



**PROCESO CAS N° 001-2014**

**COD N° 001**

<b>NOMBRE DEL SERVICIO</b>	ENCARGADA DE PROTOCOLO
<b>CANTIDAD DE PERSONAL</b>	1

**PERFIL DE PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<b>04 AÑOS EN LABORES SIMILARES AL PUESTO</b>
Competencias	Capacidad analítica y criterio para solucionar problemas. Alto sentido de responsabilidad y organización. Facilidad de aprendizaje e interrelación personal a todo nivel. Capacidad de trabajo en equipo y bajo presión.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Bachiller en Administración, Ciencias políticas u otras.
Cursos y/o estudios de especialización	Protocolo y ceremonial del Estado. Agenda protocolar del Alcalde. Organización de eventos institucionales. Gestión de Gobiernos Locales. Inglés básico.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Conocimiento Protocolo y Ceremonial del estado. Conocimiento en Gestión de Gobiernos Locales. Conocimiento en sistemas de atención al vecino. Conocimiento de Ofimática

**FUNCIONES PRINCIPALES A REALIZAR**

- a. Organización de eventos institucionales.
- b. Realizar actividades protocolares de La Municipalidad.
- c. Elaboración de invitaciones protocolares, tarjetas de saludo y agradecimiento, entre otras.
- d. Asistir a los eventos protocolares con el Alcalde.
- e. Elaboración de Ayudas Memoria de las actividades oficiales.
- f. Ingresos a los diferentes sistemas SIGMUN, SIGEX, SIGALM, SAV.
- g. Administración de las redes sociales institucionales.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gerencia de Comunicaciones e Imagen Institucional
Duración del contrato	Inicio 01/02/2014 Término 28/02/2014
Remuneración mensual	S/.5,625.00 Nuevos Soles Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
Otras condiciones esenciales del contrato	



**PROCESO CAS N° 001-2014**  
**COD N° 002**

<b>NOMBRE DEL SERVICIO</b>	APOYO ADMINISTRATIVO
<b>CANTIDAD DE PERSONAL</b>	1

**PERFIL DE PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	EXPERIENCIA MÍNIMA 02 EN GESTIÓN PÚBLICA
Competencias	Alto sentido de responsabilidad y capacidad de trabajo en equipo. Facilidad de aprendizaje, proactivo. Iniciativa orientada a resultados.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Estudiante universitaria en administración.
Cursos y/o estudios de especialización	Cursos de ofimática.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Manejos de Sistemas de atención al vecino. Manejo de sistema para elaboración de requerimientos.

**FUNCIONES PRINCIPALES A REALIZAR**

- a. Registrar, verificar y controlar el ingreso de documentos a la Gerencia.
- b. Redactar documentos según la necesidad del gerente.
- c. Atender llamadas telefónicas.
- d. Manejo del sistema SIGALM y SAV
- e. Atención a vecinos.
- f. Apoyo en actividades y/o eventos.
- g. Otras funciones que le asigne el Gerente.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gerencia de Comunicaciones e Imagen Institucional
Duración del contrato	Inicio 01/02/2014 Término 28/02/2014
Remuneración mensual	S/.1 800.00 Nuevos Soles Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
Otras condiciones esenciales del contrato	

**PROCESO CAS N° 001-2014**  
**COD N° 003**

<b>TÍTULO DEL PUESTO</b>	COORDINADORA DE PLATAFORMA
<b>CANTIDAD DE PERSONAL</b>	1

**PERFIL DE PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Con más de 06 años en Gobiernos Locales
Competencias	Responsable, proactivo, organizado, orientado al cumplimiento, servicio al usuario
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Arquitecto
Cursos y/o estudios de especialización	Relacionados a Regularización de Edificaciones
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Ley 29090 y su Reglamento, TUPA MDLM

**FUNCIONES PRINCIPALES A REALIZAR**

Coordinador de la Plataforma de la Subgerencia de Obras Privadas y Habilitaciones Urbanas  
 Orientación al público, personal y vía telefónica en lo que respecta a requisitos y/o consultas técnicas acerca de los diferentes procedimientos de la Subgerencia estipulados en el TUPA  
 Revisión previa de los expedientes y otros documentos que ingresarán al área para verificación del cumplimiento de los requisitos de acuerdo a la Ley y al TUPA  
 Actualización de los requisitos de los procedimientos de la Subgerencia en la página web de la MDLM  
 Otras que designe la Subgerencia de Obras Privadas y Habilitaciones Urbanas

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Subgerencia de Obras Privadas y Habilitaciones Urbanas
Duración del contrato	Inicio 01-02-2014
	Término 28-02-2014
Remuneración mensual	S/. 4,100.00 Nuevo Soles
	Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
Otras condiciones esenciales del contrato	

**PROCESO CAS N° 001-2014**

COD. N° 004

<b>TÍTULO DEL PUESTO</b>	INSPECTOR TECNICO
<b>CANTIDAD DE PERSONAL</b>	1

**PERFIL DE PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Cinco años de experiencia en temas relacionados a temas de ingeniería eléctrica.
Competencias	Preparado para trabajar en equipo, bajo presión con capacidad de liderazgo para lograr grandes competencias y hacer cumplir el objetivo general de la Subgerencia.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Ingeniero Electricista.
Cursos y/o estudios de especialización	Curso de Inspector Técnico en Defensa Civil
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Conocimiento en Inspecciones Técnicas en Defensa Civil, sistemas eléctricos, seguridad industrial.

**CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

- Inspecciones Técnicas en Defensa Civil Nivel Básica.
- Visitas Inopinadas a los Locales Comerciales de la Jurisdicción
- Verificación de las condiciones de seguridad de establecimientos comerciales, educativos, recreativos, culturales.
- Verificación de las condiciones de seguridad de eventos del distrito.
- Otros Designados por la Subgerencia.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Subgerencia de Defensa Civil
Duración del contrato	Inicio 01/02/2014
	Término 28/02/2014
Remuneración mensual	S/.3,500,00 Nuevos Soles Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
Otras condiciones esenciales del contrato	



**PROCESO CAS N° 001-2014**  
**COD N° 005**

<b>NOMBRE DEL SERVICIO</b>	ASESOR LEGAL
<b>CANTIDAD DE PERSONAL</b>	1

**PERFIL DE PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia mínima de 05 años en Gobiernos Locales
Competencias	Alto sentido de responsabilidad Capacidad de Análisis Orientado al cumplimiento de metas Disposición para el trabajo en equipo y bajo presión Capacidad y criterio para la solución de problemas Orientado al cumplimiento de objetivos Atención y trato a todo nivel
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Bachiller en Derecho y Ciencias Políticas
Cursos y/o estudios de especialización	No indispensable
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Derecho Laboral Derecho Municipal Ofimática

**FUNCIONES PRINCIPALES A REALIZAR**

- Elaboración de Informes técnicos y documentos de la Subgerencia de Recursos Humanos.
- Controlar el proceso de atención de documentos y expedientes a su cargo.
- Proponer la implementación de mejoras a los procesos y sistemas relacionados a la Subgerencia.
- Hacer seguimiento y dar atención a los documentos y expedientes de la subgerencia.
- Revisión y análisis de normas municipales.
- Otras funciones que asigne la subgerencia.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Subgerencia de Recursos Humanos
Duración del contrato	Inicio 01/02/2014 Término 28/02/2014
Remuneración mensual	S/.3,500,00 Nuevos Soles Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
Otras condiciones esenciales del contrato	