN Y ENTREGA DE ÚTILES DE OFICINA Y LIMPIEZA.
6. COORDINAR PARA EL ABASTECIMIENTO DE COMBUSTIBLE DE LA UNIDAD VEHICULAR.
7. MANEJAR Y CONTROLAR DE EXPEDIENTES DE PARALIZACIONES DE OBRAS Y MULTAS ADMINISTRATIVAS.
8. COORDINAR CON LA OFICINA DE TESORERÍA (CAJA CHICA) PARA LA LIQUIDACIÓN DE ÚTILES Y ENVIÓ DE DOCUMENTOS VÍA COURRIER.
8. OTRAS FUNCIONES ENCOMENDADAS POR EL SUPERIOR.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinationes Internas

SUB GERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS, SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO, SUB GERENCIA DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE OBRA, SUB GERENCIA DE ASENTAMIENTOS HUMANOS

Coordinationes 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)	ADMINISTRACION
☐ 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 DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS, LEY ORGÁNICA DE MUNICIPALIDADES.

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 SISTEMAS ADMINISTRATIVAS (*)

CURSO CONTRATACIONES DEL ESTADO (**)

CURSO DE COMPUTACION E INFORMATICA (***)

(*) (**) (***) 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				

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.

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

TRABAJO EN EQUIPO, PROACTIVIDAD; ORIENTACIÓN POR RESULTADOS, COMUNICACIÓN EFECTIVA Y TRABAJO BAJO PRESIÓN.



[Handwritten signature]

CONVOCATORIA PARA LA 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 I

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.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- Brindar información de los expedientes administrativos que se tramitan en la Gerencia de Desarrollo Urbano.
- Registrar y descargar expedientes de trámites administrativos recurrentes, respecto de los servicios que brinda la Gerencia de Desarrollo Urbano.
- Apoyar en la organización y actualización del archivo técnico de la Gerencia.
- 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.
Duración del contrato	Tres (03) meses contados a partir del 01 de Octubre al 31 de Diciembre del 2019.
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



[Handwritten signature]

PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: GERENCIA DE DESARROLLO URBANO
 Denominación: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I
 Nombre del puesto: APOYO ADMINISTRATIVO
 Dependencia Jerárquica Lineal: GERENCIA DE DESARROLLO URBANO
 Dependencia Jerárquica funcional: GERENCIA DE DESARROLLO URBANO
 Puestos que supervisa:

MISIÓN DEL PUESTO

MEJORAR EL NIVEL DEL DESARROLLO DE LA ENTIDAD, BUSCANDO ELEVAR LOS NIVELES DE EFICIENCIA EN LA RESOLUCIÓN DE ACTOS Y PROCEDIMIENTOS TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS, POR ENDE LA SATISFACCIÓN DE LOS USUARIOS RECURRENTES.

FUNCIONES DEL PUESTO

- BRINDAR INFORMACIÓN DE LOS EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS QUE SE TRAMITAN EN LA GERENCIA DE DESARROLLO URBANO.
- REGISTRAR Y DESCARGAR EXPEDIENTES DE TRÁMITES ADMINISTRATIVOS RECURRENTES, RESPECTO DE LOS SERVICIOS QUE BRINDA LA GERENCIA DE DESARROLLO URBANO.
- APOYAR EN LA ORGANIZACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL ARCHIVO TÉCNICO DE LA GERENCIA.
- LAS DEMÁS FUNCIONES QUE SEAN ASIGNADAS POR LA GERENCIA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

SUB GERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS, SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO, SUB GERENCIA DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE OBRA, SUB GERENCIA DE ASENTAMIENTOS 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)	ADMINISTRADOR
☐ 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 DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS, LEY ORGÁNICA DE MUNICIPALIDADES.

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 (*)

CURSO EN PROCEDIMIENTO 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		
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 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 **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.

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, PROACTIVIDAD; ORIENTACIÓN POR RESULTADOS, COMUNICACIÓN EFECTIVA Y TRABAJO BAJO PRESIÓN.



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) RESPONSABLE
PARA LA OFICINA DE UNIDAD FORMULADORA – GDU - MPI.**

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO IV – RESPONSABLE UNIDAD FORMULADORA

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Unidad Formuladora.

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.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- Aplicar los contenidos, las metodologías y los parámetros de formulación, para la evaluación y formulación de los proyectos de inversión.
- Formula y evalúa las fichas técnicas y los estudios de pre inversión para los proyectos de inversión.
- Aprueba las inversiones de optimización, ampliación marginal de reposición y rehabilitación.
- Registra en el Banco de Inversiones de proyectos de inversión y las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación.
- Declara viabilidad de los Proyectos de Inversión.
- Determina si la intervención se enmarca en la definición de proyecto de inversión o en inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Oficina de la Gerencia de Desarrollo Urbano – Unidad Formuladora.
Duración del contrato	Tres (03) meses contados a partir del 01 de Octubre al 31 de Diciembre del 2019.
Horario de trabajo	El establecido por RR.HH
Remuneración Mensual	S/ 5,000.00 (Cinco 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: UNIDAD FORMULADORA

Denominación: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO IV

Nombre del puesto: RESPONSABLE DE UNIDAD FORMULADORA

Dependencia Jerárquica Lineal: GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

Dependencia Jerárquica funcional: GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

Puestos que supervisa:

MISIÓN DEL PUESTO

ELABORAREMOS ESTUDIOS DE PREINVERSIÓN ADECUADOS PARA GARANTIZAR EL CORRECTO DIMENSIONAMIENTO DE LOS PROYECTOS, ASÍ COMO COSTOS REALISTAS

FUNCIONES DEL PUESTO

1. APLICAR LOS CONTENIDOS, LAS METODOLOGÍAS Y LOS PARÁMETROS DE FORMULACIÓN, PARA LA EVALUACIÓN Y FORMULACIÓN DE LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN.
2. FORMULA Y EVALÚA LAS FICHAS TÉCNICAS Y LOS ESTUDIOS DE PRE INVERSIÓN PARA LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN.
3. APRUEBA LAS INVERSIONES DE OPTIMIZACIÓN, AMPLIACIÓN MARGINAL DE REPOSICIÓN Y REHABILITACIÓN.
4. REGISTRA EN EL BANCO DE INVERSIONES DE PROYECTOS DE INVERSIÓN Y LAS INVERSIONES DE OPTIMIZACIÓN, DE AMPLIACIÓN MARGINAL, DE REPOSICIÓN Y DE REHABILITACIÓN.
5. DECLARA VIABILIDAD DE LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN.
6. DETERMINA SI LA INTERVENCIÓN SE ENMARCA EN LA DEFINICIÓN DE PROYECTO DE INVERSIÓN O EN INVERSIONES DE OPTIMIZACIÓN, DE AMPLIACIÓN MARGINAL, DE REPOSICIÓN Y DE REHABILITACIÓN.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

SUB GERENCIA DE OBRAS PUBLICAS, SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO, SUB GERENCIA DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE OBRA, SUB GERENCIA DE ASENTAMIENTOS HUMANOS, GERENCIA MUNICIPAL, GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN, PRESUPUESTO Y LOGÍSTICA.

Coordinaciones Externas

COORDINACIONES CON OTROS ENTES INVOLUCRADOS

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
☐ 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):

SISTEMA NACIONAL DE PROGRAMACIÓN E INVERSIONES 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:

CURSO EN GESTION PUBLICA (*)

DIPLOMADO EN FORMULACION Y EVALUACION DE PROYECTOS DE INVERSION PUBLICA (**)

(*) (**) 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 general

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

6 AÑOS

Experiencia específicaA.) 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:

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.

4 AÑOS

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

FORMULADOR, EVALUADOR, JEFE O RESPONSABLE DE LA UNIDAD FORMULADORA U OPMI O EX OPI

HABILIDADES O COMPETENCIAS

TRABAJO EN EQUIPO, PROACTIVIDAD; ORIENTACIÓN POR RESULTADOS, TRABAJO BAJO PRESIÓN.



CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS PARA PERSONAL DE LA GERENCIA DE DESARROLLO URBANO - SUB GERENCIA DE SUPERVISION Y LIQUIDACION DE OBRAS.

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

Contratar los servicios de un (01) ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO IV - ABOGADO

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:

- Brindar Asesoría y apoyo a la Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación en asuntos jurídicos, absolviendo las consultas respecto a la interpretación de los alcances legales.
- Emitir opinión en los procedimientos administrativos puestos a su consideración.
- Elaborar informes jurídicos – legales en ampliaciones de plazo, adicionales, deducciones, Liquidaciones, apelaciones y otros relacionados con la Ley de Contrataciones del Estado y Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública.
- Elaborar Informe Legal que sustenten los procedimientos contenidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos.
- Formular y/o revisar los convenios, contratos, actos resolutivos y otros en los que intervenga la Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación de Obras.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Oficina de la Gerencia de Desarrollo Urbano –Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación.
Duración del contrato	Tres (03) meses contados a partir del 01 de Octubre al 31 de Diciembre del 2019.
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 DE OBRAS
 Denominación: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO IV
 Nombre del puesto: ABOGADO
 Dependencia Jerárquica Lineal: SUB GERENCIA DE SUPERVISION Y LIQUIDACION DE OBRAS
 Dependencia Jerárquica funcional: SUB GERENCIA DE SUPERVISION Y LIQUIDACION DE OBRAS
 Puestos que supervisa:

MISIÓN DEL PUESTO

TIENE COMO MISIÓN GENERAR CONDICIONES Y OPORTUNIDADES CON LA PARTICIPACIÓN DE LA POBLACIÓN, ASÍ COMO, DE ADOPTAR TODAS LAS MEDIDAS NECESARIAS QUE GARANTICEN LA EJECUCIÓN DE UNA OBRA Y SE SATISFAGA LA NECESIDAD TANTO DE LA CIUDAD COMO DEL CAMPO.

FUNCIONES DEL PUESTO

- BRINDAR ASESORÍA Y APOYO A LA SUB GERENCIA DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN EN ASUNTOS JURÍDICOS, ABSOLVIENDO LAS CONSULTAS RESPECTO A LA INTERPRETACIÓN DE LOS ALCANCES LEGALES.
- EMITIR OPINIÓN EN LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS PUESTOS A SU CONSIDERACIÓN.
- ELABORAR INFORMES JURÍDICOS – LEGALES EN AMPLIACIONES DE PLAZO, ADICIONALES, DEDUCCIONES, LIQUIDACIONES, APELACIONES Y OTROS RELACIONADOS CON LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO Y LEY DEL SISTEMA NACIONAL DE INVERSIÓN PÚBLICA.
- ELABORAR INFORME LEGAL QUE SUSTENTEN LOS PROCEDIMIENTOS CONTENIDOS EN EL TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS.
- FORMULAR Y/O REVISAR LOS CONVENIOS, CONTRATOS, ACTOS RESOLUTIVOS Y OTROS EN LOS QUE INTERVENGA LA SUB GERENCIA DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE OBRAS.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

TODAS LAS UNIDADES ORGÁNICAS 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):

LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO, PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y GESTION 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:

DIPLOMADO Y/O CURSO DE ESPECIALIZACIÓN EN LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO. (*)

DIPLOMADO Y/O CURSO DE CAPACITACIÓN EN PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL LEY 27444. (**)

DIPLOMADO Y/O CURSO Y/O CAPACITACIÓN EN SISTEMA ADMINISTRATIVO DE LA GESTIÓN PÚBLICA. (***)

(*) (**) (***) 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	☒		
FRANCÉS			
PORTUGUÉS			

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:

☐ 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.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

TRABAJO EN EQUIPO, PROACTIVIDAD, ORIENTACIÓN POR RESULTADOS, ORIENTACIÓN AL CIUDADANO Y TRANSPARENCIA, RELACIONES INTERPERSONALES, COMUNICACIÓN EFECTIVA Y TRABAJO.



CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS PARA PERSONAL DE LA GERENCIA DE DESARROLLO URBANO - SUB GERENCIA DE SUPERVISION Y LIQUIDACION DE OBRAS.

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

Contratar los servicios de dos (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 y estudios.
- 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 sobre la procedencia y responsabilidad respecto a infracciones cometidas por los contratistas 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 de Supervisión y Liquidación.
Duración del contrato	Tres (03) meses contados a partir del 01 de Octubre al 31 de Diciembre del 2019.
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
----------------------	---



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: SUB GERENCIA DE SUPERVISION Y LIQUIDACION DE OBRAS

Denominación: ESPECIALISTAS ADMINISTRATIVOS IV

Nombre del puesto: INGENIERO CIVIL O ARQUITECTO

Dependencia Jerárquica Lineal: SUB GERENCIA DE SUPERVISION Y LIQUIDACION DE OBRAS

Dependencia Jerárquica funcional: SUB GERENCIA DE SUPERVISION Y LIQUIDACION DE OBRAS

Puestos que supervisa:

MISIÓN DEL PUESTO

TIENE COMO MISIÓN GENERAR CONDICIONES Y OPORTUNIDADES CON LA PARTICIPACIÓN DE LA POBLACIÓN, ASÍ COMO, DE ADOPTAR TODAS LAS MEDIDAS NECESARIAS QUE GARANTICEN 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 Y ESTUDIOS.
- 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 SOBRE LA PROCEDENCIA Y RESPONSABILIDAD RESPECTO A INFRACCIONES COMETIDAS POR LOS CONTRATISTAS DE OBRAS.
- CUMPLIR OTRAS FUNCIONES QUE LE ENCOMIENDE EL SUB GERENTE DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN, RELACIONADAS CON EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

TRABAJA CON LAS UNIDADES ORGÁNICAS 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	INGENIERO CIVIL O ARQUITECTO
☒ 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):

SOFTWARE DE PRESUPUESTO ACREDITADO, AUTOCAD ACREDITADO, MS PROJECT ACREDITADO, CONOCIMIENTO DE OFIMÁTICA.

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 CURSO EN SUPERVISIÓN Y/O LIQUIDACIÓN DE OBRAS, ACREDITADO Y/O AMPLIACIONES Y ADICIONALES DE OBRA. (*)

DIPLOMADO Y/O CURSO DE ACTUALIZACIÓN PROFESIONAL DE LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO. (**)

DIPLOMADO Y/O CURSO DE EJECUCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS. (***)

DIPLOMADO Y/O DE IDENTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE GESTIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA. (****)

(*) (**) (***) (****) 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.

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

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.

ACTIVIDADES O COMPETENCIAS

TRABAJO EN EQUIPO, PROACTIVIDAD, ORIENTACIÓN POR RESULTADOS, ORIENTACIÓN AL CIUDADANO Y TRANSPARENCIA, RELACIONES INTERPERSONALES, COMUNICACIÓN EFECTIVA Y TRABAJO.

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS PARA PERSONAL DE LA GERENCIA DE DESARROLLO URBANO - SUB GERENCIA DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE OBRAS.

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

Contratar los servicios de un (01) TECNICO ADMINISTRATIVO II – BACH. INGENIERIA CIVIL

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:

- Participar en la formulación de planes y programas orientados a la supervisión de estudios y obras y la correspondiente liquidación de las mismas.
- Proponer la adquisición de equipos, herramientas y material necesario para el desarrollo del trabajo de supervisión y liquidación de ejecución y consultoría de obras.
- Participar en el análisis; evaluación y elaboración de informes técnicos de los estudios y obras y la correspondiente liquidación.
- Sistematizar la documentación que permita la emisión de opinión técnica para el otorgamiento o denegación de solicitudes de ampliación de plazo contractual en la ejecución de obras.
- Recopilar información para emitir opinión técnica en los casos de intervención económica, en los requerimientos de pagos de adicionales, en los deductivos de obras y para la resolución de contratos de obras.
- Participar en la emisión de opinión para la aprobación de las liquidaciones técnico-financiera de los proyectos.
- Prepara la documentación que sustente la emisión de informes técnicos para transferir las obras concluidas y liquidadas a los sectores o unidades orgánicas que corresponda, para su administración, generando los beneficios e impacto esperado.
- Informar a la Sub - Gerencia sobre el cumplimiento o incumplimiento de los cronogramas de ejecución de las obras, verificando mediante monitoreo esta acción.
- Administrar la planoteca de los proyectos a cargo de la Sub – Gerencia; así mismo, organizar y mantener actualizado el archivo técnico.
- Cumplir otras funciones que le encomiende el Sub – Gerente de Supervisión y Liquidación de obras, 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 Supervisión y Liquidación.

Duración del contrato	Tres (03) meses contados a partir del 01 de Octubre al 31 de Diciembre del 2019.
Horario de trabajo	El establecido por RR.HH
Remuneración Mensual	S/ 1,800.00 (Mil Ochocientos con 00/100 Soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador



[Handwritten signature in blue ink]

PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: SUB GERENCIA DE SUPERVISION Y LIQUIDACION DE OBRAS
 Denominación: TECNICO ADMINISTRATIVO II
 Nombre del puesto: BACHILLER EN ING. CIVIL
 Dependencia Jerárquica Lineal: SUB GERENCIA DE SUPERVISION Y LIQUIDACION DE OBRAS
 Dependencia Jerárquica funcional: SUB GERENCIA DE SUPERVISION Y LIQUIDACION DE OBRAS
 Puestos que supervisa:

MISIÓN DEL PUESTO

TIENE COMO MISIÓN GENERAR CONDICIONES Y OPORTUNIDADES CON LA PARTICIPACIÓN DE LA POBLACIÓN, ASÍ COMO, DE ADOPTAR TODAS LAS MEDIDAS NECESARIAS QUE GARANTICEN LA EJECUCIÓN DE UNA OBRA Y SE SATISFAGA LA NECESIDAD TANTO DE LA CIUDAD COMO DEL CAMPO.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 PARTICIPAR EN LA FORMULACIÓN DE PLANES Y PROGRAMAS ORIENTADOS A LA SUPERVISIÓN DE ESTUDIOS Y OBRAS Y LA CORRESPONDIENTE LIQUIDACIÓN DE LAS MISMAS.
- 2 PROPONER LA ADQUISICIÓN DE EQUIPOS, HERRAMIENTAS Y MATERIAL NECESARIO PARA EL DESARROLLO DEL TRABAJO DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE EJECUCIÓN Y CONSULTORÍA DE OBRAS.
- 3 PARTICIPAR EN EL ANÁLISIS; EVALUACIÓN Y ELABORACIÓN DE INFORMES TÉCNICOS DE LOS ESTUDIOS Y OBRAS Y LA CORRESPONDIENTE LIQUIDACIÓN.
- 4 SISTEMATIZAR LA DOCUMENTACIÓN QUE PERMITA LA EMISIÓN DE OPINIÓN TÉCNICA PARA EL OTORGAMIENTO O DENEGACIÓN DE SOLICITUDES DE AMPLIACIÓN DE PLAZO CONTRACTUAL EN LA EJECUCIÓN DE OBRAS.
- 5 RECOPIAR INFORMACIÓN PARA EMITIR OPINIÓN TÉCNICA EN LOS CASOS DE INTERVENCIÓN ECONÓMICA, EN LOS REQUERIMIENTOS DE PAGOS DE ADICIONALES, EN LOS DEDUCTIVOS DE OBRAS Y PARA LA RESOLUCIÓN DE CONTRATOS DE OBRAS.
- 6 PARTICIPAR EN LA EMISIÓN DE OPINIÓN PARA LA APROBACIÓN DE LAS LIQUIDACIONES TÉCNICO-FINANCIERA DE LOS PROYECTOS.
- 7 PREPARA LA DOCUMENTACIÓN QUE SUSTENTE LA EMISIÓN DE INFORMES TÉCNICOS PARA TRANSFERIR LAS OBRAS CONCLUIDAS Y LIQUIDADAS A LOS SECTORES O UNIDADES ORGÁNICAS QUE CORRESPONDA, PARA SU ADMINISTRACIÓN, GENERANDO LOS BENEFICIOS E IMPACTO ESPERADO.
- 8 INFORMAR A LA SUB - GERENCIA SOBRE EL CUMPLIMIENTO O INCUMPLIMIENTO DE LOS CRONOGRAMAS DE EJECUCIÓN DE LAS OBRAS, VERIFICANDO MEDIANTE MONITOREO ESTA ACCIÓN.
- 9 ADMINISTRAR LA PLANOTECA DE LOS PROYECTOS A CARGO DE LA SUB - GERENCIA; ASÍ MISMO, ORGANIZAR Y MANTENER ACTUALIZADO EL ARCHIVO TÉCNICO.
- 10 CUMPLIR OTRAS FUNCIONES QUE LE ENCOMIENDE EL SUB - GERENTE DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE OBRAS, RELACIONADAS CON EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

TODAS LAS UNIDADES ORGÁNICAS 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):

contar con capacitación especializada en el area no menor de seis meses.
 Conocimiento de Ofimática.

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:

PROGRAMA ESPECIALIZADO DE ACTUALIZACIÓN PROFESIONAL EN: "OBRAS PÚBLICAS" (*)

CURSO Y/O DIPLOMADO LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO (**)

(*) (**) La sumatoria del tiempo de duración de capacitación debe ser mínimo de 80 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

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:

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.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

TRABAJO EN EQUIPO, PROACTIVIDAD, ORIENTACIÓN POR RESULTADOS, ORIENTACIÓN AL CIUDADANO Y TRANSPARENCIA, RELACIONES INTERPERSONALES, COMUNICACIÓN EFECTIVA Y TRABAJO.



CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS PARA PERSONAL DE LA GERENCIA DE DESARROLLO URBANO - SUB GERENCIA DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE OBRAS.

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

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:

- Elaborar documentos administrativos de acuerdo a las indicaciones de la Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación de Obras.
- Registrar la salida de documentos manualmente en el cuaderno de control.
- Preparar la documentación para su distribución en las diferentes áreas de la municipalidad.
- Apoyar en la Documentación pendiente para su firma y despacho respectivo y/o archivo, en apoyo laboral secretarial.
- Otras funciones que le asigne el Jefe.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Oficina de la Gerencia de Desarrollo Urbano –Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación.
Duración del contrato	Tres (03) meses contados a partir del 01 de Octubre al 31 de Diciembre del 2019.
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 SUPERVISION Y LIQUIDACION DE OBRAS
 Denominación: TECNICO ADMINISTRATIVO II
 Nombre del puesto: APOYO ADMINISTRATIVO
 Dependencia Jerárquica Lineal: SUB GERENCIA DE SUPERVISION Y LIQUIDACION DE OBRAS
 Dependencia Jerárquica funcional: SUB GERENCIA DE SUPERVISION Y LIQUIDACION DE OBRAS
 Puestos que supervisa:

MISIÓN DEL PUESTO

TIENE COMO MISIÓN GENERAR CONDICIONES Y OPORTUNIDADES CON LA PARTICIPACIÓN DE LA POBLACIÓN, ASÍ COMO, DE ADOPTAR TODAS LAS MEDIDAS NECESARIAS QUE GARANTICEN LA EJECUCIÓN DE UNA OBRA Y SE SATISFAGA LA NECESIDAD TANTO DE LA CIUDAD COMO DEL CAMPO.

FUNCIONES DEL PUESTO

- ELABORAR DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS DE ACUERDO A LAS INDICACIONES DE LA SUB GERENCIA DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE OBRAS.
- REGISTRAR LA SALIDA DE DOCUMENTOS MANUALMENTE EN EL CUADERNO DE CONTROL.
- PREPARAR LA DOCUMENTACIÓN PARA SU DISTRIBUCIÓN EN LAS DIFERENTES ÁREAS DE LA MUNICIPALIDAD.
- APOYAR EN LA DOCUMENTACIÓN PENDIENTE PARA SU FIRMA Y DESPACHO RESPECTIVO Y/O ARCHIVO, EN APOYO LABORAL SECRETARIAL.
- OTRAS FUNCIONES QUE LE ASIGNE EL JEFE.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

TODAS LAS UNIDADES ORGÁNICAS 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	ADMINISTRACION Y/O ING. INDUSTRIAL
☐ 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):

GESTION 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:

CURSO Y/O TALLER DE CAPACITACION EN GESTION PUBLICA (*)

CURSO Y/O TALLER DE ASISTENTE ADMINISTRATIVO EN GESTION PUBLICA (**)

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

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.

* 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.



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) Técnico Administrativo II – Bach. Ingeniería 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:

- Asistir en la Ejecución, inspección, supervisión, recepción y Liquidación de Obras.
- Velar por el cabal cumplimiento del Reglamento Nacional de Edificaciones y de las Normas que emita la Municipalidad, proponiendo las sanciones a los infractores.
- Identificar y absolver las observaciones como área usuaria de los procesos de selección de ejecución de obras y supervisión de obras.
- Apoyo en el control del cumplimiento de los contratos de ejecución de obras.
- Asistencia en la Revisión de expedientes de Valorizaciones de Obra.
- Apoyo en 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.
Duración del contrato	Tres (03) meses contados a partir del 01 de Octubre al 31 de Diciembre del 2019.
Horario de trabajo	El establecido por RR.HH
Remuneración Mensual	S/. 1,800.00 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 OBRAS PUBLICAS
 Denominación: TECNICO ADMINISTRATIVO II
 Nombre del puesto: TECNICO ADMINISTRATIVO II
 Dependencia Jerárquica Lineal: GERENCIA DE DESARROLLO URBANO
 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

- Asistir en la ejecución, inspección, supervisión, recepción, y liquidación de obras.
- Velar por el cabal cumplimiento del Reglamento Nacional de Edificaciones y de las Normas que emita la Municipalidad, proponiendo las sanciones a los infractores.
- Identificar y absolver las observaciones como área usuaria de los procesos de selección de ejecución de obras y supervisión de obras.
- Apoyo en el control del cumplimiento de los contratos de ejecución de obras.
- Asistencia en la Revisión de expedientes de Valorizaciones de Obra.
- Apoyo en 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 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?

☐ Si ☒ No

¿Requiere habilitación profesional?

☐ Si ☒ 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 INVIERTE.PE y la ley de contrataciones del estado

Implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo

Elaboración y Revisión de Expedientes Técnicos

Valorización de obras

Autocad 2D y 3D

Ms project y S10

Ley de Contrataciones del Estado

La sumatoria del tiempo de duración de capacitación debe ser no menor de 60 horas lectivas y/o no menor de 06 meses

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 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 en asistencia en Elaboración, Evaluación de Expedientes Técnicos de Obra y/o Elaboración, Revisión de expedientes, valorizaciones y Liquidación de obra; 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.



[Handwritten signature]

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) Técnico Administrativo II – Secretaria Ejecutiva

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:

- Administrar la recepción, registro y control de la documentación que maneja la Sub Gerencia (entrada/salida).
- Descargar la Información en el (DATA) Sistema de Control de Ingresos de Expedientes
- Apoyar en la organización y actualización del archivo técnico de la Sub Gerencia.
- Desarrollar acciones de recopilación de documentos
- Apoyo en la preparación de la agenda con la documentación pendiente para su firma y despacho respectivo y/o archivo.
- Recabar oportunamente los materiales y equipos de oficina a la dependencia respectiva.
- 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.
Duración del contrato	Tres (03) meses contados a partir del 01 de Octubre al 31 de Diciembre del 2019.
Horario de trabajo	El establecido por RR.HH
Remuneración Mensual	S/. 1,800.00 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 OBRAS PUBLICAS

Denominación: TECNICO ADMINISTRATIVO II

Nombre del puesto: TECNICO ADMINISTRATIVO II

Dependencia Jerárquica Lineal: GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

Dependencia Jerárquica funcional: SUB GERENCIA DE OBRAS PUBLICAS

Puestos que supervisa:

MISIÓN DEL PUESTO

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 ☒ Administrar la recepción, registro y control de la documentación que maneja la Sub Gerencia (entrada/salida).
- 2 ☒ Descargar la información en el (DATA) Sistema de Control de Ingresos de Expedientes
- 3 ☒ Apoyar en la organización y actualización del archivo técnico de la Sub Gerencia.
- 4 ☒ Desarrollar acciones de recopilación de documentos
- 5 ☒ Apoyo en la preparación de la agenda con la documentación pendiente para su firma y despacho respectivo y/o archivo.
- 6 ☒ Recabar oportunamente los materiales y equipos de oficina a la dependencia respectiva.
- 7 ☒ Cumplir otras funciones que le encomiende el Sub Gerente de Obras Públicas, relacionadas con el ámbito de su competencia.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Sub Gerencia de Obras Publicas, Sub Gerencia de Obras privadas y Catastro, Sub Gerencia de Supervision y Liquidacion de Obra, Sub Gerencia de Asentamientos

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 E INFORMATICA
☐ 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):

Ley de Procedimientos Administrativos, Ley Organica de Municipalidades.

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.

La sumatoria del tiempo de duracion de capacitacion debe ser no menor de 60 horas lectivas y/o no menor de 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.

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.

* 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, comunicación efectiva y Trabajo bajo presión



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

**CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS PARA PERSONAL DE LA GERENCIA DE DESARROLLO
URBANO - SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO**

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

Sub Gerencia de Obras Privadas y Catastros.

3. 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:

- Apoyo en la revisión de la documentación de los Informes de las dependencias a cargo.
- Apoyo en la recepción de documentos.
- Control del Sistema de Trámite Documentario
- Registrar los Expedientes de Ingreso y Salida (Ingreso al Programa de Microsoft Excel)
- 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.
Duración del contrato	Tres (03) meses contados a partir del 01 de Octubre al 31 de Diciembre del 2019.
Remuneración mensual	S/ 1,800.00 (Mil Ochocientos y 00/100 soles). Incluyen 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 II

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, CONTANDO PARA ELLO CON PERSONAL CAPACITADO Y CALIFICADO QUE EJERZA LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS QUE LE CORRESPONDA.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 APOYO EN LA REVISIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DE LOS INFORMES DE LAS DEPENDENCIAS A CARGO.
- 2 APOYO EN LA RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS.
- 3 CONTROL DEL SISTEMA DE TRAMITE DOCUMENTARIO
- 4 REGISTRAR LOS EXPEDIENTES DE INGRESO Y SALIDA (INGRESO AL PROGRAMA DE MICROSOFT EXCEL)
- 5 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)	COMPUTACION E INFORMATICA
☐ 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 DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL; LEY ORGÁNICA DE MUNICIPALIDADES; TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS -TUPA VIGENTE.

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 (*)

(*) La sumatoria del tiempo de duracion de capacitacion debe ser minimo no menor 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**

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

02 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.

06 MESES

* 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 - SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO

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 Obras Privadas y Catastros.

3. 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:

- Revisión y atención documentos conforme al Procedimiento Administrativo TUPA vigente.
- Elaboración de proyectos de Resolución Gerencial de los Procedimientos Administrativos, como Sub División de Lotes, Independización de Lotes, entre otros.
- Apoyo en la elaboración de Informes Legal e Inspecciones Oculares.
- Revisión y atención de notificaciones de Infracción relacionados a Procesos sancionadores, según lo establecido en la Ordenanza Municipal 012-2013-MPI
- 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.
Duración del contrato	Tres (03) meses contados a partir del 01 de Octubre al 31 de Diciembre del 2019.
Remuneración mensual	S/ 2,500.00 (Dos Mil Quinientos y 00/100 soles). Incluyen 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: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II

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 TRAMITES DE CONSULTAS, CONTANDO PARA ELLO CON PERSONAL CAPACITADO Y CALIFICADO QUE EJERZA LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS QUE LE CORRESPONDA.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 REVISIÓN Y ATENCIÓN DOCUMENTOS CONFORME AL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO TUPA VIGENTE.
- 2 ELABORACIÓN DE PROYECTOS DE RESOLUCIÓN GERENCIAL DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS, COMO SUB DIVISION DE LOTES, INDEPENDIZACIÓN DE LOTES, ENTRE OTROS.
- 3 APOYO EN LA ELABORACIÓN DE INFORMES LEGAL E INSPECCIONES OCULARES.
- 4 REVISIÓN Y ATENCIÓN DE NOTIFICACIONES DE INFRACCIÓN RELACIONADOS A PROCESOS SANCIONADORES, SEGÚN LO ESTABLECIDO EN LA ORDENANZA MUNICIPAL 012-2013-MPI
- 5 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)	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° 27444 - LEY DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL - LEY N° 29090 LEY DE HABILITACIONES URBANAS Y EDIFICACIÓN - ORDENANZA MUNICIPAL N°012-2013-MPI (PROCEDIMIENTO SANCIONADOR)

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 CAPACITACIÓN EN EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO LEY N°27444; CONFERENCIA MAGISTRAL SOBRE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA. (*)

(*) La sumatoria del tiempo de duración de capacitación debe ser mínimo no menor 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

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

ORIENTACIÓN AL LOGRO DE LAS METAS, DISPOSICIÓN PARA TRABAJAR EN EQUIPO, ORIENTACIÓN AL RESULTADOS, PROACTIVIDAD.



CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS PARA PERSONAL DE LA GERENCIA DE DESARROLLO URBANO - SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO

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 Privadas y Catastros.

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:

- Supervisión de las actividades catastrales realizadas, revisión y visto de informes técnicos realizados en la oficina de Catastro.
- Planteo de lineamiento para el trabajo en la oficina de Catastro en relación a la atención de expedientes y la labor en el área de Cartografía.
- Coordinación con la Gerencia de Gestión Institucional, PNUD, con respecto al planeamiento del ordenamiento territorial y a las propuestas de actividades y/o metas de la oficina de Catastro para la presentación en el presupuesto territorial en Ica.
- Coordinar con dependencias vinculadas al sistema Catastral para la ejecución de programas que simplifiquen las actividades de saneamiento (SUNARP, COFOPRI).
- Coordinar con las diferentes dependencias para la obtención de información para insertar en la base grafica que se enviara al Ministerio de Vivienda para la obtención de los Planos Arancelarios de Ica.
- Trabajo en conjunto con el personal de Catastro en el planeamiento de modificaciones y de reubicación de mobiliarios de área técnica, cartografía y atención al usuario para comodidad y mejor desarrollo de las labores.
- Atención de procedimientos TUPA, tales como Visación de planos con fines de Prescripción Adquisitiva de Dominio, Inmatriculación Primera de Dominio, Rectificaciones de Área, Saneamiento de Área y Perímetro, Expedición de Certificados de Numeración Municipal, Asignación de Códigos Catastrales, Constancia Negativo de Catastro Planos Catastrales, Planos Informativos.

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 Geranos N°121 – San Isidro.

Duración del contrato	Tres (03) meses contados a partir del 01 de Octubre al 31 de Diciembre del 2019.
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



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: GERENCIA DE DESARROLLO URBANO/ SUB GERENCIA 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: OFICINA DE CATASTRO

Puestos que supervisa:

MISIÓN DEL PUESTO

COORDINAR CON DEPENDENCIAS VINCULADAS AL SISTEMA CATASTRAL PARA LA EJECUCIÓN DE PROGRAMAS QUE SIMPLIFIQUEN LAS ACTIVIDADES DE SANEAMIENTO (SUNARP, COFOPRI).

FUNCIONES DEL PUESTO

- SUPERVISIÓN DE LAS ACTIVIDADES CATASTRALES REALIZADAS, REVISIÓN Y VISTO DE INFORMES TÉCNICOS REALIZADOS EN LA OFICINA DE CATASTRO.
- PLANTEO DE LINEAMIENTO PARA EL TRABAJO EN LA OFICINA DE CATASTRO EN RELACIÓN A LA ATENCIÓN DE EXPEDIENTES Y LA LABOR EN EL ÁREA DE CARTOGRAFÍA.
- COORDINACIÓN CON LA GERENCIA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL, PNUD, CON RESPECTO AL PLANEAMIENTO DEL ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y A LAS PROPUESTAS DE VIVIENDA Y/O METAS DE LA OFICINA DE CATASTRO PARA LA PRESENTACIÓN EN EL PRESUPUESTO TERRITORIAL EN ICA.
- COORDINAR CON DEPENDENCIAS VINCULADAS AL SISTEMA CATASTRAL PARA LA EJECUCIÓN DE PROGRAMAS QUE SIMPLIFIQUEN LAS ACTIVIDADES DE SANEAMIENTO (SUNARP, COFOPRI).
- COORDINAR CON LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS PARA LA OBTENCIÓN DE INFORMACIÓN PARA INSERTAR EN LA BASE GRAFICA QUE SE ENVIARA AL MINISTERIO DE VIVIENDA PARA LA OBTENCIÓN DE LOS PLANOS ARANCELARIOS DE ICA.
- TRABAJO EN CONJUNTO CON EL PERSONAL DE CATASTRO EN EL PLANEAMIENTO DE MODIFICACIONES Y DE REUBICACIÓN DE MOBILIARIOS DE ÁREA TÉCNICA, CARTOGRAFÍA Y ATENCIÓN AL USUARIO PARA COMODIDAD Y MEJOR DESARROLLO DE LAS LABORES.
- ATENCIÓN DE PROCEDIMIENTOS TUPA, TALES COMO VISACIÓN DE PLANOS CON FINES DE PRESCRIPCIÓN ADQUISITIVA DE DOMINIO, INMATRICULACIÓN PRIMERA DE DOMINIO, RECTIFICACIONES DE ÁREA, SANEAMIENTO DE ÁREA Y PERÍMETRO, EXPEDICIÓN DE CERTIFICADOS DE NUMERACIÓN MUNICIPAL, ASIGNACIÓN DE CÓDIGOS CATASTRALES, CONSTANCIA NEGATIVO DE CATASTRO PLANOS CATASTRALES, PLANOS INFORMATIVOS.

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):

LEY N° 27444-LEY DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL, LEY 28294 - SISTEMA NACIONAL INTEGRADO DE CATASTRO Y SU VINCULACIÓN CON EL REGISTRO DE PREDIOS.

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 PLANIFICACIÓN E INVERSIÓN PÚBLICA, PARA LA GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRE. (*)

(*) La sumatoria del tiempo de duración de capacitación debe ser mínimo no menor a 1 año.

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		X		
Powerpoint		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 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.

3 AÑOS

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

EXPERIENCIA EN CATASTRO

HABILIDADES O COMPETENCIAS

ORIENTACION AL LOGRO DE LAS METAS, DISPOSICION PARA TRABAJAR EN EQUIPO, ORIENTACION AL RESULTADO, PROACTIVIDAD, CAPACIDAD DE LIDERAZGO



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS PARA PERSONAL DE LA GERENCIA DE DESARROLLO URBANO - SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO

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 Privadas y Catastros.

3. 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.

1. PERFIL DEL PUESTO

Se adjunta.

2. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Emitir opinión técnica para el otorgamiento de licencias de edificaciones y de habilitaciones urbanas.
- 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.
- Supervisar y proponer el otorgamiento de la certificación de finalización de obra y declaratoria de fábrica de las obras de edificación privada ejecutadas en la provincia.
- 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 le encomiende el Sub - Gerente de Obras Privadas y Catastro, relacionadas con el ámbito de su competencia.

3. 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 Geranos N°121 – San Isidro.
Duración del contrato	Tres (03) meses contados a partir del 01 de Octubre al 31 de Diciembre del 2019.
Remuneración mensual	S/. 3,500.00 (Tres mil quinientos y 00/100 soles). Incluyen 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: 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 TRAMITES DE CONSULTAS Y AUTORIZACIONES DE LAS HABILITACIONES URBANAS Y LICENCIAS DE EDIFICACIONES CONTANDO PARA ELLO CON PERSONAL CAPACITADO Y CALIFICADO QUE EJERZA LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS QUE LE CORRESPONDA.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. EMITIR OPINIÓN TÉCNICA PARA EL OTORGAMIENTO DE LICENCIAS DE EDIFICACIONES Y DE HABILITACIONES URBANAS.
2. REALIZAR TRABAJOS DE VERIFICACIÓN Y REVISIÓN DE EXPEDIENTES TÉCNICOS DERIVADOS AL ÁREA DE SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS.
3. REVISAR Y VERIFICAR LOS TRABAJOS EMITIDOS POR LOS ASISTENTES TÉCNICOS DESTINADOS POR EL JEFE DEL ÁREA.
4. SUPERVISAR Y PROPONER EL OTORGAMIENTO DE LA CERTIFICACIÓN DE FINALIZACIÓN DE OBRA Y DECLARATORIA DE FÁBRICA DE LAS OBRAS DE EDIFICACIÓN PRIVADA EJECUTADAS EN LA PROVINCIA.
5. REALIZAR INSPECCIONES TÉCNICAS TENDIENTES A CONTROLAR LOS PROCESOS CONSTRUCTIVOS DE LAS OBRAS PRIVADAS.
6. EJECUTAR ACCIONES DE FISCALIZACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS LEGALES APLICABLES A LOS PROCESOS DE EJECUCIÓN DE OBRAS PRIVADAS.
7. 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

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 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):

LEY N° 27444 - LEY DEL 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:

DIPLOMADO EN ESTRUCTURAS, SAP 2000, SAFE 2000; EL CATASTRO Y SU IMPLICANCIAS EN EL REGISTRO DE PREDIOS.

(*) La sumatoria del tiempo de duración de capacitación debe ser mínimo no menor a 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**

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 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

ORIENTACION AL LOGRO DE LAS METAS, DISPOSICION PARA TRABAJAR EN EQUIPO, ORIENTACION AL RESULTADO, PROACTIVIDAD, CAPACIDAD DE LIDERAZGO



**CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS PARA PERSONAL DE LA GERENCIA DE DESARROLLO
URBANO - SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO**

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

Contratar los servicios de un (01) ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III – ARQUITECTO (CARTOGRAFO).

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Sub Gerencia de Obras Privadas y Catastros.

3. 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.

1. PERFIL DEL PUESTO

Se adjunta.

2. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Actualización de la base grafica de catastro.
- Control de calidad en las actividades catastrales y documentación.
- Elaboración de los productos (Plano Catastral y Plano Informativo) para los procedimientos TUPA, tales como Visación de planos con fines de Prescripción Adquisitiva de Dominio, Inmatriculación Primera de Dominio, Rectificaciones de Área, Saneamiento de Área y Perímetro, Acumulaciones, Subdivisiones e Independizaciones, Independizaciones de Lotes Rústicos.
- Evaluación de Trámites TUPA.
- Expedición de Certificados Catastrales.
- Las demás que le asigne el Jefe de Catastro.
- Cumplir otras funciones que le encomiende el jefe del Área Funcional Catastro, relacionadas con el ámbito de su competencia.

3. 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 Geranos N°121 – San Isidro.
Duración del contrato	Tres (03) meses contados a partir del 01 de Octubre al 31 de Diciembre del 2019.
Remuneración mensual	S/ 3,000.00 (Tres mil y 00/100 soles). Incluyen 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 PROVADAS Y CATASTRO

Denominación: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III

Nombre del puesto: PERSONAL ADMINISTRATIVO

Dependencia Jerárquica Lineal: SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO

Dependencia Jerárquica funcional: OFICINA DE CATASTRO

Puestos que supervisa:

MISIÓN DEL PUESTO

BRINDAR APOYO EN LOS DIVERSOS TRÁMITES QUE SE REALIZAN EN EL ÁREA DE CATASTRO, TRABAJOS DE GABINETE Y DE CAMPO, ASÍ COMO BRINDAR ORIENTACIÓN AL USUARIO.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 ACTUALIZACIÓN DE LA BASE GRAFICA DE CATASTRO.
- 2 CONTROL DE CALIDAD EN LAS ACTIVIDADES CATASTRALES Y DOCUMENTACIÓN.
- 3 ELABORACIÓN DE LOS PRODUCTOS (PLANO CATASTRAL Y PLANO INFORMATIVO) PARA LOS PROCEDIMIENTOS TUPA, TALES COMO VISACIÓN DE PLANOS CON FINES DE PRESCRIPCIÓN ADQUISITIVA DE DOMINIO, INMATRICULACIÓN PRIMERA DE DOMINIO, RECTIFICACIONES DE ÁREA, SANEAMIENTO DE ÁREA Y PERÍMETRO, ACUMULACIONES, SUBDIVISIONES E INDEPENDIZACIONES, INDEPENDIZACIONES DE LOTES RÚSTICOS.
- 4 EVALUACIÓN DE TRÁMITES TUPA.
- 5 EXPEDICIÓN DE CERTIFICADOS CATASTRALES.
- 6 LAS DEMÁS QUE LE ASIGNE EL JEFE DE CATASTRO.
- 7 CUMPLIR OTRAS FUNCIONES QUE LE ENCOMIENDE EL JEFE DEL ÁREA FUNCIONAL 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 sustentaria):

LEY N° 27444-LEY DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL, LEY 28294 - SISTEMA NACIONAL INTEGRADO DE CATASTRO Y SU VINCULACIÓN CON EL REGISTRO DE PREDIOS.

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:

ACREDITAR CAPACITACIONES EN CURSOS DE SANEAMIENTO FÍSICO – LEGAL, PERITACIONES Y TASACIONES. (*)

(*) La sumatoria del tiempo de duración de capacitación debe ser mínimo no menor a 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 general

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

1 AÑO

Experiencia específicaA.) 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:

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.

1 AÑO

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

EXPERIENCIA EN CATASTRO

HABILIDADES O COMPETENCIAS

ORIENTACION AL LOGRO DE LAS METAS, DISPOSICION PARA TRABAJAR EN EQUIPO, ORIENTACION AL RESULTADO, PROACTIVIDAD, CAPACIDAD DE LIDERAZGO



**(01) CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (1)
ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO IV – ABOGADO.**

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) ESPECIALISTA ADMINSITRATIVO IV - ABOGADO.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Sub Gerencia de Asentamientos Humanos.

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.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

- Normar y orientar el ordenamiento de los asentamientos humanos, en el marco de los Planes de Desarrollo Urbano Provincial y el Plan de Desarrollo de Asentamientos Humanos.
- Supervisar y coordinar el apoyo técnico y legal que se brindara a los poseionarios de los asentamientos humanos, centros urbanos informales y urbanizaciones populares para su reconocimiento legal para posterior obtención de sus títulos de propiedad.
- Supervisar y coordinar el apoyo en forma técnica y legal, los procesos de habilitación urbana en los asentamientos humanos no formalizados.
- Promover, conducir y coordinar la elaboración, ejecución y evaluación del Plan de Desarrollo de Asentamientos Humanos de la Municipalidad Provincial de Ica.
- Supervisar los procesos de transferencia, cambio de nombre sobre la propiedad en asentamiento humanos y procesar los expedientes correspondientes, así como empadronamiento y calificación de familias.
- Tramitar las inscripciones registrales, manteniendo actualizada el archivo de títulos de inscripción registrales del patrimonio.
- Supervisar y apoyar los procesos de remodelación urbano en asentamientos humanos.
- Coordinar con la Gerencia de Desarrollo Social, la ejecución de acciones culturales y recreativas en asentamientos humanos.
- Promover y ejecutar programas municipales de viviendas alternativas, económicas y seguras en coordinación con la Gerencia de Desarrollo Urbano.
- Emitir copias certificadas de los documentos que produzca.
- Resolver en primera instancia los procedimientos administrativos de prescripción adquisitiva de dominio y regulación de tracto sucesivo, respecto a posesiones informales, centros urbanos informales y urbanizaciones populares.
- Efectuar otras funciones afines que le asigne la Gerencia de Desarrollo Urbano en materia de su competencia.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sub Gerencia de Asentamientos Humanos – Gerencia de Desarrollo Urbano.
Duración del contrato	Tres (03) meses contados a partir del 01 de Octubre al 31 de Diciembre del 2019.
Horario de trabajo	El establecido por RR.HH
Remuneración Mensual	S/ 5,000.00 (Cinco Mil y 00/100 soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: SUB GERENCIA DE ASENTAMIENTOS HUMANOS
 Denominación: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO IV
 Nombre del puesto:
 Dependencia Jerárquica Lineal: GERENCIA DE DESARROLLO URBANO
 Dependencia Jerárquica funcional:
 Puestos que supervisa:

MISIÓN DEL PUESTO

FUNCIONES DEL PUESTO

1. NORMAR Y ORIENTAR EL ORDENAMIENTO DE LOS ASENTAMIENTOS HUMANOS, EN EL MARCO DE LOS PLANES DE DESARROLLO URBANO PROVINCIAL Y EL PLAN DE DESARROLLO DE ASENTAMIENTOS HUMANOS.
2. SUPERVISAR Y COORDINAR EL APOYO TECNICO Y LEGAL QUE SE BRINDARA A LOS POSESIONARIOS DE LOS ASENTAMIENTOS HUMANOS, CENTROS URBANOS INFORMALES Y URBANIZACIONES POPULARES PARA SU RECONOCIMIENTO LEGAL PARA POSTERIOR OBTENCION DE SUS TITULOS DE PROPIEDAD.
3. SUPERVISAR Y COORDINAR EL APOYO EN FORMA TECNICA Y LEGAL, LOS PROCESOS DE HABILITACION URBANA EN LOS ASENTAMIENTOS HUMANOS NO FORMALES.
4. PROMOVER, CONducir Y COORDONAR LA ELABORACION, EJECUCION Y EVALUACION DEL PLAN DE DESARROLLO DE ASENTAMIENTOS HUMANOS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA.
5. SUPERVISAR LOS PROCESOS DE TRANSFERENCIA, CAMBIO DE NOMBRE SOBRE LA PROPIEDAD EN ASENTAMIENTOS HUMANOS Y PROCESAR LOS EXPEDIENTES CORRESPONDIENTES.
6. TRAMITAR LAS INSCRIPCIONES REGISTRALES, MANTENIENDO ACTUALIZADA EL ARCHIVO DE TITULO DE INSCRIPCION REGISTRAL DEL PATRIMONIO.
7. SUPERVISAR Y APOYAR LOS PROCESOS DE REMODELACION URBANO EN ASENTAMIENTOS HUMANOS.
8. PROMOVER Y EJECUTAR PROGRAMAS MUNICIPALES DE VIVIENDAS ALTERNATIVAS, ECONOMICAS Y SEGURAS EN COORDINACION CON LA GERENCIA DE DESARROLLO URBANO.
9. EMITIR COPIAS CERTIFICADAS DE LOS DOCUMENTOS QUE PRODUZCA.
10. RESOLVER EN PRIMERA INSTANCIA LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE PRESCRIPCION ADQUISITIVA DE DOMINIO Y REGULACION DE TRACTO SUCESIVO, RESPECTO A POSESIONES INFORMALES, CENTRO URBANOS INFORMALES Y URBANIZACIONES POPULARES.
11. EFECTUAR OTRAS FUNCIONES AFINES QUE LE ASIGNE LA GERENCIA DE DESARROLLO URBANO EN MATERIA DE SU COMPETENCIA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinationes Internas

Gerencia de Desarrollo Urbano, Sub Gerencia de Obras Publicas, Sub Gerencia de Obras privadas y Catastro

Coordinationes 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)	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):

Ley de Procedimientos Administrativos, Ley Organica de Municipalidades.

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:

Contrataciones del Estado

Transito a la ley del Servicio Civil y Gestión de RR.HH

Delitos de corrupción de funcionarios y lavado de Activos

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.

7 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:

5 AÑOS

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.

5 AÑOS

* 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, comunicación efectiva y Trabajo bajo presión

**(01) CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (1)
ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO IV – ARQUITECTO.**

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO IV - ARQUITECTO

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Sub Gerencia de Asentamientos Humanos.

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

- Programar, conducir y supervisar las actividades técnicas y administrativas de los Expedientes de Saneamiento.
- Elaborar informes técnicos y legales relacionados con las funciones y procedimientos.
- Asesor 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 centros urbanos 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.
- 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 a cargo de la Subgerencia.
- Otras funciones y actividades que ayuden el ordenamiento territorial de la Ciudad.
- Las demás que le asigne el Jefe Inmediato superior.



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sub Gerencia de Asentamientos Humanos – Gerencia de Desarrollo Urbano.
Duración del contrato	Tres (03) meses contados a partir del 01 de Octubre al 31 de Diciembre del 2019.
Horario de trabajo	El establecido por RR.HH
Remuneración Mensual	S/ 3,200.00 (Tres Mil Doscientos y 00/100 soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: SUB GERENCIA DE ASENTAMIENTOS HUMANOS

Denominación: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO IV

Nombre del puesto: Ing Civil y/o arquitecto

Dependencia Jerárquica Lineal: GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

Dependencia Jerárquica funcional:

Puestos que supervisa:

MISIÓN DEL PUESTO

Contar con un profesional Ingeniero Civil, para para la Sub Gerencia de Asentamientos Humanos, quien se encargará de formular y evaluar expedientes de saneamiento para su trámite correspondiente.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Programar, conducir y supervisar las actividades técnicas y administrativas de los expedientes de Saneamiento.
- 2 Elaborar informes técnicos y legales relacionados con las funciones y procedimientos.
- 3 Asesor 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 centros urbanos 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 Disponer, coordinar y dirigir las acciones necesarias para el debido desarrollo de los procedimientos cargo de la Subgerencia.
- 8 Otras funciones y actividades que ayuden el ordenamiento territorial de la Ciudad
- 9 Apoyo técnico a los poseedores en asentamientos humanos, centros urbanos informales y urbanizaciones populares para su reconocimiento y posterior titulación
- 10 Apoyo técnico a los poseedores en asentamientos humanos, centros urbanos informales y urbanizaciones populares para su reconocimiento y posterior titulación

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO-SGOPC -SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO-GERENCIA DE CONTROL PATRIONAL

Coordinaciones Externas

SUNARP - COFOPRI - SUPERINTENDENCIA DE BIENES NACIONALES

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)	INGENIERÍA CIVIL
☐ Bachiller	
☒ Título/ Licenciatura	
☒ Maestría	INGENIERÍA CIVIL
☐ 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 procesos y archivos de georeferenciación, y manejo de base de datos catastrales. Manejo de herramientas informáticas, software: Office, Autocad y similares. Cursos de 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:

Curso Saneamiento Físico Legal

Especialización en planificación e inversión pública para la gestión de riesgo de desastres

Diplomado especializado en contrataciones del Estado

Curso de Mitigación y Prevención de desastres

Diplomado en Gerencia de Proyectos

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 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

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.

3

* 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.



**(01) CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (1)
ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO IV – ABOGADO.**

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) ESPECIALISTA ADMINSITRATIVO IV - 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

- Participar en la revisión de expedientes técnico 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 Municipalidad Provincial de Ica.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sub Gerencia de Asentamientos Humanos – Gerencia de Desarrollo Urbano
Duración del contrato	Tres (03) meses contados a partir del 01 de Octubre al 31 de Diciembre del 2019.
Horario de trabajo	El establecido por RR.HH
Remuneración Mensual	S/ 3,200.00 (Tres Mil Doscientos y 00/100 soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: SUB GERENCIA DE ASENTAMIENTOS HUMANOS
 Denominación: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO IV
 Nombre del puesto:
 Dependencia Jerárquica Lineal: GERENCIA DE DESARROLLO URBANO
 Dependencia Jerárquica funcional:
 Puestos que supervisa:

MISIÓN DEL PUESTO

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Participar en la revisión de expedientes técnicos legales, así como realizar informes sobre los mismos
- 2 Elaborar y proponer proyectos de Resolución
- 3 Revisar, analizar los expedientes a fin de emitir informe legal
- 4 Absolver consultas y orientar a los usuarios en aspectos legales
- 5 Las demás funciones que le asigne el Sub Gerente de Asentamientos Humanos de la Municipalidad Provincial De Ica.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Gerencia de Desarrollo Urbano, Sub Gerencia de Obras Públicas, Sub Gerencia de Obras Privadas y Catastro

Coordinaciones Externas

No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

Incompleta Completa

Primaria	☐	☐
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 de Procedimientos Administrativos, Ley Orgánica de Municipalidades.

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 Avanzada en derecho Administrativo

Diplomado en derecho Penal Parte General y las Nuevas Tendencias en el Nuevo Código Procesal Penal

Curso "Regimen Disciplinario Y Procedimiento Sancionador de la ley del Servicio Civil- SERVIR

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.

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.

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.

3 AÑOS

* 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, comunicación efectiva y Trabajo bajo presión



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

**(01) CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (1)
ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO IV – INGENIERO CIVIL.**

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 Asentamientos Humanos.

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

- Programar, conducir y supervisar las actividades técnicas y administrativas de los Expedientes de Saneamiento.
- Elaborar informes técnicos y legales relacionados con las funciones y procedimientos.
- Asesor 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 centros urbanos 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.
- 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 a cargo de la Subgerencia.
- Otras funciones y actividades que ayuden el ordenamiento territorial de la Ciudad.
- Las demás que le asigne el Jefe Inmediato superior.



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sub Gerencia de Asentamientos Humanos – Gerencia de Desarrollo Urbano
Duración del contrato	Tres (03) meses contados a partir del 01 de Octubre al 31 de Diciembre del 2019.
Horario de trabajo	El establecido por RR.HH
Remuneración Mensual	S/ 3,200.00 (Tres Mil Doscientos y 00/100 soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador



[Handwritten signature]

PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: SUB GERENCIA DE ASENTAMIENTOS HUMANOS
 Denominación: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO IV
 Nombre del puesto: Ing Civil y/o arquitecto
 Dependencia Jerárquica Lineal: GERENCIA DE DESARROLLO URBANO
 Dependencia Jerárquica funcional:
 Puestos que supervisa:

MISIÓN DEL PUESTO

Contar con un profesional Ingeniero Civil, para para la Sub Gerencia de Asentamientos Humanos, quien se encargará de formular y evaluar expedientes de saneamiento para su trámite correspondiente.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Programar, conducir y supervisar las actividades técnicas y administrativas de los expedientes de Saneamiento.
- 2 Elaborar informes técnicos y legales relacionados con las funciones y procedimientos.
- 3 Asesor 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 centros urbanos 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 Disponer, coordinar y dirigir las acciones necesarias para el debido desarrollo de los procedimientos cargo de la Subgerencia.
- 8 Otras funciones y actividades que ayuden el ordenamiento territorial de la Ciudad
- 9 Apoyo técnico a los poseionarios en asentamientos humanos, centros urbanos informales y urbanizaciones populares para su reconocimiento y posterior titulación
- 10 Apoyo técnico a los poseionarios en asentamientos humanos, centros urbanos informales y urbanizaciones populares para su reconocimiento y posterior titulación

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO-SGOPC -SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO-GERENCIA DE CONTROL PATRIONIAL

Coordinaciones Externas

SUNARP - COFOPRI - SUPERINTENDENCIA DE BIENES NACIONALES

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)	INGENIERÍA CIVIL
☐ Bachiller	
☒ Título/ Licenciatura	
☒ Maestría	INGENIERÍA CIVIL
☐ 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 procesos y archivos de georeferenciación, y manejo de base de datos catastrales. Manejo de herramientas informáticas, software: Office, Autocad y similares. Cursos de 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:

Curso Saneamiento Físico Legal
 Especialización en planificación e inversión pública para la gestión de riesgo de desastres
 Diplomado especializado en contrataciones del Estado
 Curso de Mitigación y Prevención de desastres
 Diplomado en Gerencia de Proyectos
 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 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.

3 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 SERVICIOS DE UN (01) ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II

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

- 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:

- Ejecutar y coordinar el desarrollo de procesos técnicos proponiendo métodos de trabajos, normas y procedimientos
- Revisar y/o analizar documentación administrativo.
- Absolver consultas relacionadas al ámbito de su competencia.
- Planificar la participación ciudadana en la gestión del Saneamiento Físico Legal de los Asentamientos Humanos.
- Gestionar documentación administrativa.
- Participar en la programación de actividades
- Otras funciones y/o actividades que ayuden el ordenamiento territorial de la ciudad.
- 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	Sub Gerencia de Asentamientos Humanos – Gerencia de Desarrollo Urbano.
Duración del contrato	Tres (03) meses contados a partir del 01 de Octubre al 31 de Diciembre del 2019.
Horario de trabajo	El establecido por RR.HH
Remuneración Mensual	S/ 2,200.00 (Dos Mil Doscientos y 00/100 soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: SUB GERENCIA DE ASENTAMIENTOS HUMANOS
 Denominación: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II
 Nombre del puesto:
 Dependencia Jerárquica Lineal: GERENCIA DE DESARROLLO URBANO
 Dependencia Jerárquica funcional:
 Puestos que supervisa:

MISIÓN DEL PUESTO

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 ☒ Ejecutar y coordinar el desarrollo de procesos técnicos proponiendo métodos de trabajos, normas y procedimientos.
- 2 ☒ Revisar y/o analizar documentación administrativa.
- 3 ☒ Planificar la participación ciudadana en la gestión del Asentamiento Físico Legal de los Asentamientos Humanos.
- 4 ☒ Gestionar documentación Administrativa.
- 5 ☒ Participar en la programación de actividades que ayuden el ordenamiento territorial de la ciudad.
- 6 ☒ Otras funciones encomendadas por el Superior.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Gerencia de Desarrollo Urbano, Sub Gerencia de Obras Públicas, Sub Gerencia de Obras Privadas y Catastro.

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)	ECONOMISTA
☐ 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 de Procedimientos Administrativos, Ley Orgánica de Municipalidades.

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

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.

3 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 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.

1 AÑO

* 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, comunicación efectiva y Trabajo bajo presión



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

(01) CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (1) TECNICO ADMINISTRATIVO II

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) TECNICO ADMINISTRATIVO II

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Sub Gerencia de Asentamientos Humanos.

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

- Supervisar y coordinar programas de estadística especializada, relacionado con el Desarrollo Urbano.
- Elaborarla información estadística básica sistematizada.
- Coordinar con otras áreas sobre programas y ejecución de cuadros estadísticos.
- Elaboración y soporte de Planeamiento Urbano.
- Otras funciones y actividades que ayuden el ordenamiento territorial de la Ciudad.
- Las demás que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sub Gerencia de Asentamientos Humanos – Gerencia de Desarrollo Urbano
Duración del contrato	Tres (03) meses contados a partir del 01 de Octubre al 31 de Diciembre del 2019.
Horario de trabajo	El establecido por RR.HH
Remuneración Mensual	S/ 1,800.00 (Mil Ochocientos y 00/100 soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: SUB GERENCIA DE ASENTAMIENTOS HUMANOS
 Denominación: TÉCNICO ADMINISTRATIVO II
 Nombre del puesto:
 Dependencia Jerárquica Lineal: GERENCIA DE DESARROLLO URBANO
 Dependencia Jerárquica funcional:
 Puestos que supervisa:

MISIÓN DEL PUESTO

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Supervisar y coordinar programas de estadística especializada, relacionado con el Desarrollo Urbano.
- 2 Elaborar información estadística básica sistematizada.
- 3 Coordinar con otras áreas sobre programas y ejecución de cuadros estadísticos.
- 4 Elaboración y soporte de Planeamiento Urbano.
- 5 Otras Funciones y actividades que ayuden el ordenamiento territorial de la ciudad.
- 6 Las demás que le asigne el jefe Inmediato Superior.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Gerencia de Desarrollo Urbano, Sub Gerencia de Obras Públicas, Sub Gerencia de Obras privadas y Catastro

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)	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):

Ley de Procedimientos Administrativos, Ley Organica de Municipalidades.

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

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.

	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 **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

Trabajo en equipo, Proactividad; Orientación por resultados, comunicación efectiva y Trabajo bajo presión



[Handwritten signature]

(01) CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (1) Técnico 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 Asentamientos Humanos.

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

- Recepcionar expedientes que ingresan al área.
- Apoyar a la Secretaria en la elaboración y derivación de documentos relacionados al área.
- Apoyo en la sistematización de monitoreo de los Asentamientos humanos, pueblos jóvenes, centros poblados y/u otros.
- Apoyar en el abastecimiento de materiales logísticos en capacitación e Inspecciones.
- Apoyar en control de asistencia de personal en los eventos de capacitación organizado por el área.
- Derivar expedientes a las oficinas correspondientes.
- Ingresar expedientes y hacer el seguimiento respectivo.
- Revisar la documentación proveniente de las Sub Gerencias y entidades extremas.
- Elaborar los cargos de remisión de documentos, producto de las acciones diarias.
- Otras 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	Sub Gerencia de Asentamientos Humanos – Gerencia de Desarrollo Urbano
Duración del contrato	Tres (03) meses contados a partir del 01 de Octubre al 31 de Diciembre del 2019.
Horario de trabajo	El establecido por RR.HH
Remuneración Mensual	S/ 1,800.00 (Mil Ochocientos y 00/100 soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: SUB GERENCIA DE ASENTAMIENTOS HUMANOS
 Denominación: TÉCNICO ADMINISTRATIVO II
 Nombre del puesto:
 Dependencia Jerárquica Lineal: GERENCIA DE DESARROLLO URBANO
 Dependencia Jerárquica funcional:
 Puestos que supervisa:

MISIÓN DEL PUESTO

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Recepcionar expedientes que ingresan al área.
- 2 Apoyar a la Secretaría en la elaboración y derivación de documentos relacionados al área.
- 3 Apoyo en la sistematización de monitoreo de los asentamientos humanos, pueblos jóvenes, centros Poblados y/u otros.
- 4 Apoyar en el abastecimiento de materiales logísticos en capacitación organizado por el área.
- 5 Apoyar en el control de asistencia de personal en los eventos de capacitación organizado por el área.
- 6 Derivar expedientes a las oficinas correspondientes.
- 7 Ingresar Expedientes y hacer el seguimiento respectivo.
- 8 Revisar la documentación proveniente de las sub Gerencias y entidades extremas.
- 9 Elaborar los cargos de remisión de documentos, producto de las acciones diarias.
- 10 Otras Funciones que le asigne el Sub Gerente de Asentamientos Humanos de la Municipalidad Provincial de Ica.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Gerencia de Desarrollo Urbano, Sub Gerencia de Obras Publicas, Sub Gerencia de Obras privadas y Catastro

Coordinaciones Externas

FORMACIÓN ACADÉMICA

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 DE NEGOCIOS INTERNACIONALES
☐ 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 de Procedimientos Administrativos, Ley Organica de Municipalidades.

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 SECRETARIADO

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.

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.

1 AÑO

* 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, comunicación efectiva y Trabajo bajo presión



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I PARA LA GERENCIA DE PROTECCION DEL MEDIO AMBIENTE Y SALUBRIDAD

I. GENERALIDAD

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Especialista Administrativo I – Ing. Ambiental o Sanitario.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia de Protección del Medio Ambiente y Salubridad.

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:

- Emitir opiniones Técnicas en temas Ambientales.
- Elaborar informes sobre la contaminación ambiental en atención a expedientes administrativos que se debe atender por la GPMAS.
- Informes Técnicos del Estado Situacional del Servicio de Limpieza Pública.
- Otras funciones que le sean asignadas por la Gerencia de Protección del Medio Ambiente y Salubridad.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gerencia de Protección del Medio Ambiente y Salubridad.
Duración del contrato	Cuatro (03) meses contados a partir del 01 de Octubre al 31 de Diciembre.
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 PROTECCION DEL MEDIO AMBIENTE Y SALUBRIDAD
 Denominación: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I
 Nombre del puesto: SUPERVISOR
 Dependencia Jerárquica Lineal: GERENCIA DE PROTECCION DEL MEDIO AMBIENTE Y SALUBRIDAD
 Dependencia Jerárquica funcional: GERENCIA DE PROTECCION DEL MEDIO AMBIENTE Y SALUBRIDAD
 Puestos que supervisa:

MISIÓN DEL PUESTO

RESPONSABLE DE LAS ACTIVIDADES Y SERVICIOS DE LA PROTECCION, CONTROL, CONSERVACION Y MEJORAMIENTO DEL MEDIO AMBIENTE Y SALUBRIDAD.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. EMITIR OPINIONES TÉCNICAS EN TEMAS AMBIENTALES.
2. ELABORAR INFORMES SOBRE LA CONTAMINACIÓN AMBIENTAL EN ATENCIÓN A EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS QUE SE DEBE ATENDER POR LA GPMAS.
3. INFORMES TÉCNICOS DEL ESTADO SITUACIONAL DEL SERVICIO DE LIMPIEZA PÚBLICA.
4. OTRAS FUNCIONES QUE LE SEAN ASIGNADAS POR LA GERENCIA DE PROTECCIÓN DEL MEDIO AMBIENTE Y SALUBRIDAD

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

TODAS LAS UNIDADES ORGANICAS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA

Coordinaciones Externas

GOBIERNO REGIONAL, LOCAL, ENTRE OTROS.

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)	INGENIERIA AMBIENTAL Y 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 sustentaria):

CONOCIMIENTO AMPLIO EN LA LEY ORGANICA DE MUNICIPALIDADES Y DERECHO AMBIENTAL.

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 DE GESTION DE LA SEGURIDAD, SALUD OCUPACIONAL Y MEDIO AMBIENTE - SSOMA. (*)

CURSO DE DERECHO AMBIENTAL. (**)

CURSO DE MONITOREO AMBIENTAL. (***)

CURSO DE ESTUDIO DE IMPACTO AMBIENTAL. (****)

(*)(**)(***)(****) 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.

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.

06 MESES

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RABAJO EN EQUIPO, ORIENTACIÓN A RESULTADOS, ADAPTABILIDAD, ANÁLISIS, ATENCIÓN, COMPRENSIÓN LECTORA, CONTROL, CREATIVIDAD / INNOVACIÓN, MEMORIA, ORGANIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN, REDACCIÓN, SÍNTESIS, AUTOCONTROL, COMUNICACIÓN ORAL, COOPERACIÓN, EMPATÍA, INICIATIVA, ORDEN.



**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN TECNICO
ADMINISTRATIVO I PARA LA GERENCIA DE PROTECCION DEL MEDIO AMBIENTE Y SALUBRIDAD**

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

Contratar los servicios de dos (02) Técnicos Administrativos I – Apoyo Administrativo para la Supervisión del Servicio de Limpieza.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia de Protección del Medio Ambiente y Salubridad.

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:

- Elaborar Oficios.
- Informes consolidados del mes de la Supervisión del Servicio de Limpieza Pública.
- Otras funciones que le sean asignadas por la Gerencia de Protección del Medio Ambiente y Salubridad.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gerencia de Protección del Medio Ambiente y Salubridad.
Duración del contrato	Cuatro (03) meses contados a partir del 01 de Octubre al 31 de Diciembre.
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 PROTECCION DEL MEDIO AMBIENTE Y SALUBRIDAD
 Denominación: TECNICO ADMINISTRATIVO I
 Nombre del puesto: APOYO ADMINISTRATIVO - SUPERVISION SERVICIO DE LIMPIEZA PUBLICA
 Dependencia Jerárquica Lineal: GERENCIA DE PROTECCION DEL MEDIO AMBIENTE Y SALUBRIDAD
 Dependencia Jerárquica funcional: GERENCIA DE PROTECCION DEL MEDIO AMBIENTE Y SALUBRIDAD
 Puestos que supervisa:

MISIÓN DEL PUESTO

RESPONSABLE DE LAS ACTIVIDADES Y SERVICIOS DE LA PROTECCION, CONTROL, CONSERVACION Y MEJORAMIENTO DEL MEDIO AMBIENTE Y SALUBRIDAD.

FUNCIONES DEL PUESTO

- ELABORAR OFICIOS.
- INFORMES CONSOLIDADOS DEL MES DE LA SUPERVISIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA PÚBLICA.
- OTRAS FUNCIONES QUE LE SEAN ASIGNADAS POR LA GERENCIA DE PROTECCIÓN DEL MEDIO AMBIENTE Y SALUBRIDAD

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)	INGENIERIA AMBIENTAL Y SANITARIA_Y/O_INGENIERO INDUSTRIAL
☐ Bachiller	
☐ Titulo/ 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 CONOCIMIENTO EN RESIDUOS SOLIDOS Y EDUCACION AMBIENTAL.

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 SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (*)

CURSO DE MANEJO DE EQUIPOS DE MONITOREO AMBIENTAL (**)

CURSO DE FISCALIZACION AMBIENTAL (***)

CURSO DE EVALUACION DE IMPACTO AMBIENTAL Y LINEA DE BASE AMBIENTAL (****)

(*)(**)(***)(****) La sumatoria del tiempo de duración de capacitación debe ser mínimo de 40 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

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

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.

6 MESES

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

TRABAJO EN EQUIPO, ORIENTACIÓN A RESULTADOS, ADAPTABILIDAD, ANÁLISIS, ATENCIÓN, COMPRENSIÓN LECTORA, CONTROL, CREATIVIDAD / INNOVACIÓN, MEMORIA, ORGANIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN, REDACCIÓN, SÍNTESIS, AUTOCONTROL, COMUNICACIÓN ORAL, COOPERACIÓN, EMPATÍA, INICIATIVA, ORDEN.



CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE TRES (03) ESPECIALISTAS AMBIENTALES III PARA LA SUB GERENCIA DE CONTROL AMBIENTAL Y SALUBRIDAD DE LA MPI

I. GENERALIDAD

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de tres (03) Especialista Administrativo III – Supervisor Ambiental.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Sub Gerencia de Control Ambiental y Salubridad de la Gerencia de Protección del Medio Ambiente y Salubridad.

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.

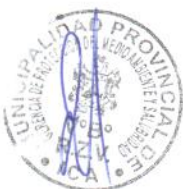
III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Realizar acciones de supervisión para verificar el cumplimiento de las funciones de fiscalización ambiental de los administrados y entidades de fiscalización ambiental.
- Elaborar informes derivados de las acciones de supervisión realizadas a los administrados y entidades de fiscalización ambiental.
- Coadyuvar en el desarrollo e implementación de instrumentos de gestión y/o normativa ambiental relacionada con la labor de la Sub Gerencia de Control Ambiental y Salubridad, a los administrados y Entidades de Fiscalización Ambiental.
- Coadyuvar en la óptima realización de actividades de fortalecimiento de capacidades en materia de fiscalización ambiental.
- Realizar la atención y seguimiento de las denuncias ambientales en el ámbito de las competencias de la Municipalidad Provincial de Ica.
- Elaborar y ejecutar el Plan de Anual de Evaluación y Fiscalización Ambiental — PLANEFA. A ha
- Evaluar los Estudios de Impacto Ambiental y emitir informes técnicos para la expedición de resoluciones de los Instrumentos de Gestión Ambiental.
- Otras funciones que le sean asignadas por la Sub Gerencia de Control Ambiental y Salubridad.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sub Gerencia de Control Ambiental y Salubridad de la Gerencia de Protección del Medio Ambiente y Salubridad.
Duración del contrato	Cuatro (03) meses contados a partir del 01 de Octubre al 31 de Diciembre.
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
----------------------	---



[Handwritten signature]



PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: SUB GERENCIA DE CONTROL AMBIENTAL Y SALUBRIDAD
 Denominación: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III
 Nombre del puesto: SUPERVISOR
 Dependencia Jerárquica Lineal: SUB GERENCIA DE CONTROL AMBIENTAL Y SALUBRIDAD
 Dependencia Jerárquica funcional: SUB GERENCIA DE CONTROL AMBIENTAL Y SALUBRIDAD
 Puestos que supervisa:

MISIÓN DEL PUESTO

RESPONSABLE DE LAS ACTIVIDADES Y SERVICIOS DE CONTROL, CONSERVACION Y MEJORAMIENTO AMBIENTAL Y SALUBRIDAD.

FUNCIONES DEL PUESTO

- REALIZAR ACCIONES DE SUPERVISIÓN PARA VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES DE FISCALIZACIÓN AMBIENTAL DE LOS ADMINISTRADOS Y ENTIDADES DE FISCALIZACIÓN AMBIENTAL.
- ELABORAR INFORMES DERIVADOS DE LAS ACCIONES DE SUPERVISIÓN REALIZADAS A LOS ADMINISTRADOS Y ENTIDADES DE FISCALIZACIÓN AMBIENTAL.
- COADYUVAR EN EL DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN DE INSTRUMENTOS DE GESTIÓN Y/O NORMATIVA AMBIENTAL RELACIONADA CON LA LABOR DE LA SUB GERENCIA DE CONTROL AMBIENTAL Y SALUBRIDAD, A LOS ADMINISTRADOS Y ENTIDADES DE FISCALIZACIÓN AMBIENTAL.
- COADYUVAR EN LA ÓPTIMA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES DE FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES EN MATERIA DE FISCALIZACIÓN AMBIENTAL.
- REALIZAR LA ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO DE LAS DENUNCIAS AMBIENTALES EN EL ÁMBITO DE LAS COMPETENCIAS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA.
- ELABORAR Y EJECUTAR EL PLAN DE ANUAL DE EVALUACIÓN Y FISCALIZACIÓN AMBIENTAL — PLANEFA. A HA
- EVALUAR LOS ESTUDIOS DE IMPACTO AMBIENTAL Y EMITIR INFORMES TÉCNICOS PARA LA EXPEDICIÓN DE RESOLUCIONES DE LOS INSTRUMENTOS DE GESTIÓN AMBIENTAL.
- OTRAS FUNCIONES QUE LE SEAN ASIGNADAS POR LA SUB GERENCIA DE CONTROL AMBIENTAL Y SALUBRIDAD.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

TODAS LAS UNIDADES ORGANICAS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA

Coordinaciones Externas

GOBIERNO REGIONAL, LOCAL, ENTRE OTROS.

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)	INGENIERIA AMBIENTAL Y SANITARIA / INGENIERIA AMBIENTAL / BIOLOGO.
☐ 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, FISCALIZACION AMBIENTAL, NORMATIVIDAD AMBIENTAL.

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 MATERIA AMBIENTAL EN GENERAL (*)

CURSO DE GESTION PUBLICA (**)

CURSO DE FISCALIZACION AMBIENTAL (***)

(*)(**)(***)La sumatoria del tiempo de duración de capacitación debe ser mínimo de 1 año.

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.

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 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 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

TRABAJO EN EQUIPO, ORIENTACIÓN A RESULTADOS, ADAPTABILIDAD, ANÁLISIS, ATENCIÓN, COMPRENSIÓN LECTORA, CONTROL, CREATIVIDAD / INNOVACIÓN, MEMORIA, ORGANIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN, REDACCIÓN, SÍNTESIS, AUTOCONTROL, COMUNICACIÓN ORAL, COOPERACIÓN, EMPATÍA, INICIATIVA, ORDEN.



CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) ESPECIALISTA AMBIENTAL I PARA LA SUB GERENCIA DE CONTROL AMBIENTAL Y SALUBRIDAD DE LA MPI

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

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

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Sub Gerencia de Control Ambiental y Salubridad de la Gerencia de Protección del Medio Ambiente y Salubridad.

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:

- Realizar acciones de supervisión para verificar el cumplimiento de las funciones de fiscalización ambiental de los administrados y entidades de fiscalización ambiental.
- Elaborar informes derivados de las acciones de supervisión realizadas a los administrados y entidades de fiscalización ambiental.
- Coadyuvar en el desarrollo e implementación de instrumentos de gestión y/o normativa ambiental relacionada con la labor de la Sub Gerencia de Control Ambiental y Salubridad, a los administrados y Entidades de Fiscalización Ambiental.
- Coadyuvar en la óptima realización de actividades de fortalecimiento de capacidades en materia de fiscalización ambiental.
- Realizar la atención y seguimiento de las denuncias ambientales en el ámbito de las competencias de la Municipalidad Provincial de Ica.
- Elaborar y ejecutar el Plan de Anual de Evaluación y Fiscalización Ambiental — PLANEFA.
- Otras funciones que le sean asignadas por la Sub Gerencia de Control Ambiental y Salubridad.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sub Gerencia de Control Ambiental y Salubridad de la Gerencia de Protección del Medio Ambiente y Salubridad.
Duración del contrato	Cuatro (03) meses contados a partir del 01 de Octubre al 31 de Diciembre.
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 CONTROL AMBIENTAL Y SALUBRIDAD
 Denominación: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I
 Nombre del puesto: SUPERVISOR
 Dependencia Jerárquica Lineal: SUB GERENCIA DE CONTROL AMBIENTAL Y SALUBRIDAD
 Dependencia Jerárquica funcional: SUB GERENCIA DE CONTROL AMBIENTAL Y SALUBRIDAD
 Puestos que supervisa:

MISIÓN DEL PUESTO

RESPONSABLE DE LAS ACTIVIDADES Y SERVICIOS DE CONTROL, CONSERVACION Y MEJORAMIENTO AMBIENTAL Y SALUBRIDAD.

FUNCIONES DEL PUESTO

- REALIZAR ACCIONES DE SUPERVISIÓN PARA VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES DE FISCALIZACIÓN AMBIENTAL DE LOS ADMINISTRADOS Y ENTIDADES DE FISCALIZACIÓN AMBIENTAL.
- ELABORAR INFORMES DERIVADOS DE LAS ACCIONES DE SUPERVISIÓN REALIZADAS A LOS ADMINISTRADOS Y ENTIDADES DE FISCALIZACIÓN AMBIENTAL.
- COADYUVAR EN EL DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN DE INSTRUMENTOS DE GESTIÓN Y/O NORMATIVA AMBIENTAL RELACIONADA CON LA LABOR DE LA SUB GERENCIA DE CONTROL AMBIENTAL Y SALUBRIDAD, A LOS ADMINISTRADOS Y ENTIDADES DE FISCALIZACIÓN AMBIENTAL.
- COADYUVAR EN LA ÓPTIMA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES DE FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES EN MATERIA DE FISCALIZACIÓN AMBIENTAL.
- REALIZAR LA ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO DE LAS DENUNCIAS AMBIENTALES EN EL ÁMBITO DE LAS COMPETENCIAS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA.
- ELABORAR Y EJECUTAR EL PLAN DE ANUAL DE EVALUACIÓN Y FISCALIZACIÓN AMBIENTAL — PLANEFA.
- OTRAS FUNCIONES QUE LE SEAN ASIGNADAS POR LA SUB GERENCIA DE CONTROL AMBIENTAL Y SALUBRIDAD.

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)	INGENIERIA AMBIENTAL Y SANITARIA / INGENIERIA AMBIENTAL 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):

CONOCIMIENTO AMPLIO EN LA LEY ORGANICA DE MUNICIPALIDADES, FISCALIZACION AMBIENTAL, NORMATIVIDAD AMBIENTAL.

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 MATERIA AMBIENTAL EN GENERAL (*)

CURSO DE GESTION PUBLICA (**)

CURSO DE FISCALIZACION AMBIENTAL (***)

(*)(**)(***)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	

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.

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.

6 MESES

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

TRABAJO EN EQUIPO, ORIENTACIÓN A RESULTADOS, ADAPTABILIDAD, ANÁLISIS, ATENCIÓN, COMPRENSIÓN LECTORA, CONTROL, CREATIVIDAD / INNOVACIÓN, MEMORIA, ORGANIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN, REDACCIÓN, SÍNTESIS, AUTOCONTROL, COMUNICACIÓN ORAL, COOPERACIÓN, EMPATÍA, INICIATIVA, ORDEN.



**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN ESPECIALISTA
ADMINISTRATIVO III PARA LA SUB GERENCIA DE AREAS VERDES Y ORNATO**

I. GENERALIDAD

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Especialista Administrativo III – Ing. Agrónomo y/o afines.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Sub Gerencia de Áreas Verdes y Ornato de la Gerencia de Protección del Medio Ambiente y Salubridad 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. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Contribuir a la sostenibilidad de los parques y Jardines de la ciudad de Ica.
- Diseñar estrategias de mantenimiento de parques y jardines con la racionalización correspondiente.
- Elaborar la información necesaria para el desarrollo de sus funciones.
- Supervisar las labores de campo.
- Coordinar las labores con los supervisores de campo.
- Diseñar el paisajismo de los parques y jardines
- Elaborar los programas semanal, mensual y anual de las distintas labores en las áreas verdes.
- Determinar el estado situacional de los parques y jardines de la ciudad de Ica.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sub Gerencia de Áreas Verdes y Ornato de la Gerencia de Protección del Medio Ambiente y Salubridad.
Duración del contrato	Cuatro (03) meses contados a partir del 01 de octubre al 31 de diciembre.
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 AREAS VERDES Y ORNATO
Denominación: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III
Nombre del puesto: CONTROL Y MANTENIMIENTO DE AREAS VERDES
Dependencia Jerárquica Lineal: SUB GERENCIA DE AREAS VERDES Y ORNATO
Dependencia Jerárquica funcional: SUB GERENCIA DE AREAS VERDES Y ORNATO
Puestos que supervisa:

MISIÓN DEL PUESTO

RESPONSABLE DE LAS ACTIVIDADES Y SERVICIOS DE CONTROL, CONSERVACION Y MEJORAMIENTO AMBIENTAL Y SALUBRIDAD.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 CONTRIBUIR A LA SOSTENIBILIDAD DE LOS PARQUES Y JARDINES DE LA CIUDAD DE ICA.
- 2 DISEÑAR ESTRATEGIAS DE MANTENIMIENTO DE PARQUES Y JARDINES CON LA RACIONALIZACIÓN CORRESPONDIENTE.
- 3 ELABORAR LA INFORMACIÓN NECESARIA PARA EL DESARROLLO DE SUS FUNCIONES.
- 4 SUPERVISAR LAS LABORES DE CAMPO.
- 5 COORDINAR LAS LABORES CON LOS SUPERVISORES DE CAMPO.
- 6 DISEÑAR EL PAISAJISMO DE LOS PARQUES Y JARDINES
- 7 ELABORAR LOS PROGRAMAS SEMANALES, MENSUAL Y ANUAL DE LAS DISTINTAS LABORES EN LAS AREAS VERDES.
- 8 DETERMINAR EL ESTADO SITUACIONAL DE LOS PARQUES Y JARDINES DE LA CIUDAD 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 años)	☐	☐
☒ Universitario	☐	☒

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

☐ Egresado(a)	INGENIERIA AGRONOMA 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):

CONOCIMIENTO AMPLIO EN LA LEY ORGANICA DE MUNICIPALIDADES, DISEÑO DE PARQUES Y JARDINES.

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 SISTEMAS DE ADMINISTRACION PUBLICA (*)

CURSO DE GESTION PUBLICA (**)

CURSO DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD (***)

(*)(**)(***)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.

04 AÑOS

Experiencia específicaA.) 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:

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 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

COMPROMISO E INICIATIVA, TRABAJO E EQUIPO, TRABAJO BAJO PRESION Y PROACTIVIDAD.



**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN ESPECIALISTA
ADMINISTRATIVO III PARA LA SUB GERENCIA DE AREAS VERDES Y ORNATO**

I. GENERALIDAD

1. Objeto de la convocatoria

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

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Sub Gerencia de Áreas Verdes y Ornato de la Gerencia de Protección del Medio Ambiente y Salubridad 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. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Realizar manejo biológico de los especímenes albergados en el Zoológico Municipal, enriquecimiento ambiental de los recintos, control parasitológico de los ejemplares, evaluación del comportamiento animal, actualización del inventario de animales albergados.
- Actualización del inventario de especímenes albergados en el Zoológico Municipal.
- Enriquecimiento ambiental de los recintos que albergan a los especímenes.
- Control copro parasitológico de los animales albergados.
- Evaluación del comportamiento animal a cada especie.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sub Gerencia de Áreas Verdes y Ornato de la Gerencia de Protección del Medio Ambiente y Salubridad.
Duración del contrato	Cuatro (03) meses contados a partir del 01 de Octubre al 31 de Diciembre.
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 AREAS VERDES Y ORNATO

Denominación: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III

Nombre del puesto: ZOOLOGICO MUNICIPAL

Dependencia Jerárquica Lineal: SUB GERENCIA DE AREAS VERDES Y ORNATO

Dependencia Jerárquica funcional: SUB GERENCIA DE AREAS VERDES Y ORNATO

Puestos que supervisa:

MISIÓN DEL PUESTO

RESPONSABLE DE LAS ACTIVIDADES Y SERVICIOS DE CONTROL, CONSERVACION Y MEJORAMIENTO DEL ZOOLOGICO MUNICIPAL.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 REALIZAR MANEJO BIOLÓGICO DE LOS ESPECÍMENES ALBERGADOS EN EL ZOOLOGICO MUNICIPAL, ENRIQUECIMIENTO AMBIENTAL DE LOS RECINTOS, CONTROL PARASITOLÓGICO DE LOS EJEMPLARES, EVALUACIÓN DEL COMPORTAMIENTO ANIMAL, ACTUALIZACIÓN DEL INVENTARIO DE ANIMALES ALBERGADOS.
- 2 ACTUALIZACIÓN DEL INVENTARIO DE ESPECÍMENES ALBERGADOS EN EL ZOOLOGICO MUNICIPAL.
- 3 ENRIQUECIMIENTO AMBIENTAL DE LOS RECINTOS QUE ALBERGAN A LOS ESPECÍMENES.
- 4 CONTROL COPRO PARASITOLÓGICO DE LOS ANIMALES ALBERGADOS.
- 5 EVALUACIÓN DEL COMPORTAMIENTO ANIMAL A CADA ESPECIE.

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)	BIOLOGO
☐ 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, SALUD PUBLICA, MANEJO DE FAUNA.

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 SISTEMAS DE ADMINISTRACION PUBLICA (*)

CURSO DE GESTION PUBLICA (**)

CURSO DE MANEJO DE FAUNA (***)

CURSO DE SALUD PUBLICA (****)

(*)(**)(***)(****)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 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 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 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

COMPROMISO E INICIATIVA, TRABAJO E EQUIPO, TRABAJO BAJO PRESION Y PROACTIVIDAD.



**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN ESPECIALISTA
ADMINISTRATIVO III PARA LA SUB GERENCIA DE AREAS VERDES Y ORNATO**

I. GENERALIDAD

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Especialista Administrativo III – Ing. Ambiental y Sanitario.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Sub Gerencia de Áreas Verdes y Ornato de la Gerencia de Protección del Medio Ambiente y Salubridad 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. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Brindar Asistencia técnica a la Sub Gerencia de Áreas Verdes y Ornato.
- Elaboración de Informes Técnicos Ambientales
- Apoyo en sistemas administrativos de gestión pública según competencia del área.
- Supervisiones ambientales.
- Elaboración de Planes de Trabajo.
- Otros que sean designados por el jefe inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sub Gerencia de Áreas Verdes y Ornato de la Gerencia de Protección del Medio Ambiente y Salubridad.
Duración del contrato	Cuatro (03) meses contados a partir del 01 de Octubre al 31 de Diciembre.
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 AREAS VERDES Y ORNATO

Denominación: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III

Nombre del puesto: ASISTENCIA TECNICA AMBIENTAL

Dependencia Jerárquica Lineal: SUB GERENCIA DE AREAS VERDES Y ORNATO

Dependencia Jerárquica funcional: SUB GERENCIA DE AREAS VERDES Y ORNATO

Puestos que supervisa:

MISIÓN DEL PUESTO

RESPONSABLE DE LAS ACTIVIDADES Y SERVICIOS DE CONTROL, CONSERVACION Y MEJORAMIENTO DE LAS AREAS VERDES Y EL ORNATO

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 BRINDAR ASISTENCIA TÉCNICA A LA SUB GERENCIA DE ÁREAS VERDES Y ORNATO.
- 2 ELABORACIÓN DE INFORMES TÉCNICOS AMBIENTALES
- 3 APOYO EN SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DE GESTIÓN PÚBLICA SEGÚN COMPETENCIA DEL ÁREA.
- 4 SUPERVISIONES AMBIENTALES.
- 5 ELABORACIÓN DE PLANES DE TRABAJO.
- 6 OTROS QUE SEAN DESIGNADOS POR EL JEFE INMEDIATO.

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 AMBIENTAL Y SANITARIO
☐ 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, EVALUACION DE IMPACTO AMBIENTAL

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 SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN (*)

DIPLOMADO EN EVALUACIÓN DE IMPACTO AMBIENTAL (**)

CURSO EN TEMAS AMBIENTALES EN 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	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.

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 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 **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

COMPROMISO E INICIATIVA, TRABAJO E EQUIPO, TRABAJO BAJO PRESION Y PROACTIVIDAD.



**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN ESPECIALISTA
ADMINISTRATIVO II PARA LA SUB GERENCIA DE AREAS VERDES Y ORNATO**

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

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

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Sub Gerencia de Áreas Verdes y Ornato de la Gerencia de Protección del Medio Ambiente y Salubridad 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. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Brindar Asistencia técnica a la Sub Gerencia de Áreas Verdes y Ornato.
- Elaboración de Informes Técnicos Ambientales
- Apoyo en sistemas administrativos de gestión pública según competencia del área.
- Supervisiones ambientales.
- Elaboración de Planes de Trabajo.
- Otros que sean designados por el jefe inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sub Gerencia de Áreas Verdes y Ornato de la Gerencia de Protección del Medio Ambiente y Salubridad.
Duración del contrato	Cuatro (03) meses contados a partir del 01 de Octubre al 31 de Diciembre.
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 AREAS VERDES Y ORNATO

Denominación: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II

Nombre del puesto: ASISTENCIA TECNICA AMBIENTAL

Dependencia Jerárquica Lineal: SUB GERENCIA DE AREAS VERDES Y ORNATO

Dependencia Jerárquica funcional: SUB GERENCIA DE AREAS VERDES Y ORNATO

Puestos que supervisa:

MISIÓN DEL PUESTO

RESPONSABLE DE LAS ACTIVIDADES Y SERVICIOS DE CONTROL, CONSERVACION Y MEJORAMIENTO DE LAS AREAS VERDES Y EL ORNATO

FUNCIONES DEL PUESTO

- BRINDAR ASISTENCIA TÉCNICA A LA SUB GERENCIA DE ÁREAS VERDES Y ORNATO.
- ELABORACIÓN DE INFORMES TÉCNICOS AMBIENTALES
- APOYO EN SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DE GESTIÓN PÚBLICA SEGÚN COMPETENCIA DEL ÁREA.
- SUPERVISIONES AMBIENTALES.
- ELABORACIÓN DE PLANES DE TRABAJO.
- OTROS QUE SEAN DESIGNADOS POR EL JEFE INMEDIATO.

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 AMBIENTAL
☐ 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 ORGÁNICA DE MUNICIPALIDADES, GESTIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO, SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN

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 SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN (*)

DIPLOMADO EN MANEJO DE RESIDUOS SÓLIDOS

CURSO EN TEMAS AMBIENTALES EN 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	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Arc Gis		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

COMPROMISO E INICIATIVA, TRABAJO E EQUIPO, TRABAJO BAJO PRESION Y PROACTIVIDAD.



**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN ESPECIALISTA
ADMINISTRATIVO II PARA LA SUB GERENCIA DE AREAS VERDES Y ORNATO**

I. GENERALIDAD

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II – INGENIERO AMBIENTAL Y SANITARIO.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Sub Gerencia de Áreas Verdes y Ornato de la Gerencia de Protección del Medio Ambiente y Salubridad 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. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Velar por el adecuado funcionamiento de la disposición final de residuos sólidos (relleno sanitario) en los aspectos operativos y administrativos.
- Supervisar y monitorear los trabajos de operaciones dentro del Relleno Sanitario Mecanizado.
- Revisar y actualizar el Manual de Operaciones del Relleno Sanitario.
- Emitir informes técnicos respecto a las actividades que se realizan en el Relleno Sanitario Mecanizado.
- Realizar labores relacionadas a la adecuada gestión y manejo de los Residuos Sólidos.
- Elaborar y actualizar el Registro de ingreso y salida de las unidades vehiculares.
- Planificar las actividades de operaciones de relleno sanitario.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sub Gerencia de Áreas Verdes y Ornato de la Gerencia de Protección del Medio Ambiente y Salubridad.
Duración del contrato	Cuatro (03) meses contados a partir del 01 de Octubre al 31 de Diciembre.
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 AREAS VERDES Y ORNATO
 Denominación: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II
 Nombre del puesto: RESIDENTE DE RRSS
 Dependencia Jerárquica Lineal: SUB GERENCIA DE AREAS VERDES Y ORNATO
 Dependencia Jerárquica funcional: SUB GERENCIA DE AREAS VERDES Y ORNATO
 Puestos que supervisa:

MISIÓN DEL PUESTO

RESPONSABLE DE LAS ACTIVIDADES Y FUNCIONAMIENTO DE LA DISPOSICIÓN FINAL DE LOS RRSS.

FUNCIONES DEL PUESTO

- VELAR POR EL ADECUADO FUNCIONAMIENTO DE LA DISPOSICIÓN FINAL DE RESIDUOS SÓLIDOS (RELLENO SANITARIO) EN LOS ASPECTOS OPERATIVOS Y ADMINISTRATIVOS.
- SUPERVISAR Y MONITOREAR LOS TRABAJOS DE OPERACIONES DENTRO DEL RELLENO SANITARIO MECANIZADO.
- REVISAR Y ACTUALIZAR EL MANUAL DE OPERACIONES DEL RELLENO SANITARIO.
- EMITIR INFORMES TÉCNICOS RESPECTO A LAS ACTIVIDADES QUE SE REALIZAN EN EL RELLENO SANITARIO MECANIZADO.
- REALIZAR LABORES RELACIONADAS A LA ADECUADA GESTIÓN Y MANEJO DE LOS RESIDUOS SÓLIDOS.
- ELABORAR Y ACTUALIZAR EL REGISTRO DE INGRESO Y SALIDA DE LAS UNIDADES VEHICULARES.
- PLANIFICAR LAS ACTIVIDADES DE OPERACIONES DE RELLENO SANITARIO.

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 AMBIENTAL Y SANITARIO
☐ 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, MANEJO Y GESTION DE RESIDUOS SOLIDOS.

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 Y MANEJO DE RESIDUOS SOLIDOS (*)

CAPACITACION EN GESTION AMBIENTAL Y EVALUACION DE IMPACTO AMBIENTAL (**)

(*)(**) 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 general

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

03 AÑOS

Experiencia específicaA.) 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:

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

LIDERAZGO, COMPROMISO E INICIATIVA, TRABAJO E EQUIPO, TRABAJO BAJO PRESION Y PROACTIVIDAD.



**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN ESPECIALISTA
ADMINISTRATIVO II PARA LA SUB GERENCIA DE AREAS VERDES Y ORNATO**

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

Contratar los servicios de un (01) ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II – INGENIERIA QUIMICA.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Sub Gerencia de Áreas Verdes y Ornato de la Gerencia de Protección del Medio Ambiente y Salubridad 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. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Supervisar el cumplimiento de las labores de los trabajadores encargados de limpieza pública en los diferentes turnos.
- Ejecutar y supervisar acciones de sensibilización, difusión del horario de recojo de los residuos sólidos.
- Elaborar informes técnicos de trabajo y de expedientes derivados por el superior.
- Proponer campañas de limpieza pública en los "PUNTOS CRÍTICOS" para mitigar los impactos negativos al medio ambiente y la salud pública.
- Supervisar en campo de programa de segregación de la fuente de residuos sólidos.
- Otros que sean designados por el jefe inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sub Gerencia de Áreas Verdes y Ornato de la Gerencia de Protección del Medio Ambiente y Salubridad.
Duración del contrato	Cuatro (03) meses contados a partir del 01 de Octubre al 31 de Diciembre.
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 AREAS VERDES Y ORNATO
Denominación: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II
Nombre del puesto: SUPERVISOR DE MANEJO DE RR.SS.
Dependencia Jerárquica Lineal: SUB GERENCIA DE AREAS VERDES Y ORNATO
Dependencia Jerárquica funcional: SUB GERENCIA DE AREAS VERDES Y ORNATO
Puestos que supervisa:

MISIÓN DEL PUESTO

SUPERVISOR DE LAS ACTIVIDADES DE LIMPIEZA PUBLICA

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS LABORES DE LOS TRABAJADORES ENCARGADOS DE LIMPIEZA PÚBLICA EN LOS DIFERENTES TURNOS.
- 2 EJECUTAR Y SUPERVISAR ACCIONES DE SENSIBILIZACIÓN, DIFUSIÓN DEL HORARIO DE RECOJO DE LOS RESIDUOS SÓLIDOS.
- 3 ELABORAR INFORMES TÉCNICOS DE TRABAJO Y DE EXPEDIENTES DERIVADOS POR EL SUPERIOR.
- 4 PROPONER CAMPAÑAS DE LIMPIEZA PÚBLICA EN LOS "PUNTOS CRÍTICOS" PARA MITIGAR LOS IMPACTOS NEGATIVOS AL MEDIO AMBIENTE Y LA SALUD PÚBLICA.
- 5 SUPERVISAR EN CAMPO DE PROGRAMA DE SEGREGACIÓN DE LA FUENTE DE RESIDUOS SÓLIDOS.
- 6 OTROS QUE SEAN DESIGNADOS POR EL JEFE INMEDIATO.

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)	INGENIERIA QUIMICA
☐ 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, MANEJO Y GESTION DE RESIDUOS, SUPERVISION DE CAMPO EN EL PROGRAMA DE SEGREGACIÓN DE LA FUENTE DE RESIDUOS SOLIDOS.

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 SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DE LA GESTION PUBLICA (**)

(*)(**) 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		☒		
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.

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.

1 AÑO

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

COMPROMISO E INICIATIVA, TRABAJO E EQUIPO, TRABAJO BAJO PRESIÓN Y PROACTIVIDAD.



**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN ESPECIALISTA
ADMINISTRATIVO II PARA LA SUB GERENCIA DE AREAS VERDES Y ORNATO**

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

Contratar los servicios de un (01) Especialista Administrativo II – Médico Veterinario y Zootecnista.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Sub Gerencia de Áreas Verdes y Ornato de la Gerencia de Protección del Medio Ambiente y Salubridad 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. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Velar por el bienestar de las diferentes especies que se encuentran en el zoológico municipal.
- Conservación de especies, principalmente de aquellas que están en peligro de extinción, mediante programas de reproducción en cautiverio y educación ambiental.
- Formular las dietas adecuadamente en función a los requerimientos propios de cada especie.
- Coordinar las labores diarias del personal de las distintas áreas.
- Supervisar los alimentos que ingresan al almacén y la cocina, así como la distribución de los mismos.
- Elaborar protocolos médicos para el tratamiento preventivo de las especies.
- Elaborar planes de trabajo para la capacitación personal.
- Implementación de planes de trabajo para la mejora de la infraestructura y ambientes de las especies.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sub Gerencia de Áreas Verdes y Ornato de la Gerencia de Protección del Medio Ambiente y Salubridad.
Duración del contrato	Cuatro (03) meses contados a partir del 01 de Octubre al 31 de Diciembre.
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 AREAS VERDES Y ORNATO

Denominación: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II

Nombre del puesto: ZOOLOGICO MUNICIPAL

Dependencia Jerárquica Lineal: SUB GERENCIA DE AREAS VERDES Y ORNATO

Dependencia Jerárquica funcional: SUB GERENCIA DE AREAS VERDES Y ORNATO

Puestos que supervisa:

MISIÓN DEL PUESTO

RESPONSABLE DE LAS ACTIVIDADES Y FUNCIONAMIENTO DEL ZOOLOGICO MUNICIPAL.

FUNCIONES DEL PUESTO

- VELAR POR EL BIENESTAR DE LAS DIFERENTES ESPECIES QUE SE ENCUENTRAN EN EL ZOOLOGICO MUNICIPAL.
- CONSERVACIÓN DE ESPECIES, PRINCIPALMENTE DE AQUELLAS QUE ESTÁN EN PELIGRO DE EXTINCIÓN, MEDIANTE PROGRAMAS DE REPRODUCCIÓN EN CAUTIVERIO Y EDUCACIÓN AMBIENTAL.
- FORMULAR LAS DIETAS ADECUADAMENTE EN FUNCIÓN A LOS REQUERIMIENTOS PROPIOS DE CADA ESPECIE.
- COORDINAR LAS LABORES DIARIAS DEL PERSONAL DE LAS DISTINTAS ÁREAS.
- SUPERVISAR LOS ALIMENTOS QUE INGRESAN AL ALMACÉN Y LA COCINA, ASÍ COMO LA DISTRIBUCIÓN DE LOS MISMOS.
- ELABORAR PROTOCOLOS MÉDICOS PARA EL TRATAMIENTO PREVENTIVO DE LAS ESPECIES.
- ELABORAR PLANES DE TRABAJO PARA LA CAPACITACIÓN PERSONAL.
- IMPLEMENTACIÓN DE PLANES DE TRABAJO PARA LA MEJORA DE LA INFRAESTRUCTURA Y AMBIENTES DE LAS ESPECIES.

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)	MEDICO VETERINARIO Y ZOOTECNIA
☐ 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, MANEJO DE ANIMALES SILVESTRES.

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 SISTEMAS DE ADMINISTRACION PUBLICA (*)

CURSO DE GESTION PUBLICA (**)

CURSO DE MANEJO DE FAUNA (***)

CURSO DE RELACIONADOS AL PUESTO QUE POSTULA (****)

(*)(**) 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		

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.

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.*

1 AÑO

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

LIDERAZGO, COMPROMISO E INICIATIVA, TRABAJO E EQUIPO, TRABAJO BAJO PRESION Y PROACTIVIDAD.



CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I PARA LA SUB GERENCIA DE AREAS VERDES Y ORNATO**I. GENERALIDAD****1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de un (01) Especialista Administrativo I – Ing. Ambiental y Sanitario.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Sub Gerencia de Áreas Verdes y Ornato de la Gerencia de Protección del Medio Ambiente y Salubridad 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. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Cumplimiento de metas en temas ambientales.
- Elaboración de planes ambientales.
- Elaboración de informes técnicos en temas ambientales.
- Supervisión y Fiscalización ambiental.
- Elaboración de planos de georreferenciación.
- Apoyo Administrativo al Área funcional de limpieza pública.
- Otras acciones de índole de la sub gerencia.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sub Gerencia de Áreas Verdes y Ornato de la Gerencia de Protección del Medio Ambiente y Salubridad.
Duración del contrato	Cuatro (03) meses contados a partir del 01 de Octubre al 31 de Diciembre.
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 AREAS VERDES Y ORNATO
 Denominación: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I
 Nombre del puesto: ASISTENCIA TECNICA
 Dependencia Jerárquica Lineal: SUB GERENCIA DE AREAS VERDES Y ORNATO
 Dependencia Jerárquica funcional: SUB GERENCIA DE AREAS VERDES Y ORNATO
 Puestos que supervisa:

MISIÓN DEL PUESTO

RESPONSABLE DE LAS ACTIVIDADES Y FUNCIONAMIENTO DE LA DISPOSICIÓN FINAL DE LOS RRSS.

FUNCIONES DEL PUESTO

- CUMPLIMIENTO DE METAS EN TEMAS AMBIENTALES.
- ELABORACIÓN DE PLANES AMBIENTALES.
- ELABORACIÓN DE INFORMES TÉCNICOS EN TEMAS AMBIENTALES.
- SUPERVISIÓN Y FISCALIZACIÓN AMBIENTAL.
- ELABORACIÓN DE PLANOS DE GEOREFERENCIACIÓN.
- APOYO ADMINISTRATIVO AL ÁREA FUNCIONAL DE LIMPIEZA PÚBLICA.
- OTRAS ACCIONES DE ÍNDOLE DE LA SUB 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 años)	☐	☐
☒ Universitario	☐	☒

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

☐ Egresado(a)	INGENIERO AMBIENTAL Y SANITARIO
☐ 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, CONOCIMIENTO EN LAS FUNCIONES RELACIONADAS 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:

DIPLOMADO EN MONITOREO DE LA CALIDAD DE AGUA, AIRE Y SUELO (*)

DIPLOMADO EN SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTION ISO 14001, ISO 9001, ISO 45001, ISO 31000, 26000 (**)

(*)(**) 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

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.

6 MESES

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

LIDERAZGO, COMPROMISO E INICIATIVA, TRABAJO E EQUIPO, TRABAJO BAJO PRESION Y PROACTIVIDAD.



CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS PARA PERSONAL DE LA GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y SEGURIDAD CIUDADANA - SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL

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

Contratar los servicios de un (01) Especialista Administrativo III – Supervisor de Formalización.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Sub Gerencia de Desarrollo Económico Local.

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:

- Elaboración de informes y plan de avance.
- Sensibilización a los titulares de los locales comerciales, industriales y de servicios de Ica, para su formalización.
- Supervisar el correcto y adecuado proceso de fiscalización dirigido al sector comercial de la ciudad de Ica, posterior a la etapa de sensibilización.
- Mantener actualizado el inventario comercial de la localidad.
- Responsable de la implementación, monitoreo, seguimiento y activación de un programa de formalización.
- Realizar las charlas y capacitaciones correspondientes dirigidas a los participantes del programa de formalización.
- Realizar la fiscalización o acciones de control posterior a cada uno de los integrantes del programa de formalización.
- Implementación de Programas de fomento de Desarrollo dirigido al sector comercial.
- Realización de campañas que faciliten la formalización del micro y pequeño empresario.
- Proponer, impulsar e implementar las mejoras e innovaciones en los procesos, procedimientos, directivas y normativas del área de dependencia.
- Otras actividades que designe el jefe inmediato

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Oficina De la Gerencia de Desarrollo Económico y Seguridad Ciudadana – Sub Gerencia de Desarrollo Económico Local ubicada en Calle Acacias S/N, Urb. San Isidro - ICA
Duración del contrato	Tres (03) meses contados a partir del 01 de Octubre al 31 de Diciembre.
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 DESARROLLO ECONOMICO LOCAL

Denominación: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III

Nombre del puesto: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III

Dependencia Jerárquica Lineal: SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL

Dependencia Jerárquica funcional: SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL

Puestos que supervisa:

MISIÓN DEL PUESTO

RESPONSABLE DE LA IMPLEMENTACION, MONITOREO, SEGUIMIENTO Y ACTIVACION DE UN PROGRAMA DE FORMALIZACION PARA LA PROVINCIA DE ICA

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 ELABORACION DE INFORMES Y PLAN DE AVANCE
- 2 SENSIBILIZACION A LOS TITULARES DE LOS LOCALES COMERCIALES, INDUSTRIALES O DE SERVICIOS DE ICA PARA SU FORMALIZACION
- 3 SUPERVISAR EL CORRECTO Y ADECUADO PROCESO DE FISCALIZACION DIRIGIDO AL SECTOR COMERCIAL POSTERIOR A LA ESTAPA DE SENSIBILIZACION
- 4 MANTENER ACTUALIZADO EL INVENTARIO COMERCIAL DE LA LOCALIDAD
- 5 REALIZAR CHARLAS Y CAPACITACIONES CORRESPONDIENTES DIRIGIDAS A LOS PARTICIPANTES DEL PROGRAMA DE FORMALIZACION
- 6 REALIZAR LA FISCALIZACION O ACCIONES DE CONTROL POSTERIOR A CADA UNO DE LOS INTEGRANTES DEL PROGRAMA DE FORMALIZACION

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

TODAS LAS UNIDADES ORGANICAS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA

Coordinaciones Externas

PNP Y OTRAS ENTIDADES

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)	ADMINISTRACION Y/O ECONOMIA
☐ 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 GESTION PUBLICA. (*)

ESPECIALIZACION EN ADMINISTRACION. (**)

DIPLOMADO EN RECURSOS HUMANOS (***)

(*)(**)(***)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 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
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 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, RESPONSABILIDAD Y TRABAJO EN EQUIPO GUARDANDO LA RESERVA CORRESPONDIENTE



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

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

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

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:

- Apoyar en la elaboración de los proyectos de instrumentos de gestión que tengan relación con la gerencia.
- Coordinar y planificar con las Subgerencias pertenecientes a la Gerencia de Desarrollo Económico y Seguridad Ciudadana, la agenda y funciones asignadas por el gerente.
- Redactar documentos varios de acuerdo a las necesidades de la Gerencia.
- Preparar el despacho de la documentación para la atención y/o respuesta, efectuando el seguimiento pertinente.
- 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.
- Guardar absoluta reserva del contenido de la documentación que se remita a la gerencia.
- Otras actividades que designe el jefe inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Oficina De la Gerencia de Desarrollo Económico y Seguridad Ciudadana ubicada en Calle Acacias S/N, Urb. San Isidro - ICA
Duración del contrato	Tres (03) meses contados a partir del 01 de Octubre al 31 de Diciembre.
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 ECONOMICO Y SEGURIDAD CIUDADANA
 Denominación: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II
 Nombre del puesto: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II
 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

BRINDAR APOYO INCONDICIONAL CON LAS TAREAS ESTABLECIDAS, ADEMAS DE ACOMPAÑAR EN LA VIGILANCIA DE LOS PROCESOS DE LA GERENCIA

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 APOYAR EN LA ELABORACION DE PROYECTOS DE INSTRUMENTOS DE GESTION QUE TENGAN REALACION CON LA GERENCIA
- 2 COORINAR Y PLANIFICAR CON LAS SUG GERENCIAS PERTENECIENTES A LA GERENCIA LA AGENDA Y FUNCIONES DEL GERENTE
- 3 REDACTAR DOCUMENTOS VARIOS DE ACUERDO A LA NECESIDAD DE LA GERENCIA
- 4 PREPARAR EL DESPACHO DE LA DOCUMENTACION PARA LA ATENCION Y/O RESPUESTA, EFECUTANDO EL SEGUIMIENTO PERTINENTE
- 5 CONTROLAR, ORGANIZAR, REDACTAR Y REVISAR LOS PROVEIDOS PARA SU ATENCION Y OTRAS LABORES DEL ACERVO DOCUMENTARIO
- 6 ORIENTAR E INFORMAR AL PUBLICO Y TRABAJADORES DE LA MUNICIPALIDAD EN ASUNTOS PROPIOS DE LA GERENCIA

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

TODAS LAS UNIDADES ORGANICAS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA

Coordinaciones Externas

PNP, MINISTERIO PUBLICO, SENASA, CAMARA DE COMERCIO, GORE Y OTRAS ENTIDADES

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)	ADMINISTRACION Y/O ECONOMIA
☐ 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:

DIPLOMADO EN GESTION PUBLICA (*)

(*) 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.



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.

* 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, RESPONSABILIDAD Y TRABAJO EN EQUIPO GUARDANDO LA RESERVA CORRESPONDIENTE



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

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

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

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:

- Verificación documentaria y actualización de trámites documentarios.
- Recepcionar, ordenar y archivar la documentación de la Unidad Orgánica.
- 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.
- Mantener al día la base de datos de la Unidad Orgánica.
- 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 actividades que designe el jefe inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Oficina De la Gerencia de Desarrollo Económico y Seguridad Ciudadana ubicada en Calle Acacias S/N, Urb. San Isidro - ICA
Duración del contrato	Tres (03) meses contados a partir del 01 de Octubre al 31 de Diciembre.
Horario de trabajo	El establecido por RR.HH
Remuneración Mensual	S/. 1,500.00 (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: TECNICO ADMINISTRATIVO I
 Nombre del puesto: TECNICO ADMINISTRATIVO I
 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

APOYAR EL CUMPLIMIENTO DE LA AGENDA DE LA GERENCIA

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 VERIFICACION DOCUMENTARIA Y ACTUALIZACION DE TRAMITE DOCUMENTARIO
- 2 RECEPCIONAR, ORDENAR Y ARCHIVAR LA DOCUMENTACION DE LA UNIDAD ORGANICA
- 3 CUSTODIAR EL ACERVO DOCUMENTARIO Y ARCHIVO DE LA UNIDAD ORGANICA
- 4 REDACTAR DOCUMENTOS DE GESTION COMO OFICIOS, INFORMES, MEMORANDOS, CARTAS Y OTROS DOCUMENTOS
- 5 MANTENER AL DIA LA BASE DE DATOS DE LA UNIDAD ORGANICA
- 6 CONTROLAR, ORGANIZAR, REDACTAR Y REVISAR LOS PROVEIDOS PARA SU ATENCION Y OTRAS LABORES DEL ACERVO DOCUMENTARIO

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

TODAS LAS UNIDADES ORGANICAS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA

Coordinaciones Externas

PNP, MINISTERIO PUBLICO, SENASA, CAMARA DE COMERCIO, GORE Y OTRAS ENTIDADES

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)	ADMINISTRACION. ECONOMIA, 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 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:

CURSO Y/O DIPLOMADO EN GESTION PUBLICA (*)

(*) La sumatoria del tiempo de duración de capacitación debe ser mínimo de 40 horas 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:

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.

6 MESES

* 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, RESPONSABILIDAD Y TRABAJO EN EQUIPO GUARDANDO LA RESERVA CORRESPONDIENTE



CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS PARA PERSONAL DE LA GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y SEGURIDAD CIUDADANA - SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL

I. GENERALIDAD

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de dos (02) Técnicos Administrativos I - Fiscalizador.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Sub Gerencia de Desarrollo Económico Local.

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:

- Elaboración de Informes diarios del Inventario comercial y plan de avance.
- Sensibilización a los titulares de los locales comerciales, industriales y de servicios de Ica, para su formalización.
- Mantener actualizado el inventario comercial de la localidad.
- Fiscalización de Licencias de Funcionamiento.
- Fiscalización a los Espectáculos Públicos no Deportivos en horario diurno y nocturno.
- Otras actividades que designe el jefe inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Oficina De la Gerencia de Desarrollo Económico y Seguridad Ciudadana – Sub Gerencia de Desarrollo Económico Local ubicada en Calle Acacias S/N, Urb. San Isidro - ICA
Duración del contrato	Tres (03) meses contados a partir del 01 de Octubre al 31 de Diciembre.
Horario de trabajo	El establecido por RR.HH
Remuneración Mensual	S/. 1,500.00 (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 DESARROLLO ECONOMICO LOCAL

Denominación: TECNICO ADMINISTRATIVO I

Nombre del puesto: TECNICO ADMINISTRATIVO I

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 SEGURIDAD CIUDADANA Y POLICIA MUNICIPAL

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)	ADMINISTRACION, CONTABILIDAD, COMPUTACION 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 TECNICO EN LA LEY ORGANICA DE MUNICIPALIDAD DE MUNICIPALIDAD 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 ADMINISTRACIÓN PÚBLICA (*)

(*) 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.

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

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



CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS PARA PERSONAL DE LA GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y SEGURIDAD CIUDADANA – SUB GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y POLICIA MUNICIPAL

I. GENERALIDAD

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 Seguridad Ciudadana y Policía Municipal.

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:

- 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.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Oficina De la Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana y Policía Municipal ubicada en Av. Cutervo S/N, Campo Ferial-ICA
Duración del contrato	Tres (03) meses contados a partir del 01 de Octubre al 31 de Diciembre.
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 SEGURIDAD CIUDADANA Y POLICIA MUNICIPAL

Denominación: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III

Nombre del puesto: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III

Dependencia Jerárquica Lineal: SUB GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y POLICIA MUNICIPAL

Dependencia Jerárquica funcional: SUB GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y POLICIA MUNICIPAL

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

- 1 PROYECTAR RESOLUCIONES SUB GERENCIALES
- 2 ELABORAR INFORMES LEGALES
- 3 ELABORAR Y EJECUTAR MEDIDAS CAUTELARES
- 4 EMITIR OPINION LEGAL BAJO SU COMPETENCIA
- 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

GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y SEGURIDAD CIUDADANA

Coordinaciones Externas

PNP Y OTRAS ENTIDADES

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?

☒ 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:

ESPECIALIDAD DE DERECHO ADMINISTRATIVO Y GESTION PUBLICA (*)

CAPACITACION EN GESTION DE GOBIERNOS LOCALES (**)

(*) (**) 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

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 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.

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, RESPONSABILIDAD Y TRABAJO EN EQUIPO GUARDANDO LA RESERVA CORRESPONDIENTE

