



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COCACHARA
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE
SERVICIOS N° 001 – 2023 / MDC DE NECESIDAD TRANSITORIA

PROCESO CAS N° 001 – 2023 / MDC DE NECESIDAD TRANSITORIA

I. OBJETO

El presente proceso tiene como objetivo seleccionar el personal idóneo en el orden de méritos para el contrato administrativo de servicios en los siguientes puestos:

CODIGO	CANTIDAD	PUESTOS O CARGOS	SUELDO
01	1	ASISTENTE DE GERENCIA MUNICIPAL	1,500.00
02	1	JEFE DE LA UNIDAD DE IMAGEN INSTITUCIONAL Y RR.PP	3,000.00
03	1	ASISTENTE DE IMAGEN INSTITUCIONAL Y RR.PP	1,500.00
04	1	TECNICO DE DISEÑO GRAFICO	2,000.00
05	1	RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO	1,500.00
06	1	RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE ARCHIVO	1,500.00
07	1	ASISTENTE DE SECRETARIA GENERAL	1,500.00
08	1	JEFE DE LA UNIDAD DE INFORMATICA	3,000.00
09	2	ASISTENTE DE INFORMATICA	1,500.00
10	1	ASISTENTE DE CONTROL PATRIMONIAL	1,300.00
11	1	JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	3,000.00
12	1	ASISTENTE DE RECURSOS HUMANOS	1,500.00
13	1	SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	1,500.00
14	1	JEFE DE LA UNIDAD DE CONTABILIDAD	3,000.00
15	1	ASISTENTE DE CONTABILIDAD	1,500.00
16	1	AUXILIAR EN CONTABILIDAD	1,200.00
17	1	ASISTENTE DE TESORERIA	1,500.00
18	1	RESPONSABLE DE CAJA	1,500.00
19	2	ASISTENTE DE LOGISTICA	1,500.00
20	1	AUXILIAR EN LOGISTICA	1,200.00
21	1	JEFE DE ALMACEN	2,000.00
22	1	ASISTENTE DE ALMACEN	1,800.00
23	1	AUXILIAR DE ALMACEN	1,500.00
24	1	ASISTENTE DE PROCURADORIA	1,200.00





25	1	ASISTENTE DE ASESORIA JURIDICA	1,200.00
26	1	ASISTENTE DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO	1,500.00
27	1	ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA LA GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO	1,500.00
28	1	ASISTENTE TECNICO PARA LA GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO	2,300.00
29	1	SUB GERENTE DE OBRAS PUBLICAS Y MANTENIMIENTO	2,500.00
30	1	ASISTENTE TECNICO PARA LA SUB GERENCIA DE OBRAS PUBLICAS Y MANTENIMIENTO	2,000.00
31	1	ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA LA SUB GERENCIA DE OBRAS PUBLICAS	1,300.00
32	1	SUB GERENTE DE PLANEAMIENTO URBANO Y CATASTRO	2,500.00
33	1	SUB GERENTE DE OBRAS PRIVADAS Y LICENCIAS	2,500.00
34	1	SUB GERENTE DE ESTUDIOS Y PROYECTOS	2,500.00
35	3	ASISTENTE TECNICO PARA LA SUB GERENCIA DE ESTUDIOS Y LIQUIDACIONES	1,500.00
36	1	SUB GERENTE DE GESTION DE RIESGOS Y PREVENCION DE DESASTRES	2,000.00
37	1	ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA LA SUB GERENCIA DE RIESGOS Y PREVENCION DE DESASTRES	1,500.00
38	1	SUB GERENTE DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL	2,500.00
39	1	SUB GERENTE DE DEMUNA	2,500.00
40	1	SUB GERENTE DE SALUD, EDUCACION, TURISMO, CULTURA Y DEPORTE	2,500.00
41	1	ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE GERENCIA DE PROMOCION SOCIAL Y DESARROLLO ECONOMICO LOCAL	1,300.00
42	1	ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE SUB GERENCIA DE SALUD TURISMO CULTURA Y DEPORTE	1,300.00
43	1	AUXILIAR DE VASO DE LECHE	1,500.00
44	1	RESPONSABLE DE ULE- SISFOH	2,000.00
45	1	AUXILIAR DE SISFOH	1,200.00
46	1	ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE LA GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS Y GESTION AMBIENTAL	1,500.00
47	1	ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE LA SUB GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS	1,200.00





48	1	SUB GERENTE DE MAESTRANZA Y EQUIPO MECANICO	2,500.00
49	1	ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE LA SUB GERENCIA DE MAESTRANZA Y EQUIPO MECANICO	1,200.00
50	1	SUB GERENTE DE COMERCIALIZACION Y CAMAL	2,500.00
51	1	SUB GERENTE DE SEGURIDAD CIUDADANA	2,000.00
52	1	ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE LA SUB GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA	1,200.00
53	1	SUB GERENTE DE ECOLOGIA Y MEDIO AMBIENTE	2,500.00
54	1	SUB GERENTE DE REGISTRO Y ORIENTACIÓN AL CONTRIBUYENTE	1,600.00
55	1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO EN LA SUBGERENCIA DE RECAUDACIÓN Y ORIENTACION AL CONTRIBUYENTE	1,200.00
56	1	AUXILIAR EN LA SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y ORIENTACION AL CONTRIBUYENTE – SAN CAMILO	1,200.00
57	1	SUB GERENTE DE EJECUCION COACTIVA	1,800.00
58	1	AUXILIAR COACTIVO	1,500.00
59	1	FISCALIZADOR	1,500.00
DURACIÓN DE CONTRATO		DEL 03/04/2023 AL 30/06/2023	



II. ENTIDAD CONVOCANTE

Municipalidad Distrital de Cocachacra

Ruc: 20170503628

III. BASE LEGAL

- Decreto legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administración de Servicios.
- Reglamento del decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios N° 065 – 3011 – PCM
- Las demás disposiciones que resulten aplicables al contrato Administrativo de Servicios.





IV. PERFIL DE PUESTOS

DEPENDENCIA: GERENCIA MUNICIPAL

CODIGO	CANTIDAD	PUESTO O CARGO	SUELDO
01	01	ASISTENTE DE GERENCIA MUNICIPAL	1,500.00

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
Formación General	Título técnico en secretariado ejecutivo, administración y/o en carreras afines.
Experiencia	01 año de experiencia en labores administrativas en el sector público y/o privado.
Cursos y/o estudios especialización.	Curso en ofimática Cursos relacionados al manejo administrativo
Otros requisitos para puesto y/o cargo.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Declaración Jurada de gozar de buena salud física y mental. ▪ Declaración jurada de No tener vinculo de parentesco con los funcionarios de la Municipalidad Distrital de Cocachacra. ▪ No estar impedido de Contratar con el Estado ▪ No tener antecedentes penales, ni policiales. ▪ Capacidad para trabajar bajo presión y con enfoque multidisciplinario

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a) Organizar y clasificarla documentación interna y externa, mediante el sistema alfabético y numérico, en forma diaria.
- b) Es responsable de la ejecución y coordinación de actividades complejas de apoyo secretarial y demás funciones propias.
- c) Canalizara las relaciones directas con las demás unidades orgánicas.
- d) Preparar periódicamente los informes.
- e) Supervisar y ejecutar el sistema de administracion documentaria.
- f) Atención al público y concertar citas.
- g) Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

DEPENDENCIA: SECRETARIA GENERAL

CODIGO	CANTIDAD	PUESTO O CARGO	SUELDO
--------	----------	----------------	--------





02	01	JEFE DE IMAGEN INSTITUCIONAL Y RELACIONES PUBLICAS	3,000.00
----	----	--	----------

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
Formación General	Título Universitario y/o Técnico en Relaciones Publicas y/o Comunicación Social
Experiencia	Experiencia Laboral no menor de 05 años en el sector público y/o privado
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Estudios en periodismo, protocolo y ceremonias. ▪ Estudios afines al puesto
Otros requisitos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Declaración Jurada de gozar de buena salud física y mental. ▪ Declaración jurada de No tener vinculo de parentesco con los funcionarios de la Municipalidad Distrital de Cocachacra. ▪ No estar impedido de Contratar con el Estado ▪ No tener antecedentes penales, ni policiales. ▪ Capacidad para trabajar bajo presión y con enfoque multidisciplinario

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a) Programar, organizar, dirigir y controlar las ceremonias, actos oficiales y protocolo en los que participe el Alcalde, regidores o sus representantes.
- b) Formular los lineamientos para optimizar la imagen municipal.
- c) Promover la coordinación intermunicipal e intersectorial.
- d) Atender el trámite de solicitudes de audiencias de la Alcaldía.
- e) Mantener informado 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.
- f) Establecer y mantener coordinaciones al más alto nivel, con organismos e instituciones públicas y privadas, nacionales y extranjeras, transmitiendo la imagen de la labor y mística de la Municipalidad.
- g) Planificar, desarrollar, coordinar y controlar las acciones de información comunicación, publicidad y relaciones públicas al interior y exterior de Municipalidad





- h) Planificar, organizar y dirigir el Protocolo de la Municipalidad. Recibir y atender a los invitados oficiales, a personas y delegaciones que soliciten entrevistas con el Alcalde. 9. 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.
- i) Apoyar a la Alta Dirección, con relación a las normas de protocolo observadas en cualquier tipo de ceremonia pública en la cual participe el Alcalde, o el funcionario que éste designe en su representación.
- j) Mantener el registro actualizado de todas las entidades oficiales, personajes representativos y otros datos de interés para el cumplimiento.
- k) Difundir la realización de eventos culturales, sociales, deportivos y recreativos que desarrolla la Municipalidad.
- l) Coordinar con las unidades orgánicas competentes las campañas publicitarias, sobre programas sociales, programas preventivos de salud, recaudación tributaria, entre otros.
- m) Evaluar el comportamiento del vecindario y de la opinión pública en general hacia la Municipalidad e informar a la Alcaldía de las acciones correctivas a tomar.
- n) Realizar el seguimiento de la información emitida por los diferentes medios de comunicación.
- o) Mantener actualizado el archivo de prensa de la Alcaldía.
- p) Asistir a los eventos de carácter oficial que determine el Alcalde,
- q) Informar mensualmente a la Alcaldía, el desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo.
- r) Coordinar las invitaciones oficiales a personas y delegaciones que soliciten entrevistas con el Alcalde.
- s) Organizar, coordinar y atender las ceremonias y actos oficiales que se realicen en la Municipalidad. Elaborar el Plan Operativo de la unidad orgánica a su cargo, ejecutar las acciones programadas, evaluar y controlar el cumplimiento de las metas trazada. Coordinar y proporcionar información y boletines para la elaboración de la Memoria Anual Institucional.
- t) Velar por el cumplimiento de los objetivos específicos de su competencia, establecidos en el Plan Estratégico Institucional de la Municipalidad.
- u) Establecer y mantener relaciones permanentes con los medios de comunicación masiva a efectos de informar de manera oportuna sobre las actividades, proyectos, obras y logros de la gestión Municipal.
- v) Analizar y emitir opinión respecto a las informaciones que emiten los medios de comunicación sobre las diversas actividades que realiza la Municipalidad.
- w) Elaborar y mantener actualizado el calendario cívico.





- x) Administrar la información que se procese en el Sistema Informático con que cuente la unidad orgánica, para el mejor cumplimiento de sus funciones.
- y) Administrar el Sistema de Gestión Documentarla en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.
- z) Cumplir con las demás funciones delegadas por el Alcalde y/o Secretaria General.

CODIGO	CANTIDAD	PUESTO O CARGO	SUELDO
03	01	ASISTENTE DE IMAGEN INSTITUCIONAL Y RR.PP	1,500.00

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
Formación General	Título Técnico y/o superiores concluidos en ciencias de la comunicación, y/o relaciones públicas.
Experiencia	02 meses de experiencia en el sector público y/o privado.
Cursos y/o estudios de especialización	Estudios en diseño gráfico, publicidad, marketing Estudios afines al puesto
Otros requisitos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Declaración Jurada de gozar de buena salud física y mental. ▪ Declaración jurada de No tener vinculo de parentesco con los funcionarios de la Municipalidad Distrital de Cocachacra. ▪ No estar impedido de Contratar con el Estado ▪ No tener antecedentes penales, ni policiales. ▪ Capacidad para trabajar bajo presión y con enfoque multidisciplinario

CARACTERISTICAS DEL PUESYO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a) Realiza transmisiones en vivo, filmaciones y toma fotográfica.
- b) Apoya en la emisión de comunicados y boletines de prensa.
- c) Monitorear filmaciones, ediciones, spots para radio y televisión, etc.
- d) Apoya en la divulgación interna, sobre las principales acciones que desarrolla la Municipalidad, a fin de lograr una mayor participación de los trabajadores en el cumplimiento de los objetivos.
- e) Apoya en la atención de actos públicos, sesiones de concejo, eventos culturales, sociales, deportivos y recreativos.
- f) Apoya en la atención a las diversas delegaciones, comisiones, funcionarios y personalidades distinguidas durante su visita y estadía en la localidad.





- g) Apoya en la difusión de los acuerdos, decretos de alcaldía y ordenanzas municipales por medios periodísticos e informáticos.
- h) Mantiene sus equipos de trabajo y difusión en perfecto estado de funcionamiento.
- i) Mantener al día el archivo digital de videos, publicaciones y fotográfico de la unidad. Supervisa la Instalación y buen funcionamiento de los equipos de sonido, parlantes, amplificadores, mezcladores de sonido, micrófonos y proyectores; en los lugares donde se realicen ceremonias protocolares de la municipalidad.

CODIGO	CANTIDAD	PUESTO O CARGOS	SUELDO
04	01	TÉCNICO EN DISEÑO GRAFICO	2,000.00

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
Formación General	Estudios Técnicos y/o superiores concluidos en diseño gráfico y carrera afines
Experiencia	Experiencia Laboral no menor de 01 año en el sector público y/o privado
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Cursos realizados en administración de redes y comunicaciones. ▪ Conocimiento en programas informáticos relativos al área. ▪ Estudios afines al puesto.
Otros requisitos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Declaración Jurada de gozar de buena salud física y mental. ▪ Declaración jurada de No tener vinculo de parentesco con los funcionarios de la Municipalidad Distrital de Cocachacra. ▪ No estar impedido de Contratar con el Estado ▪ No tener antecedentes penales, ni policiales. ▪ Contar con RUC, DNI vigente. ▪ Capacidad para trabajar bajo presión y con enfoque multidisciplinario

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar

- a. Realizar funciones contenidas en el ROF y MOF de la municipalidad y otras funciones que designe el jefe inmediato.





- b. Prepara material de audio y video sobre los diversos acontecimientos que se desarrollan en la municipalidad y en la localidad por las autoridades.
- c. Locución para spot audiovisuales.
- d. Diseño gráfico.
- e. Diagramación de formatos publicitarios.
- f. Manejo de redes.
- g. Coordina permanentemente con su jefe inmediato, proponiendo y emitiendo opiniones técnicas sobre el diseño del material de video, fotográfico e impreso.

CODIGO	CANTIDAD	PUESTO O CARGO	SUELDO
05	01	RESPONSABLE DE LA UNIDAD TRAMITE DOCUMENTARIO	1,500.00

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
Formación General	Estudios concluidos superiores y/o técnico en administración, secretariado y/o contabilidad.
Experiencia	06 meses de experiencia en el sector público y/o privado.
Cursos y/o estudios de especializados	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Curso en manejo administrativo y/o gestión pública ▪ Curso de Ofimática
Otros requisitos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Declaración Jurada de gozar de buena salud física y mental. ▪ Declaración jurada de No tener vinculo de parentesco con los funcionarios de la Municipalidad Distrital de Cocachacra. ▪ No estar impedido de Contratar con el Estado ▪ No tener antecedentes penales, ni policiales. ▪ Contar con RUC, DNI vigente. ▪ Capacidad para trabajar bajo presión y con enfoque multidisciplinario

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Principales funciones a desarrollar:

- a) Realizar funciones contenidas en el ROF y MOF de la municipalidad y otras funciones delegadas por su superior inmediato y/o Secretaria General.
- b) Recibir, revisar, registrar y distribuir la documentación en general que ingresa a la Municipalidad a través de la mesa de partes.
- c) Administrar la ventanilla de recepción de los documentos de la Municipalidad.



- d) Distribuir oportunamente los documentos y expedientes que ingresan a la Municipalidad, de acuerdo a la ley del procedimiento administrativo general, Texto Único Ordenado de Procedimientos Administrativos (T.U.P.A.) y demás norma establecidas al respecto.
- e) Mantener actualizado los registros de ingreso y salida de la documentación institucional.
- f) Proponer acciones para integrar y mejorar el Sistema Único de Tramite Documentario.
- g) Recepcionar y remitir al funcionario de acceso a la información, las solicitudes de información formuladas por los ciudadanos; en virtud a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública; a fin de que dé cumplimiento a lo establecido en la acotada disposición.
- h) Las demás atribuciones que le correspondan conforme a Ley y que sean asignadas por su jefe inmediato.



CODIGO	CANTIDAD	PUESTOS O CARGOS	SUELDO
06	01	RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE ARCHIVO	1,500.00

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
Formación General	Egresado y/o técnico en contabilidad, administración o carreras a afines.
Experiencia	02 meses de experiencia en el sector público y/o privado.
Cursos y/o estudios de especialización	Curso en manejo administrativo Estudios afines al puesto
Otros requisitos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Declaración Jurada de gozar de buena salud física y mental. ▪ Declaración jurada de No tener vinculo de parentesco con los funcionarios de la Municipalidad Distrital de Cocachacra. ▪ No estar impedido de Contratar con el Estado ▪ No tener antecedentes penales, ni policiales. ▪ Contar con RUC, DNI vigente. ▪ Capacidad para trabajar bajo presión y con enfoque multidisciplinario

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Realizar funciones contenidas en el ROF y MOF de la municipalidad





- b. Organizar y supervisar las actividades de apoyo administrativo secretarial.
- c. Mantener actualizado la documentación de mesa de partes utilizando sistemas informáticos.
- d. Participar en las funciones de apoyo administrativo y secretarial.
- e. Administrar la documentación clasificada y prestar apoyo secretaria especializado, aplicando sistemas de cómputo.
- f. Atender y realizar llamadas telefónicas oficiales, registrándolas debidamente.
- g. Controlar el uso del teléfono fijo y uso de fax y mantener actualizado el directorio institucional.

CODIGO	CANTIDAD	PUESTO O CARGO	SUELDO
07	01	ASISTENTE DE SECRETARIA GENERAL	1,500.00

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
Formación General	Estudios superiores y/o técnicos concluidos
Experiencia	01 año de experiencia laboral en el sector público o privado.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Curso en manejo administrativo. ▪ Curso de ofimática.
Otros requisitos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Declaración Jurada de gozar de buena salud física y mental. ▪ Declaración jurada de No tener vinculo de parentesco con los funcionarios de la Municipalidad Distrital de Cocachacra. ▪ No estar impedido de Contratar con el Estado ▪ No tener antecedentes penales, ni policiales. ▪ Contar con RUC, DNI vigente. ▪ Capacidad para trabajar bajo presión y con enfoque multidisciplinario.



CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a) Realizar funciones contenidas en el ROF y MOF de la municipalidad y otras funciones delegadas por Secretaria General.
- b) Ejecutar las actividades de apoyo administrativo de la Oficina de Secretaría General.
- c) Realizar el adecuado registro de los Libros de ACTAS de sesiones Ordinarias, Extraordinarias y Solemnes debidamente legalizados y firmados por los asistentes.



- d) Realizar el registro por orden y la numeración de: Las Resoluciones de Municipales, Resoluciones de alcaldía, Decretos de Alcaldía, Edictos, Acuerdo de Conejo, Ordenanzas y demás documentos normativos.
- e) Recibir, revisar, registrar y distribuir a documentación en general que ingresa a la Municipalidad a través de la mesa de partes previa coordinación con las Gerencias respectivas.
- f) Apoya en la supervisión de las actividades que desarrolla el área de trámite documentario, archivo central.
- g) Mantener con carácter de confidencial el contenido de la documentación clasificada que se tramita.
- h) Revisar, opinar y administrar documentos clasificados, confidenciales o reservados.
- i) Organizar y supervisar el seguimiento de los expedientes que ingresan a la Oficina, preparando periódicamente los informes de situación, utilizando sistemas de cómputo.
- j) Atender y concentrar llamadas telefónicas.
- k) Redactar documentos.



DEPENDENCIA: GERENCIA DE ADMINISTRACION FINANCIERA



CODIGO	CANTIDAD	PUESTO O CARGO	SUELDO
08	01	JEFE DE LA UNIDAD DE INFORMATICA	3,000.00

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
Formación General	Título Profesional universitario y/o bachiller o en Sistemas, computación e informática y/o afines al cargo.
Experiencia	01 de experiencia en el cargo en el sector público o privado, en labores afines
Cursos y/o estudios de especialización	Redes sistemas municipales, diseño de páginas web, redes ethernet, wifi, otros afines al área. Cursos de especialización en Gestión Pública, SIGA, SIAF
Otros requisitos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Declaración Jurada de gozar de buena salud física y mental. ▪ Declaración jurada de No tener vinculo de parentesco con los funcionarios de la Municipalidad Distrital de Cocachacra. ▪ No estar impedido de Contratar con el Estado ▪ No tener antecedentes penales, ni policiales. ▪ Contar con RUC, DNI vigente.





- | | |
|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none">▪ Capacidad para trabajar bajo presión y con enfoque multidisciplinario. |
|--|--|

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/o CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Formular, proponer y ejecutar el plan operativo institucional POI, que guarda concordancia directa con el plan operativo informático de la unidad de informática.
- Elaborar la memoria anual correspondiente a su área y resaltar los objetivos y cumplimiento de metas programadas; así como evaluar trimestralmente, logros y problemas de sus actividades.
- Programar, coordinar, dirigir, ejecutar, evaluar y supervisar el diseño, desarrollo e implementación del sistema informático, infraestructura tecnológica, organización y procesos de la municipalidad.
- Planear, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar y supervisar las actividades para desarrollar adecuadamente el uso de las tecnologías de información y de conectividad, de la municipalidad.
- Promover el uso de la tecnología de la información a las dependencias municipales de influencia laboral contribuyendo a elevar la eficiencia y la competitividad de las organizaciones, a través de la aplicación de sistema de información soportadas por tecnologías de vanguardia.
- Seleccionar y adaptar la tecnología de punta para el manejo de información.
- Desarrollar acciones orientadas a la consolidación y desarrollo del sistema local de informática y supervisar el cumplimiento de la normativa que le corresponde.
- Coordinar los requerimientos de soporte técnico de mantenimiento de los sistemas, considerando las normas de la municipalidad y disposiciones legales vigentes.
- Analizar análisis de Hardware, Software e insumos necesarios para la adquisición respectiva y los servicios requeridos.
- Supervisar, evaluar y emitir opinión técnica respecto a proyectos informáticos de terceras, proyectos desarrollados por el Estado puestos a consideración mediante el uso de las Tecnologías de la Información y Comunicaciones (TIC's) que cumplen y mantienen las consideraciones de la normatividad vigente y aplicable que busque integrar e incrementar sustantivamente la transparencia del sector público y la participación ciudadana.
- Aplicar los programas de mantenimiento preventivo para el óptimo funcionamiento de los recursos tecnológicos.





- l) Administrar y mantener actualizados las aplicaciones y programas de tecnologías de información, licencias de uso y de conectividad de la municipalidad.
- m) Brindar asistencia técnica en el tratamiento de la información, en el uso de equipos y aplicaciones informáticas a todas las dependencias de la municipalidad.
- n) Ejecutar el análisis diseño, implementación, implantación y mantenimiento de los sistemas y aplicativos, modelo de dato, programas y procedimientos automáticos que requiera la municipalidad.
- o) Formular, proponer y dirigir el desarrollo y aplicativo de políticas, practicas, procedimientos y funciones que aseguren los niveles adecuados de confidencialidad, integral y disponibilidad de los sistemas de información, de los datos y de las comunicaciones de la Municipalidad.
- p) Formular estándares y metodologías de desarrollo de sistema de información.
- q) Promover el uso de la video-conferencia preparada entre entidades, publicas y/o privadas que mediante las TIC's brinden los alcances tecnológicos a todos los servidores de la entidad a fin de sus inquietudes y absolver sus propuestas en bien del crecimiento y la integración de la comunicación.
- r) Promover el trabajo en equipo, impulsando la creatividad y el desarrollo del grupo humano de servidores a su cargo, motivando e incentivando sus logros obtenidos en beneficio de la entidad.
- s) Las demás atribuciones que le correspondan conforme a la Ley y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que le sean asignadas por el Alcalde y/o el Gerente Municipal.



CODIGO	CANTIDAD	PUESTO O CARGO	SUELDO
09	02	ASISTENTE DE INFORMATICA	1,500.00

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
Formación General	Egresado de la carrera de computación e informática.
Experiencia	02 meses de experiencia en el cargo en el sector público o privado, en labores afines al cargo
Cursos y/o estudios de especialización	Conocimiento en ofimática, diseño de páginas web, redes ethernet, wifi, otras relacionadas al área.
Otros requisitos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Declaración Jurada de gozar de buena salud física y mental.



	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Declaración jurada de No tener vinculo de parentesco con los funcionarios de la Municipalidad Distrital de Cocachacra. ▪ No estar impedido de Contratar con el Estado ▪ No tener antecedentes penales, ni policiales. ▪ Contar con RUC, DNI vigente. ▪ Capacidad para trabajar bajo presión y con enfoque multidisciplinario.
--	---

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a) Apoyar en las actividades de diagnóstico, control, administración, y mantenimiento de equipos y sistemas de telecomunicaciones, así como redes de propósito múltiples.
- b) Dar mantenimiento y soporte a los equipos de cómputo del centro de monitoreo de seguridad ciudadana.
- c) Brindar asistencia técnica en el mantenimiento preventivo para el óptimo funcionamiento de los recursos tecnológicos.
- d) Mantener actualizado el inventario de equipos, aplicaciones y programas de tecnologías de información, licencias de uso y de conectividad de la Municipalidad.

CODIGO	CANTIDAD	PUESTO O CARGO	SUELDO
10	01	ASISTENTE DE CONTROL PATRIMONIAL	1,300.00

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
Formación General	Titulo técnico y/o egresado en contabilidad, administracion o afines al cargo.
Experiencia	02 meses de experiencia en el cargo en el sector público y/o privado.
Cursos y/o estudios de especialización	Curso ofimática.
Otros requisitos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Declaración Jurada de gozar de buena salud física y mental. ▪ Declaración jurada de No tener vinculo de parentesco con los funcionarios de la Municipalidad Distrital de Cocachacra. ▪ No estar impedido de Contratar con el Estado ▪ No tener antecedentes penales, ni policiales.





	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Contar con RUC, DNI vigente. ▪ Capacidad para trabajar bajo presión y con enfoque multidisciplinario.
--	--

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a) Realizar inspecciones técnicas de sus bienes y de los que se encuentran bajo su administración para verificar el uso y destino a fin de lograr una eficiente gestión de los mismos.
- b) Elaborar los formatos de inventario, individuales de cada uno de los bienes patrimoniales de todas las oficinas, verificando que estén debidamente firmadas por los usuarios responsables de los bienes.
- c) Coordinar con el almacén central, el registro y elaboración de los Kardex, de todos los bienes recibidos de nivel central en apoyo a los programas especiales.
- d) Controlar y registrar todos los bienes muebles e inmuebles que pasen a formar identificándolos dentro del sistema de inventarios.
- e) Supervisar el proceso de toma de inventario de los predios de propiedad municipal.
- f) Otras que le asigne su jefe inmediato superior.

CODIGO	CANTIDAD	PUESTO O CARGO	SUELDO
11	01	JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	3000.00

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
Formación General	Título Profesional en Relaciones Industriales, Administración y/o afines
Experiencia	03 años de experiencia en el sector público.
Cursos y/o estudios de especialización	Curso ofimática básica, SIAF y planillas
Otros requisitos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Declaración Jurada de gozar de buena salud física y mental. ▪ Declaración jurada de No tener vinculo de parentesco con los funcionarios de la Municipalidad Distrital de Cocachacra. ▪ No estar impedido de Contratar con el Estado ▪ No tener antecedentes penales, ni policiales. ▪ Contar con RUC, DNI vigente.





- | | |
|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none">▪ Capacidad para trabajar bajo presión y con enfoque multidisciplinario. |
|--|--|

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a) Programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades relacionadas con la administración de recursos humanos, en sus procesos de selección, evaluación, remuneración, bonificación, beneficios, compensaciones y pensiones de conformidad con la política institucional y dispositivos legales vigentes.
- b) Proponer a la Oficina de Administración Financiera el Cuadro de Puestos de la Entidad (Proyecto del Cuadro Provisional para Asignación de Personal Provisional y el proyecto del Presupuesto Analítico de Personal) a efecto de ser coordinado con la Oficina de Planificación y Presupuesto, en el caso que la Entidad se encuentre en la Tercera fase del Transito al Sistema del Servicio Civil.
- c) Aplicar las sanciones administrativas conforme a la Ley del Servicio Civil y normas complementarias.
- d) Evaluar y procesar la documentación referente para destacados, designaciones, rotaciones y otros beneficios al trabajador municipal.
- e) Ejecutar, implementar y controlar la correcta aplicación de las normas y procedimientos vigentes sobre el Sistema de Personal en la Municipalidad.
- f) Formular y ejecutar en coordinación con las demás unidades orgánicas, las Capacidades Humanas de la Municipalidad.
- g) Elaborar y formular el rol de vacaciones de los servidores.
- h) Efectuar los procesos de análisis, descripción y evaluación de puestos, que permitan proponer alternativas de actualización en los procesos de selección, desarrollo de personal, evaluación de desempeño y administración salarial.
- i) Supervisar e inspeccionar periódica y sorpresivamente al personal de la Municipalidad.
- j) Expedir certificados de trabajo, Constancias y Carnet de trabajo
- k) Programar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar los procedimientos de captación, calificación, evaluación, promoción, ascenso, reasignación, y rotación del personal de acuerdo a las normas legales vigentes y políticas establecidas sea cual fuera el régimen laboral que corresponda.
- l) Formular acciones con el fin de verificar la veracidad de los documentos presentados por el personal.
- m) Elaborar el Plan de Desarrollo de Personas, conforme a disposiciones legales vigentes.





- n) Participar en el procedimiento de las negociaciones colectivas con las organizaciones sindicales y administrar las relaciones laborales en la Municipalidad.
- o) Proponer lineamientos, estrategias y alternativas para la previsión y solución de conflictos laborales.
- p) Mantener actualizado el legajo del personal que labora en la Municipalidad y elaborar el escalafón.
- q) Realizar los trámites correspondientes para el otorgamiento de beneficios y para el cumplimiento de deberes del personal.
- r) Administrar, supervisar y controlar los procesos de control de asistencia y permanencia de los servidores municipales.
- s) Administrar y ejecutar los procesos de remuneraciones y estímulos dispuestos por Ley.
- t) Brindar orientación al trabajador y familia a través de entrevistas sociales y visitas domiciliarias.
- u) Ejecutar la gestión de riesgos, identificándolos, para establecer los correctivos necesarios en beneficio de todos los trabajadores de la Municipalidad.
- v) Cumplir y hacer cumplir las normas del Sistema Nacional de Control; así como la implementación de las recomendaciones emitidas por el Órgano de Control.
- w) Otras que le correspondan conforme a Ley y que sean asignadas por Alcaldía y Gerencia Municipal.



CODIGO	CANTIDAD	PUESTO O CARGO	SUELDO
12	01	ASISTENTE DE RECURSOS HUMANOS	1,500.00

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
Formación General	Título técnico en Administración, contabilidad y/o afines.
Experiencia	02 meses de experiencia en el cargo en el sector público o privado.
Cursos y/o estudios de especialización	Curso ofimática, SIAP , otras relacionadas al cargo.
Otros requisitos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Declaración Jurada de gozar de buena salud física y mental. ▪ Declaración jurada de No tener vinculo de parentesco con los funcionarios de la Municipalidad Distrital de Cocachacra. ▪ No estar impedido de Contratar con el Estado ▪ No tener antecedentes penales, ni policiales.





	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Contar con RUC, DNI vigente. ▪ Capacidad para trabajar bajo presión y con enfoque multidisciplinario.
--	--

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a) Recepción, registro, control y archivo de documentos de la Unidad.
- b) Asistencia en la elaboración del PDT/PLAME (Planilla Mensual de Administración y/o pagos).
- c) Apoyo permanente en las labores elementales de la unidad y a su superior.
- d) Registro de altas y bajas del personal que elabora en el régimen Laboral D.L. N° 276, D.L. 728, D.L. N°1057 (CAS) y Construcción Civil en el T- registro.
- e) Registro y control de las planillas de sueldos salarios y AFP net.
- f) Archivo de documentos en los files de personal.
- g) Otras que le asigne su jefe inmediato superior.

CODIGO	CANTIDAD	PUESTO O CARGO	SUELDO
13	01	SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	1,500.00

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
Formación General	Técnica en Enfermería y/o afines al cargo
Experiencia	06 meses de experiencia en el cargo en el sector público o privado.
Cursos y/o estudios de especialización	Curso ofimática, otras relacionadas al cargo.
Otros requisitos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Declaración Jurada de gozar de buena salud física y mental. ▪ Declaración jurada de No tener vinculo de parentesco con los funcionarios de la Municipalidad Distrital de Cocachacra. ▪ No estar impedido de Contratar con el Estado ▪ No tener antecedentes penales, ni policiales. ▪ Contar con RUC, DNI vigente. ▪ Capacidad para trabajar bajo presión y con enfoque multidisciplinario.

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO





Principales funciones a desarrollar:

- a) Difundir y promover la cultura de higiene, medio ambiente, seguridad y salud en el trabajo.
- b) Realizar inducciones de Seguridad y Salud en el Trabajo a nuevos ingresantes.
- c) Identificar necesidades de señalética de seguridad en fundo y coordinar su instalación.
- d) Reportar los accidentes de trabajo y participar en la investigación de ser necesario.
- e) Identificar peligros y riesgos en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo e informar.
- f) Ejecutar inspecciones planeadas e inopinadas a fin de mantener condiciones adecuadas de higiene.
- g) Otras que le asigne su jefe inmediato superior.

CODIGO	CANTIDAD	PUESTO O CARGO	SUELDO
14	01	JEFE DE LA UNIDAD DE CONTABILIDAD	3,000.00

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
Formación General	Contador Público Colegiado, habilitado
Experiencia	02 años de experiencia en el cargo en el sector público o privado.
Cursos y/o estudios de especialización	Curso ofimática, SIAF, otras relacionadas al cargo.
Otros requisitos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Declaración Jurada de gozar de buena salud física y mental. ▪ Declaración jurada de No tener vinculo de parentesco con los funcionarios de la Municipalidad Distrital de Cocachacra. ▪ No estar impedido de Contratar con el Estado ▪ No tener antecedentes penales, ni policiales. ▪ Contar con RUC, DNI vigente. ▪ Capacidad para trabajar bajo presión y con enfoque multidisciplinario.

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a) Conducir el sistema contable y la preparación de los estados financieros de la municipalidad.





- b) Programar, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar las actividades del Sistema de Contabilidad Gubernamental, en coordinación con la Dirección Nacional de Contabilidad Pública.
- c) Realizar el control previo de las transacciones para el Registro Administrativo y Contable del Sistema Integrado de Administración Financiera S.I.A.F., en las fases de ingreso y gastos que le corresponda en el proceso de recaudación y pago respectivamente, según los procedimientos y normas aplicables para cada año.
- d) Efectuar en el módulo contable S.I.A.F., la contabilización de todas las operaciones tanto de ingresos, gastos y operaciones complementarias utilizando el Plan Contable, que aseguren el cumplimiento del paralelismo contable.
- e) Efectuar en forma sorpresiva arqueos de caja y valores de acuerdo a las Normas Técnicas de Control Gubernamental, por lo menos una vez al mes.
- f) Apoyar en coordinación con la Unidad de Logística y Control Patrimonial, la toma de inventario de los activos fijos de la Municipalidad.
- g) Efectuar el control y seguimiento, sobre las entregas por encargos y otros importes pendientes de rendición por cualquier concepto e iniciar las acciones que correspondan para su recupero dentro de la normativa vigente.
- h) Elaborar y presentar el Balance de Comprobación, Balance General y Estados Financieros de la Municipalidad, con la periodicidad establecida en la normativa vigente.
- i) Mantener actualizados los libros contables principales y auxiliares de conformidad con los dispositivos legales vigentes.
- j) Proporcionar mensualmente balances e informes que requiera la Alta Dirección para la toma de decisiones.
- k) Sustentar ante el Consejo Municipal y presentar a la Dirección Nacional de Contabilidad Pública, dentro de los plazos establecidos, los Estados Financieros y Presupuestarios.
- l) Efectuar el análisis de cuentas y evaluaciones contables.
- m) Diseñar y elaborar herramientas, métodos de análisis y registros para controlar las operaciones de ingresos y egresos diarios de caja y bancos y el flujo de fondos.
- n) Efectuar el compromiso y el devengado en el S.I.A.F. respecto al gasto como resoluciones, encargos, planes de trabajo, apoyo, caja chica, obras y otros gastos no comprendidos en ordenes de servicio compras y planillas.
- o) Apoyar las conciliaciones de la Ejecución presupuestal de ingresos y gastos en coordinación con la Oficina de Planificación y Presupuesto.
- p) Conciliar con Almacén el inventario de Bienes ya sea semestral y/o anualmente para informar a la Dirección Nacional de Contabilidad Pública.





- q) Elaborar las liquidaciones financieras de obras ejecutadas por Administración Directa al finalizar el Ejercicio Presupuestal.
- r) Analizar y conciliar las cuentas bancarias de la Municipalidad.
- s) Las demás atribuciones que le correspondan conforme a Ley y que sean asignadas por su jefe inmediato.

CODIGO	CANTIDAD	PUESTO O CARGO	SUELDO
15	01	ASISTENTE DE CONTABILIDAD	1,500.00

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
Formación General	Técnico y/o estudios superiores concluidos en contabilidad, Administración, y/o carreras afines.
Experiencia	06 meses de experiencia en el cargo en el sector público o privado.
Cursos y/o estudios de especialización	Curso ofimática, SIAF, otras relacionadas al cargo.
Otros requisitos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Declaración Jurada de gozar de buena salud física y mental. ▪ Declaración jurada de No tener vinculo de parentesco con los funcionarios de la Municipalidad Distrital de Cocachacra. ▪ No estar impedido de Contratar con el Estado ▪ No tener antecedentes penales, ni policiales. ▪ Contar con RUC, DNI vigente. ▪ Capacidad para trabajar bajo presión y con enfoque multidisciplinario.

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a) Ordenar y archivar la documentación del Área.
- b) Clasificar los documentos y derivar a las diferentes áreas.
- c) Redacción de documentos.
- d) Apoyar en las conciliaciones mensuales.
- e) Otras que le asigne sus superiores.

CODIGO	CANTIDAD	PUESTO O CARGO	SUELDO
16	01	AUXILIAR DE CONTABILIDAD	1,200.00





REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
Formación General	Técnico y/o estudios superiores concluidos en contabilidad, Administración, y/o carreras afines.
Experiencia	02 meses de experiencia en el sector público y/o privado
Cursos y/o estudios de especialización	Curso ofimática, SIAF, otras relacionadas al cargo.
Otros requisitos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Declaración Jurada de gozar de buena salud física y mental. ▪ Declaración jurada de No tener vinculo de parentesco con los funcionarios de la Municipalidad Distrital de Cocachacra. ▪ No estar impedido de Contratar con el Estado ▪ No tener antecedentes penales, ni policiales. ▪ Contar con RUC, DNI vigente. ▪ Capacidad para trabajar bajo presión y con enfoque multidisciplinario.

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- f) Recepcionar, registrar y remitir todas las cartas, informes, oficios u otros documentos.
- g) Ordenar y archivar la documentación del Área.
- h) Clasificar los documentos y derivar a las diferentes áreas.
- i) Otras que le asigne sus superiores.

CODIGO	CANTIDAD	PUESTO O CARGO	SUELDO
17	01	ASISTENTE DE TESORERIA	1,500.00

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
Formación General	Título técnico y/o egresado en administración y/o contabilidad.
Experiencia	02 meses de experiencia en el cargo en el sector público o privado.
Cursos y/o estudios de especialización	Curso de informatica
Otros requisitos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Declaración Jurada de gozar de buena salud física y mental.





	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Declaración jurada de No tener vinculo de parentesco con los funcionarios de la Municipalidad Distrital de Cocachacra. ▪ No estar impedido de Contratar con el Estado ▪ No tener antecedentes penales, ni policiales. ▪ Contar con RUC, DNI vigente. ▪ Capacidad para trabajar bajo presión y con enfoque multidisciplinario.
--	---

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Principales funciones a desarrollar:

- a) Recibir y registrar documentos.
- b) Ordenar planillas de pagos, Comprobantes de pago, y otros documentos que corresponden a la Unidad.
- c) Registrar en el SIAF fase Girado.
- d) Cuidar y mantener en custodia la documentación y equipos asignados.
- e) Revisar la documentación general, para su pago en las correspondientes; cuentas corrientes aperturadas en Bancos.
- f) Realizar conciliaciones bancarias de todas las cuentas corrientes.
- g) Procesar información de movimiento de fondos, hojas ingreso y egreso.
- h) Ejecutar el reposte diario de saldos de autorizaciones de giro.
- i) Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.



CODIGO	CANTIDAD	PUESTO O CARGO	SUELDO
18	01	RESPONSABLE DE CAJA	1,500.00



REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
Formación General	Egresada de contabilidad, administración o afines.
Experiencia	02 años de experiencia en el cargo en el sector público o privado.
Cursos y/o estudios de especialización	
Otros requisitos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Declaración Jurada de gozar de buena salud física y mental. ▪ Declaración jurada de No tener vinculo de parentesco con los funcionarios de la Municipalidad Distrital de Cocachacra.



	<ul style="list-style-type: none"> ▪ No estar impedido de Contratar con el Estado ▪ No tener antecedentes penales, ni policiales. ▪ Contar con RUC, DNI vigente. ▪ Capacidad para trabajar bajo presión y con enfoque multidisciplinario.
--	---

CATERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a) Supervisar la elaboración del parte diario de fondos así como las actividades sobre el consolidado de ingresos propios.
- b) Llevar los libros de Caja Bancos y otros registros de fondos y/o realizar arquezos de caja, elaborando cuadros demostrativos.
- c) Preparar y clasificar aportes diarios de fondos y anexos de ser el caso.
- d) Recepcionar fondos pro ingresos propios, reintegros y similares.
- e) Atender y controlar pagos por diversos conceptos y conciliar estados de cuentas bancarias.
- f) Elaborar el parte diario de fondos, así como las actividades del descuento de ley, ingresos propios, reintegros, pagos de remuneraciones y similares de ser el caso.
- g) Emitir informes diarios sobre el estado de caja.
- h) Custodiar fondos de ingreso diario, para ser depositados en las cuentas corrientes.
- i) Otras funciones al cargo.



CODIGO	CANTIDAD	PUESTO O CARGO	SUELDO
19	02	ASISTENTE DE LOGISTICA	1,500.00

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
Formación General	Título técnico y/o egresado en contabilidad y/o carreras afines
Experiencia	2 meses de experiencia en el sector público y/o privado
Cursos y/o estudios de especialización	Curso ofimática, otras relacionadas al cargo.
Otros requisitos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Capacitación en la plataforma SIAF ▪ Declaración Jurada de gozar de buena salud física y mental. ▪ Declaración jurada de No tener vinculo de parentesco con los funcionarios de la Municipalidad Distrital de Cocachacra. ▪ No estar impedido de Contratar con el Estado



	<ul style="list-style-type: none"> ▪ No tener antecedentes penales, ni policiales. ▪ Contar con RUC, DNI vigente. ▪ Capacidad para trabajar bajo presión y con enfoque multidisciplinario.
--	---

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a) Programar, organizar y controlar las actividades para determinar y registrar los costos de proyectos y obras.
- b) Controlar las actividades operacionales, administrativas y comerciales a fin de determinar los costos de cada uno de ellos.
- c) Mantener un sistema apropiado de centro de costos.
- d) Emitir órdenes de compra y de servicio.
- e) Registrar en el SIAF los compromisos mensuales y anuales.
- f) Revisión de los expedientes para derivar el área de contabilidad con toda la documentación requerida.
- g) Elaborar todos los documentos administrativos que se asigne al jefe de la unidad de logística.
- h) Recepcionar, registrar y remitir todas las cartas, informes, oficios u otros documentos.
- i) Administrar el archivo de Órdenes de Compra y de Servicio.
- j) Atender todos los requerimientos de la Municipalidad Distrital de Cocachacra.
- k) Ordenar y archivar la documentación del Área.
- l) Clasificar los documentos y derivar a las diferentes áreas.
- m) Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

CODIGO	CANTIDAD	PUESTO O CARGO	SUELDO
20	01	AUXILIAR DE LOGISTICA	1,200.00

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
Formación General	Egresado y/o técnico en contabilidad, administración o carreras a afines.
Experiencia	02 meses de experiencia en el sector público y/o privado
Cursos y/o estudios de especialización	Curso ofimática, otras relacionadas al cargo.





<p>Otros requisitos para el puesto y/o cargo</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Declaración Jurada de gozar de buena salud física y mental. ▪ Declaración jurada de No tener vinculo de parentesco con los funcionarios de la Municipalidad Distrital de Cocachacra. ▪ No estar impedido de Contratar con el Estado ▪ No tener antecedentes penales, ni policiales. ▪ Contar con RUC, DNI vigente. ▪ Capacidad para trabajar bajo presión y con enfoque multidisciplinario.
---	--

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a) Registrar en el SIAF los compromisos mensuales y anuales.
- b) Revisión de los expedientes para derivar el área de contabilidad con toda la documentación requerida.
- c) Elaborar todos los documentos administrativos que se asigne al jefe de la unidad de logística.
- d) Recepcionar, registrar y remitir todas las cartas, informes, oficios u otros documentos.
- e) Atender todos los requerimientos de la Municipalidad Distrital de Cocachacra.
- f) Ordenar y archivar la documentación del Área.
- g) Clasificar los documentos y derivar a las diferentes áreas.
- h) Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

CODIGO	CANTIDAD	PUESTO O CARGO	SUELDO
21	01	JEFE DE ALMACEN	2,000.00

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
Formación General	Titulo técnico y/o egresado en contabilidad y/o carreras afines
Experiencia	02 meses de experiencia en el sector público y/o privado
Cursos y/o estudios de especialización	Curso ofimática, otras relacionadas al cargo.
Otros requisitos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Declaración Jurada de gozar de buena salud física y mental.





	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Declaración jurada de No tener vinculo de parentesco con los funcionarios de la Municipalidad Distrital de Cocachacra. ▪ No estar impedido de Contratar con el Estado ▪ No tener antecedentes penales, ni policiales. ▪ Contar con RUC, DNI vigente. ▪ Capacidad para trabajar bajo presión y con enfoque multidisciplinario.
--	---

CATERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a) Administrar el almacén, llevar el registro y control de la entrada y salida de los bienes.
- b) Planificar, organizar, controlar y evaluar los equipos y materiales que estén en el almacén de la municipalidad.
- c) Velar por el cuidado y mantenimiento de los bienes que se encuentran en almacén.
- d) Brindar asesoramiento de acuerdo a su competencia y especialidad.
- e) Realizar el despacho oportuno de los bienes de acuerdo a los requerimientos a las diferentes unidades orgánicas de la municipalidad.
- f) Elaborar el plan de contingencia, a fin de que no se encuentre desabastecido el almacén.
- g) Apoyar en la elaboración del plan anual de contrataciones PAC.
- h) Elaborar su plan operativo anual (POI) y su evaluación.
- i) Cumplir y hacer cumplir las normas del sistema nacional de control; así como la implementación de las recomendaciones emitidas por el órgano de control.
- j) Las demás funciones que le asigne el jefe de la unidad de logística.

CODIGO	CANTIDAD	PUESTO O CARGO	SUELDO
22	01	ASISTENTE DE ALMACEN	1,800.00

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
Formación General	Titulo técnico y/o egresado en contabilidad y/o carreras afines
Experiencia	02 meses de experiencia en el sector público y/o privado
Cursos y/o estudios de especialización	Curso ofimática, otras relacionadas al cargo.
Otros requisitos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Declaración Jurada de gozar de buena salud física y mental.





	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Declaración jurada de No tener vinculo de parentesco con los funcionarios de la Municipalidad Distrital de Cocachacra. ▪ No estar impedido de Contratar con el Estado ▪ No tener antecedentes penales, ni policiales. ▪ Contar con RUC, DNI vigente. ▪ Capacidad para trabajar bajo presión y con enfoque multidisciplinario.
--	---

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a) Recepcionar, verificar, registrar, clasificar, internar y custodiar los bienes adquiridos por la Municipalidad.
- b) Controlar y supervisar el almacenamiento, distribución y despacho de materiales y equipos.
- c) Elaborar el Pedido de Comprobante de Salida (PECOSA) y Notas de Entrada a Almacén (NEA) coordinación con la Gerencia de Servicios a la Comunidad.
- d) Organizar el almacén municipal.
- e) Mantener información actualizada sobre los recursos materiales y servicios.
- f) Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

CODIGO	CANTIDAD	PUESTO O CARGO	SUELDO
23	01	AUXILIAR DE ALMACEN	1,500.00

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
Formación General	Egresado y/o técnico en contabilidad, administración o carreras a afines.
Experiencia	02 meses de experiencia en el sector público y/o privado
Cursos y/o estudios de especialización	Curso ofimática, otras relacionadas al cargo.
Otros requisitos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Declaración Jurada de gozar de buena salud física y mental. ▪ Declaración jurada de No tener vinculo de parentesco con los funcionarios de la Municipalidad Distrital de Cocachacra. ▪ No estar impedido de Contratar con el Estado





	<ul style="list-style-type: none"> ▪ No tener antecedentes penales, ni policiales. ▪ Contar con RUC, DNI vigente. ▪ Capacidad para trabajar bajo presión y con enfoque multidisciplinario.
--	---

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Recepcionar, verificar, registrar, clasificar, internar y custodiar los bienes adquiridos por la Municipalidad.
- b. Controlar y supervisar el almacenamiento, distribución y despacho de materiales y equipos.
- c. Velar por la conservación y mantenimiento de los bienes muebles del almacén.
- d. Realizar periódicamente el inventario físico de existencias.
- e. Otras que le asigne sus superiores.

DEPENDENCIA: PROCURADURIA PUBLICA MUNICIPAL

CODIGO	CANTIDAD	PUESTO O CARGO	SUELDO
24	01	ASISTENTE DE PROCURADURIA	1,200.00

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
Formación General	Bachiller en Derecho y/o carrera a fines
Experiencia	02 meses de experiencia en el sector público y/o privado como mínimo
Cursos y/o estudios de especialización	Cursos, diplomados y/o especialización relacionados al área.
Otros requisitos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Declaración Jurada de gozar de buena salud física y mental. ▪ Declaración jurada de No tener vinculo de parentesco con los funcionarios de la Municipalidad Distrital de Cocachacra. ▪ No estar impedido de Contratar con el Estado ▪ No tener antecedentes penales, ni policiales. ▪ Contar con RUC, DNI vigente. ▪ Capacidad para trabajar bajo presión y con enfoque multidisciplinario.





CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Recepción, registro, seguimiento, tramite y archivo de documentos.
- Mantener y custodiar los documentos de la oficina que este a su cargo.
- Mantener el orden correlativo de los documentos de la oficina
- Mantener con reserva y discreción los tramites que se realizan en la oficina.
- Apoyo en la elaboración de los documentos de la oficina.
- Apoyar en las actividades propias de la oficina.

DEPENDENCIA: OFICINA DE ASESORIA JURIDICA

CODIGO	CANTIDAD	PUESTO O CARGO	SUELDO
25	01	ASISTENTE DE ASESORIA JURIDICA	1,200.00

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
Formación General	Bachiller en Derecho y/o carrera a fines
Experiencia	02 meses de experiencia en el sector público y/o privado como mínimo
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gestión Publica
Otros requisitos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Declaración Jurada de gozar de buena salud física y mental. ▪ Declaración jurada de No tener vinculo de parentesco con los funcionarios de la Municipalidad Distrital de Cocachacra. ▪ No estar impedido de Contratar con el Estado ▪ No tener antecedentes penales, ni policiales. ▪ Contar con RUC, DNI vigente. ▪ Capacidad para trabajar bajo presión y con enfoque multidisciplinario.

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Recepción, registro, seguimiento, tramite y archivo de documentos.
- Mantener y custodiar los documentos de la oficina que este a su cargo.
- Mantener el orden correlativo de los documentos de la oficina
- Mantener con reserva y discreción los tramites que se realizan en la oficina.





- e) Apoyo en la elaboración de los documentos de la oficina.
- f) Apoyar en las actividades propias de la oficina.
- g) Otras que le asigne sus superiores.

DEPENDENCIA: OFICINA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO

CODIGO	CANTIDAD	PUESTO O CARGO	SUELDO
26	01	ASISTENTE DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO	1,500.00

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
Formación General	Título técnico y/o egresado en contabilidad, administración y/o carreras afines
Experiencia	02 meses de experiencia en el sector público y/o privado
Cursos y/o estudios de especialización	Curso ofimática, otras relacionadas al cargo.
Otros requisitos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Declaración Jurada de gozar de buena salud física y mental. ▪ Declaración jurada de No tener vinculo de parentesco con los funcionarios de la Municipalidad Distrital de Cocachacra. ▪ No estar impedido de Contratar con el Estado ▪ No tener antecedentes penales, ni policiales. ▪ Contar con RUC, DNI vigente. ▪ Capacidad para trabajar bajo presión y con enfoque multidisciplinario.

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a) Apoyar en la programación, seguimiento y evaluación presupuestal y financiero del Plan Operativo Institucional.
- b) Recibir, deprecionar, registrar, clasificar, distribuir y archivar la documentación general que ingrese o egrese de la Gerencia.
- c) Elaborar informes, oficios, y otros documentos de acuerdo a las instrucciones.
- d) Registrar las notas de modificación presupuestal, aprobar la certificación, entre otros de carácter presupuestal en el SIAF.
- e) Redactar documentos variados de acuerdo a instrucciones específicas.





- f) Efectuar las demás funciones que le asigne el Gerente de Planificación y Presupuesto.
- g) Otras que le asigne sus funciones.

DEPENDENCIA: GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO

CODIGO	CANTIDAD	PUESTO O CARGO	SUELDO
27	01	ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA LA GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO	1,500.00

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
Formación General	Título técnico y/o egresado en contabilidad y/o carreras afines
Experiencia	02 meses de experiencia en el sector público y/o privado
Cursos y/o estudios de especialización	Manejo de programas informáticos de oficina relacionados a sus funciones Tener dominio de software.
Otros requisitos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Declaración Jurada de gozar de buena salud física y mental. ▪ Declaración jurada de No tener vinculo de parentesco con los funcionarios de la Municipalidad Distrital de Cocachacra. ▪ No estar impedido de Contratar con el Estado ▪ No tener antecedentes penales, ni policiales. ▪ Contar con RUC, DNI vigente. ▪ Capacidad para trabajar bajo presión y con enfoque multidisciplinario.

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a) Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la oficina.
- b) Preparar la documentación para la revisión y firma del Gerente.
- c) Atender y efectuar llamadas telefónicas y registrarlas de ser el caso, así como envío y recepción de fax y correos electrónicos.
- d) Intervenir con criterio en la redacción de documentos administrativos de acuerdo a





indicaciones generales.

- e) Mantener actualizado y codificado el archivo documentario, clasificando y codificando los documentos, cuidando de su conservación.
- f) Llevar el registro y control de Resoluciones, Oficios, Memorándums y otros documentos emitidos por la gerencia.
- g) Coordinar actividades administrativas sencillas de la oficina con las diferentes unidades orgánicas de la municipalidad.
- h) Tramitar y/o preparar el pedido de materiales y útiles de oficina, así como efectuar el correspondiente control de su uso.
- i) Atender al público, dando información de carácter general y pautas a seguir en sus trámites.

CODIGO	CANTIDAD	PUESTO O CARGO	SUELDO
28	01	ASISTENTE TECNICO PARA LA GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO.	2,300.00

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
Formación General	Técnico, Egresado y/o Bachiller en carrera de Ing. Civil, Arquitectura y afines al cargo.
Experiencia	Contar con experiencia mínima de 01 año en el sector público y privado
Cursos y/o estudios de especialización	Tener dominio de software a fin a la carrera de ingeniería
Otros requisitos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Declaración Jurada de gozar de buena salud física y mental. ▪ Declaración jurada de No tener vinculo de parentesco con los funcionarios de la Municipalidad Distrital de Cocachacra. ▪ No estar impedido de Contratar con el Estado ▪ No tener antecedentes penales, ni policiales. ▪ Contar con RUC, DNI vigente. ▪ Capacidad para trabajar bajo presión y con enfoque multidisciplinario.

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO



Principales funciones a desarrollar:

- a) Realizar la revisión y/o evaluación de fichas técnicas de emergencia
- b) Elaboración de fichas técnicas de emergencia
- c) Elaboración de requerimientos
- d) Elaboración de términos de referencia y especificaciones técnicas
- e) Monitoreo, seguimiento de la ejecución de fichas técnicas de emergencia ejecutadas por la municipalidad
- f) Controlar maquinaria usada en la ejecución de fichas técnicas
- g) Otras actividades de apoyo que se le encargada por parte de la gerencia de infraestructura y desarrollo urbano.

CODIGO	CANTIDAD	PUESTO O CARGO	SUELDO
29	01	SUB GERENTE DE OBRAS PUBLICAS Y MANTENIMIENTO	2,500.00
REQUISITOS MINIMOS		DETALLE	
Formación General		Título Profesional Universitario, en Arquitectura, Ingeniería Civil o carreras afines al cargo	
Experiencia		02 años de experiencia en entidades públicas o privadas.	
Cursos y/o estudios de especialización		Manejo de programas informáticos de Oficina relacionados a sus funciones.	
Otros requisitos para el puesto y/o cargo		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Declaración Jurada de gozar de buena salud física y mental. ▪ Declaración jurada de No tener vinculo de parentesco con los funcionarios de la Municipalidad Distrital de Cocachacra. ▪ No estar impedido de Contratar con el Estado ▪ No tener antecedentes penales, ni policiales. ▪ Contar con RUC, DNI vigente. ▪ Capacidad para trabajar bajo presión y con enfoque multidisciplinario. 	

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a) Programar, dirigir y evaluar las actividades orientadas a la ejecución de los proyectos de inversión
- b) Participar en el proceso de elaboración de los presupuestos participativos
- c) Promover medidas de prevención y seguridad de las obras





- d) Revisar y dar conformidad a las valorizaciones presentadas por los contratistas de obras
- e) Revisar y dar conformidad a los servicios contratados para la ejecución de obras por administración directa.
- f) Ejecutar los proyectos de Inversión Pública, declarados viables y que cuente con estudios definitivos.
- g) Dirigir y ejecutar obras de infraestructura pública, bajo las modalidades de administración directa, por encargo o por contrata; previamente aprobado por los mecanismos administrativos internos municipales, de acuerdo a las disposiciones de control vigentes.
- h) Coordinar la entrega de terreno a los ejecutores de obras cuando no es ejecutado por administración directa, autorizar los adelantos correspondientes, de acuerdo a la normatividad vigente.
- i) Velar por el cumplimiento del Programa de Inversión en Obras Publicas.
- j) Cumplir con el Plan de Inversiones en Obras Públicas procurando la respectiva asignación de los recursos económicos y financieros en coordinación con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
- k) Controlar y supervisar la ejecución de obras y proyectos de inversión, garantizando la calidad de los mismos.
- l) Analizar y revisar y dar conformidad a las ampliaciones de plazo acordados con los contratistas.
- m) Proporcionar oportunamente las recomendaciones y soluciones para resolver los problemas técnicos que hayan sido detectados.
- n) Examinar y opinar conjuntamente con el residente de obra sobre la compatibilidad del expediente técnico con la realidad encontrada a efectos que se realicen las correcciones necesarias para las instancias correspondientes.
- o) Verificar que los recursos humanos, materiales y financieros se utilicen tal como se ha previsto en la programación de cada proyecto, teniendo en cuenta las normas establecidas.
- p) Coordinar y controlar la inscripción de las obras terminadas en los registros de recepción.
- q) Formar parte del comité de recepción, liquidación y transferencia de obras.
- r) Efectuar y evaluar las liquidaciones de obras públicas de acuerdo a las normas vigentes, elevando a la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano para su aprobación.
- s) Evaluar conjuntamente con la Oficina de Planificación y Presupuesto el
- t) avance físico financiero de los proyectos de inversión.





- u) Elaborar la pre-liquidación (o informe final) de culminación de la obra y el acta de recepción.
- v) Las demás atribuciones que le correspondan conforme a ley y las que le sean asignadas por su jefe inmediato que deriven del cumplimiento de sus funciones.

CODIGO	CANTIDAD	PUESTO O CARGO	SUELDO
30	01	ASISTENTE TECNICO PARA LA SUB GERENCIA DE OBRAS PUBLICAS Y MANTENIMIENTO	2,000.00

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
Formación General	Técnico, Egresado y/o Bachiller en carrera de Ing. Civil, Arquitectura y afines al cargo.
Experiencia	02 años mínimos en entidades públicas o privadas.
Cursos y/o estudios de especialización	Manejo de programas informáticos de Oficina relacionados a sus funciones.
Otros requisitos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Declaración Jurada de gozar de buena salud física y mental. ▪ Declaración jurada de No tener vinculo de parentesco con los funcionarios de la Municipalidad Distrital de Cocachacra. ▪ No estar impedido de Contratar con el Estado ▪ No tener antecedentes penales, ni policiales. ▪ Contar con RUC, DNI vigente. ▪ Capacidad para trabajar bajo presión y con enfoque multidisciplinario.

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a) Programar, dirigir y evaluar las actividades orientadas a la ejecución de los proyectos de inversión
- b) Promover medidas de prevención y seguridad de las obras
- c) Revisar y dar conformidad a los servicios contratados para la ejecución de obras por administración directa.
- d) Ejecutar los proyectos de Inversión Pública, declarados viables y que cuente con estudios definitivos.
- e) Dirigir y ejecutar obras de infraestructura pública, bajo las modalidades de administración directa, por encargo o por contrata; previamente aprobado por los





mecanismos administrativos internos municipales, de acuerdo a las disposiciones de control vigentes.

- f) Cumplir con el Plan de Inversiones en Obras Públicas procurando la respectiva asignación de los recursos económicos y financieros en coordinación con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
- g) Controlar y supervisar la ejecución de obras y proyectos de inversión, garantizando la calidad de los mismos.
- h) Analizar y revisar y dar conformidad a las ampliaciones de plazo acordados con los contratistas.
- i) Proporcionar oportunamente las recomendaciones y soluciones para resolver los problemas técnicos que hayan sido detectados.
- j) Examinar y opinar conjuntamente con el residente de obra sobre la compatibilidad del expediente técnico con la realidad encontrada a efectos que se realicen las correcciones necesarias para las instancias correspondientes.
- k) Verificar que los recursos humanos, materiales y financieros se utilicen tal como se ha previsto en la programación de cada proyecto, teniendo en cuenta las normas establecidas.
- l) Coordinar y controlar la inscripción de las obras terminadas en los registros de recepción.
- m) Efectuar y evaluar las liquidaciones de obras públicas de acuerdo a las normas vigentes, elevando a la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano para su aprobación.
- n) Elaborar la pre-liquidación (o informe final) de culminación de la obra y el acta de recepción.
- o) Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las actividades relacionadas con el mantenimiento del ornato, vías públicas e infraestructura urbana.



CODIGO	CANTIDAD	PUESTO O CARGO	SUELDO
31	01	ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA LA SUB GERENCIA DE OBRAS PUBLICAS	1,300.00

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
Formación General	Técnico, Egresado y/o Bachiller en carrera de Administración, contabilidad y afines al cargo.
Experiencia	02 meses de experiencia en entidades públicas o privadas.
Cursos y/o estudios de especialización	Manejo de programas informáticos de Oficina relacionados a sus funciones.



<p>Otros requisitos para el puesto y/o cargo</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Declaración Jurada de gozar de buena salud física y mental. ▪ Declaración jurada de No tener vinculo de parentesco con los funcionarios de la Municipalidad Distrital de Cocachacra. ▪ No estar impedido de Contratar con el Estado ▪ No tener antecedentes penales, ni policiales. ▪ Contar con RUC, DNI vigente. ▪ Capacidad para trabajar bajo presión y con enfoque multidisciplinario.
---	--

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a) Registrar obras ejecutadas desde el año 2018-2023 e INFOBRAS
- b) Realizar la revisión y/o evaluación de documentación.
- c) Evaluar conjuntamente con la oficina de Planificación y presupuesto el avance físico financiero de los proyectos de inversión.
- d) Elaboración de términos de referencia y especificaciones técnicas.
- e) Realizar requerimientos.
- f) Notificar y constataciones
- g) Realizar informes requeridos por la Subgerencia de obras Publicas
- h) Las demás atribuciones que le correspondan conforme a ley y las que les asigne su jefe inmediato que deriven el cumplimiento de las funciones.
- i) Otra que les asigne su jefe inmediato superior.



CODIGO	CANTIDAD	PUESTO O CARGO	SUELDO
32	01	SUB GERENTE DE PLANEAMIENTO URBANO Y CATASTRO	2,500.00

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
Formación General	Técnico, Egresado y/o Bachiller en carrera de Arquitectura, Ing. Civil, Topográfica y agrimensura y otras afines al cargo.
Experiencia	02 años en entidades públicas o privadas.
Cursos y/o estudios de especialización	Manejo de programas informáticos de oficina relacionados a sus funciones. Tener dominio de software
Otros requisitos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Declaración Jurada de gozar de buena salud física y mental.



	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Declaración jurada de No tener vinculo de parentesco con los funcionarios de la Municipalidad Distrital de Cocachacra. ▪ No estar impedido de Contratar con el Estado ▪ No tener antecedentes penales, ni policiales. ▪ Contar con RUC, DNI vigente. ▪ Capacidad para trabajar bajo presión y con enfoque multidisciplinario.
--	---

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a) Monitoreo y seguimiento de trámites administrativos según TUPA de la municipalidad.
- b) Realizar la revisión, evaluación y conformidad de expedientes de licencias de edificación y habilitaciones urbanas.
- c) Emitir certificados de parámetros urbanos, constancias de posesión, trámites de subdivisiones e independizaciones.
- d) Otras actividades relacionadas al catastro y al crecimiento urbano del distrito.

CODIGO	CANTIDAD	PUESTO O CARGO	SUELDO
33	01	SUB GERENTE DE OBRAS PRIVADAS Y LICENCIAS	2,500.00

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
Formación General	Título Profesional Universitario, en Arquitectura, Ingeniería Civil o carreras afines al cargo.
Experiencia	02 años en entidades públicas o privadas.
Cursos y/o estudios de especialización	Manejo de programas informáticos de oficina relacionados a sus funciones.
Otros requisitos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Declaración Jurada de gozar de buena salud física y mental. ▪ Declaración jurada de No tener vinculo de parentesco con los funcionarios de la Municipalidad Distrital de Cocachacra. ▪ No estar impedido de Contratar con el Estado ▪ No tener antecedentes penales, ni policiales.





	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Contar con RUC, DNI vigente. ▪ Capacidad para trabajar bajo presión y con enfoque multidisciplinario.
--	--

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a) Monitoreo y seguimiento de trámites administrativos según TUPA de la municipalidad.
- b) Realizar la revisión, evaluación y conformidad de expedientes de licencias de edificación y habilitaciones urbanas.
- c) Emitir certificados de parámetros urbanos, constancias de posesión, trámites de subdivisiones e independizaciones.
- d) Otras actividades relacionadas al catastro y al crecimiento urbano del distrito.

CODIGO	CANTIDAD	PUESTO O CARGO	SUELDO
34	01	SUB GERENTE DE ESTUDIOS Y PROYECTOS	2,500.00

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
Formación General	Título Profesional Universitario, en, Ingeniería Civil, Arquitectura
Experiencia	01 año de experiencia en entidades públicas o privadas.
Cursos y/o estudios de especialización	Manejo de programas informáticos de oficina relacionados a sus funciones.
Otros requisitos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Declaración Jurada de gozar de buena salud física y mental. ▪ Declaración jurada de No tener vinculo de parentesco con los funcionarios de la Municipalidad Distrital de Cocachacra. ▪ No estar impedido de Contratar con el Estado ▪ No tener antecedentes penales, ni policiales. ▪ Contar con RUC, DNI vigente. ▪ Capacidad para trabajar bajo presión y con enfoque multidisciplinario.

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a) Elaborar y evaluación de fichas técnicas de mantenimiento



- b) Elaboración de fichas técnicas de emergencia
- c) Elaboración de Expedientes Técnicos
- d) Elaboración de términos de referencia y evaluar especificaciones técnicas
- e) Evaluación, Monitoreo, seguimiento de la ejecución de fichas y Expedientes técnicos de ejecutadas por la municipalidad
- f) Otras actividades de apoyo que se le encargada por parte de la Gerencia de infraestructura y desarrollo urbano.

CODIGO	CANTIDAD	PUESTO O CARGO	SUELDO
35	03	ASISTENTE TECNICO PARA LA SUBGERENCIA DE ESTUDIOS Y LIQUIDACIONES	1,500.00

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
Formación General	Técnico, Egresado y/o Bachiller en carrera de Administración, contabilidad y afines al cargo.
Experiencia	06 meses de experiencia en entidades públicas o privadas
Cursos y/o estudios de especialización	Manejo de programas informáticos de Oficina relacionados a sus funciones.
Otros requisitos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Declaración Jurada de gozar de buena salud física y mental. ▪ Declaración jurada de No tener vinculo de parentesco con los funcionarios de la Municipalidad Distrital de Cocachacra. ▪ No estar impedido de Contratar con el Estado ▪ No tener antecedentes penales, ni policiales. ▪ Contar con RUC, DNI vigente. ▪ Capacidad para trabajar bajo presión y con enfoque multidisciplinario.

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a) Realizar la revisión y/o evaluación de fichas técnicas
- b) Elaboración de fichas técnicas de mantenimiento
- c) Apoyo en elaboración de expedientes técnicos
- d) Monitoreo, seguimiento de la ejecución de fichas ejecutadas
- e) Realizar la revisión y/o evaluación de documentación.
- f) Realizar liquidaciones de las fichas técnicas.





g) Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

CODIGO	CANTIDAD	PUESTO O CARGO	SUELDO
36	01	SUB GERENTE DE GESTION DE RIESGOS Y PREVENCION DE DESASTRES	2,000.00

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
Formación General	Bachiller en Ingenierías o carreras afines al cargo.
Experiencia	Un año en entidades públicas o privadas.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Manejo de programas informáticos de Oficina relacionados a sus funciones. ▪ Conducción de programas administrativos relacionados al área.
Otros requisitos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Declaración Jurada de gozar de buena salud física y mental. ▪ Declaración jurada de No tener vinculo de parentesco con los funcionarios de la Municipalidad Distrital de Cocachacra. ▪ No estar impedido de Contratar con el Estado ▪ No tener antecedentes penales, ni policiales. ▪ Contar con RUC, DNI vigente. ▪ Capacidad para trabajar bajo presión y con enfoque multidisciplinario.

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a) Desarrollar planes de contingencia en casos de sismos, incendios, inundaciones, huaycos y otros, para su cumplimiento y control
- b) Prestar apoyo en la suscripción de convenios en materia de Defensa Civil, con organismos nacionales y/o extranjeros, previa aprobación del Instituto Nacional de Defensa Civil (INDECI), siendo responsable de la ejecución de los mismos.
- c) Programar, dirigir y ejecutar los planes de prevención, emergencia y rehabilitación; asimismo promover, difundir y capacitar a todo nivel a la comunidad, y seguridad en Defensa Civil si la situación lo requiere.
- d) Coordinar y supervisar las acciones de su competencia, en estrecha relación con el Cuerpo General de Bomberos Voluntarios.





- e) Identificar zonas de alto riesgo que requieran la intervención de Defensa Civil.
- f) Promover y ejecutar acciones de capacitación de Defensa Civil respecto al reglamento de Inspecciones Técnicas vigentes.
- g) Actuar como Secretario Técnico del Comité de Defensa Civil.
- h) Coordinar y supervisar las funciones de brigadas de Defensa Civil.
- i) Elaborar el mapa de riesgo del distrito, identificando las zonas de posibles desastres, recomendando medidas preventivas y correctivas con participación de la población.
- j) Brindar la capacitación doctrinaria, señalización de aulas y formulación del plan de protección, seguridad y evacuación a instituciones educativas nacionales de la jurisdicción.
- k) Preparar y realizar simulacros y simulaciones en centros educativos, laborales, comunales, locales públicos y privados
- l) Coordinar acciones de prevención con los integrantes del Comité Distrital de Defensa Civil, a fin de cumplir con las normas vigentes del Instituto Nacional de Defensa Civil.
- m) Planificar, organizar y realizar la evaluación de riesgos y análisis de necesidades para las etapas de emergencia.
- n) Organizar brigadas de Defensa Civil, capacitándolas para su mejor desempeño.



CODIGO	CANTIDAD	PUESTO O CARGO	SUELDO
37	01	ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA LA SUB GERENCIA DE GESTION DE RIESGOS Y PREVENCION DE DESASTRES	1,500.00



REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
Formación General	Técnico, Egresado y/o Bachiller en carrera de Administración, contabilidad y afines al cargo.
Experiencia	02 meses de experiencia en entidades públicas o privadas
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Manejo de programas informáticos de Oficina ▪ Curso de Seguridad y Salud en el Trabajo
Otros requisitos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Declaración Jurada de gozar de buena salud física y mental. ▪ Declaración jurada de No tener vinculo de parentesco con los funcionarios de la Municipalidad Distrital de Cocachacra. ▪ No estar impedido de Contratar con el Estado ▪ No tener antecedentes penales, ni policiales.





	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Contar con RUC, DNI vigente. ▪ Capacidad para trabajar bajo presión y con enfoque multidisciplinario.
--	--

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a) Programar las inspecciones técnicas de Defensa Civil.
- b) Orientación y asistencia sobre consultas en materia de Gestión del Riesgo de Desastres.
- c) Brindar información adecuada al contribuyente con respecto a las inspecciones básicas, como el correcto llenado de las fichas de Inspección.
- d) Apoyar en las coordinaciones para la ejecución eficiente y eficaz de las acciones en el territorio.
- e) Recepción y elaboración de oficios, informes, memorándum, para el área de defensa civil.
- f) Organizar, documentar y analizar la información, relacionada con peligros, vulnerabilidad, riesgos, daños y atención de emergencias y/o desastres.
- g) Apoyar y acompañar en actividades en las zonas geográficas de intervención referidas a la Gestión del Riesgo de Desastres.
- h) Apoyo en la elaboración de los planes de respuesta a emergencias.
- i) Apoyo a las actividades que organice la Oficina de Defensa Civil.
- j) Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.



DEPENDENCIA: GERENCIA DE PROMOCION SOCIAL Y DESARROLLO ECONOMICO LOCAL

CODIGO	CANTIDAD	PUESTO O CARGO	SUELDO
38	01	SUB GERENTE DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL	2,500.00

REQUISITOS MINIMOS	DETALLES
Formación general	Título Profesional colegiado y habilitado en Derecho
Experiencia	Experiencia laboral no menor a 02 años en el Sector Público y/o privado.
Cursos y/o estudios de especialización	Cursos y programas de especialización: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Gestión Publica ▪ Conocimiento en Proceso Administrativo Disciplinario.





	<ul style="list-style-type: none">▪ Conocimiento en procesos extrajudiciales y solución de conflictos.▪ Conocimiento en ofimática básica (Word, Excel, power point)
Otros requisitos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none">▪ Declaración Jurada de gozar de buena salud física y mental.▪ Declaración jurada de No tener vinculo de parentesco con los funcionarios de la Municipalidad Distrital de Cocachacra.▪ No estar impedido de Contratar con el Estado▪ No tener antecedentes penales, ni policiales.▪ Contar con RUC, DNI vigente.▪ Capacidad para trabajar bajo presión y con enfoque multidisciplinario.

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a) Diseñar, implementar, ejecutar y coordinar programas y proyectos de promoción del empleo y formación profesional con énfasis en los grupos vulnerables de la población.
- b) Elaborar, ejecutar y evaluar el plan operativo Institucional de su dependencia; así como elaborar la estadística de las acciones y resultados de su ejecución.
- c) Promover y ejecutar y controlar las actividades de promoción empresarial, y las acciones de promoción del Empleo.
- d) Diseñar, proponer y fomentar programas de formalización de MYPES.
- e) Ejecutar los proyectos de inversión pública y de cooperación internacional, para la promoción de MYPES, nuevos emprendimientos, lucha contra la pobreza, exclusión social, generación de empleo y otros.
- f) Participar en el proceso de elaboración de los presupuestos participantes en coordinación con la Gerencia de Planificación y Presupuesto.
- g) Elaborar y mantener actualizado el registro de asociaciones de Mypes y nuevos emprendimientos.
- h) Coordinar y concertar en entidades del sector público y privado la ejecución de programas y proyectos orientados a promover el desarrollo turístico y económico de la Municipalidad.
- i) Proponer y ejecutar modelos de administración de los servicios municipales atractivos a la inversión privada, vía concesional y/o asociación publica privada en conformidad a las leyes sobre la materia.





- j) Propiciar la promoción de corredores productivos través de ferias de carácter de intercambio comercial como conocer las actividades productivas de mayor impacto.
- k) Disponer en forma austera, eficiente y eficaz los recursos presupuestales, financieros y materiales asignados para su utilización.
- l) Cumplir con los objetivos y metas establecidas en el ámbito de su competencia, contenidas en los planes y proyectos aprobados por la Municipalidad.
- m) Cumplir y hacer cumplir las normas del Sistema Nacional de Control; así como la implementación de las recomendaciones emitidas por el Órgano de Control.
- n) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que le sean asignadas por el Gerente de Promoción Social y Desarrollo Económico Local.

CODIGO	CANTIDAD	PUESTO O CARGO	SUELDO
39	01	SUB GERENTE DE DEMUNA	2,500.00

REQUISITOS MINIMOS	DETALLES
Formación general	Título Profesional Colegiado y Habilitado en Psicología o Trabajo Social.
Experiencia	Experiencia laboral no menor a 02 años en el Sector Público y/o privado.
Cursos y/o estudios de especialización	Cursos y programas de especialización: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Curso de formación de defensores. MIMP ▪ Diplomado Especializado en Gestión Pública. ▪ Programa Especializado en Gestión y Resolución de Conflictos Sociales. ▪ Conocimiento en Gestión Emocional en adolescentes. ▪ Con conocimiento en el Rol de las Instancias de Concertación. ▪ Con conocimiento en el Marco conceptual normativo de la Ley 30364. ▪ Ofimática básica (Word, Excel, Power point) ▪ Con estudios en Maestría.
Otros requisitos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Declaración Jurada de gozar de buena salud física y mental. ▪ Declaración jurada de No tener vinculo de parentesco con los funcionarios de la Municipalidad Distrital de Cocachacra.





	<ul style="list-style-type: none">▪ No estar impedido de Contratar con el Estado▪ No tener antecedentes penales, ni policiales.▪ Contar con RUC, DNI vigente.▪ Capacidad para trabajar bajo presión y con enfoque multidisciplinario.
--	--

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a) Elaborar, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional de su dependencia; así como elaborar la estadística de las acciones y resultados de su ejecución.
- b) Promover el fortalecimiento de lazos familiares efectuando conciliaciones entre cónyuges, padres y familiares, fijando normas de comportamientos, alimentos y colocación de familiar provisional, siempre que no existan procesos judiciales sobre la materia.
- c) Cumplir con la normatividad expresa para la atención del niño y adolescente.
- d) Intervenir cuando se encuentren amenazados o vulnerados los derechos del niño, niña y adolescente para hacer prevalecer los derechos de este segmento de la población.
- e) Brindar orientación multidisciplinaria para prevenir situaciones críticas en los niños y adolescentes.
- f) Comunicar o denunciar ante las autoridades competentes las faltas, delitos o contravenciones en agravio de los niños y adolescentes.
- g) Difundir y promover los derechos del niño y del adolescente, propiciando espacios para su participación a nivel de instituciones municipales.
- h) Organizar, administrar y ejecutar los programas locales de asistencia, protección y apoyo a la población en riesgo de niños y adolescentes en situación de discriminación.
- i) Organizar e implementar el servicio de Defensoría Municipal de los niños y adolescentes.
- j) Elaborar los registros estadísticos del Área.
- k) Promover la participación de la comunidad en el Comité Municipal de los derechos del niño, niña y el adolescente (COMUDENA), para la coordinación y ejecución de programas conjuntos con instituciones públicas y privadas.
- l) Difundir el Código de los Niños y Adolescentes, y otros referentes a los niños y adolescentes.
- m) Proponer las directivas que sean necesarias para el cumplimiento adecuado de sus funciones.





- n) Cautelar celosamente el acervo documentario existente en su oficina, evitando su mal uso e infidencia.
- o) Intervenir como instancia técnica en la gestión de riesgo de desastres a nivel local en los temas de infancia y adolescencia.
- p) Actuar en el procedimiento de riesgo de desprotección familiar conforme a la ley sobre la materia.
- q) Colaborar en los procedimientos de desprotección familiar conforme a la ley sobre la materia.
- r) Cumplir y hacer cumplir las normas del Sistema Nacional de Control; así como la implementación de las recomendaciones emitidas por el Órgano de Control,.
- s) Las demás atribuciones que le correspondan conforme a ley y las que sean asignadas por las instancias superiores.

CODIGO	CANTIDAD	PUESTO O CARGO	SUELDO
40	01	SUB GERENTE DE SALUD EDUCACIÓN TURISMO CULTURA Y DEPORTE	2,500.00

REQUISITOS MINIMOS	DETALLES
Formación general	Profesional en Educación, Ciencias sociales, Psicología o Carreras afines.
Experiencia	Experiencia laboral no menor a 02 años en el Sector Público y/o privado.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gestión Publica ▪ Ofimática básica
Otros requisitos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Declaración Jurada de gozar de buena salud física y mental. ▪ Declaración jurada de No tener vinculo de parentesco con los funcionarios de la Municipalidad Distrital de Cocachacra. ▪ No estar impedido de Contratar con el Estado ▪ No tener antecedentes penales, ni policiales. ▪ Contar con RUC, DNI vigente. ▪ Capacidad para trabajar bajo presión y con enfoque multidisciplinario.

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:



- a) Dirigir, ejecutar, coordinar y supervisor las actividades relacionadas con la promoción y desarrollo de la actividad educacional, así como controlar la administración y prestación de servicios de museos, biblioteca, galerías de arte, pinacotecas y otros centros educativos, culturales y administración de los complejos deportivos.
- b) Dirigir la ejecución y evaluación de proyectos educativos en el ámbito distrital, en coordinación con la Dirección Regional de Educación, orientados a contribuir en la política educativa Regional y Nacional.
- c) Gestionar y concertar con la alta dirección la construcción, el equipamiento y mantenimiento de la infraestructura de los locales educativos del ámbito distrital de acuerdo al Plan de Desarrollo Local Concertado y al presupuesto.
- d) Proponer a la Gerencia de Promoción y Desarrollo Económico Local, los mecanismos de coordinación con el Gobierno Regional para la promoción, ejecución y evaluación de los programas de alfabetización en el marco de las políticas y programas regionales y nacionales.
- e) Proponer a la Gerencia las medidas correctivas para superar las dificultades afrontadas en la ejecución y evaluación del Plan Operativo Institucional del ejercicio, en base a los resultados obtenidos;
- f) Emitir informes técnicos para la resolución de procedimientos de servicios administrativos en observancia de los requisitos y plazos establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos TUPA vigente y la Ley N°27444 ley del Procedimiento Administrativo General, así como otros que se relacionan con las funciones de su competencia.
- g) Promover todo tipo de espectáculo cultural y controlar el cumplimiento de las normas que establecen imponer sanciones a que haya lugar en resguardo de la moral y las buenas costumbres.
- h) Formular y hacer aprobar procedimientos administrativos, reglamentos, directivas y otras normativas; así como cautelar su cumplimiento en cuanto sean aprobadas, que permitan guiar y mejorar las actividades de Educación.
- i) Formular y ejecutar el Plan Operativo Institucional de la Dependencia a su cargo en armonía con la Política Institucional; participar en el presupuesto del mismo; elaborar la Memoria Anual correspondiente y resaltar los objetivos y cumplimiento de metas programadas; así como evaluar trimestralmente, logros y problemas de sus actividades, en coordinación con su superior inmediato y la Gerencia de Planificación y Presupuesto.
- j) Revisar y actualizar los documentos de gestión institucional, en la parte correspondiente a salud, educación, turismo, cultura y deportes en coordinación con su superior inmediato y a la Unidad de Planificación y Racionalización.





- k) Promover y apoyar el funcionamiento del Concejo Participativo Distrital Educativo, que se rige por un reglamento interno articulado al Concejo Participativo Regional de Educación concordantes con políticas y normas vigentes.
- l) La Municipalidad mediante la Sub Gerencia de Educación y Cultura convoca, organiza, coordina y analiza el diagnóstico Educativo con participación del Concejo Participativo Distrital Educativo e instituciones pertinentes para la elaboración, del proyecto educativo Distrital.
- m) Fomentar y participar en el diseño, ejecución y evaluación de proyectos de investigación, experimentación en innovación educativa que aporten al desarrollo del Distrito y al mejoramiento de la calidad del servicio educativo.
- n) Cumplir con lo correspondiente de lo dispuesto en la Ley orgánica de Municipalidades N°27972, Artículo 82, sobre la educación, cultura, deportes y recreación.
- o) Formular, dirigir, supervisar y evaluar actividades que promuevan, fortalezcan y difundan la cultura como un elemento transversal en el desarrollo de políticas locales, así como resaltar el rol de la misma en la construcción de ciudadanía y el fortalecimiento de la identidad cultural.
- p) Promover y participar en espacios de diálogo y cooperación con el Gobierno Nacional, Gobiernos Regionales y Locales para el reconocimiento y fortalecimiento del rol de la cultura en el desarrollo humano, así como en la identificación y promoción de buenas prácticas dentro de este ámbito.
- q) Formular, proponer y monitorear instrumentos que promuevan la captación de recursos privados o de cooperación nacional e internacional, para desarrollar o promover actividades culturales de su competencia, conforme a la normatividad vigente sobre la materia.
- r) Formular, dirigir, supervisar y evaluar el observatorio cultural con la finalidad de generar y preservar espacios de captación y desarrollo de contenidos sobre temas de gestión cultural, evaluación de su impacto e investigación de temas culturales.
- s) Proponer normas y políticas para el deporte y recreación, para la niñez y juventud del vecindario en general del distrito.
- t) Proponer la recreación e implantar el sistema de promoción del deporte comunal y distrital y de la organización de comités municipales de deportes.
- u) Promover la construcción, habilitación, uso y conservación de campos, parques e instalaciones deportivas y recreativas en general.
- v) Proponer diseñar, el proyecto educativo de la Jurisdicción, en coordinación con la Dirección Regional de Educación y las Unidades de Gestión Educativas, según corresponda, contribuyendo en la política deportiva regional y nacional.





- w) Fomentar y apoyar la formación de grupos artísticos, culturales, folklóricos y musicales que contribuyan a difundir la recreación cultural de nuestro país.
- x) Administrar la infraestructura deportiva de la municipalidad, entre ellos las piscinas municipales, complejos deportivos, losas deportivas, estadios, coliseos y similares.
- y) Cumplir y hacer cumplir las normas del Sistema Nacional de Control; así como la implementación de las recomendaciones emitidas por el Órgano de Control.
- z) Las demás atribuciones y responsabilidades que le asigne la Gerencia de Promoción Social y Económico Local.

CODIGO	CANTIDAD	PUESTO O CARGO	SUELDO
41	01	ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE GERENCIA DE PROMOCIÓN SOCIAL Y DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL	1,300.00

REQUISITOS MINIMOS	DETALLES
Formación general	Técnica, egresada o titulada en secretariado, administración o carreras afines
Experiencia	02 meses de experiencia en entidades públicas o privadas.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ofimática básica (Word, Excel, power point) ▪ Conocimiento en trabajado administrativo.
Otros requisitos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Declaración Jurada de gozar de buena salud física y mental. ▪ Declaración jurada de No tener vinculo de parentesco con los funcionarios de la Municipalidad Distrital de Cocachacra. ▪ No estar impedido de Contratar con el Estado ▪ No tener antecedentes penales, ni policiales. ▪ Contar con RUC, DNI vigente. ▪ Capacidad para trabajar bajo presión y con enfoque multidisciplinario..

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a) Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la oficina.
- b) Preparar la documentación para la revisión y firma del Gerente.
- c) Atender y efectuar llamadas telefónicas y registrarlas de ser el caso, así como envío y recepción de fax y correos electrónicos.





- d) Intervenir en criterio en la redacción de documentos administrativos de acuerdo a indicaciones generales.
- e) Mantener actualizado y codificado el archivo documentario, clasificando y codificando los documentos, cuidando de su conservación.
- f) Llevar el registro y control de resoluciones, oficios, memorándums y otros documentos emitidos por la gerencia.
- g) Coordinar actividades administrativas sencillas de la oficina con las diferentes unidades orgánicas de la municipalidad.
- h) Tramitar y/o preparar el pedido de materiales y útiles de oficina, así como efectuar el correspondiente control de su uso.
- i) Atender al público, dando información de carácter general y pautas a seguir en sus trámites.
- j) Otras funciones que le asigne sus superiores.

CODIGO	CANTIDAD	PUESTO O CARGO	SUELDO
42	01	ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE SUB GERENCIA DE SALUD TURISMO CULTURA Y DEPORTE	1,300.00

REQUISITOS MINIMOS	DETALLES
Formación general	Técnico, egresado en computación, publicidad, diseño gráfico o carreras afines
Experiencia	02 meses de experiencia en el sector público o privado.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ofimática básica (Word, Excel, power point) ▪ Conocimiento de Marketing.
Otros requisitos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Declaración Jurada de gozar de buena salud física y mental. ▪ Declaración jurada de No tener vinculo de parentesco con los funcionarios de la Municipalidad Distrital de Cocachacra. ▪ No estar impedido de Contratar con el Estado ▪ No tener antecedentes penales, ni policiales. ▪ Contar con RUC, DNI vigente. ▪ Capacidad para trabajar bajo presión y con enfoque multidisciplinario..

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:



- a) Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la oficina.
- b) Preparar la documentación para la revisión y firma del Gerente.
- c) Atender y efectuar llamadas telefónicas y registrarlas de ser el caso, así como envío y recepción de fax y correos electrónicos.
- d) Intervenir en criterio en la redacción de documentos administrativos de acuerdo a indicaciones generales.
- e) Mantener actualizado y codificado el archivo documentario, clasificando y codificando los documentos, cuidando de su conservación.
- f) Llevar el registro y control de resoluciones, oficios, memorándums y otros documentos emitidos por la gerencia.
- g) Coordinar actividades administrativas sencillas de la oficina con las diferentes unidades orgánicas de la municipalidad.
- h) Tramitar y/o preparar el pedido de materiales y útiles de oficina, así como efectuar el correspondiente control de su uso.
- i) Atender al público, dando información de carácter general y pautas a seguir en sus trámites.
- j) Otras funciones que le asigne sus superiores.



CODIGO	CANTIDAD	PUESTO O CARGO	SUELDO
43	01	AUXILIAR DEL VASO DE LECHE	1,500.00

REQUISITOS MINIMOS	DETALLES
Formación general	Estudios secundarios
Experiencia	02 meses de experiencia en el cargo en el sector público o privado.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Cursos en Gestión Publica ▪ Conocimiento en programas sociales del estado. ▪ Conocimiento en capacitación a poblaciones vulnerables. ▪ Conocimiento de la Administración pública. ▪ Conocimiento en ofimática básica (Word, Excel, power point)
Otros requisitos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Declaración Jurada de gozar de buena salud física y mental.





	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Declaración jurada de No tener vinculo de parentesco con los funcionarios de la Municipalidad Distrital de Cocachacra. ▪ No estar impedido de Contratar con el Estado ▪ No tener antecedentes penales, ni policiales. ▪ Contar con RUC, DNI vigente. ▪ Capacidad para trabajar bajo presión y con enfoque multidisciplinario.
--	---



CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a) Planificar, organizar, dirigir, evaluar y supervisar la ejecución de actividades relacionadas con los servicios sociales en el ámbito de su competencia;
- b) Supervisar, controlar y vigilar la ejecución de programas y actividades sociales que apoyen a mejorar la calidad de vida de la población vulnerable (niños, adultos mayores, madres jóvenes y personas con habilidades diferentes), promoviendo la participación de la sociedad civil y de los organismos públicos y privados;
- c) Promover y proponer la suscripción de convenios con instituciones públicas y privadas, que viabilicen la ejecución de planes y programas de inclusión social, que favorezcan a la población en situación de vulnerabilidad;
- d) Dirigir supervisar el cumplimiento de PVL.
- e) Supervisar y ejecutar la inscripción y del Comité del PVL, así como brindar la constancia de no estar inscrito en otro programa.
- f) Supervisar la información para la Contraloría General de la Republica y organismos competentes a través de los formatos de rendición de cuentas del PVL.
- g) Cumplir y hacer cumplir las normas del Sistema Nacional de Control; así como la implementación de las recomendaciones emitidas por el Órgano de Control.
- h) Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.



CODIGO	CANTIDAD	PUESTO O CARGO	SUELDO
44	01	RESPONSABLE DE ULE- SISFOH	2,000.00

REQUISITOS MINIMOS	DETALLES
Formación general	Técnico, Egresado y/o tecnico en carrera de Administración, contabilidad y afines al cargo.
Experiencia	02 meses de experiencia en el cargo en el sector público o privado.



<p>Cursos y/o estudios de especialización</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Cursos en Gestión Pública ▪ Conocimiento en programas sociales del estado. ▪ Conocimiento en capacitación a poblaciones vulnerables. ▪ Conocimiento de la Administración pública. ▪ Conocimiento en ofimática básica
<p>Otros requisitos para el puesto y/o cargo</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Declaración Jurada de gozar de buena salud física y mental. ▪ Declaración jurada de No tener vinculo de parentesco con los funcionarios de la Municipalidad Distrital de Cocachacra. ▪ No estar impedido de Contratar con el Estado ▪ No tener antecedentes penales, ni policiales. ▪ Contar con RUC, DNI vigente. ▪ Capacidad para trabajar bajo presión y con enfoque multidisciplinario.

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- i) Planificar, organizar, dirigir, evaluar y supervisar la ejecución de actividades relacionadas con los servicios sociales en el ámbito de su competencia;
 - SISFHO, SIAM y Pensión 65
 - Programa OMAPED
- j) Supervisar, controlar y vigilar la ejecución de programas y actividades sociales que apoyen a mejorar la calidad de vida de la población vulnerable (niños, adultos mayores, madres jóvenes y personas con habilidades diferentes), promoviendo la participación de la sociedad civil y de los organismos públicos y privados;
- k) Promover y proponer la suscripción de convenios con instituciones públicas y privadas, que viabilicen la ejecución de planes y programas de inclusión social, que favorezcan a la población en situación de vulnerabilidad;
- l) Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional de su sub gerencia, así como elaborar la estadística de las acciones y resultados de su ejecución.
- m) Velar por el cumplimiento para la ejecución de los compromisos adquiridos del programa BECA18, programa nacional de asistencia solidaria, pensión 65 y demás actividades en el marco de la normatividad vigente.
- n) Cumplir y hacer cumplir las normas del Sistema Nacional de Control; así como la implementación de las recomendaciones emitidas por el Órgano de Control.
- o) Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.





CODIGO	CANTIDAD	PUESTO O CARGO	SUELDO
45	01	AUXILIAR DE SISFOH	1,200.00

REQUISITOS MINIMOS	DETALLES
Formación general	Egresado concluidos en contabilidad, administración o carreras a afines.
Experiencia	02 meses de experiencia en el sector público o privado.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Conocimiento de Gestión Pública y Trámite Administrativo. ▪ Conocimiento de Ofimática básica (Word, Excel, power point)
Otros requisitos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Declaración Jurada de Buena Salud y Física ▪ No estar Impedido de contratar con el Estado ▪ Capacidad para trabajar bajo presión y enfoque multidisciplinario. ▪ Comunicación asertiva. ▪ Conducta responsable, honesta y proactiva. ▪ Capacidad de resolución de problemas. ▪ Tolerancia a la frustración.

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a) Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la oficina.
- b) Atender y efectuar llamadas telefónicas y registrarlas de ser el caso, así como envío y recepción de fax y correos electrónicos.
- c) Intervenir en criterio en la redacción de documentos administrativos de acuerdo a indicaciones generales.
- d) Mantener actualizado y codificado el archivo documentario, clasificando y codificando los documentos, cuidando de su conservación.
- e) Llevar el registro y control de resoluciones, oficios, memorándums y otros documentos emitidos por la gerencia.
- f) Coordinar actividades administrativas sencillas de la oficina con las diferentes unidades orgánicas de la municipalidad.
- g) Tramitar y/o preparar el pedido de materiales y útiles de oficina, así como efectuar el correspondiente control de su uso.





- h) Atender al público, dando información de carácter general y pautas a seguir en sus trámites.
- i) Otras funciones que le asigne sus superiores.

DEPENDENCIA: GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS Y GESTION AMBIENTAL

CODIGO	CANTIDAD	PUESTO O CARGO	SUELDO
46	01	ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE LA GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS Y GESTION AMBIENTAL	1,500.00

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
Formación General	Título técnico y/ o egresado en computación e informática, contabilidad y/o afines
Experiencia	02 meses de experiencia en labores administrativas en el sector público y/o privado.
Cursos y/o estudios especialización.	Curso en gestión ambiental y/o relacionadas al área.
Otros requisitos para puesto y/o cargo.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Declaración Jurada de gozar de buena salud física y mental. ▪ Declaración jurada de No tener vinculo de parentesco con los funcionarios de la Municipalidad Distrital de Cocachacra. ▪ No estar impedido de Contratar con el Estado ▪ No tener antecedentes penales, ni policiales. ▪ Capacidad para trabajar bajo presión y con enfoque multidisciplinario

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a) Recepción, registro y verificación del documento de la gerencia.
- b) Entrega de documentos autorizado por el gerente.
- c) Apoyo permanente en las labores elementales de la gerencia.
- d) Redacción de documentos correspondientes a la gerencia.
- e) Mantener en cautela los archivos de los documentos y expedientes a su cargo.
- f) Cumplir con disposiciones emitidas por el supervisor.





- g) Brindar adecuada atención a los usuarios y servidores de la municipalidad.
- h) Otras funciones que se les asignen sus superiores.

CODIGO	CANTIDAD	PUESTO O CARGO	SUELDO
47	01	ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE LA SUB GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS	1,200.00

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
Formación General	Título técnico y/ o egresado en producción agropecuaria y/o carrera afines
Experiencia	02 meses de experiencia en el sector público y/o privado
Cursos y/o estudios especialización.	Curso ofimática y otras áreas relacionadas al área.
Otros requisitos para puesto y/o cargo.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Declaración Jurada de gozar de buena salud física y mental. ▪ Declaración jurada de No tener vinculo de parentesco con los funcionarios de la Municipalidad Distrital de Cocachacra. ▪ No estar impedido de Contratar con el Estado ▪ No tener antecedentes penales, ni policiales. ▪ Capacidad para trabajar bajo presión y con enfoque multidisciplinario

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a) Recepción, registro y verificación del documento de la gerencia.
- b) Entrega de documentos autorizado por el gerente.
- c) Apoyo permanentemente en las labores elementales de la gerencia.
- d) Redacción de documentos correspondientes a la jefatura.
- e) Mantener y cautelar los archivos de los documentos y expedientes a su cargo.
- f) Cumplir con disposiciones emitidas por el supervisor.
- g) Brindar adecuada atención a los usuarios y servidores de la municipalidad.
- h) Otras funciones que se les asignen sus superiores





CODIGO	CANTIDAD	PUESTO O CARGO	SUELDO
48	01	SUB GERENTE DE MAESTRANZA Y EQUIPO MECANICO	2,500.00

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
Formación General	Bach. en Ingeniería Mecánica y/o Título técnico en mecánica automotriz
Experiencia	06 meses de experiencia en el sector publico
Cursos y/o estudios especialización.	Curso en seguridad y salud en el trabajo. Otras relacionadas al área
Otros requisitos para puesto y/o cargo.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Declaración Jurada de gozar de buena salud física y mental. ▪ Declaración jurada de No tener vinculo de parentesco con los funcionarios de la Municipalidad Distrital de Cocachacra. ▪ No estar impedido de Contratar con el Estado ▪ No tener antecedentes penales, ni policiales. ▪ Capacidad para trabajar bajo presión y con enfoque multidisciplinario

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a) Programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el mantenimiento preventivo y correctivo, así como el funcionamiento de las unidades vehiculares y maquinaria pesada de la Municipalidad.
- b) Administrar y controlar la asignación de vehículos y maquinaria para el uso de las diversas unidades orgánicas, destinados a la ejecución de obras, prestación de servicios de limpieza pública, áreas verdes y administrativos.
- c) Recepción, registro y verificación del documento de la gerencia.
- d) Entrega de documentos autorizado por el gerente.
- e) Apoyo permanentemente en las labores elementales de la gerencia.
- f) Redacción de documentos correspondientes a la jefatura.
- g) Mantener y cautelar los archivos de los documentos y expedientes a su cargo.
- h) Cumplir con disposiciones emitidas por el supervisor.
- i) Brindar adecuada atención a los usuarios y servidores de la municipalidad.
- j) Otras funciones que se les asignen sus superiores.





CODIGO	CANTIDAD	PUESTO O CARGO	SUELDO
49	01	ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE LA SUB GERENCIA DE MAESTRANZA Y EQUIPO MECANICO	1,200.00

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
Formación General	Título técnico y/o egresado en computación e informática, contabilidad y/o carrera afines.
Experiencia	03 meses de experiencia en el sector publico
Cursos y/o estudios especialización.	Curso ofimática y otros cursos relacionados.
Otros requisitos para puesto y/o cargo.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Declaración Jurada de gozar de buena salud física y mental. ▪ Declaración jurada de No tener vinculo de parentesco con los funcionarios de la Municipalidad Distrital de Cocachacra. ▪ No tener antecedentes penales, ni policiales. ▪ Capacidad para trabajar bajo presión y con enfoque multidisciplinario

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a) Recepción, registro y verificación del documento de la gerencia.
- b) Entrega de documentos autorizado por el gerente.
- c) Apoyo permanentemente en las labores elementales de la gerencia.
- d) Redacción de documentos correspondientes a la jefatura.
- e) Mantener y cautelar los archivos de los documentos y expedientes a su cargo.
- f) Cumplir con disposiciones emitidas por el supervisor.
- g) Brindar adecuada atención a los usuarios y servidores de la municipalidad.
- h) Otras funciones que se les asignen sus superiores.

CODIGO	CANTIDAD	PUESTO O CARGO	SUELDO
50	01	SUB GERENTE DE COMERCIALIZACION Y CAMAL	2,500.00

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
Formación General	Título profesional en Medicina Veterinario Zootecnista





Experiencia	01 año de experiencia en el sector publico y/o privado
Cursos y/o estudios especialización.	Cursos relacionados al área.
Otros requisitos para puesto y/o cargo.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Declaración Jurada de gozar de buena salud física y mental. ▪ Declaración jurada de No tener vinculo de parentesco con los funcionarios de la Municipalidad Distrital de Cocachacra. ▪ No tener antecedentes penales, ni policiales. ▪ Capacidad para trabajar bajo presión y con enfoque multidisciplinario

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a) Organizar, controlar y regular el funcionamiento de la feria dominical.
- b) Prohibir, regular, erradicar y controlar la presencia del comercio ambulatorio, en las vías y lugares públicos de acuerdo a las normas establecidas por el Concejo Municipal.
- c) Recepción, registro y verificación del documento de la gerencia.
- d) Entrega de documentos autorizado por el gerente.
- e) Apoyo permanentemente en las labores elementales de la gerencia.
- f) Redacción de documentos correspondientes a la jefatura.
- g) Mantener y cautelar los archivos de los documentos y expedientes a su cargo.
- h) Cumplir con disposiciones emitidas por el supervisor.
- i) Brindar adecuada atención a los usuarios y servidores de la municipalidad.
- j) Otras funciones que se les asignen sus superiores.

CODIGO	CANTIDAD	PUESTO O CARGO	SUELDO
51	01	SUB GERENTE DE SEGURIDAD CIUDADANA	2,000.00

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
Formación General	Título en administración y/o oficial retirado de las Fuerzas Armadas y Policiales y/o carreras afines.
Experiencia	03 meses de experiencia en el sector público y/o privado
Cursos y/o estudios especialización.	Cursos y/o capacitación en Seguridad Ciudadana.





Otros requisitos para puesto y/o cargo.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Declaración Jurada de gozar de buena salud física y mental. ▪ Declaración jurada de No tener vinculo de parentesco con los funcionarios de la Municipalidad Distrital de Cocachacra. ▪ No tener antecedentes penales, ni policiales. ▪ Capacidad para trabajar bajo presión y con enfoque multidisciplinario
--	---

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a) Proponer normas y procedimientos orientados a mejorar las actividades de la Gerencia de Seguridad Ciudadana.
- b) Promover la capacitación y preparación de los Serenos
- c) Cumplir con las disposiciones contenidas en los Sistemas Administrativos del Sector Público.
- d) Representar a la autoridad municipal en actos oficiales que le encargue el Alcalde y/o el Gerente Municipal.
- e) Programar, dirigir, monitorear y supervisar el cumplimiento de objetivos, metas e indicadores y la ejecución de actividades y presupuesto de la Gerencia, conforme a su ámbito de competencia.
- f) Formular, dirigir y supervisar el cumplimiento de los instrumentos de gestión y planeamiento de la Gerencia, en coordinación con los órganos competentes.
- g) Proponer, coordinar e implementar mejoras en los procesos y procedimientos de su competencia.
- h) Cumplir con las demás funciones que le asigne el Gerente.



CODIGO	CANTIDAD	PUESTO O CARGO	SUELDO
52	01	ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE LA SUB GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA	1,200.00

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
Formación General	Título técnico y/o egresado en administración, secretariado y/o carreras afines.
Experiencia	03 meses de experiencia en el sector público y/o privado
Cursos y/o estudios especialización.	Cursos y/o capacitación en Seguridad Ciudadana



Otros requisitos para puesto y/o cargo.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Declaración Jurada de gozar de buena salud física y mental. ▪ Declaración jurada de No tener vinculo de parentesco con los funcionarios de la Municipalidad Distrital de Cocachacra. ▪ No tener antecedentes penales, ni policiales. ▪ Capacidad para trabajar bajo presión y con enfoque multidisciplinario
--	---

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a) Recepción, registro y verificación del documento de la gerencia.
- b) Entrega de documentos autorizado por el gerente.
- c) Apoyo permanentemente en las labores elementales de la gerencia.
- d) Redacción de documentos correspondientes a la jefatura.
- e) Mantener y cautelar los archivos de los documentos y expedientes a su cargo.
- f) Cumplir con disposiciones emitidas por el supervisor.
- g) Brindar adecuada atención a los usuarios y servidores de la municipalidad.
- h) Otras funciones que se les asignen sus superiores.



CODIGO	CANTIDAD	PUESTO O CARGO	SUELDO
53	01	SUB GERENTE DE ECOLOGIA Y MEDIO AMBIENTE	2,500.00



REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
Formación General	Título profesional en Ingeniería Ambiental, industrial o egresado técnico en carrera afines
Experiencia	06 meses de experiencia en el sector público y/o privado
Cursos y/o estudios especialización.	Cursos y/o capacitación en Monitoreo Ambiental y/o relacionadas al puesto
Otros requisitos para puesto y/o cargo.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Declaración Jurada de gozar de buena salud física y mental. ▪ Declaración jurada de No tener vinculo de parentesco con los funcionarios de la Municipalidad Distrital de Cocachacra. ▪ No tener antecedentes penales, ni policiales.



CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a) Planificar, organizar, coordinar y dirigir el sistema de gestión ambiental municipal en concordancia a las normativas ambientales vigentes.
- b) Proponer, ejecutar y evaluar políticas ambientales para el desarrollo sostenible local y prevenir la contaminación ambiental.
- c) Implementar y fortalecer la organización de la Comisión Ambiental Municipal Provincial y promover la creación de las Comisiones Ambientales Municipales Distritales.
- d) Formular y ejecutar el Plan Operativo Institucional de la Dependencia a su cargo en armonía con la política institucional.
- e) Realizar vigilancia en la calidad de aire, agua, el suelo, en coordinación con las instancias competentes.
- f) Atender a denuncias sobre el incumplimiento de las normas en materia ambiental y otras de su competencia.
- g) Cumplir con las normas dispuestas por el Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental – OEFA; así como levantar e implementar las recomendaciones emitidas por este organismo.

DEPENDENCIA: GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA - RENTAS

CODIGO	CANTIDAD	PUESTO O CARGO	SUELDO
54	01	SUB GERENTE DE REGISTRO Y ORIENTACIÓN AL CONTRIBUYENTE	1,600.00

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
Formación general	Estudios universitarios, técnico en contabilidad, administración y/o carreras afines
Experiencia	01 año de experiencia en el sector público.
Cursos y/o especialización	Cursos relacionados al cargo
Otros requisitos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Declaración jurada de gozar de buena salud física y mental ▪ Declaración jurada de no tener vinculo de parentesco con los funcionarios de la municipalidad Distrital de Cocachacra ▪ No estar impedido de contratar con el estado ▪ No tener antecedentes penales, ni policiales ▪ Contar con RUC, DNI vigente



	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Capacidad para trabajar bajo presión y con enfoque multidisciplinario.
--	--

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Planear, organizar, dirigir, controlar y coordinar las actividades de la Sub Gerencia.
- Analizar las afectaciones y proponer las modificaciones que correspondan en el registro del contribuyente,
- Coordinar la actualización anual de las declaraciones juradas y liquidación del impuesto predial y arbitrios municipales de los contribuyentes.
- Coordinar y controlar la actualización de la información de su competencia, en el registro de contribuyentes y predios.
- Clasificar y mantener actualizado el archivo de declaraciones juradas presentadas por los contribuyentes, hasta su envío al Archivo Central, conforme a Ley.
- Reportar periódicamente a la Gerencia de Administración Tributaria-Rentas, toda la información estadística sobre contribuyentes y predios del distrito.
- Elaborar informes y proponer proyectos de Resolución de los escritos presentados por los contribuyentes o responsables dentro del procedimiento contencioso y no contencioso tributario.
- Orientar y brindar información al público usuario y contribuyente en asuntos tributarios, para el cumplimiento de sus obligaciones formales y sustanciales.
- Otras funciones que les asigne sus superiores.

CODIGO	CANTIDAD	PUESTO O CARGO	SUELDO
55	01	AUXILIAR ADMINISTRATIVO EN LA SUB GERENCIA DE RECAUDACIÓN Y ORIENTACION AL CONTRIBUYENTE	1,200.00

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
Formación general	Estudios secundarios concluidos.
Experiencia	02 meses de experiencia en el sector público y/o privado acreditado
Cursos y/o especialización	Cursos relacionados al cargo
Otros requisitos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Declaración jurada de gozar de buena salud física y mental ▪ Declaración jurada de no tener vinculo de parentesco con los funcionarios de la municipalidad Distrital de Cocachacra ▪ No estar impedido de contratar con el estado





	<ul style="list-style-type: none"> ▪ No tener antecedentes penales, ni policiales ▪ Contar con RUC, DNI vigente ▪ Capacidad para trabajar bajo presión y con enfoque multidisciplinario
--	--

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a) Realizar la cobranza a los concesionarios del Mercado.
- b) Realizar la cobranza en el campo ferial y Distrito de Cocachacra.
- c) Realizar la liquidación de impuestos a los espectáculos públicos no deportivos.
- d) Entregar los requerimientos de cobranza.
- e) Elaborar las notificaciones respecto a las deudas de los concesionarios.
- f) Coordinar con la subgerencia de Registro Tributario y Recaudación para la entrega de las notificaciones
- g) Mantener actualizado el archivo a su cargo.
- h) Emitir informes de sus labores desarrolladas.
- i) Entregar la recaudación debidamente documentada.
- j) Acotar y cobrar los Arbitrios Municipales.
- k) Cumplir con las metas de recaudación proyectadas mensualmente.
- l) Otras funciones que les asigne sus superiores.



CODIGO	CANTIDAD	PUESTO O CARGO	SUELDO
56	01	AUXILIAR ADMINISTRATIVO EN LA SUB GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y ORIENTACION AL CONTRIBUYENTE – SAN CAMILO	1,200.00



REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
Formación general	Estudios secundarios concluidos.
Experiencia	02 meses de experiencia en el sector público y/o privado acreditado
Cursos y/o especialización	Curso en ofimática, otros relacionados al cargo
Otros requisitos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Declaración jurada de gozar de buena salud física y mental ▪ Declaración jurada de no tener vinculo de parentesco con los funcionarios de la municipalidad Distrital de Cocachacra ▪ No estar impedido de contratar con el estado ▪ No tener antecedentes penales, ni policiales ▪ Contar con RUC, DNI vigente



	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Capacidad para trabajar bajo presión y con enfoque multidisciplinario.
--	--

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Elaborar el plan de trabajo anual de área a su cargo
- Conducir, coordinar y controlar la recaudación de los tributos, multas tributarias, multas administrativas y derechos creados o por crearse.
- Realizar informes y proyectar resoluciones sobre temas referidos a tributos, exoneraciones, inafectaciones, multas tributarias, multas administrativas y otros.
- Organizar, coordinar y desarrollar las actividades referidas a la recepción, registro, clasificación, digitalización control y mantenimiento adecuados de los archivos físicos y sistematizados de las carpetas de los contribuyentes.
- Organizar, evaluar y mantener actualizadas las estadísticas de los ingresos tributarios y no tributarios, los padrones de contribuyentes, de exonerados, de inafectos y otros.
- Otras funciones que les asigne sus superiores.

CODIGO	CANTIDAD	PUESTO O CARGO	SUELDO
57	01	SUB GERENTE DE EJECUCION COACTIVA	1,800.00

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
Formación general	Bachiller, egresado en Derecho y/o carreras afines
Experiencia	01 año de experiencia en el sector público y/o privado acreditado
Cursos y/o especialización	Curso en ofimática, otros relacionados al cargo
Otros requisitos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Declaración jurada de gozar de buena salud física y mental ▪ Declaración jurada de no tener vinculo de parentesco con los funcionarios de la municipalidad Distrital de Cocachacra ▪ No estar impedido de contratar con el estado ▪ No tener antecedentes penales, ni policiales ▪ Contar con RUC, DNI vigente ▪ Capacidad para trabajar bajo presión y con enfoque multidisciplinario.

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO



Principales funciones a desarrollar:

- a) Elaborar el plan de trabajo anual de área a su cargo.
- b) Cumplir y hacer cumplir las leyes, normas y demás disposiciones de los procedimientos de Ejecución Coactiva.
- c) Organizar, ejecutar y controlar el sistema de cobranza Coactiva.
- d) Expedir resoluciones dentro de los procedimientos de ejecución coactiva.
- e) Recepcionar y verificar la exigencia de todas las deudas, tanto tributarias como no tributarias, puestas en cobranza coactiva y proceder a su ejecución coactiva, de acuerdo a Ley.
- f) Disponer la adopción de medidas cautelares con el fin de asegurar el pago de las deudas.
- g) Otras funciones que les asigne sus superiores.

CODIGO	CANTIDAD	PUESTO O CARGO	SUELDO
58	01	AUXILIAR COACTIVO	1,500.00

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
Formación general	Egresado y/o técnico en contabilidad, administración o carreras a afines.
Experiencia	02 meses de experiencia en el sector público y/o privado acreditado
Cursos y/o especialización	Curso en ofimática, otros relacionados al cargo
Otros requisitos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Declaración jurada de gozar de buena salud física y mental ▪ Declaración jurada de no tener vinculo de parentesco con los funcionarios de la municipalidad Distrital de Cocachacra ▪ No estar impedido de contratar con el estado ▪ No tener antecedentes penales, ni policiales ▪ Contar con RUC, DNI vigente ▪ Capacidad para trabajar bajo presión y con enfoque multidisciplinario

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a) Elaborar el plan de trabajo anual de área a su cargo.





- b) Tramitar y custodiar el expediente coactivo a su cargo.
- c) Elaborar los diferentes documentos que sean necesarios para el impulso del procedimiento.
- d) Realizar las diligencias ordenadas por el ejecutor.
- e) Suscribir las notificaciones, actas de embargo y demás documentos que lo ameriten.
- f) Emitir los informes pertinentes.
- g) Dar fe de los actos en los que interviene en el ejercicio de sus funciones.
- h) Otras funciones que les asigne sus superiores.

CODIGO	CANTIDAD	PUESTO O CARGO	SUELDO
59	01	FISCALIZADOR	1,500.00

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
Formación general	Estudios universitarios, técnico en computación, contabilidad, administración y carreras afines.
Experiencia	06 meses de experiencia en el sector público y/o privado acreditado
Cursos y/o especialización	Cursos relacionados al cargo.
Otros requisitos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Declaración jurada de gozar de buena salud física y mental ▪ Declaración jurada de no tener vinculo de parentesco con los funcionarios de la municipalidad Distrital de Cocachacra ▪ No estar impedido de contratar con el estado ▪ No tener antecedentes penales, ni policiales ▪ Contar con RUC, DNI vigente ▪ Capacidad para trabajar bajo presión y con enfoque multidisciplinario

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a) Programar y dirigir las acciones de intervenciones únicas en cuanto se refiere al control de licencias de funcionamiento, licencias de edificación, control urbano, control de gestión ambiental, instalaciones, equipamiento, salubridad y sanidad de los locales entre otros, según corresponda.
- b) Coordinar y organizar operativos de control de la actividad del comercio ambulatorio regulado, conforme al Reglamento de Comercio Ambulatorio vigente.



- c) Coordinar y brindar información necesaria para la implementación de mejoras en los procedimientos de su competencia.
- d) Atender, orientar a los contribuyentes sobre los procedimientos, solicitudes y escritos, en materia de su competencia.
- e) Coordinar con los órganos y unidades orgánicas que resuelven procedimientos administrativos e imponen sanciones para una mejor labor de fiscalización administrativa.
- f) Efectuar la conciliación de información para detectar sub valuaciones y omisos a la Declaración Jurada de Impuesto Predial, respecto a las características físicas del predio.

V. ETAPA DE EVALUACION

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y mínimo de puntos, distribuyéndose de esta manera:



EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
EVALUACIONES DE LA HOJA DE VIDA	50%	30	50
a) Formación	20%	0	20
b) Experiencia	15%	0	15
c) Capacitación	15%	0	15
Puntaje de la Evaluación de la Hoja de Vida	50%	0	50
Entrevista Personal	50%	30	50
Puntaje total	100%	60	100



Nota: El puntaje aprobatorio será de 60 puntos como mínimo (puntaje de la hoja de vida y de la entrevista personal).



Factores de Evaluación	Nivel	Puntaje Parcial	Puntaje Máximo
Formación Técnica o Profesional	Secundaria Completa	2	20
	Egresado tecnico	3	
	Título Tecnico	4	
	Bachiller	5	
	Título profesional	6	
Experiencia	Por cada año se otorgara 3 puntos (se calificara hasta 5 años)	3	15
Capacitación	por cada 5 horas se otorgara puntaje de 1 punto (se evaluara hasta 75 horas)	1	15
Total			50



CRITERIOS DE EVALUACION DE ENTREVISTA PERSONAL

CRITERIOS DE EVALUACION EN LA ENTREVISTA	PUNTAJE
Dominio temático-Conocimiento acorde al puesto que postula	15
Capacidad analítica	15
Actitud Personal	10
Comunicación asertiva	10
TOTAL	50

1. En el concurso no podrán presentarse las personas que tuviesen impedimentos contemplados en el Art. 4° del Decreto Supremo N°075-2008-PCM.
2. No encontrarse inmerso dentro de un proceso de investigación en calidad de investigado.
3. Aquellos postulantes que superen las etapas mencionadas y acrediten documentalmente la condición de personal licenciado de las Fuerzas Armadas, recibirán una bonificación del 10 % sobre el puntaje final obtenido en toda la evaluación.
4. A las personas con discapacidad, que acrediten dicha condición documentalmente y que cumplan con los requisitos para el cargo y hayan obtenido un puntaje aprobatorio, obtendrán una bonificación del 15% del puntaje final obtenido, según Ley 29973 – Ley General de la Persona con Discapacidad.

5. DOCUMENTACION A PRESENTAR

1. De la presentación de la Hoja de Vida:

La información consignada en la Hoja de Vida tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

2. Los postulantes deberán presentar de forma obligatoria los siguientes documentos:
 - a) Carta de presentación del postulante. ANEXO N°01
 - b) Resumen Curricular. Anexo N° 02
 - c) Declaración Jurada de no estar inscrito en registro de deudores alimentarios morosos. Anexo 3
 - d) Declaración Jurada de no tener antecedentes policiales. Anexo 4
 - e) Declaración Jurada de ausencia de nepotismo. Anexo 5
 - f) Declaración Jurada de conocimiento de código de ética en la función pública. Anexo N°6
 - g) Declaración Jurada de no percibir otros ingresos del estado. Anexo N°7
 - h) Declaración Jurada de no tener inhabilitación o sanción vigente según RNSDD. Anexo N°08





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
COCACHACRA
AV. LIBERTAD 300

j) Curriculum Vitae, debidamente foliado, adjuntando los documentos sustentatorios para el cumplimiento de los requisitos solicitados del perfil que ha solicitado cada gerencia y/o unidad. De no contarse con documentos de acuerdo a lo solicitado el postulante quedara **NO ADMITIDO** del proceso de selección. **La foliación deberá ser en la parte superior derecha.**

3. Documentación adicional

.....(detallar).

4. Otra información que resalte conveniente:

.....(detallar)

5. La documentación anteriormente señalada será presentada en:

Formato físico, en la siguiente dirección Av. Libertad N° 300 Cocachacra Municipalidad Distrital de Cocachacra.

6. Detallando en Asunto: el puesto o cargo que postula

7. Los postulantes que deseen presentarse, solo podrán hacerlo a un puesto de la Convocatoria caso contrario será declarado NO APTO en los cargos postulados.

8. El rotulo en el archivo PDF será de la siguiente manera:

Señores:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COCACHACRA

Comisión evaluadora – Convocatoria N° 001-2023-MDC para Contratación Administrativa de Servicios (CAS) N°001-2023-MDC DE NECESIDAD TRANSITORIA

CONVOCATORIA PROCESO CAS N° 0001-2023-MDC DE NECESIDAD TRANSITORIA

PUESTO AL QUE POSTUTULA:

POSTULANTE

(Apellidos y Nombres)





DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACION O EL PROCESO

1. Declaratoria del proceso como desierto

El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

2. Cancelación del proceso de selección

El proceso puede ser cancelado en alguna de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad.

Cuando desaparece la necesidad de servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso.

Por restricciones presupuestales

Otros supuestos debidamente justificados.

PROCESO CAS N° 001-2023/MDC DE NECESIDAD TRANSITORIA

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

PUBLICACIÓN DE RESULTADOS PRELIMINARES

** Etapa sin puntaje

	NOMBRES Y APELLIDOS (en orden alfabético)	CALIFICACIÓN: APTO/NO APTO
1		
2		
3		
...		

** Etapa con puntaje

	NOMBRES Y APELLIDOS	ORDEN DE MERITO	PUNTAJE
1			
2			
3			
...			



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
COCACHACRA
AV. LIBERTAD 300

1. La siguiente etapa del proceso se realizará de acuerdo al cronograma establecido en la convocatoria:

Etapa: _____ (detallar)

Fecha: _____

Hora: _____

Lugar: _____



2. Los postulantes deberán presentar los siguientes documentos:

a. _____

b. _____

(detallar, en caso corresponda)

FECHA: _____



PROCESO CAS N° 001-2023/MDC DE NECESIDAD TRANSITORIA

PUBLICACION DE RESULTADO FINAL



	NOMBRES Y APELLIDOS (en orden alfabético)	RESULTADO:
1		GANADOR

1. El postulante declarado GANADOR deberá acercarse a la Municipalidad Distrital de Cocachacra, situado en Av. Libertad N° 300, el día 03 de abril del 2023 a fin de presentar los documentos originales de la hoja de vida presentado en la fase de presentación de hoja de vida documentaria.
2. Los detalles de la contratación deberán ser coordinados con la Unidad de Recursos Humanos el 03 de abril del 2023.

NOTA

Deberá respetarse lo señalado para la etapa de suscripción y registro del contrato en el Reglamento del Decreto Legislativo 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo 075-2008-PCM y modificatorias.

FECHA: _____