



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHICLAYO

Comisión de Evaluación Proceso CAS 014-2021-MPCH

1. ANALISTA CONTABLE – SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD Y COSTOS CODIGO: GAF-ACI02

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">• Experiencia General: Mínima de Cuatro (04) años en el sector público o privado.• Experiencia comprobable en el sector Público Mínima de Tres (03) años.• Experiencia específica en cargos similares Mínima de Un (01) año.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">• Trabajo en Equipo.• Orientación a Resultados.• Vocación de Servicio• Responsabilidad• Capacidad de análisis y decisión
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">• Profesional contador Público Universitario Titulado.• Colegiado y habilitado.
Conocimientos Requeridos (no necesitan constancia)	<ul style="list-style-type: none">• Conocimientos en análisis de datos.• Conocimientos en Gestión Pública.
Cursos y/o estudios de especialización. (Requieren constancia)	<ul style="list-style-type: none">• MS office Nivel intermedio• Capacitaciones, cursos y/o similares en SIAF y SIGA, SEACE y/o contrataciones del estado.• Capacitaciones, cursos y/o similares en Gestión Pública.
Conocimientos de Informática (Requieren constancia)	<ul style="list-style-type: none">• Capacitaciones, cursos y/o similares en SIAF y SIGA• Capacitaciones de Microsoft Office nivel intermedio.

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:

- a) Análisis de cuentas contables para la identificación y composición de saldos del balance de comprobación que inciden en la elaboración de los estados financieros acorde a las normas internacionales de contabilidad – NICSP y directivas emitidas por la Dirección General de Contabilidad Pública – DGCP
- b) Realizar el registro de la fase Devengado de órdenes de servicio y órdenes de compra de las operaciones que realiza la entidad
- c) Llevar control de análisis de anticipos otorgados
- d) Realizar control previo de las transacciones para el registro administrativo y contable
- e) Análisis y elaboración de estado económico y financiero de liquidación de obras
- f) Realizar ajustes y reclasificaciones de las cuentas contables manteniendo los registros analíticos de cada caso
- g) Realizar la contabilización de las transacciones de ingresos y gastos



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHICLAYO

Comisión de Evaluación Proceso CAS 014-2021-MPCH

2. ESPECIALISTA EN COSTOS – SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD Y COSTOS CODIGO: GAF-EC01

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">• Experiencia General: Mínima de Tres (03) años.• Experiencia comprobable en el sector Público Mínima de Dos (02) años.• Experiencia específica en cargos similares Mínima de Un (01) año.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">• Trabajo en Equipo.• Orientación a Resultados.• Vocación de Servicio• Responsabilidad• Capacidad de análisis y decisión
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">• Profesional contador Público Universitario Titulado• Colegiado y habilitado
Conocimientos Requeridos (no necesitan constancia)	<ul style="list-style-type: none">• Conocimientos en costos municipales• Conocimientos en Gestión Pública
Cursos y/o estudios de especialización. (Requieren constancia)	<ul style="list-style-type: none">• Capacitaciones, cursos y/o similares en Determinación de costos• MS office Nivel intermedio• Capacitaciones, cursos y/o similares en SIAF y SIGA• Capacitaciones, cursos y/o similares en Gestión Pública• Capacitaciones, cursos en contrataciones con el Estado.
Conocimientos de Informática (Requieren constancia)	<ul style="list-style-type: none">• Capacitaciones, cursos y/o similares en SIAF y SIGA• Capacitaciones de Microsoft Office nivel intermedio

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:

- a) Determinación, procesamiento y emisión del informe Técnico de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados del texto único de los servicios no exclusivos- TUF, de la Municipalidad Provincial de Chiclayo en el aplicativo informático vigente.
- b) Realizar los estudios, análisis y determinación de costos del texto único de los servicios no exclusivos – TUSNE
- c) Ejecutar el análisis, determinación de los costos para los arbitrios municipales
- d) Emitir informes técnicos referidos a los costos derivados de diversos servicios que preste la entidad o proyecto de implementación
- e) Otras actividades que designe la Subgerencia de Contabilidad y Costos relacionada a la especialidad y/o otros relacionados a parte contable.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHICLAYO

Comisión de Evaluación Proceso CAS 014-2021-MPCH

**3. ABOGADO EN CONTRATACIONES DEL ESTADO – SUB GERENCIA DE LOGISTICA Y CONTROL PATRIMONIAL.
CODIGO: GAF-ACE01**

REQUISITOS	DETALLES	
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">• Experiencia General: Mínima de Tres (03) años• Experiencia comprobable en el sector Público Mínima de Dos (02) años• Experiencia específica en cargos similares Mínima de Tres (03) año	
Competencias	<ul style="list-style-type: none">• Trabajo en Equipo.• Liderazgo.• Negociación• Orientación a Resultados.	<ul style="list-style-type: none">• Vocación de Servicio• Responsabilidad• Capacidad de análisis y decisión.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">• Título Universitario de Abogado, Colegiado y Habilitado	
Conocimientos Requeridos (no necesitan constancia)	<ul style="list-style-type: none">• Conocimientos en derecho administrativo, gestión pública, contrataciones con el estado.	
Cursos y/o estudios de especialización. (Requieren constancia)	<ul style="list-style-type: none">• Diplomado y/o curso y/o programa y/o taller en Contrataciones con el Estado.• Diplomado y/o curso y/o programa y/o taller especializado Derecho Administrativo.• Diplomado y/o curso y/o programa y/o taller especializado en Gestión Pública.	
Conocimientos de Informática (Requieren constancia)	<ul style="list-style-type: none">• Capacitaciones de Microsoft Office nivel básico	

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:

- a) Organizar la gestión administrativa y legal en la Sub Gerencia de Logística y Control Patrimonial.
- b) Gestionar y mantener la información actualizada de los documentos y recursos de la Sub Gerencia de Logística y control patrimonial.
- c) Verificar y reportar las incidencias de los procesos administrativos en la Sub Gerencia de Logística y control patrimonial.
- d) coordinar la ejecución de las actividades administrativas y legales a fin de mejorar sus procesos de licitación y seguimiento al uso adecuado y eficiente de los recursos.
- e) realizar informes, memorandos, cartas, oficios y resoluciones que emita la sub gerencia de Logística y control patrimonial.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHICLAYO

Comisión de Evaluación Proceso CAS 014-2021-MPCH

- f) establecer políticas y procedimientos de control que aseguren el funcionamiento eficiente de la Sub Gerencia de Logística y control patrimonial.
- g) informar al gerente (a) de Logística y control patrimonial sobre los procedimientos administrativos a su cargo.
- h) Participar en los procesos de contratación con el estado reguladas por la ley de contrataciones del estado.
- i) Realizar y/o revisar proyectos de directivas que emita la Sub Gerencia de Logística y control patrimonial.
- j) Realizar actividades de apoyo administrativo que el cargo exija y que el jefe inmediato lo solicite.
- k) Otras actividades inherentes a su cargo que designe su jefe inmediato.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHICLAYO

Comisión de Evaluación Proceso CAS 014-2021-MPCH

4. ASISTENTE MECÁNICO – SUB GERENCIA DE LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL: CODIGO: GAF-AM01

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">• Experiencia General: Mínima de Dos (02) años, en el sector público y/o privado. (Acreditar con constancia, certificación y/o documento análogo).• Experiencia laboral específica Mínima de Seis (06) meses en el ejercicio de su profesión en el sector público o privado. (Acreditar con constancia, certificado o documento análogo).
Competencias	<ul style="list-style-type: none">• Liderazgo.• Responsabilidad.• Vocación de Servicio.• Panificación• Redacción• Tolerancia a la Presión Laboral.• Trabajo en Equipo.
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none">• Bachiller en: Ing. Mecánico Eléctrica, Ing. Automotriz, Ing. Mecánica, Ing. Industrial.
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none">• Técnicos en mantenimiento correctivo y preventivo, Elaboración de Plan de Mantenimiento.• MS Office Nivel Intermedio.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">• Diplomado y/o Seminario y/o Talleres relacionados con el cargo.

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:

- Elaboración del plan de mantenimiento correctivo y preventivo a todas las unidades vehiculares de la municipalidad provincial de Chiclayo
- Llevar a cabo los trabajadores programados en mantenimiento preventivo
- Preparación y adaptación de sistemas automotrices convencionales y electrónicos
- Planificar, gestionar, supervisar, innovar y optimizar los procesos de mantenimiento
- Informar al jefe inmediato el estado situacional de las unidades que constituyen el pool de la maquinaria de la municipalidad provincial de Chiclayo
- Llevar control interno de distribución de lubricantes
- Reparación y adaptación de sistemas automotrices convencionales y electrónicos
- Otras actividades inherentes a su cargo que designe su jefe inmediato



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHICLAYO

Comisión de Evaluación Proceso CAS 014-2021-MPCH

5. COTIZADOR – SUB GERENCIA DE LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL: CODIGO: GAF-CO02

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">• Experiencia General: Mínima de Un (01) años, en el sector público y/o privado. (Acreditar con constancia, certificación y/o documento análogo).• Experiencia laboral específica Mínima de Seis (06) meses en actividades administrativas o logísticas el sector público y/o privado. (Acreditar con constancia, certificado o documento análogo).
Competencias	<ul style="list-style-type: none">• Comunicación Efectiva.• Responsabilidad.• Vocación de Servicio.• Panificación• Redacción• Tolerancia a la Presión Laboral.• Orientación a Resultados.• Trabajo en Equipo.
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none">• Estudiante de los dos últimos ciclos de la carrera universitaria de: Administración de empresas, Economía, Ingeniería industrial, Derecho o Contabilidad.
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none">• Conocimiento en Labores Administrativas o Asistenciales.• MS Office Nivel Intermedio.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">• Diplomado y/o Seminario y/o Talleres relacionados con el cargo.

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:

- a) Cotizar con diferentes proveedores la adquisición de bienes y servicios a favor de la municipalidad provincial de Chiclayo.
- b) Elaborar documentación en el sistema de gestión documentaria (SIGGEDO, SIGA y SIAF), para continuar el trámite que corresponde a fin de garantizar la oportuna atención de los mismos.
- c) Organizar la documentación presentada por los diferentes proveedores para la adquisición de bienes y servicios.
- d) Absolver consultas sobre expedientes de las áreas usuarias, mediante el seguimiento y control respectivo.
- e) Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos de la oficina.
- f) Revisar los requerimientos de bienes, servicios, consultoría en general y consultoría en obras a favor de la municipalidad provincial de Chiclayo.
- g) Realizar actividades de apoyo administrativo que el cargo exija y que el jefe inmediato lo solicite.
- h) Otras actividades inherentes a su cargo que designe su jefe inmediato.

**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHICLAYO**

Comisión de Evaluación Proceso CAS 014-2021-MPCH

6. ESPECIALISTA CONTRATACIONES DEL ESTADO– SUB GERENCIA DE LOGISTICA Y CONTROL PATRIMONIAL.**CODIGO: GAF-ECE02**

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">• Experiencia General: Mínima de Tres (03) años• Experiencia comprobable en el sector Público Mínima de Dos (02) años• Experiencia específica en cargos similares Mínima de Dos (02) año
Competencias	<ul style="list-style-type: none">• Trabajo en Equipo.• Orientación a Resultados.• Vocación de Servicio• Responsabilidad• Capacidad de análisis y decisión.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">• Bachiller en Economía, Administración, Contabilidad, Ingeniería, Derecho y/o carreras afines.• Certificación OSCE vigente.
Conocimientos Requeridos (no necesitan constancia)	<ul style="list-style-type: none">• Conocimientos en formulación y ejecución del procedimiento administrativo de adquisición de bienes y servicios• certificación vigente de OSCE para laborar en las áreas de logística del estado• Conocimiento en siga, SIAF, SEACE.
Cursos y/o estudios de especialización. (Requieren constancia)	<ul style="list-style-type: none">• Diplomado y/o curso y/o programa y/o taller en contrataciones con el estado.• Diplomado y/o curso y/o programa y/o taller especializado en sistema integrado de administración financiera (SIAF).• Diplomado y/o curso y/o programa y/o taller especializado en sistema integrado de gestión administrativa (SIGA)
Conocimientos de Informática (Requieren constancia)	<ul style="list-style-type: none">• Capacitaciones de Microsoft Office nivel básico

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:

- a) Apoyo en la proyección de términos de referencia, especificaciones técnicas, elaboración de expedientes de contratación, elaboración de bases y registro de información en el SEACE de los procesos de selección.
- b) Ejecutar los procesos de selección programados y no programados para la ejecución de bienes y servicios contratadas por la entidad municipal.
- c) Realizar los proyectos de contratados y adendas para las contrataciones a favor de la entidad municipal.
- d) Absolver las consultas realizadas por los proveedores, en atención a notificaciones, requerimientos y consultas presentadas.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHICLAYO

Comisión de Evaluación Proceso CAS 014-2021-MPCH

- e) Realizar seguimiento a las contrataciones de bienes y servicios contratadas por la entidad municipal.
- f) Absolver las consultas formuladas por la OSCE, superintendencia nacional de administración tributaria y aduanas, contraloría general de la república, tribunal de OSCE, y otras entidades relacionadas con las funciones del puesto.
- g) Participar en los comités especiales que se conformen para las contrataciones a favor de la entidad municipal.
- h) Realizar un control posterior a los procesos de adquisición de bienes y servicios a favor de la entidad municipal.
- i) Participar en los comités de selección que se conformen para las contrataciones a favor de la entidad municipal.
- j) Realizar actividades de apoyo administrativo que el cargo exija.
- k) Otras actividades inherentes a su cargo que designe su jefe inmediato.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHICLAYO

Comisión de Evaluación Proceso CAS 014-2021-MPCH

**7. OPERADOR SIGA SIAF – SUB GERENCIA DE LOGÍSTICA Y CONTROL PARIMONIAL
CODIGO: GAF-OS02**

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">• Experiencia General: Mínima de Un (01) años.• Experiencia comprobable en el sector Público Mínima de Seis (06) meses.• Experiencia específica en cargos similares Mínima de Seis (06) meses.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">• Trabajo en Equipo.• Orientación a Resultados.• Vocación de Servicio• Responsabilidad• Capacidad de análisis y decisión
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">• Egresado, Bachiller o Titulado en la Carrera Profesional de Administración de Empresas o Economía o Ingeniería Industrial.• Certificación OSCE vigente.
Conocimientos Requeridos (no necesitan constancia)	<ul style="list-style-type: none">• Conocimientos en labores administrativas o asistenciales• Conocimientos en Gestión Pública
Cursos y/o estudios de especialización. (Requieren constancia)	<ul style="list-style-type: none">• Capacitaciones, cursos y/o similares en SIAF, SIGA y SEACE.
Conocimientos de Informática (Requieren constancia)	<ul style="list-style-type: none">• Capacitaciones de Microsoft Office nivel intermedio

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:

- Elaborar documentación en el sistema de gestión documentaria (SIGGEDO), para continuar el trámite que corresponde a fin de garantizar la oportuna atención de los mismos.
- Absolver consultas sobre expedientes de las áreas usuarias, mediante el seguimiento y control respectivo.
- Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos de la oficina.
- Revisar los requerimientos de bienes, servicios, consultoría en general y consultoría en obras de los distintos centros de costos por importes menores a ocho (08) unidades impositivas tributarias (UIT).
- Elaborar cuadros comparativos, los mismos que serán visados en señal de responsabilidad.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHICLAYO

Comisión de Evaluación Proceso CAS 014-2021-MPCH

- f) Elaborar orden de compra y de servicio, liquidación de las mismas utilizando el sistema siga-SIAF
- g) Realizar seguimiento de trámite de pago, verificando las conformidades de servicios o ingreso de bienes al almacén.
- h) Realizar actividades de apoyo administrativo que el cargo exija y que el jefe inmediato lo solicite.
- i) Otras actividades inherentes a su cargo que designe su jefe inmediato.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHICLAYO

Comisión de Evaluación Proceso CAS 014-2021-MPCH

8. RESPONSABLE DE ADQUISICIONES – SUB GERENCIA DE LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL CODIGO: GAF-RA01

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">• Experiencia General: Mínima de Dos (02) años.• Experiencia comprobable en el sector Público Mínima de Un (01) años.• Experiencia específica en cargos similares Mínima de Dos (02) año.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">• Trabajo en Equipo.• Orientación a Resultados.• Vocación de Servicio• Responsabilidad• Capacidad de análisis y decisión
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">• Título Universitario en la Carrera de: Administración de Empresas o Ingeniería o Contabilidad o Economía, Derecho o carreras afines• Colegiado y habilitado.• Certificación OSCE vigente.
Conocimientos Requeridos (no necesitan constancia)	<ul style="list-style-type: none">• Conocimientos en Contrataciones con el Estado.• Conocimientos de SIGA, SIAF y SISGEDO.
Cursos y/o estudios de especialización. (Requieren constancia)	<ul style="list-style-type: none">• Diplomado y/o curso y/o programa y/o taller en contrataciones con el estado• Diplomado y/o curso y/o programa y/o taller especializado en sistema integrado de administración financiera (SIAF).• Diplomado y/o curso y/o programa y/o taller especializado en sistema integrado de gestión administrativa (siga).
Conocimientos de Informática (Requieren constancia)	<ul style="list-style-type: none">• Capacitaciones de Microsoft Office nivel básico

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:

- a) Coordinar las actividades para la adquisición de bienes y servicios requeridos por las áreas usuarias o unidades de gestión de la entidad municipal.
- b) Gestionar las operaciones logísticas con las áreas usuarias o unidades de gestión de la entidad municipal.
- c) Participar en los comités de selección que se conformen para las contrataciones a favor de la entidad.
- d) Coordinar las actividades para la entrada y salida de los productos adquiridos para las diversas áreas usuarias.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHICLAYO

Comisión de Evaluación Proceso CAS 014-2021-MPCH

- e) Realizar seguimiento a las contrataciones de bienes y servicios contratadas por la entidad municipal.
- f) revisar los cuadros de necesidades de las diferentes áreas usuarias por montos iguales o inferiores a 8 UIT.
- g) Supervisar, revisar y colocar rubrica en señal de conformidad del cuadro comparativo y ordenes de servicio y compra elaborado por los cotizadores, encargados de las indagaciones que ofrece el mercado y operadores logísticos.
- h) Organizar y revisar los requisitos según directiva vigente para el procedimiento a seguir de las órdenes de compra y servicio para su trámite.
- i) Elaborar reportes de adquisiciones.
- j) Manejar sistemas como: SIAF, SIGA SEACE y SISGEDO para una mayor información
- k) Otras actividades inherentes a su cargo que designe su jefe inmediato.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHICLAYO

Comisión de Evaluación Proceso CAS 014-2021-MPCH

**9. TECNICO ELECTRICISTA AUTOMOTRIZ PARA EL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS INTERNOS DE LA SUB GERENCIA DE LOGISTICA Y CONTROL PATRIMONIAL
COD: GAF-TEA01**

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">• Experiencia General: Dos (02) años en el ejercicio de su profesión en el sector público y/o privado
Competencias	<ul style="list-style-type: none">• Planificación• Cooperación• Ejecución• Redacción
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">• Técnico Electricista Automotriz
Conocimientos Requeridos (no necesitan constancia)	<ul style="list-style-type: none">• Conocimientos en labores técnicas de electricidad y electrónica automotriz
Cursos y/o estudios de especialización. (Requieren constancia)	<ul style="list-style-type: none">• Diplomado y/o curso y/o programa y/o taller para el ejercicio de su profesión
Conocimientos de Informática (Requieren constancia)	<ul style="list-style-type: none">• Curso de Ofimática o Programas de Cómputo (Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft Power Point). Nivel Básico o superior.

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:

- Diagnosticar fallas, realizar mantenimientos y/o reparaciones de elementos el circuito de carga, arranque, sistema de luces y accesorios de la unidad y diagnóstico con scanner.
- Diagnosticar fallas electrónicas, fallas almacenadas y verificar el rendimiento de componentes electrónicos
- Leer e interpretar esquemas del sistema electrónico/ eléctrico del motor y manejo del scanner
- Realizar mantenimiento a los acumuladores de energía y reparaciones de corto circuito
- Apoyar en los auxilios mecánicos de ruta, mientras se encuentre el turno
- Ordenar y limpiar los equipos o herramientas de trabajo.
- Especialista en 12 o 14 vol, reparación y mantenimiento de sistema de arranque y de carga de maquinaria pesada y liviana
- Otras actividades inherentes a su cargo que designe el jefe inmediato.

**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHICLAYO**

Comisión de Evaluación Proceso CAS 014-2021-MPCH

**10. ANALISTA CONTABLE II - SUBGERENCIA DE TESORERÍA Y FINANZAS
CODIGO: GAF-ACII01**

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">• Experiencia General: Mínima de Dos (02) años. Se considera experiencia laboral en el sector público o privado, desde la fecha que el postulante adquiere la condición de egresado,• Experiencia comprobable en el Sector Público: Mínima de Un (01) año de experiencia en el sector público. Se considera experiencia laboral en el sector Público, desde la fecha que el postulante adquiere la condición de egresado].• Experiencia Específica en cargos similares: Mínima de Seis (06) meses, en el sector público o privado.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">• Trabajo en Equipo.• Orientación a Resultados.• Vocación de Servicio.• Alto en comunicación
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">• Contador Público Colegiado y habilitado
Conocimientos Requeridos (no necesitan constancia)	<ul style="list-style-type: none">• Conocimientos en manejo de retención de Cuarta categoría.• Conocimiento en Infracciones y Sanciones Tributarias.• Manejo del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF).• Conocimientos básicos de SIGA.• Conocimiento de Excel Avanzado
Cursos y/o estudios de especialización. (Requieren constancia)	<ul style="list-style-type: none">• Con capacitación deseable en Gestión Prácticas de Tesorería Gubernamental y su Ejecución en el SIAF.• Diplomado Especializado en Sistemas Gubernamentales: SIAF, SIGA Y SEACE• Cursos de actualización Tributaria “retención de renta de 4ta y 5ta categoría”• Capacitaciones en IGV, infracciones y Sanciones Tributarias• MS Office Nivel Básico.
Conocimientos de Informática (Requieren constancia)	<ul style="list-style-type: none">• Sistema Integrado De Administración Financiera (SIAF) - Nivel Intermedio• SIGA – Nivel básico
Otros requisitos	<ul style="list-style-type: none">• No estar inhabilitado para ser contratado para el estado

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:

- a) Recepción y revisión de las órdenes de compra y órdenes de servicio que llegan del área de Contabilidad para realizar pago.
- b) Revisión de Códigos de Cuentas Interbancarias de órdenes de Servicio y órdenes de compra que llegan a diario a la Sub Gerencia de Tesorería y Finanzas.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHICLAYO

Comisión de Evaluación Proceso CAS 014-2021-MPCH

- c) Realizar listados de Retenciones de Cuarta Categoría mes a mes de las órdenes de Servicio y dietas.
- d) Realizar los giros correspondientes de órdenes de compra y órdenes de servicio que se elaboran en la Sub Gerencia de Tesorería y Finanzas.
- e) Realizar la numeración, impresión y llevar al día el registro de comprobantes de pago que gira a diario la Sub Gerencia de Tesorería y Finanzas.
- f) Control de adeudos y pagos del Sistema Nacional de Pensiones (SNP), Sistema Privado de Pensiones (SPP), SUNAT, ESSALUD.
- g) Coordinaciones con Áreas de Logística, Contabilidad y Recursos Humanos.
- h) Cautelar y resguardar la integridad de la información recibida, derivada de las labores de Contabilidad, Logística y Presupuesto y Recursos Humanos.
- i) Otras labores que establezca su jefe inmediato superior.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHICLAYO

Comisión de Evaluación Proceso CAS 014-2021-MPCH

11. ASESOR LEGAL PARA LA GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS CODIGO: GAF-AL01

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">• Experiencia General: Ocho (08) años en el ejercicio de la profesión sector público o privado.• Experiencia Específica en el Sector Público: Un (01) año en el ejercicio de la profesión sector público.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">• Análisis• Planificación• Negociación• Redacción
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">• Título de Abogado
Conocimientos Requeridos (no necesitan constancia)	<ul style="list-style-type: none">• Conocimientos en Gestión Pública y/o contrataciones con el estado, derecho civil, procesal civil, derecho laboral, derecho constitucional.
Cursos y/o estudios de especialización. (Requieren constancia)	<ul style="list-style-type: none">• Diplomado y/o curso y/o programa y/o taller de gestión pública y/o contrataciones con el estado.• Diplomado y/o curso y/o programa y/o taller en derecho civil.
Conocimientos de Informática (Requieren constancia)	<ul style="list-style-type: none">• Curso de Ofimática o Programas de Cómputo (Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft Power Point). Nivel Básico o superior.

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:

- a) Brindar asistencia legal y/o técnica en los temas que sean competencia de la gerencia de administración y finanzas
- b) Revisar que la información recibida en la gerencia de administración y finanzas, la cual sea remitida por las diferentes unidades orgánicas, se encuentre dentro de los parámetros o marco legal establecido.
- c) Mantener una data clasificada y organizada de la información legal recibida de las diferentes áreas usuarias de la municipalidad provincial de Chiclayo.
- d) Organizar la documentación administrativa y/o legal en la gerencia de administración y finanzas y la sub gerencia de dependencia de la Gerencia en mención (Sub gerencia de contabilidad y costos, sub gerencia de tesorería y finanzas, sub gerencia de logística y control patrimonial).
- e) Realizar informes legales y/o técnicos, memorandos, cartas, oficios, resoluciones y otros que son requeridos y remitidos a las sub gerencias bajo cargo de gerencia de administración y finanzas, otras unidades de gestión u organismos nacionales.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHICLAYO

Comisión de Evaluación Proceso CAS 014-2021-MPCH

- f) Ejecutar las acciones legales o administrativas a fin de mejorar sus procesos y/o procedimientos mediante la previsión y seguimiento al uso adecuado y eficiente de los recursos de la municipalidad provincial de Chiclayo
- g) Reportar las incidencias de los procedimientos legales y/o administrativos en la gerencia de administración y finanzas, así como proponer opciones de soluciones legales al respecto.
- h) Establecer políticas y procedimientos de control que aseguren el funcionamiento eficiente de la gerencia de administración y finanzas, de acuerdo a plazos establecidos por las entidades públicas solicitantes.
- i) Informar a la gerencia administración y finanzas sobre los procedimientos administrativos y/o legales a su cargo en curso o pendiente de resolver.
- j) Orientar al público usuario sobre gestiones dentro de las gerencias y sub gerencias de la Municipalidad Provincial de Chiclayo.
- k) Realizar actividades de apoyo que el cargo exija y que el jefe inmediato lo solicite
- l) Otras actividades inherentes a su cargo que designe su jefe inmediato.

**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHICLAYO**

Comisión de Evaluación Proceso CAS 014-2021-MPCH

12. ABOGADO I - GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA
CODIGO: GAJ-AI01

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">• Experiencia General: Mínima de Siete (07) años• Experiencia comprobable en el Sector Público: Mínima de Tres (03) años.• Experiencia Específica en cargos similares: Mínima de Dos (02) años. <p>En los tres puntos se considera la experiencia laboral, desde la fecha que el postulante adquiere la condición de egresado.</p>
Competencias	<ul style="list-style-type: none">• Trabajo en Equipo.• Orientación a Resultados.• Vocación de Servicio.• Proactivo.• Planificación. <ul style="list-style-type: none">• Comunicación.• Aprendizaje Continuo.• Adaptable al Cambio.• Inteligencia Emocional.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">• Abogado.• Ser Colegiado y Habilitado.
Conocimientos Requeridos (no necesitan constancia)	<ul style="list-style-type: none">• Derecho Administrativo• Derecho Municipal• Derecho Tributario• Derecho Laboral• Contrataciones del Estado
Cursos y/o estudios de especialización. (Requieren constancia)	<ul style="list-style-type: none">• Diplomado y/o Curso de Especialización en Gestión Pública• Diplomado y/o Curso Ley de Procedimiento Administrativo General - 27444• Diplomado y/o Curso de Procedimiento Administrativo Sancionador• Diplomado y/o Curso de Tributación Municipal• Diplomado y/o Curso en Contrataciones del Estado.• Diplomado y/o Curso en Legislación Laboral• Diplomado y/o Curso en Seguridad, y Salud Ocupacional
Conocimientos de Informática (Requieren constancia)	<ul style="list-style-type: none">• OFIMÁTICA - Nivel (Básico)

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:

- a) Ejecutar las acciones de asesoramiento legal que garanticen una correcta acción administrativa y una adecuada toma de decisiones; a los diferentes órganos de la Municipalidad, emitiendo opinión legal especializada en términos concluyentes
- b) Absolver consultas, orientar, asesorar en aspectos legales de su competencia a las dependencias del Gobierno Provincial de Chiclayo autorizados por la Gerencia.
- c) Emitir informes legales sobre, procedimientos, casos, expedientes administrativos y otros que soliciten los órganos o unidades correspondientes.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHICLAYO

Comisión de Evaluación Proceso CAS 014-2021-MPCH

- d) Proyectar resoluciones, que resuelve recursos administrativos de apelación, de los procesos que sean derivados al área, de la Gerencia Municipal, y del Despacho de Alcaldía.
- e) Revisar y/o Proyectar decretos, directivas, convenios, ordenanzas, entre otros documentos.
- f) Absolver consultas en asuntos de carácter legal.
- g) Las demás funciones específicas que le asigne el Gerente.

**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHICLAYO**

Comisión de Evaluación Proceso CAS 014-2021-MPCH

**13. ABOGADO II – GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA
GAJ-AII01**

REQUISITOS	DETALLES	
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">• Experiencia General: Mínima de Tres (03) años.• Experiencia comprobable en el Sector Público: Mínima de Dos (02) años.• Experiencia Específica en cargos similares: Mínima de Un (01) año. <p>En los tres puntos se considera la experiencia laboral, desde la fecha que el postulante adquiere la condición de egresado.</p>	
Competencias	<ul style="list-style-type: none">• Trabajo en Equipo.• Orientación a Resultados.• Vocación de Servicio.• Compromiso	<ul style="list-style-type: none">• Disciplina• Liderazgo• Dedicación• Experiencia en actividad organizacional
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">• Título profesional universitario de Abogado.• Colegiado y Habilitado	
Conocimientos Requeridos (no necesitan constancia)	<ul style="list-style-type: none">• Derecho Administrativo.• Conocimiento en Procedimiento Administrativo Disciplinario.• Capacitación en Gestión Pública	
Cursos y/o estudios de especialización. (Requieren constancia)	<ul style="list-style-type: none">• Diplomado en Derecho administrativo• Régimen Disciplinario y Procedimiento Administrativo Disciplinario de la Ley N° 30057• Diplomado en Gestión Pública• Diplomado en Contrataciones con el Estado	
Conocimientos de Informática (Requieren constancia)	<ul style="list-style-type: none">• Programa Informático - (Nivel básico).	

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:

- a) Ejecutar las acciones de asesoramiento legal que garanticen una correcta acción administrativa y una adecuada toma de decisiones; a los diferentes órganos de la Municipalidad, emitiendo opinión legal especializada en términos concluyentes.
- b) Absolver consultas, orientar, asesorar en aspectos legales de su competencia a las dependencias del Gobierno Provincial de Chiclayo autorizados por la Gerencia.
- c) Interpretar, resumir dispositivos legales de carácter del derecho Administrativo y sugerir normas que permitan resolver casos y para efectos de asesoramiento.
- d) Absolver consultas, emitir informes, sobre los procedimientos asignados, o casos autorizados por la Gerencia.
- e) Las demás funciones específicas que le asigne el Gerente.

**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHICLAYO**

Comisión de Evaluación Proceso CAS 014-2021-MPCH

**14. ABOGADO III - GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA
GAJ-AIII01**

REQUISITOS	DETALLES	
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">• Experiencia General: Mínima de Dos (02) años.• Experiencia comprobable en el Sector Público: Mínima de Un (01) año.• Experiencia Específica en cargos similares: Mínima de Un (01) año. <p>En los tres puntos se considera la experiencia laboral, desde la fecha que el postulante adquiere la condición de egresado.</p>	
Competencias	<ul style="list-style-type: none">• Trabajo en Equipo.• Orientación a Resultados.• Vocación de Servicio.• Aprendizaje Continuo.• Gestión.• Planificación.	<ul style="list-style-type: none">• Resolución de Problemas.• Comunicación.• Adaptabilidad.• Proactividad.• Inteligencia Emocional.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">• Abogado.• Ser Colegiado y Habilitado.	
Conocimientos Requeridos (no necesitan constancia)	<ul style="list-style-type: none">• Derecho Administrativo• Gestión Pública• Derecho civil• Contrataciones con el Estado• Derecho penal	
Cursos y/o estudios de especialización. (Requieren constancia)	<ul style="list-style-type: none">• Diplomado o Curso en Política Gubernamental y Gestión Pública• Diplomado o Curso en procedimiento administrativo sancionador• Diplomado o Curso en Derecho Laboral y Procesal Laboral• Curso en Cálculo y Liquidación de Beneficios Laborales• Diplomado o Curso en Derecho Civil• Diplomado de Especialización en Delitos de Corrupción de funcionarios• Diplomado o Curso en Contrataciones con el Estado	
Conocimientos de Informática (Requieren constancia)	<ul style="list-style-type: none">• OFIMÁTICA - Nivel (Básico).	

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:

- a) Ejecutar las acciones de asesoramiento legal que garanticen una correcta acción administrativa y una adecuada toma de decisiones; a los diferentes órganos de la Municipalidad, emitiendo opinión legal especializada en términos concluyentes.
- b) Absolver consultas, orientar, asesorar en aspectos legales de su competencia a las dependencias del Gobierno Provincial de Chiclayo autorizados por la Gerencia.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHICLAYO

Comisión de Evaluación Proceso CAS 014-2021-MPCH

- c) Emitir informes legales en materia de Contrataciones con el Estado.
- d) Revisar los contratos y convenios que encomiende la Alta Dirección y demás órganos.
- e) Revisar y Proyectar resoluciones, decretos, ordenanzas, directivas, oficios, cartas y convenios.
- f) Absolver consultas en asuntos de carácter legal.
- g) Las demás funciones específicas que le asigne el Gerente.

**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHICLAYO**

Comisión de Evaluación Proceso CAS 014-2021-MPCH

15. ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES DEL ESTADO - GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA
CODIGO: GAJ-ECE01

REQUISITOS	DETALLES	
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">• Experiencia General: Mínima de Siete (07) años.• Experiencia comprobable en el Sector Público: Mínima de Un (01) año.• Experiencia Específica en cargos similares: Mínima de Un (01) año. <p>En los tres puntos se considera la experiencia laboral, desde la fecha que el postulante adquiere la condición de egresado.</p>	
Competencias	<ul style="list-style-type: none">• Trabajo en Equipo.• Orientación a Resultados.• Vocación de Servicio.• Aprendizaje Continuo.• Gestión.• Planificación.	<ul style="list-style-type: none">• Resolución de Problemas.• Comunicación.• Adaptabilidad.• Proactividad.• Inteligencia Emocional.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">• Abogado.• Ser Colegiado y Habilitado.	
Conocimientos Requeridos (no necesitan constancia)	<ul style="list-style-type: none">• Derecho Administrativo• Gestión Pública• Derecho civil• Contrataciones con el Estado• Medios Alternativos de Resolución de Conflictos (Arbitraje y Conciliación)	
Cursos y/o estudios de especialización. (Requieren constancia)	<ul style="list-style-type: none">• Diplomado en Política Gubernamental y Gestión Pública• Diplomado en Derecho Administrativo.• Diplomado en Derecho Laboral y Procesal Laboral• Maestría y/o diplomado en Derecho Civil• Diplomado de Contrataciones con el Estado• Curso de Conciliación Extrajudicial y/o arbitraje.	
Conocimientos de Informática (Requieren constancia)	<ul style="list-style-type: none">• OFIMÁTICA - Nivel (Básico).	

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:

- a) Ejecutar las acciones de asesoramiento legal que garanticen una correcta acción administrativa y una adecuada toma de decisiones; a los diferentes órganos de la Municipalidad, emitiendo opinión legal especializada en términos concluyentes.
- b) Absolver consultas, orientar, asesorar en aspectos legales de su competencia a las dependencias del Gobierno Provincial de Chiclayo autorizados por la Gerencia.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHICLAYO

Comisión de Evaluación Proceso CAS 014-2021-MPCH

- c) Interpretar, resumir dispositivos legales de carácter del derecho Administrativo, de las Contrataciones con el Estado y sugerir la aplicación de normas que permitan resolver las consultas legales.
- d) Emitir informes legales en materia de Contrataciones con el Estado, derecho administrativo y otros.
- e) Absolver consultas, emitir informes, sobre los procedimientos asignados, o casos autorizados por la Gerencia.
- f) Revisar y emitir opinión legal sobre contratos y convenios que encomiende la Alta Dirección y demás órganos.
- g) Las demás funciones específicas que le asigne el Gerente.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHICLAYO

Comisión de Evaluación Proceso CAS 014-2021-MPCH

16. ASISTENTE TECNICO EN GESTION AMBIENTAL – SUB GERENCIA DE GESTION DE RESIDUOS SOLIDOS

COD: GDA-AT01

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">• Experiencia General: Mínima de dos (02) años• Experiencia comprobable en el Sector Público: Mínima de dos (02) años• Experiencia Específica en cargos similares: Mínima de uno (01) años. <p>Para los tres puntos Se considera experiencia laboral, desde la fecha que el postulante adquiere la condición de egresado.</p>
Competencias	<ul style="list-style-type: none">• Trabajo en Equipo.• Orientación a Resultados.• Vocación de Servicio.• Responsabilidad y compromiso con los objetivos planteados• Comunicación clara• Empatía
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">• Bachiller en biología, ingeniería ambiental y afines
Conocimientos Requeridos (no necesitan constancia)	<ul style="list-style-type: none">• Conocimiento en computación a nivel usuario (Word, Excel, ppt).• Conocimiento normativo vigente, aplicable al medio ambiente y residuos sólidos.• Conocimiento en manejo y gestión de residuos sólidos.• Conocimiento en seguridad y salud en el trabajo.• Habilidades de redacción y presentación de informes y proyectos.• Monitoreo de toda la medición requerida por los ministerios y servicios pertinentes.
Cursos y/o estudios de especialización. (Requieren constancia)	CON CAPACITACIÓN DESEABLE EN: <ul style="list-style-type: none">• Con capacitación deseable en gestión pública, Sistema integrado de gestión administrativa SIGA, cuadro de necesidades y PIO.• Curso y/o diplomado en monitoreo ambiental
Conocimientos de Informática (Requieren constancia)	<ul style="list-style-type: none">• Curso: Office-Nivel Básico

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:

- a) Planificar la gestión integral de los residuos sólidos en el marco del Plan Integral de Gestión d Residuos Sólidos – PIGARS.
- b) Asesoramiento y gestión del medio ambiente.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHICLAYO

Comisión de Evaluación Proceso CAS 014-2021-MPCH

- c) Promover e implementar estrategias de segregación, reducción, valoración, reciclaje de los residuos sólidos.
- d) Proyectar directivas, reglamentos entre otros documentos de aplicación interna; así como proponer y/o participar en la actualización o mejora de los diversos planes, documentos y herramientas de gestión institucional.
- e) Dar cumplimiento a las funciones inherentes teniendo en cuenta el marco normativo vigente de su competencia. Además de las atribuciones y responsabilidades que sean asignadas por el jefe.

**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHICLAYO**

Comisión de Evaluación Proceso CAS 014-2021-MPCH

**17. AUXILIAR ADMINISTRATIVO EN COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA - SUB GERENCIA DE GESTIÓN DE RESIDUOS
COD: GDA-AA01**

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">• Experiencia General: Mínima de 03 (tres) años• Experiencia comprobable en el Sector Público: Mínima de 03 (tres) años• Experiencia Específica en cargos similares: Mínima de 03 (tres) años <p>Para los tres puntos Se considera experiencia laboral, desde la fecha que el postulante adquiere la condición de egresado.</p>
Competencias	<ul style="list-style-type: none">• Trabajo en Equipo.• Orientación a Resultados.• Vocación de Servicio.• Sentidos de responsabilidad.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">• Técnico en Computación e Importación y afines
Conocimientos Requeridos (no necesitan constancia)	<ul style="list-style-type: none">• Conocimiento en computación (Word, Excel, PPT).• Conocimiento y manejo de aplicativos GPS.• Conocimiento del Aplicativo de Sistema Integrado de Gestión Administrativa SIGA.• Conocimiento de aplicativo SISGEDO.
Cursos y/o estudios de especialización. (Requieren constancia)	<ul style="list-style-type: none">• MS Office• Capacitación y manejo de aplicativo de GPS• Capacitación en manejo de Sistema Integrado de Gestión Administrativa SIGA• Capacitación en manejo de aplicativo SISGEDO
Conocimientos de Informática (Requieren constancia)	<ul style="list-style-type: none">• Ofimática – Nivel Intermedio
Otros requisitos	<ul style="list-style-type: none">• Disponibilidad para viajar al interior de la Provincia de Chiclayo.

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:

- a) Dar seguimiento y verificación del recorrido de las unidades mediante el aplicativo GPS.
- b) Verificación de la correcta disposición final mediante el aplicativo GPS
- c) Digital y mantener actualizada la base de datos de los servicios mediante los partes diarios de los supervisores del campo.
- d) Mantener actualizados los formatos de partes diarios de los diferentes servicios.
- e) Realizar reportes mensuales del porcentaje de cobertura del servicio de recolección de residuos sólidos



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHICLAYO

Comisión de Evaluación Proceso CAS 014-2021-MPCH

- f) Elaboración de pedidos de vienes y servicios mediante el aplicativo SIGA.
- g) Apoyo en otros documentos solicitados.

**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHICLAYO**

Comisión de Evaluación Proceso CAS 014-2021-MPCH

**18. ABOGADO – GERENCIA DE DESARROLLO AMBIENTAL
COD: GDA-AB01**

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">• Experiencia General: Mínima de dos (02) años• Experiencia comprobable en el Sector Público: Mínima de seis (06) meses• Experiencia Específica en cargos similares: Mínima de seis (06) meses. <p>Para los tres puntos Se considera experiencia laboral, desde la fecha que el postulante adquiere la condición de egresado.</p>
Competencias	<ul style="list-style-type: none">• Trabajo en Equipo.• Orientación a Resultados.• Vocación de Servicio.• Responsabilidad
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">• Abogado• Colegiado y Habilitado
Conocimientos Requeridos (no necesitan constancia)	<ul style="list-style-type: none">• Ofimática
Cursos y/o estudios de especialización. (Requieren constancia)	<ul style="list-style-type: none">• Curso y/o diplomado en Gestión Pública• Curso y/o diplomado en Gestión Ambiental
Conocimientos de Informática (Requieren constancia)	<ul style="list-style-type: none">• Ofimática – Nivel Básico
Otros requisitos	<ul style="list-style-type: none">• Disponibilidad para viajar al interior de la Provincia de Chiclayo.

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:

- a) Apoyar en el asesoramiento y gestión del medio ambiente.
- b) Asesorar e Implementar instrumentos de Gestión Ambiental.
- c) Realizar seguimiento al Plan de Evaluación y Fiscalización Ambiental.
- d) Realizar proyectos de informes, requerimientos y demás que asigne el jefe.
- e) Realizar seguimiento y respuestas a notificaciones realizadas por el organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental.
- f) Asesorar en la atención de Denuncias Ambientales.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHICLAYO

Comisión de Evaluación Proceso CAS 014-2021-MPCH

- g) Elaborar proyectos de resoluciones.
- h) Actualizar la normativa ambiental Provincial.

**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHICLAYO**

Comisión de Evaluación Proceso CAS 014-2021-MPCH

**19. ESPECIALISTA AMBIENTAL – GERENCIA DE DESARROLLO AMBIENTAL
COD: GDA-EA01**

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">• Experiencia General: Mínima de tres (03) años• Experiencia comprobable en el Sector Público: Mínima de seis (06) meses• Experiencia Específica en cargos similares: Mínima de seis (06) años <p>Para los tres puntos Se considera experiencia laboral, desde la fecha que el postulante adquiere la condición de egresado.</p>
Competencias	<ul style="list-style-type: none">• Trabajo en Equipo.• Orientación a Resultados.• Vocación de Servicio.• Responsabilidad
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">• Ingeniero Ambiental• Colegiado y Habilitado
Conocimientos Requeridos (no necesitan constancia)	<ul style="list-style-type: none">• Ofimática• Manejo de aplicativos del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental.
Cursos y/o estudios de especialización. (Requieren constancia)	<ul style="list-style-type: none">• Curso y/o en Gestión Ambiental• Curso y/o diplomado en Gestión Integral de Residuos Sólidos• Curso y/o diplomado en Monitoreo Ambiental
Conocimientos de Informática (Requieren constancia)	<ul style="list-style-type: none">• Ofimática – Nivel Básico
Otros requisitos	<ul style="list-style-type: none">• Disponibilidad para viajar al interior de la Provincia de Chiclayo.

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:

- a) Apoyar en el asesoramiento y gestión del medio ambiente.
- b) Implementar instrumentos de Gestión Ambiental.
- c) Realizar Seguimiento, supervisar y Sistematizar la información concerniente al Plan de Evaluación y Fiscalización Ambiental.
- d) Realizar proyectos de informes, requerimientos y demás que asigne el jefe.
- e) Realizar seguimiento y respuestas a notificaciones realizadas por el organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental.
- f) Monitorear y supervisar la calidad ambiental (emisión de ruidos, residuos sólidos).
- g) Atender Denuncias ambientales.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHICLAYO

Comisión de Evaluación Proceso CAS 014-2021-MPCH

20. ARQUITECTO(A) – SUB GERENCIA DE CONTROL URBANO Y SUPERVISIÓN CODIGO: GDU-ARQ02

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">• Experiencia General: Experiencia mínima superior a los Cinco (05) años en entidades públicas y/o privadas.• Experiencia comprobable en el Sector Público: Experiencia mínima de Dos (02) años en Supervisión de obras.• Experiencia Específica en cargos similares: Experiencia mínima de Un (01) año en actividades afines a la gestión pública y temas municipales.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">• Trabajo en Equipo.• Orientación a Resultados.• Vocación de Servicio.• Responsabilidad y compromiso con los objetivos planteados• Comunicación clara• Empatía
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">• Arquitecto (a) Titulado• Colegiado y Habilitado
Conocimientos Requeridos (no necesitan constancia)	<ul style="list-style-type: none">• Manejo de programas de diseño asistido por computadora.• Manejo de Ms office a nivel usuario.• Aplicación de normativa en Supervisión de Obra.• Aplicación de normativa en Residencia de Obra.• Aplicación de normativa Urbanística.
Cursos y/o estudios de especialización. (Requieren constancia)	CON CAPACITACIÓN DESEABLE EN: <ul style="list-style-type: none">• Cursos en Supervisión de Obras.• Cursos de Residencia de Obra.• Cursos en normativa de: Supervisión de Obra, Residencia de Obra y Normativa Urbanística.
Conocimientos de Informática (Requieren constancia)	<ul style="list-style-type: none">• Software asistido por computadora:• AutoCAD (Nivel Intermedio)• ArcGIS (Nivel Básico)

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:

- Elaborar visitas de Inspección a obras privadas.
- Elaborar informes de inspección a obras privadas.
- Realizar la revisión de expedientes técnicos de Licencias de Obras emitidos.
- Realizar visita de inspección de denuncias por daños de construcción aledañas.
- Elaborar informes de Visita de inspección por daños de construcciones aledañas.
- Realizar la revisión de expedientes técnicos de Conformidad de obra.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHICLAYO

Comisión de Evaluación Proceso CAS 014-2021-MPCH

- g) Realizar Visita de Inspecciona obra que solicitan Conformidad de Obra.
- h) Elaborar Informes Técnicos de los expedientes técnicos de Conformidad de Obra.
- i) Visitas de inspección a lugares que solicitan instalación de Anuncios Publicitarios.
- j) Elaborar Informes Técnicos de los expedientes que Solicitan Anuncios Publicitarios
- k) Otras labores que establezca la jefatura de la SGCUYS.

**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHICLAYO**

Comisión de Evaluación Proceso CAS 014-2021-MPCH

21. BACHILLER EN ARQUITECTURA – SUB GERENCIA DE CONTROL URBANO Y SUPERVISIÓN.**CODIGO: GDU-BA01**

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">• Experiencia General: Experiencia mínima de Cinco (05) años en entidades públicas y/o privadas.• Experiencia comprobable en el Sector Público: Experiencia mínima de Seis (06) meses en Supervisión de obras.• Experiencia Específica en cargos similares: Experiencia mínima de Seis (06) meses en actividades afines a la gestión pública y temas municipales.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">• Trabajo en Equipo.• Orientación a Resultados.• Vocación de Servicio.• Responsabilidad y compromiso con los objetivos planteados• Comunicación clara• Empatía
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">• Bachiller en Arquitecto (a)
Conocimientos Requeridos (no necesitan constancia)	<ul style="list-style-type: none">• Manejo de programas de diseño asistido por computadora.• Manejo de Ms office a nivel usuario.• Aplicación de normativa urbanística.
Cursos y/o estudios de especialización. (Requieren constancia)	Con capacitación deseable en: <ul style="list-style-type: none">• Cursos en normativa de Supervisión de Obra y/o Residencia de Obra.• Cursos en normativa Urbanística.
Conocimientos de Informática (Requieren constancia)	<ul style="list-style-type: none">• Software asistido por computadora:• AutoCAD (Nivel Intermedio)• ArcGIS (Nivel Básico)

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:

- a) Apoyo en la revisión de informes técnicos.
- b) Apoyo en Inspecciones Técnicas.
- c) Apoyo en la revisión de solicitudes para la utilización de espacios públicos.
- d) Otras labores que establezca la jefatura de la SGCUYS.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHICLAYO

Comisión de Evaluación Proceso CAS 014-2021-MPCH

22. INGENIERO(A) CIVIL – SUB GERENCIA DE CONTROL URBANO Y SUPERVISION CODIGO: GDU-IC02

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">• Experiencia General: Experiencia mínima superior a los cinco (05) años en entidades públicas y/o privadas.• Experiencia comprobable en el Sector Público: Experiencia mínima de Dos (02) años en Supervisión de obras.• Experiencia Específica en cargos similares: Experiencia mínima de Un (01) año en actividades afines a la gestión pública y temas municipales.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">• Trabajo en Equipo.• Orientación a Resultados.• Vocación de Servicio.• Responsabilidad y compromiso con los objetivos planteados• Comunicación clara• Empatía
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">• Ingeniero (a) Titulado• Colegiado y Habilitado
Conocimientos Requeridos (no necesitan constancia)	<ul style="list-style-type: none">• Manejo de programas de diseño asistido por computadora.• Manejo de Ms office a nivel usuario.• Aplicación de normativa en Supervisión de Obra.• Aplicación de normativa en Residencia de Obra.• Aplicación de normativa Urbanística.
Cursos y/o estudios de especialización. (Requieren constancia)	CON CAPACITACIÓN DESEABLE EN: <ul style="list-style-type: none">• Cursos en Supervisión de Obras.• Cursos de Residencia de Obra.• Cursos en normativa de: Supervisión de Obra, Residencia de Obra y Normativa Urbanística.
Conocimientos de Informática (Requieren constancia)	<ul style="list-style-type: none">• Software asistido por computadora:• AutoCAD (Nivel Intermedio)• ArcGIS (Nivel Básico)

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:

- Realizar visitas de Inspección a obras privadas.
- Elaborar informes de inspección a obras privadas.
- Realizar la revisión de expedientes técnicos de Licencias de Obras emitidos.
- Realizar visita de inspección de denuncias por daños de construcción aledañas.
- Elaborar informes de Visita de inspección por daños de construcciones aledañas.
- Realizar la revisión de expedientes técnicos de Conformidad de obra.
- Realizar Visita de Inspección a obra que solicitan Conformidad de Obra.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHICLAYO

Comisión de Evaluación Proceso CAS 014-2021-MPCH

- h) Elaborar Informes Técnicos de los expedientes técnicos de Conformidad de Obra.
- i) Visitas de inspección a lugares que solicitan instalación de Anuncios Publicitarios.
- j) Elaborar Informes Técnicos de los expedientes que Solicitan Anuncios Publicitarios
- k) Otras labores que establezca la jefatura de la SGCUYS.

**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHICLAYO**

Comisión de Evaluación Proceso CAS 014-2021-MPCH

**23. ARQUITECTO(A) – SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS
CODIGO: GDU-ARQ01**

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">• Experiencia General: Mínima de Seis (06) años en el sector público o privado.• Experiencia comprobable en el Sector Público: Mínima de Tres (03) años• Experiencia Específica en cargos similares: Mínima de Tres (03) años <p>Para los tres puntos Se considera experiencia laboral, desde la fecha que el postulante adquiere la condición de egresado.</p>
Competencias	<ul style="list-style-type: none">• Trabajo en Equipo.• Orientación a Resultados.• Vocación de Servicio.• Responsabilidad y compromiso con los objetivos planteados• Habilidades en el uso de las tecnologías de la información y comunicación.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">• Arquitecto (a) Titulado• Colegiado y Habilitado
Conocimientos Requeridos (no necesitan constancia)	<ul style="list-style-type: none">• Manejo de Office a nivel de usuario.• Conocimiento y manejo programas de diseño asistido por computadora.• Conocimiento del Reglamento Nacional de Edificaciones.
Cursos y/o estudios de especialización. (Requieren constancia)	<ul style="list-style-type: none">• Capacitación en Gestión Pública.• Capacitación en normativa de Habilitaciones Urbanas.• Capacitación en Saneamiento Físico Legal.• Capacitación en catastro y registro de predios.
Conocimientos de Informática (Requieren constancia)	<ul style="list-style-type: none">• MS Office Nivel Básico.• AutoCAD (Nivel Intermedio)• ArcGIS (Nivel Básico)

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:

- a) Apoyo en la revisión de expedientes en los procedimientos integrales y/o individuales de saneamiento físico legal de posesiones informales.
- b) Apoyo en la revisión de expedientes de certificados de Posesión.
- c) Apoyo en inspecciones in situ de expedientes en proceso.
- d) Apoyo en la elaboración de informes técnicos referentes a procedimientos estipulados en el TUPA.
- e) Apoyo en el desarrollo de funciones que asigne el jefe inmediato.

**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHICLAYO**

Comisión de Evaluación Proceso CAS 014-2021-MPCH

**24. TECNICO CATASTRAL – SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS
CODIGO: GDU-TC01**

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">• Experiencia General: Mínima de Cinco (05) años.• Experiencia comprobable en el Sector Público: Mínima de Dos (02) años.• Experiencia Específica en cargos similares: Mínima de Un (01) año. <p>Para los tres puntos Se considera experiencia laboral, desde la fecha que el postulante adquiere la condición de egresado.</p>
Competencias	<ul style="list-style-type: none">• Trabajo en Equipo.• Orientación a Resultados.• Vocación de Servicio.• Innovación. <ul style="list-style-type: none">• Adaptación al cambio.• Habilidades en el uso de las tecnologías de la información y la comunicación.• Gestión del tiempo.• Aprendizaje autónomo.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">• Bachiller en Arquitectura.
Conocimientos Requeridos (no necesitan constancia)	<ul style="list-style-type: none">• Autocad 2D y 3D – Nivel / Avanzado.• MS Office Nivel Intermedio.• Scketh Up.• Photoshop.• Redes sociales.
Cursos y/o estudios de especialización. (Requieren constancia)	NO APLICA
Conocimientos de Informática (Requieren constancia)	

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:

- Apoyar en la revisión de documentación y cumplimiento de requisitos de expedientes que ingresan a la subgerencia de Obras Privadas.
- Apoyar en la elaboración de certificados y tramites catastrales.
- Apoyar en verificación de campo.
- Apoyo en la redacción de informes técnicos.
- Apoyo en la revisión de expedientes técnicos.
- Apoyo en el saneamiento físico legal de predios.
- Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHICLAYO

Comisión de Evaluación Proceso CAS 014-2021-MPCH

25. TECNICO EN SANEAMIENTO FISICO LEGAL – SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS
CODIGO: GDU-TSF01

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">• Experiencia General: Mínima de Dos (02) años en sector público o privado• Experiencia comprobable en el Sector Público: Mínima de Un (01) año.• Experiencia Específica en cargos similares: Mínima de Seis (06) meses. <p>Para los tres puntos Se considera experiencia laboral, desde la fecha que el postulante adquiere la condición de egresado</p>
Competencias	<ul style="list-style-type: none">• Trabajo en Equipo.• Orientación a Resultados.• Vocación de Servicio.• Innovación.• Adaptación al cambio.• Habilidades en el uso de las tecnologías de la información y la comunicación.• Gestión del tiempo.• Aprendizaje autónomo.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">• Bachiller en Arquitectura y Ing. Civil.
Conocimientos Requeridos (no necesitan constancia)	<ul style="list-style-type: none">• Autocad 2D y 3D – Nivel / Avanzado.• MS Office Nivel Intermedio.
Cursos y/o estudios de especialización. (Requieren constancia)	NO APLICA
Conocimientos de Informática (Requieren constancia)	NO APLICA

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:

- a) Apoyar en la revisión de documentación y cumplimiento de requisitos de expedientes que ingresan a la subgerencia de Obras Privadas.
- b) Apoyar en la elaboración de certificados y tramites catastrales.
- c) Apoyar en verificación de campo.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHICLAYO

Comisión de Evaluación Proceso CAS 014-2021-MPCH

- d) Apoyo en la redacción de informes técnicos.
- e) Apoyo en la revisión de expedientes técnicos.
- f) Apoyo en el saneamiento físico legal de predios.
- g) Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHICLAYO

Comisión de Evaluación Proceso CAS 014-2021-MPCH

26. ARQUITECTO (A) – GERENCIA DE DESARROLLO URBANO. CODIGO: GDU-ARG01

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">• Experiencia General: Experiencia mínima superior a los Cinco (05) años en entidades públicas y/o privadas.• Experiencia comprobable en el Sector Público: Experiencia mínima de Dos (02) años en el sector Público• Experiencia Específica en cargos similares: Experiencia mínima de Un (01) año en actividades afines a la gestión pública y temas municipales.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">• Trabajo en Equipo.• Orientación a Resultados.• Vocación de Servicio.• Responsabilidad y compromiso con los objetivos planteados• Comunicación clara• Empatía
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">• Arquitecto Titulado• Colegiado y Habilitado
Conocimientos Requeridos (no necesitan constancia)	<ul style="list-style-type: none">• Manejo de programas de diseño asistido por computadora.• Manejo de Ms office a nivel usuario.• Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano.
Cursos y/o estudios de especialización. (Requieren constancia)	CON CAPACITACIÓN DESEABLE EN: <ul style="list-style-type: none">• Diplomado en Saneamiento Físico Legal,• Cursos en Catastro urbano y rural,• Cursos en normativa Urbanística• Taller en Planeamiento de Gestión Urbana Territorial.
Conocimientos de Informática (Requieren constancia)	<ul style="list-style-type: none">• Software asistido por computadora:• AutoCAD (Nivel Intermedio)• ArcGIS (Nivel Básico)• Revit (Nivel Básico)

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:

- Elaborar certificados de zonificación y vías.
- Realizar la revisión de certificados de parámetros urbanísticos y edificatorios emitidos.
- Atender solicitudes de otorgamiento de información técnica normativa.
- Atender solicitudes de búsqueda catastral requeridos.
- Otras labores que establezca la jefatura de la GDU.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHICLAYO

Comisión de Evaluación Proceso CAS 014-2021-MPCH

**27. ASISTENTE DE INTERFERENCIA VIAL - SUB GERENCIA DE TRÁNSITO Y SEGURIDAD VIAL
CODIGO: GDV-AIV01**

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">• Experiencia General: Mínima de tres (03) años• Experiencia Específica en cargos similares: Mínima de seis (06) meses, ya sea en el sector público o privado. Para los tres puntos Se considera experiencia laboral, desde la fecha que el postulante adquiere la condición de egresado.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">• Trabajo en Equipo.• Orientación a Resultados.• Vocación de Servicio.• Proactividad
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">• Bachiller de la Carrera de Arquitectura.
Conocimientos Requeridos (no necesitan constancia)	<ul style="list-style-type: none">• Conocimiento en Ofimática.
Cursos y/o estudios de especialización. (Requieren constancia)	<ul style="list-style-type: none">• Curso de Dibujo Técnico en AUTOCAD Civil 3d• Especialización de Seguridad y Salud en el Trabajo
Conocimientos de Informática (Requieren constancia)	<ul style="list-style-type: none">• Conocimiento en Ofimática - Nivel Intermedio
Otros requisitos	<ul style="list-style-type: none">• NO APLICA

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:

- a) Emitir informes de carácter técnico, en el ámbito de su competencia.
- b) Absolver y resolver documentos o consultas administrativas en aspectos propios de la Municipalidad Provincial de Chiclayo, relacionadas con transporte y tránsito.
- c) Elaboración de informes técnicos, en atención a las solicitudes relacionadas a temas de Interferencia de Vías.
- d) Realizar Inspecciones Técnicas de campo para atención de solicitudes relacionadas a temas de interferencia de Vías.
- e) Evaluación y análisis de Expedientes para emisión de autorizaciones de uso de Vías.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHICLAYO

Comisión de Evaluación Proceso CAS 014-2021-MPCH

- f) Elaborar informes de proyectos de aprobación de la autorización para instalación de gibas (rompe muelles), reductores de velocidad, etc.
- g) Emitir documentos administrativos en respuesta a solicitantes.
- h) Otras funciones que asigne la Subgerencia.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHICLAYO

Comisión de Evaluación Proceso CAS 014-2021-MPCH

**28. ASISTENTE DE PROYECTOS Y DISEÑOS - SUB GERENCIA DE TRÁNSITO Y SEGURIDAD VIAL
CODIGO: GDV-APD01**

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">• Experiencia General: Mínima de tres (03) años• Experiencia comprobable en el Sector Público: Mínima de seis (06) meses• Experiencia Específica en cargos similares: Mínima de seis (06) meses <p>Para los tres puntos Se considera experiencia laboral, desde la fecha que el postulante adquiere la condición de egresado.</p>
Competencias	<ul style="list-style-type: none">• Trabajo en Equipo.• Orientación a Resultados.• Vocación de Servicio.• Proactividad
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">• Bachiller de la Carrera de Arquitectura.
Conocimientos Requeridos (no necesitan constancia)	<ul style="list-style-type: none">• Conocimiento en Ofimática.
Cursos y/o estudios de especialización. (Requieren constancia)	<ul style="list-style-type: none">• Diplomados en AUTOCAD Y/O 3D Studio MAX
Conocimientos de Informática (Requieren constancia)	<ul style="list-style-type: none">• Conocimiento en Ofimática - Nivel Básico.
Otros requisitos	<ul style="list-style-type: none">• NO APLICA

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:

- a) Emitir informes de carácter técnico, en el ámbito de su competencia
- b) Absolver y resolver documentos o consultas administrativas en aspectos propios de la Municipalidad Provincial de Chiclayo, relacionadas con transporte y tránsito.
- c) Asistir en la elaboración de informes técnicos, en atención a las solicitudes relacionadas a temas de proyectos y diseños de ordenamiento de tránsito.
- d) Realizar Inspecciones Técnicas de campo para atención de solicitudes relacionadas a temas de Atención de Autorizaciones.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHICLAYO

Comisión de Evaluación Proceso CAS 014-2021-MPCH

- e) Asistir en la evaluación y análisis de Expedientes para proyectos, diseños para implementación de proyecto movilidad urbana sostenible (Ciclovía), implementación para estacionamiento públicos en cercado de Chiclayo, Estudio y diseño para cambio de sentido de vías para mejorar flujo de vehículo, estudios de factibilidad para descongestionamiento vehicular y estudio de intersecciones semaforicas, Señalización Horizontal y Vertical ciudad de Chiclayo.
- f) Redactar documentos administrativos en respuesta a solicitantes.
- g) Otras funciones que le asigne el jefe inmediato superior.

**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHICLAYO**

Comisión de Evaluación Proceso CAS 014-2021-MPCH

**29. FACILITADOR DE TALLERES DE EDUCACIÓN Y SEGURIDAD VIAL - SUB GERENCIA DE TRÁNSITO Y SEGURIDAD VIAL
CODIGO: GDV-FT01**

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">• Experiencia General: Mínima de diez (10) años• Experiencia comprobable en el Sector Público: Mínima de ocho (08) años.• Experiencia Específica en cargos similares: Mínima de cinco (05) años. <p>Para los tres puntos Se considera experiencia laboral, desde la fecha que el postulante adquiere la condición de egresado.</p>
Competencias	<ul style="list-style-type: none">• Trabajo en Equipo.• Orientación a Resultados.• Vocación de Servicio.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">• Bachiller en Educación
Conocimientos Requeridos (no necesitan constancia)	<ul style="list-style-type: none">• Conocimiento en Ofimática, seguridad vial, pedagogía
Cursos y/o estudios de especialización. (Requieren constancia)	<ul style="list-style-type: none">• Diplomado en Seguridad Vial / Cursos de especialización en Tránsito y Seguridad Vial.
Conocimientos de Informática (Requieren constancia)	<ul style="list-style-type: none">• Conocimiento en Ofimática - Nivel Básico.
Otros requisitos	<ul style="list-style-type: none">• NO APLICA

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:

- Ejecutar las actividades de capacitación para el desarrollo del personal de inspectores de transporte.
- Coordinar con instituciones privadas y públicas, para capacitaciones de seguridad vial a los operadores de transporte urbano e interurbano.
- Elaborar plan de proyecto anual de capacitaciones; temas y metodologías de aprendizaje referente a normas legales al tránsito y transportes.
- Realizar labores de apoyo en el reporte de capacitaciones a la Subgerencia de Desarrollo Vial y Tránsito y de emisión de licencia de conducir.
- Realizar estudios de identificación de puntos negros de accidentes de tránsito



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHICLAYO

Comisión de Evaluación Proceso CAS 014-2021-MPCH

- f) Elaborar planes y programas de sensibilización en educación y seguridad vial para los usuarios de la vía pública en la provincia de Chiclayo.
- g) Otras funciones que le asigne el jefe inmediato superior.

30. TECNICO ADMINISTRATIVO - GERENCIA DE DESARROLLO VIAL Y TRANSPORTES CODIGO: GDV-TA02

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">• Experiencia General: Mínima de tres (03) años en el sector Público o Privado.• Experiencia comprobable en el Sector Público: Mínima de un (01) año.• Experiencia Específica en cargos similares: Mínima de dos (02) años en el sector público o privado realizando funciones similares al cargo. <p>Para los tres puntos Se considera experiencia laboral, desde la fecha que el postulante adquiere la condición de egresado.</p>
Competencias	<ul style="list-style-type: none">• Trabajo en Equipo.• Orientación a Resultados.• Vocación de Servicio.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">• Bachiller en Administración y Negocios Internacionales, Contabilidad, ingeniería Informática, Técnico Superior o Titulado y/o carreras afines.
Conocimientos Requeridos (no necesitan constancia)	<ul style="list-style-type: none">• Sistema Integral en Gestión Administrada (SIGA), Sistema Integral de Administración Financiera (SIAF), Computación e informática
Cursos y/o estudios de especialización. (Requieren constancia)	<ul style="list-style-type: none">• Diplomado en los sistemas gubernamentales de la gestión pública.• Curso de Seguridad Vial.
Conocimientos de Informática (Requieren constancia)	<ul style="list-style-type: none">• Ofimática - Nivel Básico.

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:

- a) Realizar labores de apoyo en el levantamiento de información referente a las necesidades de los administrados de la Sub Gerencia Transporte
- b) Apoyo en la Gestión del Sistema Integrado de Tránsito y Transporte SITT.
- c) Apoyo en la Capacitación a usuarios finales que usaron los softwares, sobre información y uso de los mismos.
- d) Apoyo en la elaboración y emisión de las tarjetas únicas de circulación.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHICLAYO

Comisión de Evaluación Proceso CAS 014-2021-MPCH

- e) Apoyo en la gestión de implementación del Área de Procesamiento de Información de la Gerencia de Desarrollo Vial y Transportes Jefe de Proyecto de Sistemas.
- f) Apoyo en el Análisis de Requerimientos de la Gerencia de Desarrollo Vial y Transporte.
- g) Dar respuesta inmediata a las solicitudes de información remitidas por organizaciones externas (tanto públicas como privadas) y las Unidades Orgánicas internas de la Institución.
- h) Otras que le asigne su jefe inmediato.

**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHICLAYO**

Comisión de Evaluación Proceso CAS 014-2021-MPCH

**31. ABOGADO - GERENCIA DE DESARROLLO VIAL Y TRANSPORTES
CODIGO: GDV-AB02**

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">• Experiencia General: Mínima de diez (10) años en el sector Público o Privado.• Experiencia comprobable en el Sector Público: Mínima de cinco (05) años.• Experiencia Específica en cargos similares: Mínima de cinco (05) años en el sector público o privado realizando funciones de Asesor Legal. <p>Para los tres puntos Se considera experiencia laboral, desde la fecha que el postulante adquiere la condición de egresado.</p>
Competencias	<ul style="list-style-type: none">• Trabajo en Equipo.• Orientación a Resultados.• Vocación de Servicio.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">• Título Universitario de Abogado• Colegiado y Habilitado• Estudios de Maestría en Derecho Civil.
Conocimientos Requeridos (no necesitan constancia)	<ul style="list-style-type: none">• Conocimiento de la normativa de transporte.
Cursos y/o estudios de especialización. (Requieren constancia)	<ul style="list-style-type: none">• Diplomado en gestión pública gubernamental.• Estudios en conciliación extrajudicial
Conocimientos de Informática (Requieren constancia)	<ul style="list-style-type: none">• Conocimiento en Ofimática - Nivel Básico.
Otros requisitos	<ul style="list-style-type: none">• NO APLICA

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:

- a) Asesoramiento jurídico y legal a la gerencia de transportes y seguridad vial.
- b) Proyectar resoluciones y elaborar informes legales referentes a la materia específica de transportes y seguridad vial.
- c) Absolver consultas y emitir opinión legal respecto a la materia específica de transportes y seguridad vial.
- d) Otras que le asigne su jefe inmediato.

**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHICLAYO**

Comisión de Evaluación Proceso CAS 014-2021-MPCH

**32. NOTIFICADOR - GERENCIA DE DESARROLLO VIAL Y TRANSPORTES
CODIGO: GDV-NOT06**

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">• Experiencia General: Mínima de Tres (03) años en el sector Público o Privado.• Experiencia comprobable en el Sector Público: Mínima de cinco (01) años.• Experiencia Específica en cargos similares: Mínima de Dos (02) años en el sector público o privado realizando funciones de Notificador o similares.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">• Trabajo en Equipo.• Orientación a Resultados.• Vocación de Servicio.• Comunicación Asertiva.• Prudencia.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">• Secundaria Completa
Conocimientos Requeridos (no necesitan constancia)	<ul style="list-style-type: none">• Conocimiento de la realidad local• Conocimiento de las Calles y Rutas de la Región• Gestión Documentaria• Gestión Pública.• Atención al Cliente.
Cursos y/o estudios de especialización. (Requieren constancia)	<ul style="list-style-type: none">• NO APLICA
Conocimientos de Informática (Requieren constancia)	<ul style="list-style-type: none">• NO APLICA.
Otros requisitos	<ul style="list-style-type: none">• Contar con movilidad Propia para el cumplimiento de sus funciones.

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:

- a) Organizar el despacho de notificación documentaria y remitir cargos a las áreas involucradas.
- b) Sectorizar y realizar el ruteo de los documentos a notificar.
- c) Asegurarse que los documentos se mantengan legibles y fácilmente identificables.
- d) Presentar informe diario sobre los documentos asignados y notificados.
- e) Notificar documentos de la Gerencia de Desarrollo Vial y Transportes a los administrados y/o instituciones de la Región.
- f) Otras que le asigne su jefe inmediato.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHICLAYO

Comisión de Evaluación Proceso CAS 014-2021-MPCH

33. ASISTENTE ADMINISTRATIVO - GERENCIA DE DESARROLLO VIAL Y TRANSPORTES CODIGO: GDV-AAD01

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">• Experiencia General: Mínima de diez (10) años en el sector Público o Privado.• Experiencia comprobable en el Sector Público: Mínima de cinco (03) años.• Experiencia Específica en cargos similares: Mínima de cinco (05) años en el sector público o privado realizando funciones de Asistente administrativo. <p>Para los tres puntos Se considera experiencia laboral, desde la fecha que el postulante adquiere la condición de egresado.</p>
Competencias	<ul style="list-style-type: none">• Trabajo en Equipo.• Orientación a Resultados.• Vocación de Servicio.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">• Título Universitario en Ciencias Económicas, Administración o afines.
Conocimientos Requeridos (no necesitan constancia)	<ul style="list-style-type: none">• Sistema Integral en Gestión Administrativa (SIGA), Sistema Integral de Administración Financiera (SIAF), Aplicativo CEPLAN V.01 y conocimiento en herramientas de Microsoft Office
Cursos y/o estudios de especialización. (Requieren constancia)	<ul style="list-style-type: none">• Diplomado en Gestión Pública.
Conocimientos de Informática (Requieren constancia)	<ul style="list-style-type: none">• Ofimática - Nivel Básico.

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:

- Asistir a la Gerencia de Transporte y Seguridad Vial en referencia a los expedientes de la materia específica analizándolo y realizando seguimiento.
- Redactar documentos diversos para la comunicación interna y externa de la unidad orgánica.
- Preparar y ordenar la documentación para la firma del titular de la dependencia, así como para las reuniones del ámbito de su competencia.
- Coordinar reuniones y entablar comunicaciones con las unidades orgánicas, así como preparar la agenda respectiva.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHICLAYO

Comisión de Evaluación Proceso CAS 014-2021-MPCH

- e) Proporcionar información orientando sobre las gestiones y situaciones de documentos que te correspondan.
- f) Coordinar y ejecutar programas y/o actividades de la especialidad siguiendo instrucciones generales.
- g) Coordinar la ejecución de actividades que corresponden a su unidad orgánica.
- h) Realizar, analizar e interpretar cuadros, diagramas y otros similares.
- i) Otras que le asigne su jefe inmediato.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHICLAYO

Comisión de Evaluación Proceso CAS 014-2021-MPCH

**34. ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA LA UNIDAD LOCAL DE EMPADRONAMIENTO (ULE) - SUB GERENCIA DE ASISTENCIA SOCIAL Y ALIMENTARIA.
CODIGO: GDSF-AAE01**

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">• Experiencia General: Mínima Tres (03) años de experiencia en el sector público o privado.• Experiencia Específica: Mínima Dos (02) años de experiencia en labores relacionadas al área a la que postula (Programas Sociales)
Competencias	<ul style="list-style-type: none">• Trabajo en Equipo.• Organización y eficiencia.• Orientación a Resultados.• Dinamismo y proactividad.• Empatía
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">• Bachiller de las Carrera de Economía, Administración, Ingeniería Empresarial y/o afines.
Conocimientos Requeridos (no necesitan constancia)	<ul style="list-style-type: none">• Manejo de herramientas de Internet.
Cursos y/o estudios de especialización. (Requieren constancia)	<ul style="list-style-type: none">• Contrataciones con el estado y/o Gestión Pública
Conocimientos de Informática (Requieren constancia)	<ul style="list-style-type: none">• Con conocimiento en Office a nivel básico

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:

- a) Apoyo en formulación de datos que conlleven la toma oportuna de decisiones tanto a la Gerencia como a la Sub Gerencia de Programas Sociales.
- b) Apoyo en enviar información al Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social –MIDIS.
- c) Apoyo en el llenado a la base de datos, la información recogida de las fichas socioeconómicas de vistas realizadas a los distintos pueblos jóvenes de Chiclayo.
- d) Apoyo en el manejo de los sistemas acreditados por el Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social-MIDIS.
- e) Apoyo en el registro de información de beneficiarios en base de datos.
- f) Apoyo en revisión y seguimiento de informes emitidos por la Coordinación de Programas Sociales.
- g) Apoyo en la elaboración de reportes y cuadros para informar POI.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHICLAYO

Comisión de Evaluación Proceso CAS 014-2021-MPCH

h) Apoyo en elaboración de Pre Informes.

35. ASISTENTE TÉCNICO- ADMINISTRATIVO PARA COORDINACIÓN PVL - PCA - SUB GERENCIA DE ASISTENCIA SOCIAL Y ALIMENTARIA CODIGO: GDSF-ATA01

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">• Experiencia General:• Mínima de Dos (02) año en el sector público o privado• Experiencia Específica:• Mínima Un (01) año de experiencia en labores relacionadas al área a la que postula (Programas Sociales)
Competencias	<ul style="list-style-type: none">• Trabajo en Equipo.• Organización y eficiencia.• Orientación a Resultados.• Dinamismo y proactividad.• Empatía
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">• Título Profesional en Administración y/o carreras afines• Colegiado y habilitado
Conocimientos Requeridos (no necesitan constancia)	<ul style="list-style-type: none">• Con conocimiento en manejo de Excel
Cursos y/o estudios de especialización. (Requieren constancia)	<ul style="list-style-type: none">• Contrataciones con el estado• Gestión Pública• SIAF• SIGA
Conocimientos de Informática (Requieren constancia)	<ul style="list-style-type: none">• Con conocimiento en Office a nivel básico• Con conocimiento en Excel a nivel básico como mínimo

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:

- a) Realizar y verificar que el cálculo de la ración correspondiente a cada centro de atención de acuerdo a su modalidad Comedor Popular, Hogar Albergue o Población en Riesgo esté de acuerdo a su número de beneficiarios y al periodo de atención programado, de tal forma que se les pueda entregar a cada beneficiario lo que les corresponde.
- b) Verificar la ejecución del presupuesto asignado al programa de forma trimestral. Para la adquisición de alimentos y los gastos operativos asignados a cada programa (PCA, PANTBC y PVL).
- c) Verificar la ejecución del programa PCA y elaborar el reporte de Indicadores exigido por MIDIS mediante el Convenio de Gestión, de forma trimestral.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHICLAYO

Comisión de Evaluación Proceso CAS 014-2021-MPCH

- d) Elaborar los Pedidos SIGA para los requerimientos sea de Bienes o Servicios, así como para iniciar los procesos de distribución de las canastas alimentarias a cada centro de atención.
- e) Otras actividades asignadas por el jefe inmediato.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHICLAYO

Comisión de Evaluación Proceso CAS 014-2021-MPCH

**36. DIGITADOR PARA COORDINACIÓN PVL - PCA - SUB GERENCIA DE ASISTENCIA SOCIAL Y ALIMENTARIA
CODIGO: GDSF-DCE01**

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">• Experiencia General: Mínima de Un (01) año en el sector público o privado• Experiencia Específica: Mínima Seis (06) meses de experiencia en labores relacionadas al área a la que postula (Programas Sociales)
Competencias	<ul style="list-style-type: none">• Trabajo en Equipo.• Organización y eficiencia.• Orientación a Resultados.• Dinamismo y proactividad.• Empatía
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">• Estudios inconclusos de nivel superior.
Conocimientos Requeridos (no necesitan constancia)	<ul style="list-style-type: none">• Con conocimiento en manejo de Excel
Cursos y/o estudios de especialización. (Requieren constancia)	<ul style="list-style-type: none">• No aplica
Conocimientos de Informática (Requieren constancia)	<ul style="list-style-type: none">• Con conocimiento en Office a nivel básico

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:

- Asistencia en la elaboración de formatos para registro de información de los beneficiarios de cada Centro de Atención.
- Asistencia en la actualización de información de los Centros de Atención de los Programas Sociales.
- Asistencia en la digitación e ingreso de datos a los aplicativos de los programas, por cada modalidad.
- Emitir proyectos de informes.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHICLAYO

Comisión de Evaluación Proceso CAS 014-2021-MPCH

**37. PROMOTORES PARA LA COORDINACIÓN PVL – PCA - SUB GERENCIA DE ASISTENCIA SOCIAL Y ALIMENTARIA
CODIGO: GDSF-PVLE04**

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">• Experiencia General Mínima un (01) año en el sector Público o Privado• Experiencia Específica: Mínima 06 meses de experiencia en labores relacionadas al área a la que postula (Programas Sociales)
Competencias	<ul style="list-style-type: none">• Trabajo en Equipo.• Orientación a Resultados.• Vocación de Servicio.• Dinamismo y proactividad.• Empatía
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">• Secundaria completa acreditada y/o estudios técnicos.
Conocimientos Requeridos (no necesitan constancia)	<ul style="list-style-type: none">• Con conocimiento en manejo de Excel
Cursos y/o estudios de especialización. (Requieren constancia)	<ul style="list-style-type: none">• No aplica
Conocimientos de Informática (Requieren constancia)	<ul style="list-style-type: none">• No aplica

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:

- a) Visitar cada Centro de atención asignado, para verificar su correcto funcionamiento y la atención a sus beneficiarios.
- b) Asistencia en el reparto de alimentos a los beneficiarios.
- c) Asistencia en la supervisión y control de la entrega de raciones alimenticias.
- d) Asistencia en la actualización de padrón de los beneficiarios directos de todos los centros de atención del programa de complementación alimentario.
- e) Emitir proyectos de informes.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHICLAYO

Comisión de Evaluación Proceso CAS 014-2021-MPCH

**38. ASISTENTE DE INFORMACIÓN- SUB GERENCIA DE PROMOCIÓN DE LA FAMILIA
CODIGO: GDSF-AIE01**

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">• Experiencia General: Mínima Cinco (05) años de experiencia general• Experiencia comprobable en el Sector Público: Mínima Dos (02) años de experiencia en el sector público.• Experiencia Específica en cargos similares: Mínima Un (01) año de experiencia en cargos similares.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">• Trabajo en Equipo.• Orientación a Resultados.• Vocación de Servicio.• Dinamismo y proactividad.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">• Título Profesional en Ingeniería de sistemas y afines.
Conocimientos Requeridos (no necesitan constancia)	<ul style="list-style-type: none">• Con conocimiento en Administración pública, Manejo de bases de datos, y Manejo de SIGA.
Cursos y/o estudios de especialización. (Requieren constancia)	<ul style="list-style-type: none">• MS Office Nivel Avanzado.• Inglés básico.
Conocimientos de Informática (Requieren constancia)	<ul style="list-style-type: none">• MS Office Nivel Avanzado

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:

- Mantener actualizado las bases de información histórica de los beneficiarios de personas con discapacidad.
- Mantener actualizado las bases de información histórica de los beneficiarios de personas adultas mayores.
- Tabular y clasificar la información sobre aspectos socioeconómicos.
- Realizar análisis de la información recolectada en las Bases de datos para la elaboración de informes estadísticos correspondientes.
- Manejo de sistemas informáticos de gestión documentaria
- Otras funciones asignadas por el jefe inmediato superior.

**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHICLAYO**

Comisión de Evaluación Proceso CAS 014-2021-MPCH

**39. ASISTENTE DE PROGRAMAS SOCIALES- SUB GERENCIA DE PROMOCIÓN DE LA FAMILIA
CODIGO: GDSF-APSE01**

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">• Experiencia General: Mínima Dos (02) años de experiencia general• Experiencia comprobable en el Sector Público: Mínima Un (01) año de experiencia en el sector público.• Experiencia Específica en cargos similares: Mínima Un (01) año de experiencia en cargos similares.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">• Trabajo en Equipo.• Orientación a Resultados.• Vocación de Servicio.• Dinamismo y proactividad.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">• Egresada universitaria en Ciencia Política y afines
Conocimientos Requeridos (no necesitan constancia)	<ul style="list-style-type: none">• Con conocimiento en Administración pública, Gestión pública, Municipal y social.
Cursos y/o estudios de especialización. (Requieren constancia)	<ul style="list-style-type: none">• MS Office Nivel Avanzado• Inglés básico.
Conocimientos de Informática (Requieren constancia)	NO APLICA

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:

- Apoyar en el registro, proceso y archivo de los documentos que se procesan y tramitan en la sub gerencia.
- Apoyar en la organización de campañas y actividades orientadas a la promoción de la familia.
- Realizar el seguimiento de las actividades programadas de la Sub Gerencia.
- Coordinar con los jefes de las diferentes áreas de la sub gerencia sobre las actividades que promueve la sub gerencia.
- Otras funciones asignadas por el jefe inmediato superior.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHICLAYO

Comisión de Evaluación Proceso CAS 014-2021-MPCH

40. PROMOTOR DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD - SUB GERENCIA DE PROMOCIÓN DE LA FAMILIA

CODIGO: GDSF-PPD02

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">• Experiencia General: Mínima Un (01) año de experiencia general
Competencias	<ul style="list-style-type: none">• Trabajo en Equipo.• Orientación a Resultados.• Vocación de Servicio.• Dinamismo y proactividad.• Empatía
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">• Secundaria completa acreditada o Egresado Universitario
Conocimientos Requeridos (no necesitan constancia)	<ul style="list-style-type: none">• Con conocimiento en manejo de Excel
Cursos y/o estudios de especialización. (Requieren constancia)	<ul style="list-style-type: none">• MS Office nivel básico• Inglés nivel básico.

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:

- a) Apoyo en la organización y ejecución de las actividades de proyección social.
- b) Empadronamiento de Personas con discapacidad y adultos mayores.
- c) Gestionar trámites a las personas de extrema pobreza.
- d) Manejo de los padrones de beneficiarios, según el nivel socioeconómico.
- e) Otras funciones asignadas por el jefe inmediato superior.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHICLAYO

Comisión de Evaluación Proceso CAS 014-2021-MPCH

**41. ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE PRODEMUCH - SUB GERENCIA DE PROMOCIÓN DE LA FAMILIA
CODIGO: GDSF-AAP01**

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">• Experiencia General: Mínima Un (01) año de experiencia general• Experiencia comprobable en el Sector Público: Mínima Un (01) año de experiencia en el sector público.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">• Trabajo en Equipo.• Orientación a Resultados.• Vocación de Servicio.• Dinamismo y proactividad.• Empatía
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">• Egresado universitario en Derecho y o afines.
Conocimientos Requeridos (no necesitan constancia)	<ul style="list-style-type: none">• Con conocimiento en Administración pública y defensa de la Mujer.
Cursos y/o estudios de especialización. (Requieren constancia)	<ul style="list-style-type: none">• MS Office nivel básico• Inglés nivel básico.

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:

- Recepción de documentación y/o expedientes.
- Atender y brindar asistencia legal a mujeres víctimas de violencia.
- Realizar seguimiento de los procesos judiciales de mujeres víctimas de violencia.
- Coordinar con las dependencias del Ministerio de la Mujer sobre los casos de violencia.
- Otras funciones asignadas por el jefe inmediato superior.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHICLAYO

Comisión de Evaluación Proceso CAS 014-2021-MPCH

42. PSICÓLOGA - SUB GERENCIA DE PROMOCIÓN DE LA FAMILIA GDSF-PPS01

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">• Experiencia General: Mínima Dos (02) años de experiencia general• Experiencia Específica en cargos similares: Mínima Un (01) año de experiencia como psicóloga.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">• Trabajo en Equipo.• Orientación a Resultados.• Vocación de Servicio.• Dinamismo y proactividad.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">• Título Profesional en Psicología.• Ser Colegiado y estar Habilitado
Conocimientos Requeridos (no necesitan constancia)	<ul style="list-style-type: none">• Con conocimiento en temas relacionados a la familia, niños, niñas y adolescentes
Cursos y/o estudios de especialización. (Requieren constancia)	<ul style="list-style-type: none">• Diplomado o cursos en terapia de lenguaje• Cursos de la inteligencia emocional del niño y el adolescente• Intervención pedagógica en problemas de aprendizaje
Conocimientos de Informática (Requieren constancia)	<ul style="list-style-type: none">• Cursos básicos de office

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:

- a) Evaluar, determinar y declarar los factores de riesgo y protección de las niñas, niños y adolescentes en situación de riesgo.
- b) Asesorar Psicológicamente a los padres de niñas, niños y adolescentes con el fin de clasificar planes o actos futuros que involucren la inestabilidad psicológica del menor.
- c) Desarrollar investigaciones psicosociales que promuevan una gradual participación interinstitucional sobre la problemática de la infancia y la familia.
- d) Realizar terapia de lenguaje a niñas y niños con trastornos del habla.
- e) Realizar actividades de consejería en salud mental a la familia.

**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHICLAYO**

Comisión de Evaluación Proceso CAS 014-2021-MPCH

**43. OPERADOR SISTEMA DE PADRON NOMINAL - SUB GERENCIA DE REGISTRO CIVIL
CODIGO: GDSF-OPN02**

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">• Experiencia General: Mínima Un (01) año en el sector público o privado.• Experiencia Específica en cargos similares: Mínima Seis (06) meses en labores similares.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">• Trabajo en Equipo.• Orientación a Resultados.• Vocación de Servicio.• Dinamismo y proactividad.• Redacción
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">• Estudios Técnico Superior, concluidos en administración, computación e informática, administración industrial o afines.
Conocimientos Requeridos (no necesitan constancia)	<ul style="list-style-type: none">• Gestión Pública, Labores Administrativas y/o Asistenciales.
Cursos y/o estudios de especialización. (Requieren constancia)	<ul style="list-style-type: none">• No aplica
Conocimientos de Informática (Requieren constancia)	<ul style="list-style-type: none">• MS Office.

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:

- a) Evaluar, determinar y declarar los factores de riesgo y protección de las niñas, niños y adolescentes en situación de riesgo.
- b) Asesorar Psicológicamente a los padres de niñas, niños y adolescentes con el fin de clasificar planes o actos futuros que involucren la inestabilidad psicológica del menor.
- c) Desarrollar investigaciones psicosociales que promuevan una gradual participación interinstitucional sobre la problemática de la infancia y la familia.
- d) Realizar terapia de lenguaje a niñas y niños con trastornos del habla.
- e) Realizar actividades de consejería en salud mental a la familia.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHICLAYO

Comisión de Evaluación Proceso CAS 014-2021-MPCH

**44. ASISTENTE ADMINISTRATIVO – GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y PROMOCION DE LA FAMILIA
GDSF-AAG01**

REQUISITOS	DETALLES	
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">• Experiencia General: Mínima de tres (03) años, en el sector público o privado.• Experiencia comprobable en el Sector Público: Mínima de dos (02) años en el Sector Público.• Experiencia Específica en cargos similares: Mínima de tres (03) años de experiencia en Secretariado, Administración o carreras afines, en el sector Pública o Privada.	
Competencias	<ul style="list-style-type: none">• Trabajo en Equipo.• Orientación a Resultados.• Vocación de Servicio.• Solida conciencia Moral.• Integridad.	<ul style="list-style-type: none">• Responsabilidad.• Proactividad.• Capacidad de Organización.• Trabajo bajo presión.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">• Egresado, Bachiller o titulado en la Carrera de Administración; Secretariado Ejecutivo; y/o carreras afines al puesto.	
Conocimientos Requeridos (no necesitan constancia)	<ul style="list-style-type: none">• Manejo de herramientas de Internet.• Conocimiento de idiomas.• Cursos, Talleres y Seminarios.	
Cursos y/o estudios de especialización. (Requieren constancia)	<ul style="list-style-type: none">• Diplomado a nivel de carreras afines.	
Conocimientos de Informática (Requieren constancia)	<ul style="list-style-type: none">• Conocimiento de MS Office Nivel Básico.• Conocimientos de computación y ofimática a nivel usuario	

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:

- Revisión de los expedientes sobre conformidades de servicios brindados a unidades orgánicas dependientes de esta Gerencia.
- Proyección de Documentos y Datos que conlleven la toma de decisiones oportuna.
- Coordinar el cumplimiento de las actividades planteadas por las Subgerencias que se encuentran a cargo de esta Gerencia.
- Brindar orientación y atención a los usuarios.
- Cautelar y resguardar la integridad de la información recibida y derivada, guardando la confidencialidad correspondiente.
- Otras funciones afines que le asigne su jefe inmediato.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHICLAYO

Comisión de Evaluación Proceso CAS 014-2021-MPCH

45. BACHILLER EN ARQUITECTURA – IMPTGYC
CODIGO: IPM-BAR03

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">• Experiencia General: Experiencia mínima superior a los Dieciocho (18) meses en entidades públicas y/o privadas.• Experiencia comprobable en el Sector Público: Experiencia mínima de Un (01) año en desarrollo de tareas en Planificación Territorial y/o proyectos de Catastro Urbano.• Experiencia Específica en cargos similares:<ul style="list-style-type: none">- Experiencia mínima de Seis (06) meses en actividades afines a la gestión pública y temas municipales.- Experiencia mínima de Seis (06) meses en actividades como Especialista en Sistemas de Información Geográfica.- Haber participado en el cumplimiento de alguna meta del Plan de Incentivos relacionada a Planificación Territorial o urbana o catastro.- Edición, georreferenciación, y digitalización de la información de Planificación Urbana Territorial y Catastro.- Recopilación y análisis de información gráfica para el proceso de sistematización y elaboración de planos temáticos.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">• Trabajo en Equipo.• Orientación a Resultados.• Vocación de Servicio.• Responsabilidad y compromiso con los objetivos planteados• Comunicación clara• Empatía
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">• Bachiller en Arquitecto (a)
Conocimientos Requeridos (no necesitan constancia)	Con capacitación deseable en: <ul style="list-style-type: none">• Manejo de ArcGIS Pro.• Manejo de Qgis.
Cursos y/o estudios de especialización. (Requieren constancia)	Con capacitación deseable en: <ul style="list-style-type: none">• Especialización en Sistemas de Información Geográfica.
Conocimientos de Informática (Requieren constancia)	<ul style="list-style-type: none">• AutoCAD (Nivel Intermedio)• ArcGIS (Nivel Básico)• Curso de Herramientas Office.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHICLAYO

Comisión de Evaluación Proceso CAS 014-2021-MPCH

Otros requisitos

- Contar con constancia de Registro nacional de Proveedores
- No estar inhabilitado para contratar con el estado.

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:

- a) Apoyo en la revisión de informes técnicos.
- b) Apoyo en la implementación y las actividades previas a la elaboración de los estudios, en el marco de los diversos convenios de competencia del IMPTyGC.
- c) Apoyo en el análisis en la información y planificación territorial y/o urbana y/o catastro urbano.
- d) Apoyo en la coordinación y programación en reuniones de trabajo de planificación territorial y/o urbana y/o catastro urbano.
- e) Realizar la recopilación de información gráfica de la MPCH, para elaboración del plano unificado y actualizado del distrito de Chiclayo, con toda la información de los actos técnicos aprobados en las gerencias y la identificación de puntos críticos o zonas indicadas entre otros.
- f) Realizar labores de edición, georreferenciación, digitalización y sistematización e la información gráfica del Distrito de Chiclayo.
- g) Procesamiento de información gráfica a través de sistemas de información geográfica.
- h) Apoyo en la realización de propuestas técnicas, arquitectónicas y/o urbanas en pro de mejorar el Distrito de Chiclayo, a fin de permitir la mejor toma de decisiones de las autoridades correspondientes.
- i) Coordinar y programar reuniones de trabajo con el del IMPTyGC.
- j) Otras labores que establezca la jefatura del IMPTyGC.



46. INGENIERO CIVIL – SUB GERENCIA DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE OBRAS.
COD: GIP-ICS01

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">• Experiencia General: Experiencia mínima superior a los Cuatro (04) años en el Sector Público y/o privado, desde la fecha que el postulante adquiere la condición de egresado.• Experiencia comprobable en el Sector Público: Experiencia mínima de Dos (02) años como supervisor y/o inspector de obras y/o residente de obras. Se considerará válida la experiencia desde la colegiatura.• Experiencia Específica en cargos similares: Experiencia mínima de Un (01) año como monitor de obra o ingeniero de campo y/o seguimiento de proyectos y/o especialista en contratos de obra y/o especialista en contrataciones del estado y/o administrador de contratos en obras y/o gestión pública, en obras de saneamiento, pavimentos y/o infraestructura en el sector público. Se considerará válida la experiencia desde la colegiatura.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">• Trabajo en Equipo: Capacidad de generar relaciones de trabajo positivas, colaborativas y de confianza, compartiendo información, actuando de manera coordinada e integrando los propios esfuerzos con los del equipo y el de otras áreas o entidades para el logro de objetivos institucionales.• Orientación a Resultados: Capacidad para orientar las acciones a la consecución de metas individuales y objetivos institucionales, asegurando estándares de calidad e identificando oportunidades de mejora. Implica dar respuestas en los plazos requeridos y haciendo uso óptimo de los recursos a su disposición considerando el impacto final en la ciudadanía.• Vocación de Servicio: Capacidad de actuar escuchando y entendiendo al usuario interno o externo, valorando sus requerimientos y necesarios brindando una respuesta efectiva, oportuna y cordial.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">• Ingeniero Civil• Colegiado y Habilitado
Conocimientos Requeridos (no necesitan constancia)	<ul style="list-style-type: none">• Conocimientos en Reglamento de la ley de contrataciones del estado y Reglamento del Procedimiento de Contratación Pública Especial para la Reconstrucción con Cambios y sus modificaciones, procedimientos de selección de obras y consultorías, programación y formulación anual de presupuesto, conociendo en plataformas de contrataciones del estado (SSI, OSCE, INFOBRAS, INVIERTE OE y formatos de registro) y conocimiento en manejo de cuaderno de obra digital.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHICLAYO

Comisión de Evaluación Proceso CAS 014-2021-MPCH

Cursos y/o estudios de especialización. (Requieren constancia)	<p><u>Nota Obligatoria:</u> Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas</p> <ul style="list-style-type: none">• Cursos y/o diplomado en contrataciones del estado• Cursos y/o diplomado en valorizaciones y/o liquidación de obras públicas.
Conocimientos de Informática (Requieren constancia)	<p><u>Nota Obligatoria:</u> Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas</p> <ul style="list-style-type: none">• Microsoft office (Word, Excel, ppt) – Nivel Intermedio• MS PROJET – Nivel Intermedio• AUTOCAD – Nivel Intermedio• S10 – Nivel Intermedio
Otros requisitos	<p>a) Disponibilidad para viajar al interior de la Provincia de Chiclayo.</p> <p>b) La modalidad de trabajo será presencial.</p>

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:

- l) Llevar a cabo los actos preparatorios para registrar en el Plan Anual de Contrataciones – PAC, y actualización de POI Multianual.
- m) Trabajo coordinado con la supervisión o inspección en campo según programación de actividades, así como con la Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación de Obras.
- n) Controlar la participación del plantel técnico de supervisor y ejecutor de las obras según su contrato y cronograma de participación.
- o) Realizar el seguimiento de las obras a su cargo de acuerdo a lo contemplado en el expediente técnico de las obras a su cargo.
- p) Coordinar con las áreas involucradas respecto a las modificaciones del proyecto a través del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones – INVIERTE.PE, y formatos que sean de la competencia de la Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación de Obras.
- q) Actualización quincenal de INFOBRAS.
- r) Asistir a visitas inopinadas a obras y/o actas de constatación física y/o constataciones de obra y/o visitas de inspección técnica que soliciten la municipalidad y otras entidades públicas como OCI, Contraloría, Fiscalía y otros.
- s) Asignación como Supervisor o residente de obras por administración directo y/o inspector administración indirecta según corresponda.
- t) Tener conocimiento y actuar de acuerdo a las directivas de supervisor para obras por administración directa de la Municipalidad Provincial de Chiclayo.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHICLAYO

Comisión de Evaluación Proceso CAS 014-2021-MPCH

- u) Participación en los comités de entrega de terreno y recepción de obras según lo disponga la Gerencia de Infraestructura Pública y contribuir a la buena ejecución de la obra.
- v) Revisión y emisión de informe técnico para liquidaciones de obra y liquidación de contrato de consultoría de obras, en aplicación de los reglamentos vigentes.
- w) Interpretación, revisión y evaluación de informes técnicos respecto a adicionales, deductivos, ampliaciones de plazo, cartas notariales u otras de carácter técnico en la materia de su especialidad dentro de los plazos normativos. Interpretación y aplicación de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, así como del Reglamento del Procedimiento de Contratación Pública Especial para la Reconstrucción con Cambios y modificaciones, a fin de dar viabilidad al trámite que se genere en el proceso constructivo de obra.
- x) Velar por el cumplimiento de los contratos de ejecución de obras públicas a cargo de la Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación de Obras, conforme los procedimientos que establece la Ley de Contrataciones y su Reglamento, así como del Reglamento de RCC.
- y) Otras labores que establezca la Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación de Obras.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHICLAYO

Comisión de Evaluación Proceso CAS 014-2021-MPCH

47. INGENIERO CIVIL – GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA PÚBLICA.
COD: GIP-ICG01

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">• Experiencia General: Experiencia mínima superior a los Cuatro (04) años en el Sector Público y/o privado, desde la fecha que el postulante adquiere la condición de egresado.• Experiencia comprobable en el Sector Público: Experiencia mínima de Dos (02) años como supervisor y/o inspector de obras y/o residente de obras. Se considerará válida la experiencia desde la colegiatura.• Experiencia Específica en cargos similares: Experiencia mínima de Dos (02) años como monitor de obra o ingeniero de campo y/o seguimiento de proyectos y/o especialista en contratos de obra y/o especialista en contrataciones del estado y/o administrador de contratos en obras y/o gestión pública, en obras de saneamiento, pavimentos y/o infraestructura en el sector público. Se considerará válida la experiencia desde la colegiatura.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">• Trabajo en Equipo: Capacidad de generar relaciones de trabajo positivas, colaborativas y de confianza, compartiendo información, actuando de manera coordinada e integrando los propios esfuerzos con los del equipo y el de otras áreas o entidades para el logro de objetivos institucionales.• Orientación a Resultados: Capacidad para orientar las acciones a la consecución de metas individuales y objetivos institucionales, asegurando estándares de calidad e identificando oportunidades de mejora. Implica dar respuestas en los plazos requeridos y haciendo uso óptimo de los recursos a su disposición considerando el impacto final en la ciudadanía.• Vocación de Servicio: Capacidad de actuar escuchando y entendiendo al usuario interno o externo, valorando sus requerimientos y necesarios brindando una respuesta efectiva, oportuna y cordial.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">• Ingeniero Civil• Colegiado y Habilitado
Conocimientos Requeridos (no necesitan constancia)	<ul style="list-style-type: none">• Conocimientos en Reglamento de la ley de contrataciones del estado y Reglamento del Procedimiento de Contratación Pública Especial para la Reconstrucción con Cambios y sus modificaciones, procedimientos de selección de obras y consultorías, programación y formulación anual de presupuesto, conociendo en plataformas de contrataciones del estado (SSI, OSCE, INFOBRAS, INVIERTE OE y formatos de registro) y conocimiento en manejo de cuaderno de obra digital.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHICLAYO

Comisión de Evaluación Proceso CAS 014-2021-MPCH

Cursos y/o estudios de especialización. (Requieren constancia)	<p><u>Nota Obligatoria:</u> Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas</p> <ul style="list-style-type: none">• Cursos y/o diplomado en contrataciones del estado.• Cursos y/o diplomado en Administración Pública y/o gestión pública.• Cursos y/o diplomado en valorizaciones y/o liquidación de obras públicas
Conocimientos de Informática (Requieren constancia)	<p><u>Nota Obligatoria:</u> Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas</p> <ul style="list-style-type: none">• Microsoft office (Word, Excel, ppt) – Nivel Intermedio• MS PROJET – Nivel Intermedio• AUTOCAD – Nivel Intermedio• S10 – Nivel Intermedio
Otros requisitos	<p>a) Disponibilidad para viajar al interior de la Provincia de Chiclayo.</p> <p>b) La modalidad de trabajo será presencial.</p>

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:

- Llevar a cabo los actos preparatorios para registrar en el Plan Anual de Contrataciones – PAC, y actualización de POI Multianual.
- Trabajo coordinado con la supervisión o inspección en campo según programación de actividades, así como con la Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación de Obras.
- Elaboración de Términos de referencia y Requerimientos Técnicos Mínimos, para ejecución y supervisión de obras, elaboración de términos de referencia para consultorías de elaboración de liquidaciones y otras que sean requeridas por la Gerencia de Infraestructura Pública.
- Controlar la participación del plantel técnico de supervisor y ejecutor de las obras según su contrato y cronograma de participación.
- Realizar el seguimiento de las obras a su cargo de acuerdo a lo contemplado en el expediente técnico de las obras a su cargo.
- Coordinar con las áreas involucradas respecto a las modificaciones del proyecto a través del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones – INVIERTE.PE, y formatos que sean de la competencia de la Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación de Obras.
- Asistir a visitas inopinadas a obras y/o actas de constatación física y/o constataciones de obra y/o visitas de inspección técnica que soliciten la municipalidad y otras entidades públicas como OCI, Contraloría, Fiscalía y otros
- Asignación como Supervisor o residente de obras por administración directa y/o inspector administración indirecta según corresponda.
- Tener conocimiento y actuar de acuerdo a las directivas de supervisor para obras por administración directa de la Municipalidad Provincial de Chiclayo.
- Participación en los comités de entrega de terreno y recepción de obras según lo disponga la Gerencia de Infraestructura Pública y contribuir a la buena ejecución de la obra.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHICLAYO

Comisión de Evaluación Proceso CAS 014-2021-MPCH

- o) Realizar seguimiento a los requerimientos para contrataciones de obras consultorías para obras desde los actos preparatorios hasta la firma de contrato.
- p) Revisión y emisión de informe técnico para liquidaciones de obra y liquidación de contrato de consultoría de obras, en aplicación de los reglamentos vigentes.
- q) Interpretación, revisión y evaluación de informes técnicos respecto a adicionales, deductivos, ampliaciones de plazo, cartas notariales u otras de carácter técnico en la materia de su especialidad dentro de los plazos normativos. Interpretación y aplicación de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, así como del Reglamento del Procedimiento de Contratación Pública Especial para la Reconstrucción con Cambios y modificaciones, a fin de dar viabilidad al trámite que se genere en el proceso constructivo de obra.
- r) Otras labores que establezca la Gerencia de Infraestructura Pública.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHICLAYO

Comisión de Evaluación Proceso CAS 014-2021-MPCH

**48. RESPONSABLE DE LA UNIDAD FORMULADORA – SUB GERENCIA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS.
CODIGO: GIP-RUF01**

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">• Experiencia General: Mínima Ocho (08) años de experiencia en el sector público o privado.• Experiencia Específica: Mínima Cinco (05) años de experiencia laboral en formulación de estudios de preinversión Pública y/o formulación de Proyectos de Inversión y/o evaluación de estudios de preinversión y/o elaboración de estudios de preinversión y/o jefe de la oficina de Programación e Inversiones y/o jefe de Unidad Formuladora y/o similar labores relacionadas al área a la que postula.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">• Trabajo en Equipo.• Vocación de servicio• Organización y eficiencia.• Orientación a Resultados.• Dinamismo y proactividad.• Empatía
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">• Título profesional de economista, ingeniería, Administración, o carreras afines, colegiado y habilitado.
Conocimientos Requeridos (no necesitan constancia)	<ul style="list-style-type: none">• Conocimientos de ofimática. - Conocimientos en formulación y evaluación social de Proyectos de Inversión Pública. - Conocimiento del Sistema de Programación Multianual y Gestión de Inversiones- INVIERTE.PE - Conocimientos en Gestión Pública. - Conocimientos en Contrataciones del Estado
Cursos y/o estudios de especialización. (Requieren constancia)	<ul style="list-style-type: none">• NO APLICA

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:

- a) Formulación de Estudios de Preinversión e IOARR, bajo el Marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, elaboración, validación y registro del Formato N° 05-A: Registro de idea de Proyecto o Programa de Inversión y/o 05-B: Registro agregado de ideas de IOARR.
- b) Evaluar y emitir informes técnicos sobre los Estudios de Preinversión, asimismo revisar y consolidar la información que se genere durante las acciones respectivas de seguimiento y monitoreo a los Proyectos de Inversión en la fase de Preinversión.
- c) Realizar seguimiento de los Proyectos de Inversión Pública, verificando el cumplimiento de las normas y procedimientos técnicos del INVIERTE.PE.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHICLAYO

Comisión de Evaluación Proceso CAS 014-2021-MPCH

- d) Mantener actualizada la información registrada en el Banco de Inversiones, sobre proyectos recibidos para su evaluación, Elaboración, validación y registro del Formato N° 07-A, Formato N° 07-B, Formato N° 07-C, Elaboración, validación y registro de Formato N° 08: Registros en la Fase de Ejecución, Elaboración, validación y registro de Formato N° 09: Registro de Cierre de Inversión.
- e) Velar porque los proyectos de inversión pública se enmarquen en los lineamientos de política, en el Programa Multianual de Inversión Pública, en el Plan Estratégico Sectorial de carácter multianual y en los Planes de Desarrollo Local.
- f) Emitir opinión técnica respecto a proyectos que se haya designado a su cargo, de acuerdo a la normativa técnica vigente, como Responsable de Unidad Formuladora de la Sub Gerencia de Estudios y Proyectos.
- g) Apoyo en formulación de datos que conlleven la toma oportuna de decisiones tanto a la Gerencia como a la Sub Gerencia de Programas Sociales.
- h) Otras que le asigne su jefe inmediato.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHICLAYO

Comisión de Evaluación Proceso CAS 014-2021-MPCH

49. ASISTENTE ADMINISTRATIVO – GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y MODERNIZACIÓN
COD: GPP-AA01

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">• Experiencia General: Experiencia mínima superior a los Seis (06) años en entidades públicas y/o privadas.• Experiencia comprobable en el Sector Público: Experiencia mínima de Cuatro (04) años.• Experiencia Específica en cargos similares: Experiencia mínima de Cuatro (04) años. <p>Para los tres puntos Se considera experiencia laboral, desde la fecha que el postulante adquiere la condición de egresado.</p>
Competencias	<ul style="list-style-type: none">• Trabajo en Equipo.• Orientación a Resultados.• Vocación de Servicio.• Comunicación efectiva y redacción.• Iniciativa para resolver problemas.• Proactividad y dinamismo.• Habilidad analítica.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">• Título profesional de Contador público, Administrador, economista, y/o afines• Colegiado y habilitado• Maestría en Gestión Pública (opcional)
Conocimientos Requeridos (no necesitan constancia)	<ul style="list-style-type: none">• Herramientas informáticas
Cursos y/o estudios de especialización. (Requieren constancia)	CON CAPACITACIÓN DESEABLE EN: <ul style="list-style-type: none">• Gestión pública, especialización en auditoría, contrataciones con el Estado, Sistema integrado de Administración Financiera, Sistema Nacional de Presupuesto, Ley del Servicio Civil, Inversión Multianual – Invierte Perú• MS Office Nivel Básico.
Conocimientos de Informática (Requieren constancia)	<ul style="list-style-type: none">• Curso: Ofimática – nivel básico y/o intermedio
Otros requisitos	a) Disponibilidad para viajar al interior de la Provincia de Chiclayo. b) Dispuesto a Evaluación.

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:

- a) Actividades para la programación multianual del presupuesto 2022 – 2024, concretizando en el PIA; acuerdo con las disposiciones legales vigentes.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHICLAYO

Comisión de Evaluación Proceso CAS 014-2021-MPCH

- b) Análisis de incorporaciones, rebajas y anulaciones.
- c) Análisis del marco presupuestal vs ejecución presupuestal.
- d) Elaborar certificaciones presupuestales en SIGA y SIAF, afectaciones presupuestales e interface SIAF del gasto corriente y de inversión.
- e) Atender pedidos de bienes y/o servicios, solicitudes de marco presupuestal en SIGA, según corresponda para trámites de requerimientos de bienes y servicios solicitados por diversas Unidades Orgánicas.
- f) Proponer las proyecciones de las resoluciones respecto a las asignaciones, transferencias y/o modificaciones presupuestales.
- g) Análisis de las disponibilidades presupuestales, incorporaciones, rebajas de presupuesto.
- h) Emitir informes respecto a la evaluación de la ejecución de los planes, programas y presupuesto.
- i) Recepcionar, analizar y evaluar la información que emitirá el responsable de SIAF, sobre los Gastos Corrientes e inversión en la Ejecución Presupuestal.
- j) Coordinación con Tecnología de la información para remitir la información correspondiente al Portal Institucional.
- k) Coordinar con la Gerencia de Tecnología de la Información y estadística, Sub Gerencia de Planeamiento y Racionalización, Sub Gerencia de Logística y Servicios Internos y Sub Gerencia de Presupuesto, los cambios a realizar en la aplicación del SIGA, de acuerdo a la necesidad presupuestal actual, y Planes Anuales de Contrataciones y Adquisiciones.
- l) Otras funciones que asigne la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Modernización.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHICLAYO

Comisión de Evaluación Proceso CAS 014-2021-MPCH

**50. ABOGADO EN DERECHO ADMINISTRATIVO – GERENCIA DE PROCURADURIA PUBLICA MUNICIPAL
COD: PPM-ADA01**

REQUISITOS	DETALLES	
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">• Experiencia General: Experiencia mínima superior a los Tres (03) años en entidades públicas y/o privadas.• Experiencia comprobable en el Sector Público: Experiencia mínima de Un (01) año.• Experiencia Específica en cargos similares: Experiencia mínima de Un (01) año en entidades públicas y/o privadas. <p>Acreditar con constancia, certificación y/o documento análogo</p>	
Competencias	<ul style="list-style-type: none">• Trabajo en Equipo.• Orientación a Resultados.• Vocación de Servicio.• Compromiso.• Responsabilidad.	<ul style="list-style-type: none">• Adaptabilidad – flexibilidad.• Comunicación.• Iniciativa• Tolerancia a la Presión Laboral.• Proactiva.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">• Titulado• Colegiado y Habilitado	
Cursos y/o estudios de especialización. (Requieren constancia)	CON CAPACITACIÓN DESEABLE EN: <ul style="list-style-type: none">• Diplomados, cursos, talleres, conferencias, y/o seminarios relacionados al Derecho administrativo, Derecho Procesal administrativo, Contencioso administrativo o gestión pública.	
Conocimientos de Informática (Requieren constancia)	<ul style="list-style-type: none">• Curso de Ofimática o Programas de Cómputo (Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft Power Point).	

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:

- a) Defender los derechos e intereses del Estado.
- b) Elaborar escritos, demandas, contestaciones, recursos y demás, en materia contencioso administrativo, y recursos en vías administrativas.
- c) Elaboración de informes de procesos varios.
- d) Asistir a las diferentes audiencias en diferentes juzgados y/o diligencias.
- e) Recepcionar, analizar y clasificar las notificaciones judiciales.
- f) Mantener actualizados los archivos de oficina y la base de datos de procesos judiciales.
- g) Actualización de base de datos de expedientes en el sistema informático de “Demandas Judiciales y Arbitrales en contra del Estado”.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHICLAYO

Comisión de Evaluación Proceso CAS 014-2021-MPCH

- h) Otras funciones asignadas por el jefe inmediato superior.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHICLAYO

Comisión de Evaluación Proceso CAS 014-2021-MPCH

51. ABOGADO EN DERECHO CIVIL – GERENCIA DE PROCURADURIA PUBLICA MUNICIPAL
COD: PPM-ADC01

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">• Experiencia General: Experiencia mínima superior a los Tres (03) años en el ejercicio de profesión, en el sector público y/o privado. Acreditar con constancia, certificación y/o documento análogo
Competencias	<ul style="list-style-type: none">• Trabajo en Equipo.• Orientación a Resultados.• Vocación de Servicio.• Comunicación clara• Empatía• Compromisos.• Responsabilidad.• Adaptabilidad – flexibilidad.• Iniciativa• Tolerancia a la Presión Laboral.• Proactiva.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">• Titulado• Colegiado y Habilitado
Cursos y/o estudios de especialización. (Requieren constancia)	CON CAPACITACIÓN DESEABLE EN: <ul style="list-style-type: none">• Diplomados cursos, talleres, conferencias, y/o seminarios relacionados a Derecho Laboral, Derecho Procesal Laboral, Nueva Ley Procesal de Trabajo, Seguridad y Salud en el Trabajo, Capacitación y Fiscalización en el Trabajo. (Acreditar con constancia, certificado y/o certificado).
Conocimientos de Informática (Requieren constancia)	<ul style="list-style-type: none">• Curso de Ofimática o Programas de Cómputo (Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft Power Point).

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:

- a) Defender los derechos e intereses del Estado.
- b) Elaborar escritos, demandas, contestaciones, recursos y demás, en materia civil y contencioso administrativo.
- c) Elaboración de informes de procesos varios.
- d) Asistir audiencias en diferentes juzgados.
- e) Recepcionar, analizar y clasificar las notificaciones judiciales.
- f) Mantener actualizados los archivos de oficina y la base de datos de procesos judiciales.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHICLAYO

Comisión de Evaluación Proceso CAS 014-2021-MPCH

- g) Actualización de base de datos de expedientes en el sistema informático de “Demandas Judiciales y Arbitrales en contra del Estado”.
- h) Otras funciones asignadas por el jefe inmediato superior.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHICLAYO

Comisión de Evaluación Proceso CAS 014-2021-MPCH

**52. ABOGADO EN ARBITRAJE Y CONTRATACIONES – GERENCIA DE PROCURADURIA PUBLICA MUNICIPAL
COD: PPM-ACE01**

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">• Experiencia General: Experiencia mínima superior a los Tres (04) años en entidades públicas y/o privadas.• Experiencia comprobable en el Sector Público: Experiencia mínima de Un (02) año.• Experiencia Específica en cargos similares: Experiencia mínima de Un (03) año en entidades públicas y/o privadas. <p>Acreditar con constancia, certificación y/o documento análogo</p>
Competencias	<ul style="list-style-type: none">• Trabajo en Equipo.• Orientación a Resultados.• Vocación de Servicio.• Comunicación clara• Empatía• Compromisos.• Responsabilidad.• Adaptabilidad – flexibilidad.• Iniciativa• Tolerancia a la Presión Laboral.• Proactiva.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">• Titulado• Colegiado y Habilitado
Cursos y/o estudios de especialización. (Requieren constancia)	CON CAPACITACIÓN DESEABLE EN: <ul style="list-style-type: none">• Contrataciones con el Estado, con un mínimo de ciento cien (100) horas lectivas.• Curso o especialización en Arbitraje, con un mínimo de cien (100) horas lectivas.
Conocimientos de Informática (Requieren constancia)	<ul style="list-style-type: none">• Curso de Ofimática o Programas de Cómputo (Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft Power Point).

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:

- a) Defender los derechos e intereses del Estado.
- b) Elaborar escritos de naturaleza arbitral.
- c) Elaboración de informes de los procesos arbitrales y conciliaciones.
- d) Asistir a las audiencias en sede arbitral.
- e) Recepcionar, analizar y clasificar las notificaciones arbitrales.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHICLAYO

Comisión de Evaluación Proceso CAS 014-2021-MPCH

- f) Mantener actualizados los archivos de oficina y la base de datos de procesos judiciales.
- g) Actualización de base de datos de expedientes en el sistema informático de “Demandas Judiciales y Arbitrales en contra del Estado”.
- h) Otras funciones asignadas por el jefe inmediato superior.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHICLAYO

Comisión de Evaluación Proceso CAS 014-2021-MPCH

53. ABOGADO EN DERECHO LABORAL – GERENCIA DE PROCURADURIA PUBLICA MUNICIPAL COD: PPM-ADL01

REQUISITOS	DETALLES	
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">• Experiencia General: Experiencia mínima superior a los Tres (03) años en el ejercicio de profesión, en el sector público y/o privado. Acreditar con constancia, certificación y/o documento análogo	
Competencias	<ul style="list-style-type: none">• Trabajo en Equipo.• Orientación a Resultados.• Vocación de Servicio.• Comunicación clara• Compromisos.	<ul style="list-style-type: none">• Responsabilidad.• Adaptabilidad – flexibilidad.• Iniciativa• Tolerancia a la Presión Laboral.• Proactiva.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">• Titulado• Colegiado y Habilitado	
Cursos y/o estudios de especialización. (Requieren constancia)	CON CAPACITACIÓN DESEABLE EN: <ul style="list-style-type: none">• Diplomados cursos, talleres, conferencias, y/o seminarios relacionados a Derecho Laboral, Derecho Procesal Laboral, Nueva Ley Procesal de Trabajo, Seguridad y Salud en el Trabajo, Capacitación y Fiscalización en el Trabajo.	
Conocimientos de Informática (Requieren constancia)	<ul style="list-style-type: none">• Curso de Ofimática o Programas de Cómputo (Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft Power Point).	

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:

- a) Defender los derechos e intereses del Estado.
- b) Elaborar escritos, demandas, contestaciones, recursos y demás, en materia laboral, civil y contencioso administrativo.
- c) Elaboración de informes de procesos varios.
- d) Asistir a audiencias en diferentes juzgados.
- e) Recepcionar, analizar y clasificar las notificaciones judiciales.
- f) Mantener actualizados los archivos de oficina y la base de datos de procesos judiciales.
- g) Actualización de base de datos de expedientes en el sistema informático de “Demandas Judiciales y Arbitrales en contra del Estado”.
- h) Otras funciones asignadas por el jefe inmediato superior

**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHICLAYO**

Comisión de Evaluación Proceso CAS 014-2021-MPCH

**54. ASISTENTE LEGAL – GERENCIA DE PROCURADURIA PUBLICA MUNICIPAL
COD: PPM-AL01**

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">• Experiencia General: Prácticas pre profesionales o profesionales mínimos de Seis (06) meses, en asuntos jurídico legales.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">• Trabajo en Equipo.• Orientación a Resultados.• Vocación de Servicio.• Adaptabilidad – flexibilidad• Comunicación• Proactiva
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">• Bachiller en Derecho.
Conocimientos Requeridos (no necesitan constancia)	<ul style="list-style-type: none">• Derecho Procesal General.• Derecho Laboral.
Cursos y/o estudios de especialización. (Requieren constancia)	CON CAPACITACIÓN DESEABLE EN: <ul style="list-style-type: none">• Derecho procesal general o laboral.
Conocimientos de Informática (Requieren constancia)	<ul style="list-style-type: none">• Curso de Ofimática o Programas de Cómputo (Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft Power Point). Nivel Básico o superior.

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:

- a) Apoyo legal a los abogados del Pool de la Procuraduría Pública Municipal.
- b) Proyectar escritos judiciales y administrativos que se le encarguen.
- c) Elaboración de informes sobre asuntos varios.
- d) Apoyar en la formación de cuadernos en los juzgados.
- e) Mantener actualizados y ordenados los expedientes de la oficina.
- f) Mantener actualizada la base de datos de procesos judiciales que se le encargue.
- g) Otras funciones asignadas por el jefe inmediato superior.

**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHICLAYO**

Comisión de Evaluación Proceso CAS 014-2021-MPCH

**55. ABOGADO ESPECIALISTA PAD – SECRETARÍA TÉCNICA DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS
CODIGO: ST-EPAD02**

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">• Experiencia General: Mínima de diez (10) años.• Experiencia comprobable en el Sector Público: Mínima de cinco (5) años.• Experiencia Específica en cargos similares, y en procedimientos administrativos en el marco de la Ley del Servicio Civil, mínima de tres (3) años. <p>En los tres puntos se considera la experiencia desde la fecha en que el postulante adquiere la condición de egresado.</p>
Competencias	<ul style="list-style-type: none">• Trabajo en Equipo.• Orientación a Resultados.• Vocación de Servicio.• Prudencia.• Capacidad de Análisis y Síntesis.• Capacidad de Trabajo bajo presión.• Comunicación a todo nivel.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	<ul style="list-style-type: none">• Profesional Titulado en la carrera de Derecho.• Colegiado y habilitado.
Conocimientos Requeridos (no necesitan constancia)	<ul style="list-style-type: none">• Conocimientos en temas de derecho administrativo (disciplinario y/o sancionador).• Adecuada redacción y comunicación oral.
Cursos y/o estudios de especialización. (Requieren constancia)	<ul style="list-style-type: none">• Con capacitación deseable en derecho administrativo, gestión pública, Contrataciones con el Estado u otros sistemas administrativos, delitos contra la Administración Pública, derecho Penal, derecho Administrativo.• Microsoft Office Nivel Básico.
Otros	<ul style="list-style-type: none">• Constancia de Colegiatura.• Constancia de Habilidad (original) vigente.• Disponibilidad Inmediata.

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR

- Elaborar los proyectos de los informes de Precalificación de las faltas administrativas disciplinarias, cometidas por el personal de la Entidad.
- Documentar la actividad probatoria, derivada de las denuncias administrativas disciplinarias que se tramitan ante la Secretaría Técnica.
- Elaborar los proyectos de resoluciones para el inicio de los procedimientos administrativos disciplinarios, así como de los proyectos de resoluciones de no haber lugar a inicio del procedimiento.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHICLAYO

Comisión de Evaluación Proceso CAS 014-2021-MPCH

- d) Orientar a los usuarios internos sobre gestiones, situaciones de documentos y expedientes que le corresponde.
- e) Elaborar notificaciones, requerimientos, oficios, y toda documentación necesaria para el desarrollo de los procedimientos administrativos disciplinarios.
- f) Absolver consultas o expediciones de informes o documentos relacionados al Procedimiento Administrativo Disciplinario.
- g) Realizar otras labores que se le asigne o encargue el Secretario Técnico de las Autoridades del Procedimiento Administrativo Disciplinario, en su condición de jefe superior inmediato.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHICLAYO

Comisión de Evaluación Proceso CAS 014-2021-MPCH

**56. ASISTENTE TÉCNICO LEGAL – SECRETARIA TECNICA DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS
CODIGO: ST-ATL01**

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">• Experiencia General:• Mínima de Un (01) año en el sector público o privado• Experiencia Específica:• No aplica.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">• Trabajo en Equipo.• Orientación a Resultados.• Vocación de Servicio.• Buen trato.• Prudencia.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">• Bachiller en Derecho.
Conocimientos Requeridos (no necesitan constancia)	<ul style="list-style-type: none">• Con conocimiento en Procesos Administrativos Disciplinarios• Manejo de MS Office.
Cursos y/o estudios de especialización. (Requieren constancia)	<ul style="list-style-type: none">• Deseable en Derecho Administrativo.• Contrataciones con el estado y otros sistemas administrativos.• Delitos contra la Administración Pública• Derecho Penal y Procesal Penal.
Conocimientos de Informática (Requieren constancia)	<ul style="list-style-type: none">• Con conocimiento en Office a nivel básico• Con conocimiento en Excel a nivel básico como mínimo

Principales funciones a desarrollar:

- a) Revisar los expedientes administrativos disciplinarios contemplados en la ley 30057, Ley del Servicio Civil.
- b) Proyectar los expedientes con las presuntas faltas cometidas por los trabajadores de la institución.
- c) Clasificar los archivos emanados del ejercicio de la facultad sancionadora disciplinaria.
- d) Dar seguimiento a las Documentos remitidos a las diferentes áreas de donde se requiere información.
- e) Otras funciones propias del puesto

**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHICLAYO**

Comisión de Evaluación Proceso CAS 014-2021-MPCH

**57. ANALISTA DE SST - GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
CODIGO: GRH-ASST01**

REQUISITOS	DETALLES	
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">• Experiencia General: Cuatro (04) Años en sector Público o Privado• Experiencia en el Sector Público: Mínima en el sector Público de un (01) año.• Experiencia Específica: Mínima Dos (02) años de experiencia en como Analista SST o equivalente.	
Competencias	<ul style="list-style-type: none">• Trabajo en Equipo.• Vocación de Servicio.• Orientación a Resultados.• Liderazgo.	<ul style="list-style-type: none">• Comunicación Asertiva.• Capacidad de Análisis.• Empatía.• Prudencia
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">• Bachiller o titulado en Administración o Estadística o Ingeniería Industrial o Ingeniería Ambiental o afines por carrera o especializaciones	
Conocimientos Requeridos (no necesitan constancia)	<ul style="list-style-type: none">• Conocimiento de la normativa de SST, Ley N°29783 y sus modificatorias, Conocimiento en prevención de riesgos de seguridad y salud en el trabajo con énfasis en COVID 19, OHSAS 18001, ISO 14001, Matriz IPERC, permisos de trabajo, ATS y afines.	
Cursos y/o estudios de especialización. (Requieren constancia)	<ul style="list-style-type: none">• Especialización en seguridad y salud en el trabajo, especialización o diplomado o curso (mayor a 20 horas) en gestión pública o sistemas integrados de gestión, MS Excel avanzado	
Conocimientos de Informática (Requieren constancia)	<ul style="list-style-type: none">• Con conocimiento en Office a nivel Intermedio.	

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:

- a) Gestionar el plan anual de seguridad y salud en el trabajo.
- b) Confeccionar programa de trabajo.
- c) Gestionar la matriz IPERC de la organización.
- d) Supervisar el cumplimiento del plan de vigilancia prevención y control contra EL COVID 19 en la institución.
- e) Asesorar a la gerencia, en el cumplimiento de las medidas de prevención de riesgos, aplicadas a la normativa legal vigente.
- f) Programar y monitorear las capacitaciones de SST.
- g) Investigaciones de accidentes e incidentes.
- h) Emisión de informes semanales, mensuales y anuales



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHICLAYO

Comisión de Evaluación Proceso CAS 014-2021-MPCH

- i) Otras funciones propias del puesto



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHICLAYO

Comisión de Evaluación Proceso CAS 014-2021-MPCH

**58. ENFERMERA OCUPACIONAL I – GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
CODIGO: GRH-EOI01**

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">• Experiencia General: Mínima de Cinco (05) años en el sector público o privado• Experiencia en el Sector Público: Mínima de Un (01) año en el sector público.• Experiencia Específica: Mínima Cinco (05) años de experiencia en puestos similares en el sector público o privado.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">• Trabajo en Equipo.• Vocación de Servicio.• Orientación a Resultados.• Resolución de Conflictos.• Liderazgo• Comunicación Asertiva.• Prudencia
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">• Título en Enfermería.• Colegiatura y Habilitación vigente.
Conocimientos Requeridos (no necesitan constancia)	<ul style="list-style-type: none">• Normativa vigente sobre la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y normas complementarias, Vigilancia, Prevención y Control del COVID 19, OFIMÁTICA, Capacitación relacionada al cargo.
Cursos y/o estudios de especialización. (Requieren constancia)	<ul style="list-style-type: none">• Maestría o Diplomado en Salud Ocupacional o similares.
Conocimientos de Informática (Requieren constancia)	<ul style="list-style-type: none">• MS Office a nivel básico

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:

- Implementar y mantener el archivo médico de la entidad (historias clínicas y demás registros que señale la norma).
- Mantener en archivo todos los instrumentos de gestión aprobados por la entidad en materia de seguridad y salud en el trabajo.
- Brindar apoyo y asistencia en la elaboración de los instrumentos necesarios que debe contar la entidad en materia de seguridad y salud en el trabajo.
- Prevención y fomento de la salud, estudio y vigilancia de las condiciones de trabajo.
- Colaboración en investigación de accidentes de trabajo.
- Investigar las enfermedades ocupacionales.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHICLAYO

Comisión de Evaluación Proceso CAS 014-2021-MPCH

- g) Divulgar los conocimientos y organizar programas de educación para la salud
- h) Brindar asistencia médica cuando se le requiera
- i) Brindar asistencia y apoyo en la implementación del sistema de seguridad y salud en el trabajo de acuerdo a la ley de seguridad y salud en el trabajo N° 29783 y el decreto supremo N° 005-2012-TR, reglamento de la ley de seguridad y salud en el trabajo.
- j) Brindar asistencia al personal de la entidad en la prevención, control, diagnóstico y tratamiento del covid19; en coordinación con entidades que prestan servicio de salud, como MINSA, ESSALUD o empresas prestadoras de salud (clínicas privadas).
- k) Prevenir situaciones que pongan en riesgo a los trabajadores y promover una cultura de salud en la organización en el marco de la prevención del covid-19.
- l) Gestionar y planificar protocolos y procedimientos respecto al covid-19 que garanticen un ambiente saludable para todos los miembros de la organización.
- m) Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata.

**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHICLAYO**

Comisión de Evaluación Proceso CAS 014-2021-MPCH

**59. ENFERMERA OCUPACIONAL II – GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
CODIGO: GRH-EOII01**

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">• Experiencia General Mínima un (05) año en el sector Público o Privado• Experiencia en el Sector Público Mínima Dos (02) años en el sector Público o Privado• Experiencia Específica: Mínima cuatro (04) años de experiencia en labores relacionadas al área a la que postula,
Competencias	<ul style="list-style-type: none">• Comunicación Asertiva• Trabajo en Equipo.• Orientación a Resultados.• Vocación de Servicio.• Dinamismo y proactividad.• Prudencia.• Empatía.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">• Título Universitario Licencia en Enfermería o Equivalente• Colegiada y Habilitada
Conocimientos Requeridos (no necesitan constancia)	<ul style="list-style-type: none">• Calidad de Servicios de Salud, Sistema de Vacunación, Directivas Sanitarias Vigentes, Seguridad y Salud en el Trabajo.
Cursos y/o estudios de especialización. (Requieren constancia)	<ul style="list-style-type: none">• Estudios de Maestría o Diplomado en Gestión de Servicios de La Salud.• Diplomado / Curso / Taller en SST o afines.• Diplomado / Curso / Taller en Salud Comunitaria.
Conocimientos de Informática (Requieren constancia)	<ul style="list-style-type: none">• MS Office nivel Intermedio.

Principales funciones a desarrollar:

- a) Visitar cada Centro de atención asignado, para verificar su correcto funcionamiento y la atención a sus beneficiarios.
- b) Asistencia en el reparto de alimentos a los beneficiarios.
- c) Asistencia en la supervisión y control de la entrega de raciones alimenticias.
- d) Asistencia en la actualización de padrón de los beneficiarios directos de todos los centros de atención del programa de complementación alimentario.
- e) Emitir proyectos de informes.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHICLAYO

Comisión de Evaluación Proceso CAS 014-2021-MPCH

60. MEDICO OCUPACIONAL – GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
CODIGO: GRH-MO01

REQUISITOS	DETALLES	
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">• Experiencia General: Mínima Cinco (05) años de experiencia general• Experiencia comprobable en el Sector Público: Mínima Dos (02) años en el sector público.• Experiencia Específica en cargos similares: Mínima Un (01) año de experiencia como médico ocupacional, médico en el trabajo, médico auditor ocupacional o cargos similares.	
Competencias	<ul style="list-style-type: none">• Liderazgo.• Comunicación Asertiva.• Trabajo en Equipo.• Prudencia.	<ul style="list-style-type: none">• Orientación a Resultados.• Vocación de Servicio.• Dinamismo y proactividad.• Iniciativa.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<p>El Postulante deberá cumplir el Requisito I o el Requisito II.</p> <p>Requisito I Título Profesional en Médico Cirujano, egresado de Maestría en Gestión de los servicios de la salud y Diplomado en Salud Ocupacional o egresado de Maestría de Salud Ocupacional o equivalente. (Acreditar con constancia y/o certificado).</p> <p>Requisito II Médico Especialista o egresado de la especialidad de Medicina Ocupacional y medio ambiente o Medicina del Trabajo.</p> <ul style="list-style-type: none">• En ambos casos debe estar Colegiado y tener Habilitación Vigente (Acreditar con copia del Título, copia de Colegiatura y Constancia de Habilitación Vigente, la que deberá estar vigente hasta la finalización de la Etapa de la Evaluación Curricular, conforme al cronograma del presente proceso de contratación).	
Conocimientos Requeridos (no necesitan constancia)	<ul style="list-style-type: none">• Conocimiento de la Ley N° 29783 – Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y demás normas complementarias.• Resoluciones vigentes del MINSA Relacionadas con la Vigilancia, Prevención y Control contra el COVID 19.• Gestión Pública.	
Cursos y/o estudios de especialización. (Requieren constancia)	<ul style="list-style-type: none">• Especialización o Diplomado en Salud Ocupacional.• Diplomado en Auditoría Médica.• Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo. <p>Los cuales deberán tener una duración no menor de noventa (90) horas lectivas, por lo tanto los certificados y/o constancias deben indicar el número de horas lectivas, caso contrario no serán tomados en cuenta.</p>	
Conocimientos de Informática	MS Office nivel básico.	



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHICLAYO

Comisión de Evaluación Proceso CAS 014-2021-MPCH

(Requieren constancia)	
---------------------------	--

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:

- a) Brindar Capacitaciones a los trabajadores en temas relacionados a la Seguridad y Salud en el Trabajo, según el Sistema Nacional de Seguridad y Salud en el Trabajo, para prevenir incidentes, enfermedades de Origen Laboral y El COVID 19.
- b) Detectar factores de riesgos ocupacionales y ambientales en salud, de acuerdo a la normatividad vigente.
- c) Detectar daños según enfermedades profesionales relacionadas al trabajo y normativa vigente.
- d) Supervisión de la Actualización del Plan para la vigilancia, prevención y control de COVID – 19 en la Municipalidad Provincial de Chiclayo y su seguimiento y monitoreo (cumplimiento de lineamientos básicos, seguimiento de triaje diferenciado, monitoreo de casos sospechosos y confirmados) de acuerdo a las modificatorias que se presenten en las leyes vigentes.
- e) Auditar los procesos de SST en conjunto con el Comité de SST y el Jefe del Area de SST.
- f) Auditar el cumplimiento del Plan de Vigilancia, Prevención y Control de la Institución.
- g) Revisión y actualización del Programa de Salud y Seguridad y Salud en el trabajo de la institución.
- h) Revisión de Exámenes Médicos Ocupacionales y elaboración de Grupos de Exposición similar (GES) a riesgos.
- i) Revisión y actualización de los Perfiles y Protocolos de Exámenes Médicos Ocupacionales (pre - periódicos - retiro - seguimiento - reubicación).
- j) Revisión de Matriz IPER – C y sugerencia para la mejora e implementación de las mismas.
- k) Capacitaciones y charlas (presencial y virtual) para los colaboradores, en los temas relacionados a Seguridad y Salud en el trabajo, COVID 19.
- l) Atención y seguimiento de patologías / accidentes / incidentes ocupacionales y relacionadas a COVID 19.
- m) Emitir informes de los Servicios efectuados y de la situación Médico Ocupacional de la MPCH.
- n) Asesoría permanente vía telefónica y virtual.
- o) Realizar otras funciones asignada por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHICLAYO**

Comisión de Evaluación Proceso CAS 014-2021-MPCH

**61. PROFESIONAL EN TRABAJO SOCIAL – GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
CODIGO: GRH-PTS01**

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">• Experiencia General: Mínima Cuatro (04) años de experiencia general, desde que egresó de la carrera en la universidad.• Experiencia comprobable en el Sector Público: Mínima Dos (02) años.• Experiencia Específica en cargos similares: Mínima Tres (03) años en Bienestar Social como analista, coordinador o jefe, en el sector público o privado.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">• Liderazgo• Comunicación Asertiva.• Trabajo en Equipo.• Orientación a Resultados.• Vocación de Servicio.• Dinamismo y proactividad.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">• Título Universitario en Trabajo Social o Equivalente.• Colegiado y Habilitado.
Conocimientos Requeridos (no necesitan constancia)	<ul style="list-style-type: none">• Con conocimiento en Administración pública, Ley Servir, Gestión por Procesos, Indicadores de Bienestar Social en las Instituciones Públicas, Articulación con Instituciones del estado, Gestión de Clima y Cultura, Fortalecimiento de la Salud Mental.
Cursos y/o estudios de especialización. (Requieren constancia)	<ul style="list-style-type: none">• Capacitación en salud y seguridad en el trabajo ante el COVID 19, ley servir, recursos humanos, subsidios, legislación vigente ante el covid 19, Bienestar Social.
Conocimientos de Informática (Requieren constancia)	<ul style="list-style-type: none">• MS Office nivel intermedio.

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:

- a) Participar en la gestión, formulación, ejecución y evaluación de planes, programas y proyectos sociales dirigidos a mejorar las condiciones y calidad de vida de los trabajadores en la Institución.
- b) Participar en el diseño, administración y ejecución de programas de bienestar social, bienestar laboral, seguridad social y salud ocupacional.
- c) Participar en la programación de las actividades del plan operativo institucional del próximo año y monitorear el cumplimiento de las actividades planificadas para el último trimestre del presente año.
- d) Brindar soporte técnico a la asistente social de la institución para el seguimiento de las actividades del área de bienestar.
- e) Coordinar con el área de SST las actividades conjuntas que desarrollarán los equipos de SST y de bienestar.

**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHICLAYO**

Comisión de Evaluación Proceso CAS 014-2021-MPCH

- f) Brindar soporte técnico al equipo de bienestar a fin de presentar la propuesta de optimización de procesos de recursos humanos concernientes con el área.
- g) Otras funciones que le asigne la jefatura de bienestar social.

62. ESPECIALISTA EN GESTION DE RECURSOS HUMANOS - GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS**CODIGO: GRH-ERH01**

REQUISITOS	DETALLES	
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia General: Mínima Diez (10) años de experiencia general, desde que egresó de la carrera en la universidad. • Experiencia comprobable en el Sector Público: Mínima Dos (02) años. • Experiencia Específica en cargos similares: Mínima Seis (07) años desarrollando funciones como Analista, Coordinador, Especialista en Gestión del Talento Humano, Gestión de Recursos Humanos o equivalentes, en el sector público o privado. 	
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo • Redacción. • Comunicación Asertiva • Trabajo en Equipo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a Resultados. • Vocación de Servicio. • Dinamismo y proactividad. • Planificación.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Bachiller o Titulado en Administración, Ing. Industrial, Psicología, Derecho, Economía, Gestión Pública, Estadística, Ing. de Sistemas o afines por la formación o especialización. • Estudios concluidos de Maestría afín a la Gestión de Recursos Humanos o Gestión del Talento Humano. 	
Conocimientos Requeridos (no necesitan constancia)	<ul style="list-style-type: none"> • Derecho laboral, administrativo, constitucional, régimen Disciplinario de la Ley N° 30057, Gestión Pública; Ley de SST, Directivas y Resoluciones del Gobierno Respecto a la Emergencia Sanitaria y el COVID 19, gestión por indicadores. 	
Cursos y/o estudios de especialización. (Requieren constancia)	<ul style="list-style-type: none"> • Diplomado / curso / taller en Gestión por Procesos • Diplomado / curso / taller en Salud y Seguridad Ocupacional. • Diplomado / curso / taller en Legislación Planeamiento. • Diplomado / curso / taller en Legislación Laboral. • Diplomado / curso / taller Gestión de la Capacitación. • Diplomado / curso / taller Gestión pública. • Diplomado / curso / taller de la Ley n° 30057 • Diplomado / curso / taller en Gestión del Clima y Cultura. 	
Conocimientos de Informática (Requieren constancia)	<ul style="list-style-type: none"> • MS Office nivel intermedio 	

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHICLAYO

Comisión de Evaluación Proceso CAS 014-2021-MPCH

- a) Brindar Soporte Técnico metodológico para la elaboración, implementación y evaluación del Plan de Desarrollo de Personas de la Institución.
- b) Brindar Soporte Técnico metodológico para la elaboración, implementación y evaluación del Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- c) Participar en la elaboración de la propuesta del sistema de Gestión del Rendimiento de la Institución.
- d) Brindar Soporte Técnico Metodológico para la actualización del padrón de trabajadores y obreros de la Municipalidad Provincial de Chiclayo.
- e) Seguimiento y monitoreo de las actividades programadas por la Gerencia de Recursos Humanos.
- f) Coordinación, seguimiento y monitoreo de la implementación del Sistema de Gestión de Recursos Humanos.
- g) Soportes técnicos y metodológicos relacionados con el proceso, validación y análisis de información de los estudios e investigaciones que se desarrollan en la Gerencia de Recursos Humanos.
- h) Diagnóstico y análisis de la problemática de las áreas pertenecientes a la Gerencia de Recursos Humanos.
- i) Encargado de las actividades preparatorias para la puesta en marcha de procesos y concursos públicos, en cuanto al sistema de reclutamiento y selección de personal.
- j) Emitir Informes técnicos Relacionados con la Gestión del Talento Humano y la implementación de la Ley Servir en la institución.
- k) Articular con las Instituciones del estado para promover el desarrollo institucional.
- l) Otras funciones asignadas por el jefe inmediato superior.

**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHICLAYO**

Comisión de Evaluación Proceso CAS 014-2021-MPCH

63. ABOGADO PAD - GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS**CODIGO: GRH-APA01**

REQUISITOS	DETALLES	
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">• Experiencia General: Mínima Siete (07) años de experiencia general, desde que egresó de la carrera en la universidad.• Experiencia comprobable en el Sector Público: Mínima Dos (02) años.• Experiencia Específica en cargos similares: Mínima Un (01) año desarrollando funciones como abogado en asuntos de Procesos Administrativos Disciplinarios.	
Competencias	<ul style="list-style-type: none">• Redacción.• Comunicación Asertiva• Trabajo en Equipo.• Orientación a Resultados.	<ul style="list-style-type: none">• Vocación de Servicio.• Dinamismo y proactividad.• Prudencia.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">• Título Profesional de Abogado.• Colegiado y Habilitado	
Conocimientos Requeridos (no necesitan constancia)	<ul style="list-style-type: none">• Derecho laboral, administrativo, constitucional, régimen Disciplinario de la Ley n° 30057, Redacción.• Gestión Pública	
Cursos y/o estudios de especialización. (Requieren constancia)	<ul style="list-style-type: none">• Diplomado / curso / taller en derecho laboral,• Diplomado / curso / taller en derecho administrativo.• Diplomado / curso / taller en derecho constitucional,• Gestión pública.• Régimen disciplinario de la Ley n° 30057	
Conocimientos de Informática (Requieren constancia)	<ul style="list-style-type: none">• MS Office nivel básico	

Principales funciones a desarrollar:

- a) Emitir informes de carácter técnico-legal, en el ámbito de su competencia.
- b) Analizar y proyectar la resolución de recursos impugnativos y otros documentos de carácter legal, presentados ante la Gerencia de Recursos Humanos de la Municipalidad Provincial de Chiclayo, en el ámbito de su competencia.
- c) Absolver consultas técnico legal sobre el Procedimiento Administrativo Disciplinario a la Gerencia de Recursos Humanos.
- d) Asistir al Gerente de Recursos Humanos en temas relacionados a los procedimientos administrativos disciplinarios, proyectando memorándums, oficios, cartas, informes, resoluciones y los documentos necesarios para otorgar el trámite correspondiente a los mismos.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHICLAYO

Comisión de Evaluación Proceso CAS 014-2021-MPCH

- e) Proyectar las resoluciones de apertura y sanción, según sea el caso, en las que el Gerente de Recursos Humanos intervenga como Órgano Instructor o Sancionador del Procedimiento Administrativo Disciplinario.
- f) Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas al perfil del puesto. Apoyo en la organización y ejecución de las actividades de proyección social.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHICLAYO

Comisión de Evaluación Proceso CAS 014-2021-MPCH

64. ANALISTA DE PROCESOS – GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

CODIGO: GRH-APR01

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">• Experiencia General: Mínima Dos (02) años de experiencia general en el sector público o privado.• Experiencia Específica en cargos similares: Mínima Un (01) año de experiencia como asistente, gestor o analista.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">• Trabajo en Equipo.• Orientación a Resultados.• Vocación de Servicio.• Comunicación Asertiva.• Creatividad.• Dinamismo y proactividad.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">• Bachiller o Titulado en la Carrera Profesional de Ingeniero Industrial, Ing. de Sistemas, Administración, Gestión Pública o afines por la formación y/o especialización.
Conocimientos Requeridos (no necesitan constancia)	<ul style="list-style-type: none">• Gestión pública, Bizagi Modeler, MS Visio, SIGA, Ley Servir, Indicadores de Gestión, relevo de procesos, estudio de métodos y tiempos,
Cursos y/o estudios de especialización. (Requieren constancia)	<ul style="list-style-type: none">• Estudios de maestría o Diplomado en gestión pública o gestión del talento humano o gestión por procesos.• Diplomados o curso en sistemas integrados de gestión o mejora continua (mínimo de horas acumuladas, 20 horas).• Diplomado o Curso de construcción de Indicadores de Gestión o similar.
Conocimientos de Informática (Requieren constancia)	<ul style="list-style-type: none">• MS Office

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:

- Asistir al Jefe del Área de Procesos de Recursos Humanos en la actualización de los procesos y actividades de la gerencia de recursos humanos.
- Brindar soporte técnico al Jefe del área de Procesos para actualización de los Documentos de Gestión de la Gerencia de Recursos Humanos.
- Participar en la Implementación de los procesos y políticas del área de Desarrollo de Capacidades.
- Representar a la gerencia de recursos humanos en comisiones, grupos de trabajo y/o eventos relacionados al sector empleo en la jurisdicción provincial.
- Apoyar la formulación, ejecución y evaluación del plan estratégico institucional y el plan operativo institucional (POI). otras funciones que le asigne la gerencia de personal.
- Otras que le sean encomendadas por su jefe de área.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHICLAYO
Comisión de Evaluación Proceso CAS 014-2021-MPCH

**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHICLAYO**

Comisión de Evaluación Proceso CAS 014-2021-MPCH

**65. ASISTENTE ADMINISTRATIVO – GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
CODIGO: GRH-AA01**

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">• Experiencia General: Mínima tres (03) años de experiencia general• Experiencia comprobable en el Sector Público: Mínima 01 año de experiencia en el sector público.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">• Comunicación Asertiva• Trabajo en Equipo.• Orientación a Resultados.• Vocación de Servicio.• Dinamismo y proactividad.• Empatía
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">• Estudios Universitarios a partir del Octavo Ciclo.
Conocimientos Requeridos (no necesitan constancia)	<ul style="list-style-type: none">• Administración pública, Redacción, manejo de Archivo, SISGEDO, correo electrónico.
Cursos y/o estudios de especialización. (Requieren constancia)	<ul style="list-style-type: none">• MS Office nivel básico

Principales funciones a desarrollar:

- Recepción de documentación y/o expedientes.
- Participar de las Auditorias de campo de la Gerencia de Recursos Humanos.
- Relevar Información de las diferentes áreas en materia de Clima laboral, Cultura Laboral.
- Brindar Soporte al área de Escalafón para el control posterior de las hojas de vida de los funcionarios y trabajadores nuevos.
- Participar como asistente administrativo en los procesos de selección de personal y concursos internos de la Institución.
- Realizar seguimiento los documentos enviados por la Gerencia de Recursos Humanos.
- Apoya con la redacción de los documentos de las áreas de la Gerencia de Recursos Humanos.
- Otras funciones asignadas por el jefe inmediato superior.

**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHICLAYO**

Comisión de Evaluación Proceso CAS 014-2021-MPCH

**66. ASISTENTE ADMINISTRATIVO - GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL
CODIGO: GSG-AA01**

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">• Experiencia General: Mínima de 03 (tres) años [Se considera experiencia laboral en el sector público o privado, desde la fecha que el postulante adquiere la condición de egresado,].• Experiencia comprobable en el Sector Público: Mínima de dieciocho (18) meses [Se considera experiencia laboral en el sector Público, desde la fecha que el postulante adquiere la condición de egresado].• Experiencia Específica en cargos similares: Mínima de y treinta (30) meses Se considera experiencia laboral en cargos similares ya sea en el sector público o privado, desde la fecha que el postulante adquiere la condición de egresado].
Competencias	<ul style="list-style-type: none">• Trabajo en Equipo.• Orientación a Resultados.• Vocación de Servicio.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">• Titulado en Administración• Colegiado y Habilitado
Conocimientos Requeridos (no necesitan constancia)	<ul style="list-style-type: none">• Con conocimientos en Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
Cursos y/o estudios de especialización. (Requieren constancia)	<ul style="list-style-type: none">• Con capacitación deseable en Gestión Pública, Administración Pública, Procedimiento Administrativo General, Ley 27444, en Contrataciones del Estado, en Siaf, Siga y Seace.
Conocimientos de Informática (Requieren constancia)	<ul style="list-style-type: none">• MS Office Nivel Básico/ Intermedio• Ingles Nivel Intermedio

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:

- a) Revisar y remitir expedientes para sesión de concejo.
- b) Ingresar la documentación para su derivación a las diferentes unidades orgánicas.
- c) Elaboración de documentos oficios, cartas, a las diferentes instituciones.
- d) Recepción en la documentación presentada por las diferentes unidades orgánicas de la comuna.
- e) Revisión de expedientes y Derivar la documentación internamente.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHICLAYO

Comisión de Evaluación Proceso CAS 014-2021-MPCH

- f) Elaboración de documentos propios de la Gerencia, tales como, oficios, cartas, memos, informes.
- g) Coordinación con las gerencias para reuniones, concejillos, u otra actividad.
- h) Recepción de solicitudes de los administrados.
- i) Responder las solicitudes de acceso a la Información Pública.
- j) Ingresar al sistema SISGEDO las Resoluciones de Alcaldía para su registro y trámite correspondiente.
- k) Apoyo en la orientación al ciudadano sobre el cumplimiento de los requisitos.
- l) Organizar y registrar la documentación tales como cartas, oficios, resoluciones, acuerdos, ordenanzas, decretos, debidamente registrada para su trámite y siendo estos derivados a Trámite Documentario para su archivo correspondiente.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHICLAYO

Comisión de Evaluación Proceso CAS 014-2021-MPCH

**67. COORDINADOR DEL CENTRO DE GESTIÓN DOCUMENTARIA: UNIDAD ORGANICA:
AREA DE GESTION DOCUMENTARIA Y ATENCION AL CIUDADANO MPCH.
CODIGO: GSG-CGD01**

REQUISITOS	DETALLES	
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">• Experiencia General: Mínima de seis (06) años de experiencia laboral en el sector Público y/o privado.• Experiencia Específica: Mínima de cuatro (04) años de experiencia laboral en el Sector público desempeñando funciones administrativas y de gestión.• Experiencia Específica en cargos similares comprobable en el Sector Público: Mínima de dos (02) años de experiencia laboral en el sector público, realizando funciones afines al cargo y/o puesto a postular.	
Competencias	<ul style="list-style-type: none">• Trabajo en Equipo.• Orientación a Resultados.• Vocación de Servicio.• Organización y planificación.• Capacidad analítica.	<ul style="list-style-type: none">• Toma de decisiones.• Iniciativa y autonomía.• Inteligencia emocional y capacidad de adaptación.• Resolución de problemas.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Titulado profesional universitario en administración o carreras afines con colegiatura y habilidad vigente.	
Conocimientos Requeridos (no necesitan constancia)	En software ofimático intermedio, sistemas de gestión documentaria, gestión pública. Elaboración POI. Conocimiento en manejo de gestión documental y archivo digital. Manejo de plataformas virtuales.	
Cursos y/o estudios de especialización. (Requieren constancia)	Estudios de posgrado en manejo de personas, Diplomado en gestión pública. Cursos SIAF, SIGA,	
Conocimientos de Informática (Requieren constancia)	En software ofimático nivel avanzado, sistemas de gestión documentaria en la gestión pública.	

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:

- a) Supervisar y monitorear el uso correcto del Sistema de Gestión Documentaria, así como los protocolos de atención al ciudadano.
- b) Gestionar el presupuesto y costo de área, así como los requerimientos necesarios.
- c) Supervisar el funcionamiento de los canales de atención al ciudadano y la aplicación de los estándares de calidad para una mejor atención.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHICLAYO

Comisión de Evaluación Proceso CAS 014-2021-MPCH

- d) Coordinar con los responsables de las unidades orgánicas para analizar información relacionada.
- e) Otras funciones asignadas por el jefe inmediato superior.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHICLAYO

Comisión de Evaluación Proceso CAS 014-2021-MPCH

68. REGISTRADOR – GERENCIA SECRETARIA GENERAL CODIGO: GSG-REG01

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">• Experiencia General: Mínima de Cinco (05) años [Se considera experiencia laboral en el sector público o privado, desde la fecha que el postulante adquiere la condición de egresado,].• Experiencia comprobable en el Sector Público: Mínima de Tres (03) [Se considera experiencia laboral en el sector Público, desde la fecha que el postulante adquiere la condición de egresado].• Experiencia Específica en cargos similares: Mínima de Dos (02) años [Se considera experiencia laboral en cargos similares ya sea en el sector público o privado, desde la fecha que el postulante adquiere la condición de egresado].
Competencias	<ul style="list-style-type: none">• Trabajo en Equipo.• Orientación a Resultados.• Vocación de Servicio.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">• Egresada de Carrera de Computación E Informática.
Conocimientos Requeridos (no necesitan constancia)	<ul style="list-style-type: none">• Manejo del SISGEDO• Manejo de Herramientas Informáticas.
Cursos y/o estudios de especialización. (Requieren constancia)	<ul style="list-style-type: none">• Gestion de calidad de servicio y atencion al cliente• Como importar usa en cualquier parte del mundo• Como desarrollar la imagen de tu negocio para llegar a mas clientes• Seminario « marketing digital
Conocimientos de Informática (Requieren constancia)	<ul style="list-style-type: none">• Microsoff office Intermedio

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:

- a) Revisar y remitir expedientes.
- b) Apoyo en la recepción de la documentación presentada por el ciudadano solicitando un servicio.
- c) Verificar el cumplimiento de los requisitos exigidos por el TUPA u otra norma Municipal.
- d) Apoyo en la derivación de los documentos para las diferentes unidades orgánicas de la comuna.
- e) Apoyo en la atención al ciudadano sobre el cumplimiento de los requisitos.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHICLAYO

Comisión de Evaluación Proceso CAS 014-2021-MPCH

- f) Organizar la documentación debidamente registrada para su trámite.
- g) Dejar la documentación en las gerencias correspondientes.
- h) Y demás actividades en trámite documentario
- i) Otras Actividades para el desarrollo del servicio.

**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHICLAYO**

Comisión de Evaluación Proceso CAS 014-2021-MPCH

**69. COORDINADOR – SUB GERENCIA DE FISCALIZACIÓN
COD: GSC-CO01**

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">• Experiencia General: Mínima de Dos (02) años.• Experiencia comprobable en el Sector Público: Mínima de Un (01) años.• Experiencia Específica en cargos similares: Mínima de Seis (06) meses, desarrollándose en cargos similares en el Sector Público.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">• Trabajo en Equipo.• Orientación a Resultados.• Vocación de Servicio.• Liderazgo• Honestidad y Transparencia• Pensamiento Crítico y Toma de decisiones
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">• Bachiller en Administración, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas, psicología y/o afines.
Conocimientos Requeridos (no necesitan constancia)	<ul style="list-style-type: none">• Conocimiento de la ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General Conocimiento en Gestión Pública.• Conocimiento del Aplicativo CEPLAN v.01• Conocimiento del Sistema SYSCPI
Cursos y/o estudios de especialización. (Requieren constancia)	<ul style="list-style-type: none">• Con Capacitación Deseable En Gestión Pública.• Curso en Gestión Por Procesos En La Administración Pública.• Cursos en Planeamiento Estratégico En El Sector Público.• Curso en Sistema Nacional De Control y Auditoria Gubernamental.
Conocimientos de Informática (Requieren constancia)	<ul style="list-style-type: none">• Curso en Ofimática Profesional (Word, Excel, Power Point).• Curso especializado en sistema integrado de gestión administrativa - SIGA

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR

- a) Coordinación, Análisis, Registro y carga de papeletas de infracción en el SISTEMA DE CONTROL DE PAPELETAS DE
- b) INFRACCIÓN – SYSCPI
- c) Coordinar OPERATIVOS ARTICULADOS Y EN CONJUNTO con unidades Orgánicas de la Municipalidad Provincial de Chiclayo y Entidades Públicas.
- d) Ejecutar y supervisar las acciones de detección de infracciones que contravengan las disposiciones municipales para la aplicación de las sanciones de conformidad con el Reglamento de Aplicación de Sanciones Administrativas (RAS) y Cuadro Único de Infracciones y Sanciones (CUIS);



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHICLAYO

Comisión de Evaluación Proceso CAS 014-2021-MPCH

- e) Apoyar técnicamente en la propuesta de las modificaciones al Reglamento de Aplicación de Sanciones y al Cuadro Único de Infracciones y Sanciones, en coordinación con las Gerencias y Subgerencias respectivas.
- f) Apoyar técnicamente en la propuesta de la emisión y actualización de las disposiciones municipales y directivas internas que coadyuven al mejor desarrollo del procedimiento sancionador.
- g) Verificación, detección y constatación de hechos y/o conductas que transgreden las normas municipales para proceder de acuerdo con las competencias de Fiscalización
- h) Seguimiento y cronograma de actividades en los 11 MERCADOS que administra la Municipalidad
- i) Provincial de Chiclayo para el cumplimiento de la META 6: REGULACIÓN DEL FUNCIONAMIENTO DE LOS
- j) MERCADOS DE ABASTOS PARA LA PREVENCIÓN Y CONTENCIÓN DEL COVID-19
- k) Coordinación, formulación, propuesta, ejecución y evaluación de lo correspondiente al PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL – PEI e informar al Subgerente su cumplimiento.
- l) Coordinación y seguimiento en la formulación, propuesta, ejecución y evaluación del PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL – POI y su presupuesto acorde a los objetivos, acciones y metas programadas en el Plan Estratégico Institucional.
- m) Elaborar El Cuadro Multianual De Necesidades – CMN en el Sistema Integrado De Gestión
- n) Administrativa – SIGA
- o) Coordinación y Ejecución De Acciones Del PLAN DE ACCIÓN ANUAL – SECCIÓN MEDIDAS DE CONTROL
- p) Coordinación y Seguimiento con el personal fiscalizador de puntos críticos por ARROJO DE RESIDUOS SÓLIDOS para recuperación y sostenibilidad.
- q) Reporte Mensual de las Acciones de la Sub Gerencia de Fiscalización respecto a las Infracciones impuestas para el cumplimiento del PLAN DE ACCIÓN ANUAL - – SECCIÓN MEDIDAS DE CONTROL
- r) Coordinar las campañas de fiscalización, así como de clausura de locales o embargos por aplicación de las normas municipales.
- s) Seguimiento y reporte de la RECAUDACIÓN en coordinación con el Servicio de Administración Tributaria de Chiclayo – SATCH
- t) Cautelar y resguardar la integridad de la información recibida, derivada de las labores guardando la confidencialidad correspondiente.
- u) Elaborar documentos de gestión, reportes e informes técnicos correspondiente a la Subgerencia
- v) Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas al perfil del puesto



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHICLAYO

Comisión de Evaluación Proceso CAS 014-2021-MPCH

70. FISCALIZADOR – SUB GERENCIA DE FISCALIZACIÓN COD: GSC-FIS25

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">• Experiencia General: Mínima de Un (01) año en el sector público o privado.• Experiencia comprobable en el Sector Público: Mínima de Seis (06) meses.• Experiencia Específica en cargos similares: Mínima de Seis (06) meses, en labores similares en el sector público o privado.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">• Trabajo en Equipo.• Orientación a Resultados.• Vocación de Servicio.• Liderazgo• Análisis y resolución de problemas.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">• Estudiantes Universitarios a partir del octavo ciclo o egresados y/o bachilleres en administración, arquitectura, ingeniería civil, psicología y/o afines.
Conocimientos Requeridos (no necesitan constancia)	<ul style="list-style-type: none">• Conocimiento de la ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General Conocimiento en Gestión Pública.
Cursos y/o estudios de especialización. (Requieren constancia)	<ul style="list-style-type: none">• Con capacitación deseable en derecho administrativo, gestión pública, Contrataciones con el Estado u otros sistemas administrativos, delitos contra la Administración Pública, derecho Penal, derecho Administrativo.
Conocimientos de Informática (Requieren constancia)	<ul style="list-style-type: none">• Microsoft office – Nivel Básico

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR

- a) Fiscalizar, verificar y hacer cumplir las disposiciones emanadas por el Gobierno Local y Central.
- b) Verificación, detección y constatación de hechos y/o conductas que transgreden las normas municipales.
- c) Elaboración de las Actas de Fiscalización conforme a las formalidades señaladas en la Ley N° 27444.
- d) Participación en operativos programados por la Sub Gerencia de Fiscalización y otras instituciones públicas
- e) Realizar acciones de prevención, control y sanción siguiendo instrucciones específicas.
- f) Apoyar las campañas de fiscalización, así como de clausura de locales o embargos por aplicación de las normas municipales municipal.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHICLAYO

Comisión de Evaluación Proceso CAS 014-2021-MPCH

- g) Ejecutar y supervisar las acciones de detección de infracciones que contravengan las disposiciones municipales y la aplicación de las sanciones de conformidad con el Reglamento de Aplicación de
- h) Sanciones Administrativas (RAS) y Cuadro Único de Infracciones y Sanciones (CUIS);
- i) Organización y entrega oportuna de las actas de fiscalización y notificaciones de cargo a su jefe inmediato
- j) Verificar la autenticidad y formalidad de los documentos presentados por los usuarios conforme al TUPA
- k) Custodiar la información a la que accede, mantener la respectiva reserva en los casos que actúe de acuerdo a sus funciones y labores que realice.
- l) Cautelar y resguardar la integridad de la información recibida, derivada de las labores guardando la confidencialidad correspondiente.
- m) Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas al perfil del puesto

**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHICLAYO**

Comisión de Evaluación Proceso CAS 014-2021-MPCH

**71. MÉDICO VETERINARIO – SUB GERENCIA DE SANIDAD Y VIGILANCIA SANITARIA
COD: GSC-MV01**

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">• Experiencia General: Mínima de 02 (dos) años. [Se considera experiencia laboral en el sector público o privado, desde la fecha que el postulante adquiere la condición de egresado,].• Experiencia comprobable en el Sector Público: Mínima de 02 (dos) años. [Se considera experiencia laboral en el sector Público, desde la fecha que el postulante adquiere la condición de egresado].• Experiencia Específica en cargos similares: Mínima de 02 (dos) años. [Se considera experiencia laboral en cargos similares ya sea en el sector público o privado, desde la fecha que el postulante adquiere la condición de egresado].
Competencias	<ul style="list-style-type: none">• Trabajo en Equipo.• Orientación a Resultados.• Vocación de Servicio.• Liderazgo• Análisis y resolución de problemas.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">• Titulado• Colegiado y Habilitado
Conocimientos Requeridos (no necesitan constancia)	<ul style="list-style-type: none">• Atención de la salud animal• Relacionados con saneamiento• Cirugías (esterilizaciones, castraciones, entre otras)• Dermatología• Laboratorio clínico veterinario• Software ofimático.
Cursos y/o estudios de especialización. (Requieren constancia)	NO APLICA
Conocimientos de Informática (Requieren constancia)	<ul style="list-style-type: none">• Microsoft office (Word, Excel, ppt) – Nivel Básico

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR

- a) Examinar, diagnosticar y prestar tratamiento médico veterinario en casos de enfermedades infecto contagiosas, parasitarias y orgánicas.
- b) Promover y coordinar programas de profilaxis y de sanidad animal.
- c) Participar en los diferentes tipos de operativos que la subgerencia programe.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHICLAYO

Comisión de Evaluación Proceso CAS 014-2021-MPCH

- d) Realizar autopsia en animales, cuando el caso amerite.
- e) Proponer y coordinar campañas de salud animal.
- f) Apoyar a los administradores de los diferentes mercados en aspectos sanitarios y aporte en Salud pública.
- g) Opinar sobre las condiciones sanitarias de los locales previo al otorgamiento de la Licencia de Funcionamiento.
- h) Atender las necesidades del Albergue refugio municipal.
- i) Otras funciones de acuerdo a su competencia que sean designado por la Subgerencia.
- j) Apoyar a la Subgerencia de Comercialización cuando requieran sus servicios, en actividades del Camal Municipal.
- k) Otros que le encomiende su Jefe Inmediato.

**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHICLAYO**

Comisión de Evaluación Proceso CAS 014-2021-MPCH

**72. ASISTENTE VETERINARIO – SUB GERENCIA DE SANIDAD Y VIGILANCIA SANITARIA
COD: GSC-AV01**

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">• Experiencia General: Mínima de 02 (dos) años en el sector público o privado• Experiencia Específica en cargos similares: Mínima de 02 (dos) años en el sector público o privado.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">• Trabajo en Equipo.• Orientación a Resultados.• Vocación de Servicio.• Liderazgo• Análisis y resolución de problemas.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">• Estudios Universitarios en los últimos ciclos.
Conocimientos Requeridos (no necesitan constancia)	<ul style="list-style-type: none">• Atención de la salud animal• Relacionados con asistencia en saneamiento• Cirugías (esterilizaciones, castraciones, entre otras)• Dermatología• Sensibilización• Laboratorio clínico veterinario
Cursos y/o estudios de especialización. (Requieren constancia)	NO APLICA
Conocimientos de Informática (Requieren constancia)	<ul style="list-style-type: none">• Microsoft office (Word, Excel, ppt) – Nivel Básico

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR

- a) Desarrollar la sensibilización, concientización y educación de modo psicológico en las diferentes jornadas medico veterinarias a la población sobre el cuidado de sus mascotas.
- b) Fomentar la responsabilidad individual para propietarios de mascotas sobre la Tenencia Responsable.
- c) Participar en los diferentes tipos de operativos que la subgerencia programe.
- d) Difundir psicológicamente en la asistencia de inspecciones y denuncias por maltrato animal el mensaje de Protección y Bienestar animal en las relaciones de empatía entre adultos, niños y animales, llevando a establecer el motivo de la protección de las mascotas como una forma de lograr una futura sociedad libre de maltrato animal.
- e) Proponer y coordinar campañas de salud animal.
- f) Apoyar a los administradores de los diferentes mercados en aspectos sanitarios y aporte en Salud pública



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHICLAYO

Comisión de Evaluación Proceso CAS 014-2021-MPCH

- g) Recepción y atención a usuarios en el Centro Veterinario Municipal (Refugio Animal Canino). 8. Atender las necesidades del Albergue refugio municipal
- h) Otras funciones de acuerdo a su competencia que sean designados por la Subgerencia.
- i) Atención a administrados para la adopción responsable de mascotas en el centro médico veterinario municipal
- j) Realización de actas en inspecciones y asistencia en operativos inopinados que se dan en este Dpto. Veterinario.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHICLAYO

Comisión de Evaluación Proceso CAS 014-2021-MPCH

**73. COORDINADOR PARA EL AREA DE COPROSEC – GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y FISCALIZACION
CODIGO: GSC-CCP01**

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">• Experiencia General: Experiencia laboral mínima de seis (06) años en el sector público y/o privado• Experiencia comprobable en el Sector Público: Experiencia laboral mínima de tres (03) años en el sector Público.• Experiencia Específica en cargos similares: Experiencia laboral mínima de un (01) año en el cargo.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">• Trabajo en Equipo.• Orientación a Resultados.• Vocación de Servicio.• Capacidad para el trabajo en equipo y bajo presión
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">• Contar con título universitario en ingeniería y/o carreras afines• Contar con colegiatura vigente y habilitado.
Conocimientos Requeridos (no necesitan constancia)	<ul style="list-style-type: none">• Conocimiento en temas relacionados en seguridad y vigilancia.• Conocimiento en la Ley de Serenazgo.• Conocimiento en la Ley de Seguridad Ciudadana.• Conocimiento en la Ley orgánica de municipalidades.
Cursos y/o estudios de especialización. (Requieren constancia)	<ul style="list-style-type: none">• Deseable contar con Diplomados, cursos, talleres en gestión pública, contrataciones del estado.• Deseable contar con Capacitación en temas de Gestión Pública• Deseable contar con conocimiento en temas de Seguridad ciudadana
Conocimientos de Informática (Requieren constancia)	<ul style="list-style-type: none">• Deseable contar con Office nivel básico.

PRINCIPAL FUNCIONES A DESARROLLAR:

- a) Realizar y Asistir a las Reuniones del Comité Provincial de Seguridad Ciudadana.
- b) Perfeccionar las actividades de las metas, a fin de alcanzar el objetivo trazado.
- c) Coordinar con los Miembros del Comité Provincial de Seguridad Ciudadana para ejecutar las actividades establecidas en el Plan de Acción Provincial de Seguridad Ciudadana.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHICLAYO

Comisión de Evaluación Proceso CAS 014-2021-MPCH

- d) Informar Trimestralmente el avance de las actividades del Plan de seguridad ciudadana para ser remitidas al Coresec.
- e) Digitar y colgar trimestralmente el informe de actividades ejecutadas de acuerdo al Plan de Acción Provincial de Seguridad Ciudadana en la plataforma virtual del Conasec.
- f) Coordinar con los comisarios de la jurisdicción de Chiclayo con el fin mantener actualizado el Mapa del Delito y Mapa de Riesgo, así como la incidencia delictiva, para proponer alternativas de solución ante el secretario técnico del Comité.
- g) Solicitar asignación de presupuesto de acuerdo al pliego presupuestal 0030 y costear las actividades del Plan de seguridad ciudadana.
- h) Apoyo para la elaboración del Plan de Acción Provincial de Seguridad Ciudadana.
- i) Velar por el cumplimiento de la ejecución de las actividades del plan de acción seguridad ciudadana de acuerdo a lo establecido por la Dirección General de Seguridad Ciudadana del Ministerio del Interior – MININTER con los miembros integrantes de la secretaria técnica del Coprosec Chiclayo.
- j) Elaborar el acervo documentario del Coprosec Chiclayo.
- k) Trabajo en equipo con todos los integrantes de la Secretaría Técnica del Comité Provincial de Seguridad Ciudadana.
- l) Asistencia técnica a los codisec de los distritos de forman parte de la Provincia de Chiclayo para la elaboración de su plan de acción distrital de seguridad ciudadana.
- m) Seguimiento y monitoreo a los codisec de los distritos de la provincia de Chiclayo para el cumplimiento de las diferentes actividades realizadas en su plan de acción distrital de seguridad ciudadana.
- n) Remitir los informes de cumplimiento de los distritos que conforman la provincia de Chiclayo en materia de cumplimiento de actividades de acuerdo al plan de acción de seguridad ciudadana que son remitidos al Coprosec para luego remitir el consolidado al Coresec.
- o) Custodiar la información a la que se accede, manteniendo la respectiva reserva en los casos en las que se actúe de acuerdo a sus funciones y labores que realice.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHICLAYO

Comisión de Evaluación Proceso CAS 014-2021-MPCH

74. GESTOR ADMINISTRATIVO - GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y FISCALIZACIÓN
CODIGO: GSC-GA01

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">• Experiencia General: Experiencia laboral mínima de cuatro (04) años en el sector público y/o privado• Experiencia comprobable en el Sector Público: Experiencia laboral mínima de un (01) año en el sector Público.• Experiencia Específica en cargos similares: Experiencia laboral mínima de tres (03) años en el cargo.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">• Trabajo en Equipo.• Orientación a Resultados.• Vocación de Servicio.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">• Titulado universitario y/o Técnico de la carrera de Administración y/o Contabilidad
Conocimientos Requeridos (no necesitan constancia)	<ul style="list-style-type: none">• Conocimiento de la Ley Orgánica de Municipalidades
Cursos y/o estudios de especialización. (Requieren constancia)	<ul style="list-style-type: none">• Deseable contar con Diplomados en Asistencia de Gerencia y Gestión Pública, cursos o seminarios en atención al usuario.• Contar con capacitación en temas de Gerencia de Seguridad en el siglo XXI, lineamientos e introducción al sistema antisoborno, Planeamiento Estratégico Institucional, seguridad y salud en el trabajo municipal.
Conocimientos de Informática (Requieren constancia)	<ul style="list-style-type: none">• Deseable contar con certificación en computación e informática.

PRINCIPAL FUNCIONES A DESARROLLAR:

- a) Coordinación permanente con el área de seguridad ciudadana de los 19 distritos de la Provincia de Chiclayo para los apoyos con las Sub Gerencia de Fiscalización, Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana y Sub Gerencia de Sanidad, de acuerdo al nuevo plan de apoyo y visita a los distritos de Chiclayo.
- b) Verificación del Plan de Trabajo y los operativos permanentes de la Sub Gerencia Seguridad Ciudadana, Sub Gerencia de Fiscalización, y Sub Gerencia de Sanidad, para su evaluación y dar cuenta a la Gerencia Municipal.
- c) Coordinación con el responsable de la secretaria técnica del COPROSEC – CHICLAYO, para la ejecución del PAPSC 2021 en lo que respecta al desarrollo de las actividades.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHICLAYO

Comisión de Evaluación Proceso CAS 014-2021-MPCH

- d) Asistencia para la elaboración del Plan Operativo Institucional – POI.
- e) Asistencia para la elaboración y seguimiento del Plan Operativo acorde a los objetivos y metas programadas en el Plan Estratégico Institucional -PEI.
- f) Verificación y seguimiento de los expedientes de Resoluciones de Procedimientos Administrativos sancionador de inicio, sanción, anulación y/o extinción, para su firma y trámite correspondiente.
- g) Elevación y tramite a las Resoluciones de Procedimientos Administrativos Sancionador con RECURSO DE APELACIÓN.
- h) Seguimiento y supervisión a la labor diaria de la Sub Gerencia De Seguridad Ciudadana respecto al CONTACTO VECINAL.
- i) Custodia y archivamiento de documentos de carácter clasificado de la Gerencia de Seguridad Ciudadana y Fiscalización.
- j) Verificar y redactar oficios con Expedientes de Resoluciones de confirmación de sanción plazo vencido, para ser remitidos al CGTCH.
- k) Atender las reuniones (reuniones de concejo, reuniones de COPROSEC) convocadas por la Gerencia tanto en forma virtual como presencial.
- l) Atender los requerimientos ya sea virtual o presencial de personas, juntas vecinales, asociaciones y/u otros, relacionados a la Gerencia de seguridad Ciudadana.
- m) Elaborar los requerimientos de los bienes y servicios necesarios para el buen funcionamiento. – SIGA.
- n) Interactuar con los administrados y atender consultas.
- o) Redacción, digitación y seguimiento de diversos documentos
- p) Revisión y preparación de la documentación para la firma respectiva del Gerente
- q) Ejecución de las actividades administrativas de la Gerencia de seguridad Ciudadana y Fiscalización
- r) Mantener un directorio disponible de Autoridades e Instituciones Públicas y Privada.
- s) Gestionar y dar trámite a los correos electrónicos dirigidos al Gerente.
- t) Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHICLAYO

Comisión de Evaluación Proceso CAS 014-2021-MPCH

**75. SUPERVISOR DE MONITOREO PARA LA RETRASMISION DE DATOS GPS PARA CUMPLIMIENTO DE META 01 “FORTALECIMIENTO DEL PATRULLAJE MUNICIPAL PARA LA MEJORA DE LA SEGURIDAD CIUDADANA”– SUB GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA
CODIGO: GSC-SGP02**

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">• Experiencia General: Experiencia laboral mínima de dos (02) años en el sector público y/o privado• Experiencia comprobable en el Sector Público: Experiencia laboral mínima de un (01) año en el sector Público.• Experiencia Específica en cargos similares: Experiencia laboral mínima de dos (02) años en el cargo.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">• Trabajo en Equipo.• Orientación a Resultados.• Vocación de Servicio.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">• Carrera Técnica en Computación e Informática, Administración, Estadística o carreras afines.
Conocimientos Requeridos (no necesitan constancia)	<ul style="list-style-type: none">• Conocimiento en temas de Seguridad Ciudadana• Conocimiento en el Manual del Sereno• Conocimiento de Sistema de Posicionamiento Global (GPS).• Contar con conocimientos en temas de metas del plan de incentivos a la mejora municipal-MEF.
Cursos y/o estudios de especialización. (Requieren constancia)	<ul style="list-style-type: none">• Curso en mantenimiento de redes y telecomunicaciones.• Curso en monitoreo de CCTV.• Curso ensamblaje de computadoras.
Conocimientos de Informática (Requieren constancia)	<ul style="list-style-type: none">• Conocimientos en ofimática intermedio.

PRINCIPAL FUNCIONES A DESARROLLAR:

- a) Verificar de manera constante el correcto funcionamiento de los equipos GPS.
- b) Coordinar y elaborar de manera conjunta con los comisarios de la jurisdicción el trazado de áreas priorizadas.
- c) Monitorear en tiempo real las unidades móviles participantes dentro del PI-2021.
- d) Elaborar y coordinar con el jefe inmediato los patrullajes a realizar de las unidades móviles.
- e) Retransmitir los datos GPS instaladas en las unidades móviles de la Gerencia de Seguridad Ciudadana.
- f) Realizar el consolidado de recorrido en kilómetros de cada unidad móvil en archivo Excel.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHICLAYO

Comisión de Evaluación Proceso CAS 014-2021-MPCH

- g) Coordinar con el responsable de meta y el encargado de flota vehicular para el cumplimiento de recorrido y verificar el estado en que se encuentran cada unidad móvil que participa en el plan de incentivos 2021.
- h) Realizar el cuadro estadístico de cumplimiento de meta de manera periódica.
- i) Elaborar el acervo de las incidencias delictivas que sucedan durante el patrullaje diario.
- j) Otras funciones que sean asignadas por el responsable de la meta de seguridad ciudadana.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHICLAYO

Comisión de Evaluación Proceso CAS 014-2021-MPCH

**76. GESTOR ADMINISTRATIVO PARA CUMPLIMIENTO DE META 01
“FORTALECIMIENTO DEL PATRULLAJE MUNICIPAL PARA LA MEJORA DE LA
SEGURIDAD CIUDADANA” – SUB GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA
CODIGO: GSC-GAM01**

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">• Experiencia General: Experiencia laboral mínima de cinco (05) años en el sector público y/o privado• Experiencia comprobable en el Sector Público: Experiencia laboral mínima de un (01) año en el sector Público.• Experiencia Específica en cargos similares: Experiencia laboral mínima de dos (02) años en el cargo.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">• Trabajo en Equipo.• Orientación a Resultados.• Vocación de Servicio.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">• Titulado Universitario y/o Técnico de la Carrera de Contabilidad, Administración, Ingeniería Industrial y/o afines.
Conocimientos Requeridos (no necesitan constancia)	<ul style="list-style-type: none">• Conocimiento de la Ley Orgánica de Municipalidades
Cursos y/o estudios de especialización. (Requieren constancia)	<ul style="list-style-type: none">• Contar con Capacitación en temas de Contrataciones con el Estado y Preparación Osce• Contar con conocimiento en temas de Gerencia de Seguridad en el Siglo XXI.• Contar con conocimiento en redacción profesional y administrativa.• Contar con conocimiento en temas de modernización de gestión pública
Conocimientos de Informática (Requieren constancia)	<ul style="list-style-type: none">• Conocimientos en ofimática básico - avanzado

PRINCIPAL FUNCIONES A DESARROLLAR:

- a) Realizar la fiscalización al personal involucrado en el cumplimiento de la meta 1 PI-2021.
- b) Revisar y fiscalizar la veracidad de la documentación remitida por parte de los supervisores.
- c) Fiscalizar el correcto recorrido de las unidades móviles por las áreas priorizadas de acuerdo a las reuniones sostenidas con los comisarios de la ciudad de Chiclayo.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHICLAYO

Comisión de Evaluación Proceso CAS 014-2021-MPCH

- d) Realizar la Supervisión de manera inopinada a los conductores que participan en el cumplimiento de la meta 1 -PI-2021.
- e) Fiscalizar la veracidad de la información que adjuntan en las bitácoras acerca de cualquier incidencia que se pueda dar durante su recorrido cada una móvil participante del PI-2021.
- f) Redacción y digitación de la documentación concerniente a la meta.
- g) Recepción, clasificación y control del acervo documentario concerniente a la meta.
- h) Realizar la programación mensual de las reuniones con las Comisarías de la
- i) Jurisdicción para la determinación de áreas priorizadas.
- j) Convocar y oficiar de manera mensual a las Comisarías de la Jurisdicción para la actualización de las áreas priorizadas.
- k) Realizar las actas de coordinación entre la Municipalidad y cada comisario de la jurisdicción.
- l) Adjuntar las actas de coordinación firmadas previamente entre la Municipalidad y el Comisario al Sistema Informático de Planificación y Control de Patrullaje Municipal SIPCOP – M en la plataforma virtual del Mininter.
- m) Realizar los pedidos de servicio y/o compra del material de identificación y logístico para la meta.
- n) Realizar las especificaciones técnicas de los bienes a adquirir.
- o) Realizar el seguimiento de los pedidos de servicios y/o compras y demás documentación administrativa.
- p) Realizar el consolidado de datos GPS para remitir el informe mensual como parte del Plan de Acción de Seguridad Ciudadana al responsable de meta.
- q) Coordinar con los conductores de las unidades móviles para el correcto recorrido de las áreas priorizadas para el patrullaje
- r) Mantener actualizado el directorio de las comisarías de la jurisdicción.
- s) Otras funciones que sean asignadas por el responsable de la meta de seguridad ciudadana.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHICLAYO

Comisión de Evaluación Proceso CAS 014-2021-MPCH

**77. COORDINADOR (A) PARA JUNTAS VECINALES – SUB GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA
COD: GSC-CJV01**

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">• Experiencia General: Experiencia laboral mínima de tres (03) años en el sector público y/o privado.• Experiencia comprobable en el Sector Público: Experiencia laboral mínima de dos (02) años en el Sector Público• Experiencia Especifica en cargos similares: Experiencia laboral mínima un (01) año en el cargo.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">• Trabajo en Equipo.• Orientación a Resultados.• Vocación de Servicio.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">• Contar con estudios secundarios y/o técnicos -Acreditar con constancia
Conocimientos Requeridos (no necesitan constancia)	<ul style="list-style-type: none">• Conocimiento en temas de Seguridad Ciudadana• Conocimiento de la Ley Orgánica de Municipalidades• Conocimiento en la Ley de Serenazgo
Cursos y/o estudios de especialización. (Requieren constancia)	<ul style="list-style-type: none">• Con capacitación en temas de seguridad y salud en el trabajo y señalética empresarial• Con capacitación en temas de políticas criminal y penitenciaria
Conocimientos de Informática (Requieren constancia)	<ul style="list-style-type: none">• Conocimientos en ofimática básicas.

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:

- a) Realizar labores de apoyo a las jefaturas, en la planificación, organización dirección y ejecución de actividades de difusión y promoción de la normativa municipal en temas de seguridad ciudadana, comercio informal y otros, por parte del personal encargado de esta actividad.
- b) Apoyar en jornadas de charlas sobre normatividad municipal, infracciones y multas a las juntas vecinales, entidades y otros.
- c) Apoyar en la elaboración de proyectos de informes sobre la cobertura y resultados de las acciones de promoción y difusión de la normatividad municipal.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHICLAYO

Comisión de Evaluación Proceso CAS 014-2021-MPCH

- d) Apoyar en la organización y dirección de equipos de apoyo operativo (conformación de los equipos, zonificación, horarios etc.) que se realizaran la difusión y promoción de la normatividad municipal y de las sanciones por incumplimiento del mismo
- e) Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHICLAYO

Comisión de Evaluación Proceso CAS 014-2021-MPCH

**78. OPERADOR DE CAMARAS PARA LA CENTRA DE COMUNICACIONES –
SUB GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA
COD: GSC-OC01**

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">• Experiencia General: Experiencia laboral mínima de seis (06) años en el sector público y/o privado.• Experiencia comprobable en el Sector Publico: Experiencia laboral mínima de seis (06) años en el Sector Público• Experiencia Especifica en cargos similares: Experiencia laboral mínima de seis (06) años en el cargo.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">• Trabajo en Equipo.• Orientación a Resultados.• Vocación de Servicio.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">• Contar con estudios secundarios mínimo - Acreditar con constancia
Conocimientos Requeridos (no necesitan constancia)	<ul style="list-style-type: none">• Conocimiento en temas de Seguridad Ciudadana• Conocimiento en Manual del Sereno
Cursos y/o estudios de especialización. (Requieren constancia)	<ul style="list-style-type: none">• Con capacitación en temas de seguridad y salud en el trabajo y señalética empresarial• Con capacitación en temas de políticas criminal y penitenciaria
Conocimientos de Informática (Requieren constancia)	

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:

31. Recepcionar las llamadas de la ciudadanía ante una emergencia dentro del servicio
32. Llevar la información del servicio en el cuaderno de incidencias, así como de las llamadas de la ciudadanía chiclayana.
33. Apoyo en el monitoreo de las unidades móviles para el desarrollo del patrullaje por las zonas de la jurisdicción.
34. Realizar labores de apoyo en el manejo de las cámaras de CECOM.
35. Apoyo en acciones de prevención del delito.
36. Coordinar activamente con la PNP.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHICLAYO

Comisión de Evaluación Proceso CAS 014-2021-MPCH

37. Llevar una correcta información de los números telefónicos de las dependencias y/o áreas de la municipalidad, así como de los números telefónicos que la ciudadana requiere.
38. Velar por el buen uso de los equipos de comunicación.
39. Otras funciones que sean asignadas



79. ASISTENTE DE REDES E INFRAESTRUCTURA DE TI - GERENCIA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y ESTADÍSTICA
COD: GTI-ARI01

REQUISITOS	DETALLES	
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia General: Mínima de Dos (02) años en el sector público o privado. • Experiencia comprobable en el Sector Público: Mínima de Dos (02) años • Experiencia Específica en cargos similares: Mínima de Uno (01) años <p>Para los tres puntos Se considera experiencia laboral, desde la fecha que el postulante adquiere la condición de egresado.</p>	
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Análisis • Planificación • Negociación • Redacción 	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo En Equipo • Manejo De Personal • Liderazgo • Comunicación
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Universitario Completa. • Título/Licenciatura Relacionado con el área. • Con colegiatura. • Con habilitación profesional 	
Conocimientos Requeridos necesitan constancia) (no	<ul style="list-style-type: none"> • Configuración de equipos de red con conocimientos avanzados en Routing, Switching y Services de la marca CISCO. • Instalación y configuración de redes de datos cableados e inalámbricas • Soporte y mantenimiento físico de servidores. • Instalación y configuración de Sistemas Operativos de Usuario (Windows, Linux) • Instalación y configuración de administración de servidores con Linux. • Instalación y configuración de Software de Antivirus nivel usuario y de servidor. • Instalación y configuración de la Seguridad Física y lógica de la red informática. • Automatización de redes informáticas utilizando lenguaje de programación • Gestión de servicios de tecnologías de la información (TI) 	
Cursos y/o estudios de especialización. (Requieren constancia)	<ul style="list-style-type: none"> • Certificación Internacional CI-ENCOR(Implementing and Operating Cisco Enterprise Network Core Technologies)-CCNP • Certificación Internacional ENARSI(Implementing and Operating Enterprise Advanced Routing and Services)_CCNP • CCNA 3v7 Escalamiento de redes • CCNA 2v7 Switching, Routing, and Wireless Essentials • CCNA 1v7 Introduction to Network • Certificación en IT Essentials: PC Hardware and Software Cisco 	



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHICLAYO

Comisión de Evaluación Proceso CAS 014-2021-MPCH

	<ul style="list-style-type: none">• Certificación en Cableado Estructurado• Certificación en Sistemas Operativos de Usuario y Servidor• Certificación en Software Antivirus• Certificaciones Internacionales en Seguridad de Redes CISCO• Certificación en Automatización de redes informáticas• Gestión de Servicios de Tecnologías de la Información (TI)
Conocimientos de Informática (Requieren constancia)	<ul style="list-style-type: none">• Curso Ofimática - Nivel (Avanzado)• Inglés - Nivel (Intermedio)

Principales funciones a desarrollar:

- a) Analizar y proponer la adquisición de equipos informáticos, que faciliten la implementación del modelo de gestión dual utilizado por la Municipalidad Provincial de Chiclayo.
- b) Elaborar y formular especificaciones técnicas, necesarias para el proceso de adquisición y desarrollo de recursos tecnológicos.
- c) Implementar infraestructura de redes y telecomunicaciones, que soporte las TI actuales.
- d) Analizar y proponer la adquisición de equipos informáticos, que faciliten la implementación del modelo de gestión dual utilizado en la Municipalidad Provincial de Chiclayo.
- e) Elaborar y formular especificaciones técnicas, necesarias para el proceso de adquisición y desarrollo de recursos tecnológicos.
- f) Gestionar y monitorear la plataforma de software y hardware a fin de garantizar la conectividad y correcto funcionamiento de los equipos y sistemas.
- g) Elaborar y proponer estrategias para el mantenimiento preventivo y correctivo de hardware y software.
- h) Monitorear y controlar el óptimo uso de los recursos informáticos.
- i) Implementar y mantener la interconexión entre la Sede Principal y sedes Externas de la Municipalidad Provincial de Chiclayo.
- j) Proporcionar asistencia y apoyo en aspectos informáticos a la Municipalidad Provincial de Chiclayo.
- k) Otras funciones asignadas por la Gerencia de Tecnologías de la Información y Estadística.

**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHICLAYO**

Comisión de Evaluación Proceso CAS 014-2021-MPCH

**80. COORDINADOR DE DESARROLLO DE SOFTWARE - GERENCIA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y ESTADÍSTICA
COD: GTI-CDS01**

REQUISITOS	DETALLES	
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">• Experiencia General: Mínima de Seis (06) años en el sector Público• Experiencia comprobable en el Sector Público: Mínima de Cuatro (04) años• Experiencia Específica en cargos similares: Mínima de Tres (03) años <p>Para los tres puntos Se considera experiencia laboral, desde la fecha que el postulante adquiere la condición de egresado.</p>	
Competencias	<ul style="list-style-type: none">• Análisis• Planificación• Negociación• Redacción	<ul style="list-style-type: none">• Trabajo En Equipo• Manejo De Personal• Liderazgo• Comunicación
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">• Universitario Completa.• Título/Licenciatura Relacionado con el área.• Con colegiatura.• Con habilitación profesional	
Conocimientos Requeridos (no necesitan constancia)	<ul style="list-style-type: none">• En desarrollo de Aplicaciones con PHP, JAVA, JSP, Android.• En IDE's de desarrollo como NetBeans, Dreamweaver y editores de código como VSCode, Sublime Text.• En motores de base de datos: SQL Server, MySQL, SISGEDO versión 2.0• En frameworks y herramientas tecnológicas complementarias de programación como Laravel, Vue JS, bootstrap, etc.	
Cursos y/o estudios de especialización. (Requieren constancia)	<ul style="list-style-type: none">• Certificación en Desarrollo de aplicaciones Android• Curso de Especialización en Java Profesional Developer• Curso de Especialización en RUP y UML• Curso de Especialización en Desarrollo de Aplicaciones WEB con PHP• Certificación Microsoft Office Specialist 2016 (Word, Excel, Power Point, Outlook)• Sistema Integrado de Gestión Administrativos y Funcionales• Especialización en Gerencia y Finanzas Públicas• Modernización de Trámite Documnetario y Gestión de Archivos	
Conocimientos de Informática (Requieren constancia)	<ul style="list-style-type: none">• Curso Ofimática - Nivel (Intermedio)• Inglés - Nivel (Básico)	

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:

- a) Realizar actividades de análisis, desarrollo y mantenimiento de aplicaciones Informáticas residentes en plataformas Linux y Windows con base de datos MySQL y PostgreDQL; así como lenguajes de programación JAVA, PHP.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHICLAYO

Comisión de Evaluación Proceso CAS 014-2021-MPCH

- b) Implementar soluciones informáticas tanto a nivel de hardware y software, comunicaciones, procesos, procedimientos, supervisión, determinación de necesidades, etc. Mejorando el servicio informático municipal a favor del público contribuyente.
- c) Usar los estándares de institución, en el uso de los lenguajes de programación, así como la administración de la base de datos.
- d) Realizar la forma permanente el diagnóstico y análisis de las necesidades de sistematización de toda la información de la MPCH, en cuanto a su volumen e importancia.
- e) Controlar el cumplimiento de las directivas, lineamientos y normas emitidas por la Oficina Nacional de Gobierno Electrónico e Informático (ONGEI), ente rector del Sistema Nacional Informático (SIN).
- f) Conducir la aplicación de los conceptos de Gobierno Electrónico (Ge) en los servicios y procesos de la Municipalidad Provincial de Chiclayo.
- g) Coordinar el mantenimiento de aplicaciones en producción y mantener actualizado el archivo de programación y proponer las mejoras en la arquitectura de los Sistemas de Información.
- h) Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas al perfil del puesto.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHICLAYO

Comisión de Evaluación Proceso CAS 014-2021-MPCH

81. COORDINADOR DE REDES E INFRAESTRUCTURA DE TI - GERENCIA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y ESTADÍSTICA
COD: GTI-CRI01

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">• Experiencia General: Mínima de Ocho (08) años en el sector Público• Experiencia comprobable en el Sector Público: Mínima de Ocho (08) años• Experiencia Específica en cargos similares: Mínima de Tres (03) años <p>Para los tres puntos Se considera experiencia laboral, desde la fecha que el postulante adquiere la condición de egresado.</p>
Competencias	<ul style="list-style-type: none">• Análisis• Planificación• Negociación• Redacción• Trabajo En Equipo• Manejo De Personal• Liderazgo• Comunicación
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">• Universitario Completa.• Título/Licenciatura Relacionado con el área.• Con colegiatura.• Con habilitación profesional
Conocimientos Requeridos (no necesitan constancia)	<ul style="list-style-type: none">• Configuración de equipos de red con conocimientos avanzados en Routing, Switching y Services de la marca CISCO.• Instalación y configuración de redes de datos cableados.• Soporte y mantenimiento físico de servidores.• Instalación y configuración de Sistemas Operativos de Servidor(Ubuntu Server, Debian, Windows Server 2019)• Instalación y configuración de Firewall Perimetral• Instalación y configuración de Software de Antivirus nivel usuario y de servidor.• Instalación y configuración de la Seguridad de la Red Informática.• Instalación y configuración de servicios de Redes Inalámbricas.• Soporte y mantenimiento de programas SIAF y SIGA.
Cursos y/o estudios de especialización. (Requieren constancia)	<ul style="list-style-type: none">• Certificaciones Internacionales en CISCO.• Certificaciones en Cableado Estructurado Cobre y Fibra óptica.• Certificación en Firewall Perimetral.• Certificación en Software Antivirus.• Certificaciones Internacionales en Redes Inalámbricas• Certificaciones Internacionales en Seguridad de Redes CISCO.
Conocimientos de Informática (Requieren constancia)	<ul style="list-style-type: none">• Curso Ofimática - Nivel (Intermedio)• Inglés - Nivel (Básico)



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHICLAYO

Comisión de Evaluación Proceso CAS 014-2021-MPCH

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:

- a) Analizar y proponer la adquisición de equipos informáticos, que faciliten la implementación del modelo de gestión dual utilizado por la Municipalidad Provincial de Chiclayo.
- b) Elaborar y formular especificaciones técnicas, necesarias para el proceso de adquisición y desarrollo de recursos tecnológicos.
- c) Gestionar y monitorear la plataforma de software y hardware a fin de garantizar la conectividad y correcto funcionamiento de los quipos y sistemas.
- d) Elaborar y proponer estrategias para el mantenimiento preventivo y correcto de hardware y software.
- e) Planificar, proponer, coordinar, desarrollar e implementar nuevas estrategias tecnológicas, para mejorar los servicios informáticos.
- f) Monitorear y controlar el óptimo uso de los recursos informáticos.
- g) Administrar, monitorear, controlar e implementar la red convergente de la Municipalidad Provincial de Chiclayo, integrada por la red de voz, video y datos.
- h) Planificar, elaborar, proponer y ejecutar planes de contingencia para evitar riesgos en el data center de la Municipalidad Provincial de Chiclayo.
- i) Elaborar y ejecutar planes de respaldo de los sistemas informáticos instalados en los servidores de la Municipalidad de Chiclayo.
- j) Implementar y mantener la interconexión entre la Sede Principal y sedes Externas de la Municipalidad Provincial de Chiclayo.
- k) Administrar las cuentas de correo funcionarios y correo de colaboradores de la Municipalidad Provincial de Chiclayo.
- l) Proponer y ejecutar la implementación de sistemas de seguridad para la prevención, monitoreo y control de los recursos informáticos.
- m) Analizar, elaborar y proponer proyectos que estén a la vanguardia con la ciencia y tecnología, para lograr las metas estratégicas y objetivos institucionales.
- n) Proporcionar asistencia y apoyo en aspectos informáticos a la Municipalidad Provincial de Chiclayo.
- o) Otras funciones asignadas por la Gerencia de Tecnología de la Información y Estadística.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHICLAYO

Comisión de Evaluación Proceso CAS 014-2021-MPCH

82. COORDINADOR DE SERVICIOS DESK - GERENCIA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y ESTADÍSTICA
COD: GTI-CSD01

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">• Experiencia General: Mínima de Cinco (05) años en el sector Público• Experiencia comprobable en el Sector Público: Mínima de Cuatro (04) años• Experiencia Específica en cargos similares: Mínima de Tres (03) años <p>Para los tres puntos Se considera experiencia laboral, desde la fecha que el postulante adquiere la condición de egresado.</p>
Competencias	<ul style="list-style-type: none">• Análisis• Planificación• Negociación• Redacción• Trabajo En Equipo• Manejo De Personal• Liderazgo• Comunicación
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">• Universitario Completa.• Título/Licenciatura Relacionado con el área.• Con colegiatura.• Con habilitación profesional
Conocimientos Requeridos (no necesitan constancia)	<ul style="list-style-type: none">• Ensamblaje, mantenimiento y reparación de computadoras e impresoras, así como de otros periféricos.• Instalación de programas informáticos.• Instalación de sistemas operativos.• Herramientas de ofimática: procesadores de texto, hojas de cálculo, bases de datos, diseño de publicaciones, navegadores de Internet, servicios de mensajería electrónica.• Soporte y mantenimiento de programas SIAF, SIGA, SISGEDO, CIAM Y SIGM.
Cursos y/o estudios de especialización (Requieren constancia)	<ul style="list-style-type: none">• Certificación en Software Antivirus• Curso en Firewall Perimetral
Conocimientos de Informática (Requieren constancia)	<ul style="list-style-type: none">• Curso Ofimática - Nivel (Intermedio)• Inglés - Nivel (Básico)

Principales funciones a desarrollar:

- a) Coordinar el mantenimiento lógico y físico de los equipos de cómputo de manera periódica.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHICLAYO

Comisión de Evaluación Proceso CAS 014-2021-MPCH

- b) Habilitar y monitorear permanentemente los equipos de cómputo para el uso oportuno de los mismos por parte del personal de la comuna.
- c) Coordinar el inventario anual de los equipos de cómputo.
- d) Coordinar la instalación de software permitido por la GTIE, así como registrar apropiadamente los accesorios colocados como parte del mantenimiento correctivo ejecutado.
- e) Brindar asesoría en tecnologías e infraestructura existente y en la que se desea adquirir.
- f) Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos informáticos para garantizar la capacidad y operatividad de los recursos tecnológicos.
- g) Autogestionar las distintas actividades mediante un proceso de desarrollo HELP DESK que permita la automatización de pedidos, procesos y requerimientos por parte de las áreas usuarias.
- h) Coordinar los requerimientos de Soporte Técnico.
- i) Coordinar la emisión de los informes relacionados con la operación del Servicio de Soporte Técnico o de los Sistemas de Información cubiertos, bien sea por solicitud de la gerencia o el cliente interno.
- j) Crear perfiles con accesos y permisos según el usuario asignado en el área de trabajo con su respectivo equipo de cómputo.
- k) Capacitar a los Stakeholder acerca de la operatividad de las herramientas de trabajo como SISGEDO, SIGA, SPARK, CIAM, SIGM, etc.
- l) Supervisar, capacitar y evaluar a los practicantes de las carreras afines a la informática.
- m) Automatizar las actividades técnicas que son demandadas con regularidad para que el personal municipal pueda tener soluciones inmediatas sin necesidad de entrar a un proceso de espera.
- n) Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas al perfil del puesto.



**83. COORDINADOR-EVALUADOR DEL CENTRO DE OPERACIONES DE EMERGENCIA LOCAL COE-MPCH - GERENCIA DE DEFENSA CIVIL Y GESTIÓN DE RIESGOS DE DESASTRES
COD: CDC-CVO01**

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">• Experiencia General: Mínima de Dos (02) años en el Sector Público.• Experiencia comprobable en el Sector Público: Mínima de Uno (01) año.• Experiencia Específica en cargos similares: Mínima de Uno (01) año. <p>Para los tres puntos Se considera experiencia laboral, desde la fecha que el postulante adquiere la condición de egresado.</p>
Competencias	<ul style="list-style-type: none">• Trabajo en Equipo.• Orientación a Resultados.• Vocación de Servicio.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">• Bachiller en la Carrera de Administración, Contabilidad, Economía y afines.
Conocimientos Requeridos (no necesitan constancia)	<ul style="list-style-type: none">• Conocimiento en Gestión Municipal• Conocimiento de la Ley Orgánica de Municipalidades
Cursos y/o estudios de especialización. (Requieren constancia)	<ul style="list-style-type: none">• De acuerdo a su carrera Profesional y/o Cargo que Postula.• Conocimiento en Evaluación de Daños y Análisis de Necesidades EDAN
Conocimientos de Informática (Requieren constancia)	<ul style="list-style-type: none">• Curso Informática - Nivel (Intermedio)

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:

- a) Encargado del funcionamiento permanente del Centro de Operaciones de Emergencia Local COE.
- b) Monitoreo diario de los peligros y emergencias que se registren en el ámbito de la provincia de Chiclayo.
- c) Coordinación con instituciones Técnico científicas, de ámbito local, nacional e internacional, que realicen estudios y seguimiento a los peligrosos y emergencias, como IGP, SENHAMI, SISMI, Hidrología , ANA, etc.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHICLAYO

Comisión de Evaluación Proceso CAS 014-2021-MPCH

- d) Emitir en forma diaria boletines informativos de los pronósticos de ocurrencia de los peligrosos y emergencias registradas.
- e) Registro al Sistema de Información y Atención de Emergencia SINPAD, de las emergencias que se registren en el ámbito de la provincia de Chiclayo.
- f) Evaluaciones de daños y análisis de necesidades para la atención de familias damnificadas o afectadas en caso de emergencias.
- g) Apoyo en la organización de talleres de capacitación en Gestión de Riesgos de Desastres a la población Organizada en el ámbito de la provincia de Chiclayo.
- h) Apoyo en la organización de talleres de capacitación en conformación de brigadas operativas de emergencia.
- i) Organización y Ejecución de Simulacros programados por el SINAGERD.
- j) Organizar el acervo documentario del Centro de Operaciones de Emergencia de la provincia de Chiclayo.
- k) Otras funciones que se le asigne su jefe inmediato



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHICLAYO

Comisión de Evaluación Proceso CAS 014-2021-MPCH

84. ASISTENTE ADMINISTRATIVO EN ÁREA DE INSPECCIONES TÉCNICAS DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES - GERENCIA DE DEFENSA CIVIL Y GESTIÓN DE RIESGOS DE DESASTRES
COD: CDC-AA01

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">• Experiencia General: Mínima de Dos (02) años en el Sector Público.• Experiencia comprobable en el Sector Público: Mínima de Uno (01) años• Experiencia Específica en cargos similares: Mínima de Uno (01) años <p>Para los tres puntos Se considera experiencia laboral, desde la fecha que el postulante adquiere la condición de egresado.</p>
Competencias	<ul style="list-style-type: none">• Trabajo en Equipo.• Orientación a Resultados.• Vocación de Servicio.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">• Titulado y Colegiado en la Carrera de Administración, Contabilidad, Economía y afines.
Conocimientos Requeridos (no necesitan constancia)	<ul style="list-style-type: none">• Conocimiento en Gestión Municipal• Conocimiento de la Ley Orgánica de Municipalidades
Cursos y/o estudios de especialización. (Requieren constancia)	<ul style="list-style-type: none">• De acuerdo a su carrera Profesional y/o Cargo que Postula.• MS Office Nivel Básico.
Conocimientos de Informática (Requieren constancia)	<ul style="list-style-type: none">• Curso Informática - Nivel (Intermedio)

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:

- a) Registrar y revisar la documentación que ingresa de solicitud de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones ITSE, al Centro de Defensa Civil y Gestión de Riesgos de Desastres.
- b) Ingresar las solicitudes en el sistema GITSE de las Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones ITSE.
- c) Recepción y emisión de documentos tramitados por esta oficina, así como la recepción de todos los documentos internos y externos, relacionados con la Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHICLAYO

Comisión de Evaluación Proceso CAS 014-2021-MPCH

- d) Proyectar las Resoluciones Jefaturales, de los procesos de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones, de acuerdo a los resultados de los informes por parte de los Inspectores.
- e) Proyectar los Certificaciones de los locales que se encuentran aptos para certificación de acuerdo a los resultados de los informes por parte de los Inspectores.
- f) Elaboración de proyectos de memorandos, oficios e informes, recepcionar la documentación que se deriva para la oficina del Centro de Defensa Civil y Gestión de Riesgos de desastres.
- g) Realizar el seguimiento a los procesos de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones ITSE, mediante los registros respectivos GITSE.
- h) Orientar al público usuarios sobre gestiones de solicitud de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones ITSE, con fines de certificación.
- i) Organizar el acervo documentario del despacho de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones ITSE.
- j) Apoyo en el registrar de documentación en SISGEDO.
- k) Otras funciones que se le asigne su jefe inmediato.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHICLAYO

Comisión de Evaluación Proceso CAS 014-2021-MPCH

85. CHOFER – GERENCIA MUNICIPAL COD: GM-CHO01

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">• Experiencia General: Experiencia laboral mínima de dos (02) años en sector pública y/o privado.• Experiencia comprobable en el Sector Público: Experiencia mínima de un (01) año en sector Público.• Experiencia Específica en cargos similares: Experiencia mínima de un (01) año en el cargo.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">• Trabajo en Equipo.• Orientación a Resultados.• Vocación de Servicio.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">• Secundaria completa acreditada (copia simple)
Conocimientos Requeridos (no necesitan constancia)	<ul style="list-style-type: none">• Conocimiento en Reglamento Nacional de Tránsito - MTC
Cursos y/o estudios de especialización. (Requieren constancia)	<ul style="list-style-type: none">• Contar con licencia de conducir vigente A-1 por el Ministerio de Transportes y Comunicaciones.
Conocimientos de Informática (Requieren constancia)	<ul style="list-style-type: none">• No se requiere

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:

- Conducir la Unidad Móvil de la gerencia municipal para el traslado de las comisiones del servicio del Gerente Municipal.
- Conducir el vehículo previa autorización, portando la papeleta correspondiente.
- Coordinar con la sub gerencia de logística y control patrimonial para el mantenimiento, reparaciones mecánicas y abastecimiento de combustible al vehículo designado
- Apoyar a la gerencia municipal en la carga y descarga de los archivos, expedientes y enseres que se transporte.
- Informar a su jefe inmediato sobre las necesidades de reparación y mantenimiento del vehículo a su cargo, dando su conformidad del servicio recibido.
- Verificar antes de cada comisión de servicio los niveles de combustible, aceite, agua, presión de aire de los neumáticos, sistema de frenos y otros aspectos relacionados con el óptimo funcionamiento del vehículo asignado.
- Portar la información actualizada del vehículo a su cargo SOAT, revisión técnica, tarjeta de propiedad.
- Otras funciones que le asigne su jefe inmediato superior.

**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHICLAYO**

Comisión de Evaluación Proceso CAS 014-2021-MPCH

**86. ASISTENTE LEGAL – GERENCIA MUNICIPAL
COD: GM-AL01**

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">• Experiencia General: Experiencia mínima de tres (03) años en sector Público o Privado.• Experiencia comprobable en el Sector Público: Experiencia mínima de tres (03) años• Experiencia Específica en cargos similares: Experiencia mínima de tres (03) años sector Público o Privado. <p>Para los tres puntos Se considera experiencia laboral, desde la fecha que el postulante adquiere la condición de egresado.</p>
Competencias	<ul style="list-style-type: none">• Trabajo en Equipo.• Orientación a Resultados.• Vocación de Servicio.• Compromiso• Disciplina• Liderazgo• Dedicación• Experiencia en actividades organizacional.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">• Bachiller en Derecho y Ciencias Políticas.
Conocimientos Requeridos (no necesitan constancia)	<ul style="list-style-type: none">• Derecho Administrativo• Conocimiento en Procedimiento Administrativo Disciplinario.• Capacitación en Gestión Pública.
Cursos y/o estudios de especialización. (Requieren constancia)	<ul style="list-style-type: none">• Seminario Taller “PROBLEMÁTICA E IMPLICANCIA EN LA APLICACIÓN DEL DECRETO LEGISLATIVO N°1194 – DEL PROCESO INMEDIATO EN CASO DE FLAGRANCIA”.• PANEL FÓRUM LABORAL “CONOCIENDO Y COMENTANDO LA LEY N°30057 LEY DE SERVICIO CIVIL”.• Curso de Inglés Básico
Conocimientos de Informática (Requieren constancia)	<ul style="list-style-type: none">• Programa informático nivel Básico

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:

- a) Apoyo en las acciones de asesoramiento de técnico legal que garantice una correcta acción administrativa y una adecuada toma de decisiones; a los diferentes órganos de la Municipalidad, emitiendo opinión legal especializadas en términos concluyentes.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHICLAYO

Comisión de Evaluación Proceso CAS 014-2021-MPCH

- b) Apoyo en la absolución de consultas, orientar, asesorar en aspectos legales de su competencia a las dependencias del gobierno provincial de Chiclayo, autorizados por la Gerencias.
- c) Interpretar, resumir dispositivos legales de carácter del derecho Administrativo y sugerir normas que permiten resolver casos y para efectos de asesoramiento.
- d) Absorber, emitir informes sobre los procesos asignados o casos autorizados por la gerencia.
- e) Las demás funciones específicas que le asigne el Gerente.

**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHICLAYO**

Comisión de Evaluación Proceso CAS 014-2021-MPCH

**87. ESPECIALISTA PAD – GERENCIA MUNICIPAL
COD: GM-EPAD01**

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">• Experiencia General: Experiencia mínima de Seis (06) años en el sector público y/o privado.• Experiencia en el Sector Público: Experiencia mínima de cuatro (04) años en el sector público, desempeñando funciones relacionadas al cargo o en materia de derecho laboral, administrativo.• Experiencia Específica: Experiencia mínima de tres (03) años en el sector público, desempeñando funciones como Abogado o Especialista en Procesos Administrativos Disciplinarios.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">• Capacidad analítica• Responsabilidad• Compromiso institucional
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">• Título profesional universitario en derecho.
Conocimientos Requeridos (no necesitan constancia)	<ul style="list-style-type: none">• Derecho laboral, administrativo, gestión pública, contrataciones con el estado y software ofimático.
Cursos y/o estudios de especialización. (Requieren constancia)	<ul style="list-style-type: none">• En derecho laboral, derecho administrativo, gestión pública y contrataciones con el estado.
Conocimientos de Informática (Requieren constancia)	<ul style="list-style-type: none">• No se requiere

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:

- Emitir informes de carácter técnico-legal, en el ámbito de su competencia.
- Analizar y proyectar la resolución de recursos impugnativos y otros documentos de carácter legal, presentados ante la Gerencia Municipal de la Municipalidad Provincial de Chiclayo, en el ámbito de su competencia.
- Absolver consultas técnico legal sobre el Procedimiento Administrativo.
- Disciplinario a la Gerencia Municipal.
- Asistir al Gerente Municipal en temas relacionados a los procedimientos administrativos disciplinarios, proyectando memorándums, oficios, cartas, informes, resoluciones y los documentos necesarios para otorgar el trámite correspondiente a los mismos.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHICLAYO

Comisión de Evaluación Proceso CAS 014-2021-MPCH

- f) Proyectar las resoluciones de apertura o sanción, según sea el caso, en las que el Gerente Municipal intervenga como órgano instructor o sancionador del Procedimiento Administrativo Disciplinario.
- g) Custodiar los expedientes administrativos disciplinario que sean derivados a la Gerencia Municipal, cuando intervenga como órgano instructor u órgano sancionador del procedimiento administrativo disciplinario.
- h) Otras funciones que le asigne el Gerente Municipal, relacionadas con el cargo.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHICLAYO

Comisión de Evaluación Proceso CAS 014-2021-MPCH

88. GESTOR DE PROMOCIÓN EMPRESARIAL – SUBGERENCIA DE PROMOCIÓN Y FORMACIÓN EMPRESARIAL

COD: GDE-GPE01

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">• Experiencia General: Experiencia mínima de Siete (07) años en el sector público y/o privado.• Experiencia Específica: Experiencia mínima de cuatro (04) años en el sector público o privado relacionado con gestión de proyectos comerciales, gestión de mercados, gestión de ventas, asesoría comercial o asesoría empresarial.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">• Capacidad analítica• Responsabilidad• Compromiso institucional
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">• Título técnico superior en Computación e Informática, Administración Industrial, Administración de empresas o afines.
Conocimientos Requeridos (no necesitan constancia)	<ul style="list-style-type: none">• Gestión de Mercados, Gestión Empresarial, Formalización Empresarial, Articulación con instituciones del Estado para la promoción del Comercio Local.
Cursos y/o estudios de especialización. (Requieren constancia)	<ul style="list-style-type: none">• Gestión empresarial y Formalización Empresarial.
Conocimientos de Informática (Requieren constancia)	<ul style="list-style-type: none">• No se requiere

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:

- a) Promover convenios de Capacitación y Desarrollo con Instituciones Educativas de la Región y del País para la capacitación y asesoría empresarial de los Micro y Pequeños empresarios de la Provincia de Chiclayo.
- b) Dirigir campañas o actividades conjuntas con los sectores del Estado (Agricultura, Industria y Turismo, Trabajo, etc.) y privados para facilitar la formalización y desarrollo de micro y pequeñas empresas fomentando la asociatividad y promoviendo el emprendedurismo en la provincia.
- c) Mantener actualizada la información concerniente a los mercados de la jurisdicción de la MPCH y a los comerciantes formalizados y no formalizados de la Provincia de Chiclayo.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHICLAYO

Comisión de Evaluación Proceso CAS 014-2021-MPCH

- d) Ejecutar investigaciones en los mercados de la jurisdicción de la MPCH para identificar la situación problemática de los comerciantes formales y de los comerciantes ambulorios.
- e) Participar en las reuniones de planificación y elaboración de estrategias para la promoción y formalización empresarial, reubicación del comercio ambulatorio y diseño de indicadores de gestión de la Sub Gerencia de Promoción y Formalización empresarial.
- f) Otras funciones que le asigne el Gerente Municipal, relacionadas con el cargo.

**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHICLAYO**

Comisión de Evaluación Proceso CAS 014-2021-MPCH

**89. ASISTENTE ADMINISTRATIVO – DE SALA DE REGIDORES – SUBGERENCIA DE COORDINACION DE ALCALDIA
COD: SCA-ASR01**

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">• Experiencia General: Experiencia laboral mínima de cuatro (04) años en el sector público y/o privado• Experiencia comprobable en el Sector Público: Experiencia laboral mínima de tres (03) años en el sector Público.• Experiencia Específica en cargos similares: Experiencia laboral mínima de dos (02) años en el cargo.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">• Trabajo en Equipo.• Orientación a Resultados.• Vocación de Servicio.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">• Egresado profesional de la Carrera de Derecho- Acreditar con constancia.
Conocimientos Requeridos (no necesitan constancia)	<ul style="list-style-type: none">• Conocimiento en Gestión Municipal• Conocimiento de la Ley Orgánica de Municipalidades• Conocimiento del Reglamento Interno de Concejo de la Municipalidad Provincial del Concejo
Cursos y/o estudios de especialización. (Requieren constancia)	<ul style="list-style-type: none">• Con capacitación y diplomado deseable Diplomado en Ofimática, Diplomado en Gestión Documentaria y Archivo, Diplomado en Derecho Administrativo, Diplomado en Gestión Municipal, Diplomado en Gestión Pública, Diplomado en Derecho Civil y Procesal Civil, Diplomado en Ley de Contrataciones con el Estado, Diplomado Conciliación Extrajudicial.• Diplomado en MS Office Nivel Básico.
Conocimientos de Informática (Requieren constancia)	<ul style="list-style-type: none">• Diplomado en Computación y Ofimática

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:

- i) Registrar y revisar la documentación que ingresa al despacho de Sala de Regidores.
- j) Preparar la documentación y solicitudes formuladas por los regidores.
- k) Coordinar con las Comisiones Ordinarias y Especiales de Regidores, para formular sus dictámenes de comisiones, oportunos para Sesión de Concejo.
- l) Apoyar a la Gerencia de Secretaría General en la Transcripción de las Actas de Sesión Ordinarias y Extraordinarias.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHICLAYO

Comisión de Evaluación Proceso CAS 014-2021-MPCH

- m) Apoyar a la Gerencia de Secretaría General en la elaboración y dar forma a los Acuerdos de Concejo, Ordenanzas, Reglamentos, Convenios, siendo estos el resultado de las sesiones de concejo.
- n) Apoyar en la Transcripción de los Pedidos de Regidores en las Sesiones Ordinarias de Concejo e informar oportunamente a la Gerencia de Secretaria General para que curse la documentación a quien corresponda.
- o) Organizar el acervo documentario del despacho de Sala de Regidores.
- p) Apoyo en las actividades de Recepción, Clasificación, Registro, Distribución y Archivo de documentos de Sala de Regidores.
- q) Dar fe de los Actos del Concejo, Ordenanzas, Acuerdos de Concejo, Reglamentos y llevar custodia de los correspondientes libros de Registro de cada uno de ellos.
- r) Apoyo en el registro de los documentos y solicitudes de los regidores en el SISGEDO.
- s) Otras que le asigne su inmediato

**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHICLAYO**

Comisión de Evaluación Proceso CAS 014-2021-MPCH

90. CHOFER - ALCALDÍA
COD: ALC-CHO01

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">• Experiencia General: Experiencia laboral mínima de dos (02) años en sector pública y/o privado.• Experiencia comprobable en el Sector Público: Experiencia mínima de un (01) año en sector Público.• Experiencia Específica en cargos similares: Experiencia mínima de un (01) año en el cargo.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">• Trabajo en Equipo.• Orientación a Resultados.• Vocación de Servicio.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">• Secundaria completa acreditada (copia simple)
Conocimientos Requeridos (no necesitan constancia)	<ul style="list-style-type: none">• Conocimiento en Reglamento Nacional de Tránsito - MTC
Cursos y/o estudios de especialización. (Requieren constancia)	<ul style="list-style-type: none">• Contar con licencia de conducir vigente A-IIIB Profesional por el Ministerio de Transporte y Comunicaciones.• Contar con Licencia de Arma Vigente – SUCAMEC.• Contar con Tarjeta de Propiedad de Arma de Fuego – SUCAMEC.• Contar con Carnet de Servicios de Seguridad Privada – SUCAMEC.• Curso en Combate Urbano Técnicas contra Sicariato.• Curso en Táctica de Protección Urbana, Protección Vip, Reglamento y Uso del Arma.
Conocimientos de Informática (Requieren constancia)	<ul style="list-style-type: none">• No se requiere

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:

- a) Conducir la Unidad Móvil de alcaldía para el traslado de las comisiones de servicios, del Alcalde.
- b) Conducir el vehículo previa autorización, portando la papeleta correspondiente.
- c) Coordinar con la Subgerencia de Logística y Control Patrimonial para el mantenimiento, reparaciones mecánicas y abastecimientos de combustible de vehículo asignado.
- d) Informar a su jefe inmediato sobre las necesidades de reparación y mantenimiento de vehículo a su cargo, dando a su conformidad de servicio recibido.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHICLAYO

Comisión de Evaluación Proceso CAS 014-2021-MPCH

- e) Verificar antes de cada comisión de servicios los niveles de combustible, aceite, agua, presión de aire de los neumáticos, sistema de frenos y otros aspectos relacionados con el óptimo funcionamiento del vehículo asignado.
- f) Portar la información actualizada del vehículo a su cargo SOAT, Revisión técnica, Tarjeta de Propiedad.
- g) Otras funciones que le asigne su jefe inmediato superior.

**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHICLAYO**

Comisión de Evaluación Proceso CAS 014-2021-MPCH

**91. ASISTENTE ADMINISTRATIVO – ALCALDÍA
COD: ALC-AA01**

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">• Experiencia General: Experiencia laboral mínima de dos (02) años en el sector público y/o privado• Experiencia comprobable en el Sector Público: Experiencia laboral mínima de seis (06) meses en el sector Público.• Experiencia Específica en cargos similares: Experiencia laboral mínima de dos (02) años en el cargo.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">• Trabajo en Equipo.• Orientación a Resultados.• Vocación de Servicio.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">• Titulado y Colegiado en la Carrera de Administración, Contabilidad, Economía y afines.
Conocimientos Requeridos (no necesitan constancia)	<ul style="list-style-type: none">• Conocimiento en Gestión Municipal• Conocimiento de la Ley Orgánica de Municipalidades.
Cursos y/o estudios de especialización. (Requieren constancia)	<ul style="list-style-type: none">• De acuerdo a su carrera Profesional y/o Cargo que Postula.• MS Office Nivel Básico
Conocimientos de Informática (Requieren constancia)	<ul style="list-style-type: none">• Curso de Informática Avanzada

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:

- Registrar y revisar la documentación que ingresa al despacho de alcaldía.
- Preparar la documentación para el visto bueno y/o firma del Alcalde.
- Recepcionar la documentación que se deriva para alcaldía.
- Redactar la documentación escrita de acuerdo a indicaciones del Alcalde.
- Recibir autoridades, trabajadores de la comuna y otras personas que lleguen a la oficina.
- Realizar el seguimiento de los documentos, mediante los registros respectivos.
- Orientar al público usuarios sobre gestiones dentro de las gerencias y sub gerencias de la comuna
- Concertar reuniones según agenda con el asesor técnico del despacho del Alcalde.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHICLAYO

Comisión de Evaluación Proceso CAS 014-2021-MPCH

- i) Organizar los Enseres y mobiliario de oficina que se utilizan en el Despacho de Alcaldía.
- j) Informar sobre la documentación que ingresa a la oficina de Coordinación de Alcaldía.
- k) Digitalizar documentos varios correspondientes al despacho de Coordinación de Alcaldía.
- l) Organizar el acervo documentario del despacho de Coordinación de Alcaldía.

**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHICLAYO**

Comisión de Evaluación Proceso CAS 014-2021-MPCH

**92. COORDINADOR - SUBGERENCIA DE PARTICIPACIÓN VECINAL
CODIGO: SPV-COO01**

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">• Experiencia General: Experiencia general de dos (02) años.• Experiencia comprobable en el Sector Público: Experiencia mínima de Un (01) año en actividades relacionadas a temas sociales, en el sector público.• Experiencia Específica en cargos similares: Mínima de un (01) año en cargos similares ya sea en el sector público o privado.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">• Trabajo en equipo.• Orientación a resultados.• Vocación de servicio.• Planificación• Responsabilidad
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">• Título universitario en sociología, politología y/o administración.• Con colegiatura y habilidad vigente.
Conocimientos Requeridos (no necesitan constancia)	<ul style="list-style-type: none">• Conocimientos en gestión pública.
Cursos y/o estudios de especialización. (Requieren constancia)	<ul style="list-style-type: none">• Cursos, talleres, seminarios y capacitaciones en participación ciudadana y gestión pública.• MS Office Nivel Básico.
Conocimientos de Informática (Requieren constancia)	<ul style="list-style-type: none">• Microsoft Office y herramientas de internet.

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:

- a) Coordinar, promover, orientar y organizar la participación de la población en Juntas Vecinales, Agencias Municipales y Comités de Gestión pro Obras, desde la convocatoria mediante asamblea hasta su elección, así como en la redacción de actas.
- b) Coordinar y organizar a la población en apoyo y vigilancia en la prestación de servicios públicos y de seguridad ciudadana.
- c) Coordinar, organizar y ejecutar jornadas de capacitación en lo referente a la participación de los pobladores en acciones de servicios comunales.
- d) Realizar el mapeo de actores sociales para la designación de los vecinos líderes para integrar las agencias municipales.
- e) Coordinar y gestionar la realización de jornadas de proyección social en pueblos jóvenes, asentamientos humanos y Upis.
- f) Coordinar con la Gerencia de Desarrollo Ambiental, para llevar a cabo el desarrollo del plan de trabajo para acciones ambientales y sensibilización ciudadana.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHICLAYO

Comisión de Evaluación Proceso CAS 014-2021-MPCH

- g) Coordinar con las distintas Gerencias y/o Subgerencias de la MPCH para la realización de actividades conjuntas.

93. ESPECIALISTA DE SERVICIOS SOCIALES - SUBGERENCIA DE PARTICIPACIÓN VECINAL CODIGO: SPV-ESS01

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">• Experiencia General: Experiencia general de cinco (05) años.• Experiencia comprobable en el Sector Público: Experiencia mínima de dos (2) años en actividades relacionadas a temas sociales, en el sector público.• Experiencia Específica en cargos similares: Mínima de un (01) año en cargos similares ya sea en el sector público o privado.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">• Trabajo en equipo.• Orientación a resultados.• Vocación de servicio.• Planificación• Negociación• Responsabilidad
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">• Titulado universitario en sociología, ciencias de la comunicación o ciencias sociales.• Grado de Maestría de preferencia con mención en temas sociales.• Colegiado y habilitado
Conocimientos Requeridos (no necesitan constancia)	<ul style="list-style-type: none">• Conocimientos en gestión pública, relaciones comunitarias, comunicación para el desarrollo.
Cursos y/o estudios de especialización. (Requieren constancia)	<ul style="list-style-type: none">• Cursos, talleres, seminarios y capacitaciones en comunicación social, participación ciudadana, relaciones comunitarias, gestión pública, comunicación para el desarrollo.• MS Office Nivel Básico.
Conocimientos de Informática (Requieren constancia)	<ul style="list-style-type: none">• Microsoft Office y herramientas de internet.

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:

- a) Implementar estrategias para la difusión e importancia del Registro Único de Organizaciones Sociales (RUOS) para promover la participación vecinal y actualizar el padrón.
- b) Coordinar y organizar las elecciones para el Consejo de Coordinación Local; así como promover la participación de las organizaciones de base social e instituciones públicas.
- c) Coordinar y articular la ejecución de las elecciones de los centros poblados de la provincia de Chiclayo.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHICLAYO

Comisión de Evaluación Proceso CAS 014-2021-MPCH

- d) Realizar acciones de sociabilización, sensibilización y comunicación para las elecciones de centros poblados y de la Ley 28458 - Ley que establece plazo para la adecuación de las Municipalidades de Centros Poblados.
- e) Coordinar la ejecución de campañas de sensibilización mediante estrategias, acciones y mensajes que apunten al mejoramiento de la calidad de vida de la población.
- f) Implementar estrategias de comunicación para la población sobre medidas preventivas y de comportamiento seguro ante el COVID-19 y proyectos de capacitación en lo referente a la participación de los pobladores en acción de servicio comunales en los centros poblados, upis y pueblos jóvenes.
- g) Fortalecer la comunicación con las organizaciones de base social través de la elaboración y difusión de material informativo.
- h) Implementación de acciones para aumentar las capacidades actuación de las organizaciones de base social.
- i) Implementar programas de comunicación para el desarrollo para facilitar y fortalecer la participación de la población y el cambio social.
- j) Coordinar con COFOPRI para el otorgamiento de títulos de propiedad a los pobladores.
- k) Coordinar y gestionar la realización de jornadas de proyección social en pueblos jóvenes, asentamientos humanos y UPIS.
- l) Coordinar con las diferentes instituciones públicas y privadas para la realización de actividades y acciones conjuntas de participación vecinal.
- m) Apoyar en el desarrollo de actividades en cumplimiento del plan anual de la subgerencia.
- n) Elaborar cuadros estadísticos e informes técnicos sobre asuntos de su competencia entre otros.
- o) Apoyar en el mantenimiento actualizado del directorio de organizaciones sociales.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHICLAYO

Comisión de Evaluación Proceso CAS 014-2021-MPCH

**94. PROMOTOR SOCIAL - SUBGERENCIA DE PARTICIPACIÓN VECINAL
CODIGO: SPV-PS10**

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">• Experiencia General: Experiencia general de un (01) año.• Experiencia comprobable en el Sector Público: Experiencia mínima de seis (06) meses en actividades relacionadas a temas sociales, en el sector público.• Experiencia Específica en cargos similares: Experiencia mínima de seis (06) meses en actividades relacionadas a temas sociales, en el sector público.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">• Trabajo en equipo.• Orientación a resultados.• Vocación de servicio.• Responsabilidad.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">• Con estudios Secundarios.
Conocimientos Requeridos (no necesitan constancia)	<ul style="list-style-type: none">• Cursos, talleres en MS Office Nivel Básico.
Cursos y/o estudios de especialización. (Requieren constancia)	<ul style="list-style-type: none">• MS Office Nivel Básico.
Conocimientos de Informática (Requieren constancia)	<ul style="list-style-type: none">• Microsoft Office.

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:

- Apoyar en la organización de Juntas Vecinales, Agencias Municipales y Comités de Gestión Pro Obras.
- Apoyar con empadronamiento, perifoneo, y difusión de actividades.
- Apoyar en el proceso de elección de comités electorales para las nuevas juntas vecinales, centros poblados y territoriales vecinales.
- Apoyar en la ejecución de jornadas de capacitación en lo referente a la participación de los pobladores en acción de servicio comunales.
- Apoyar en el proceso de elecciones de las nuevas juntas directivas en los mercados de la jurisdicción municipal, desde la elección en asamblea del comité electoral hasta la culminación con la juramentación.
- Apoyar en la realización de jornadas de proyección social en pueblos jóvenes, asentamientos humanos y UPIS.