



**PERFIL DE LA CONVOCATORIA CAS 001 - 2020**

**CODIGO:** 184073

**PUESTO:** CHOFER

SUB GERENCIA DE COORDINACION DE ALCALDIA

REQUERIMIENTO	DETALLE
Vacantes	2
Remuneración	S/.3,000.00
Experiencia laboral	Mínima de un (01) año de experiencia laboral en instituciones privadas y/o públicas.
Grado académico	Estudios de nivel secundario completos
Cursos y/o especializaciones	No aplica
Conocimientos	En servicios de seguridad privada
Competencias	Responsabilidad, compromiso, puntualidad y honradez

**PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:**

- Movilizar al personal de Alcaldía a las diferentes reuniones y trasladar documentos a diferentes áreas correspondientes.
- Resguardar la integridad física del Alcalde.
- Otras funciones que le asigne el jefe inmediato superior.

**CODIGO:** 184087

**PUESTO:** SECRETARIA DE COORDINACIÓN DE ALCALDÍA

SUB GERENCIA DE COORDINACION DE ALCALDIA

REQUERIMIENTO	DETALLE
Vacantes	1
Remuneración	S/.2,000.00
Experiencia laboral	Mínima dos (02) años de experiencia en entidades públicas y/o privadas.
Grado académico	Titulado profesional técnico en computación y/o carreras afines
Cursos y/o especializaciones	No aplica
Conocimientos	Cursos de computación e informática
Competencias	Capacidad analítica, dinamismo, comunicación e interrelaciones humanas y honradez.



### PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:

- Informar sobre la documentación que ingresa a la oficina de coordinación de alcaldía
- Digitalizar documentos varios que le indique la Secretaría o la Coordinación de Alcaldía
- Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos técnicos de la coordinación de alcaldía
- Registrar documentación en el software de gestión documentaria – SISGEDO.
- Actualizar los archivos de la oficina
- Otras funciones que le asigne el jefe inmediato superior.

**CODIGO: 184134**

**PUESTO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE LA SALA DE REGIDORES  
SUB GERENCIA DE COORDINACIÓN DE ALCALDÍA**

REQUERIMIENTO	DETALLE
Vacantes	1
Remuneración	S/. 2,000.00
Experiencia laboral	Mínima de dos (02) años de experiencia laboral en el sector público y/o privado. Desempeñando funciones administrativas de coordinación y gestión documentaria
Grado académico	Estudiante universitario de los últimos ciclos de derecho
Cursos y/o especializaciones	Diplomados, cursos, talleres, seminarios relacionados en derecho civil, gestión pública, gestión documentaria y archivo, contrataciones con el estado y derecho administrativo, con conocimiento en manejo de sistema de gestión documentaria.
Conocimientos	En software ofimático
Competencias	Responsabilidad, dinamismo y proactividad

### PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:

- Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades de elaboración de los documentos finales de las Ordenanzas, Acuerdos, Decretos, Resoluciones y Actas de las Sesiones de Concejo.
- Coordinar con las Comisiones Ordinarias y Especiales de Regidores, para formular sus dictámenes de comisiones, oportunos para sesión de concejo.
- Dar fe de los actos del Concejo; Ordenanzas, Acuerdos de Concejo, y Decretos y Resoluciones de Alcaldía y llevar y custodiar los correspondientes Libros de Registro de cada uno de ellos.
- Coordinar con las Comisiones Ordinarias y Especiales de Regidores, para formular sus dictámenes de comisiones, oportunos para sesión de concejo.
- Redactar los proyectos de Ordenanzas, Acuerdos, Decretos y Resoluciones dictadas



por el Concejo Municipal y/o Alcaldía, con estricta sujeción a las decisiones adoptadas y de acuerdo a Normas Legales vigentes.

- Elaborar la agenda y citar a las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias que disponga la Alcaldía, a los miembros del Concejo Municipal y complementariamente a los funcionarios.
- Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

**CODIGO: 184193**

**PUESTO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO**

**SUB GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL**

<b>REQUERIMIENTO</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Vacantes</b>	1
<b>Remuneración</b>	S/. 2,000.00
<b>Experiencia laboral</b>	General: mínima de un (01) año de experiencia laboral en el sector público y/o privado. Específica: mínima de seis (06) meses de experiencia laboral en el sector Público desempeñando funciones administrativas.
<b>Grado académico</b>	Título profesional universitario en administración, derecho o carreras afines
<b>Cursos y/o especializaciones</b>	Cursos, talleres y /o conferencias en gestión pública, atención al usuario,
<b>Conocimientos</b>	En gestión pública, atención al usuario, en software ofimático y sistemas informáticas de gestión documentaria.
<b>Competencias</b>	Responsabilidad, compromiso, proactividad, análisis y trabajo en equipo

**PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:**

- Apoyar en las coordinaciones administrativas de la Sub Gerencia de Secretaria General
- Elaborar memorándums, oficios, informes y cartas, según corresponda.
- Velar por la confidencialidad de la información perteneciente a la Sub Gerencia de Secretaria General.
- Otras funciones asignadas por el jefe inmediato superior.



**CODIGO:** 184186

**PUESTO:** COORDINADOR DEL CENTRO DE GESTIÓN DOCUMENTARIA  
SUB GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL

REQUERIMIENTO	DETALLE
<b>Vacantes</b>	01
<b>Remuneración</b>	S/.3,500.00
<b>Experiencia laboral</b>	Mínima de seis (06) años de experiencia laboral en el sector Público y/o privado. Específica: mínima de cuatro (04) años de experiencia laboral en el Sector público desempeñando funciones administrativas y de gestión.
<b>Grado académico</b>	Titulado profesional universitario en derecho, administración o carreras afines con colegiatura y habilidad vigente
<b>Cursos y/o especializaciones</b>	Estudios de pos grado en manejo de persona diplomado en gestión pública.
<b>Conocimientos</b>	En software ofimático, sistemas de gestión documentaria, gestión publica..
<b>Competencias</b>	Responsabilidad, compromiso, empatía, dinamismo, liderazgo, Proactividad, asertividad, capacidad de análisis y trabajo en equipo.

**PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:**

- Supervisar y monitorear el uso correcto del Sistema de Gestión Documentaria, así como los protocolos de atención al ciudadano.
- Gestionar el presupuesto y costo de área, así como los requerimientos necesarios.
- Supervisar el funcionamiento de los canales de atención al ciudadano y la aplicación de los estándares de calidad para una mejor atención.
- Coordinar con los responsables de las unidades orgánicas para analizar información relacionada.
- Otras funciones asignadas por el jefe inmediato superior.



**CÓDIGO:** 184190

**PUESTO:** REGISTRADOR - CENTRO DE GESTION DOCUMENTARIA  
SUB GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL

REQUERIMIENTO	DETALLE
<b>Vacantes</b>	1
<b>Remuneración</b>	S/. 1,700.00
<b>Experiencia laboral</b>	General: mínimo de un (01) año de experiencia laboral en el sector público y/o privado. Específica: mínimo de seis meses (06) en el sector público, realizando funciones relacionados al cargo.
<b>Grado académico</b>	Egresado de la carrera técnica en computación e informática, secretariado y/o otras carreras técnicas afines.
<b>Cursos y/o especializaciones</b>	Cursos, talleres, y/o conferencias en gestión pública, orientación al ciudadano.
<b>Conocimientos</b>	En software ofimático y en manejo de sistemas informático de gestión documentaria
<b>Competencias</b>	Responsabilidad, compromiso, dinamismo, proactividad, análisis y trabajo en equipo

**PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:**

- Recepcionar la documentación presentada por el ciudadano, verificando el cumplimiento de los requisitos exigidos en el TUPA y demás normativa municipal.
- Orientar al ciudadano sobre el cumplimiento de los requisitos exigidos.
- Organizar la documentación debidamente registrada para el trámite correspondiente.
- Otras funciones asignadas por el jefe inmediato superior.

**CÓDIGO:** 184197

**PUESTO:** AUXILIAR ADMINISTRATIVO PARA EL ÁREA DE ADMINISTRACIÓN Y ASUNTOS DE CONSEJO.  
SUB GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL - SALA DE REGIDORES.

REQUERIMIENTO	DETALLE
<b>Vacantes</b>	1
<b>Remuneración</b>	S/.1,700.00
<b>Experiencia laboral</b>	General: mínima de un (01) año de experiencia laboral en el sector público y/o privado. Específica: mínima de seis (06) meses de experiencia laboral en el sector público desempeñando funciones relacionadas al cargo.



<b>Grado académico</b>	Estudiante de la carrera profesional universitaria en derecho, administración o carreras afines
<b>Cursos y/o especializaciones</b>	En derecho procesal constitucional, derecho civil.
<b>Conocimientos</b>	En software ofimático a nivel básico.
<b>Competencias</b>	Responsabilidad, compromiso, proactividad, trabajo en equipo.

**PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:**

- Realizar notificaciones en lo relacionado a aprobación de Acuerdos, Ordenanzas, Resoluciones y otros documentos.
- Analizar y clasificar información, así como apoyar la ejecución de procesos técnicos del sistema administrativo de la secretaria general.
- Llevar un registro por fechas y número de los documentos distribuidos.
- Foliar expedientes terminados para su archivo.
- Otras funciones asignadas por el jefe inmediato superior.

**CÓDIGO:** 184130

**PUESTO:** PROMOTOR

SUB GERENCIA DE PARTICIPACION VECINAL

<b>REQUERIMIENTO</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Vacantes</b>	9
<b>Remuneración</b>	S/.1,300.00
<b>Experiencia laboral</b>	Mínimo de un (01) año en labores relacionadas a temas sociales en el sector público y/o privado
<b>Grado académico</b>	Estudios secundarios
<b>Cursos y/o especializaciones</b>	No aplica
<b>Conocimientos</b>	En software ofimático
<b>Competencias</b>	Responsabilidad, dinamismo y proactividad

**PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:**

- Apoyar en la organización de Juntas Vecinales, Agencias Municipales y Comités de Gestión Pro Obras.
- Apoyar con empadronamiento, perifoneo, volanteo a la población de su jurisdicción y en centros poblados.
- 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.
- Otras funciones asignadas por el jefe inmediato superior, relacionadas al perfil del puesto.

**CÓDIGO:** 184137

**PUESTO:** ASESOR LEGAL

SUB GERENCIA DE PARTICIPACION VECINAL

REQUERIMIENTO	DETALLE
<b>Vacantes</b>	1
<b>Remuneración</b>	S/. 3,000.00
<b>Experiencia laboral</b>	General: Mínima de cinco (05) años en el sector público y/o privado. Especifica: mínima de dos (02) años en el sector público desempeñando funciones relacionadas al puesto o en materia de derecho laboral, civil, administrativo y/o procedimientos administrativo general. Además mínimo cinco (05) años en promoción social y/o participación ciudadana.
<b>Grado académico</b>	Titulado universitario en derecho, con colegiatura y habilidad vigente
<b>Cursos y/o especializaciones</b>	En derecho laboral civil, administrativo, penal, procedimiento administrativo general.
<b>Conocimientos</b>	En software ofimático
<b>Competencias</b>	Integridad, iniciativa, liderazgo, planificación, organización, sociabilidad, trabajo en equipo.

**PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:**

- Apoyar a la Sub Gerencia en los Procedimientos Administrativos.
- Evaluar los recursos administrativos de reconsideración, apelación, nulidad presentados por los administrados.
- Elaborar proyectos de resolución para la Sub Gerencia de Participación Vecinal, concerniente a los procesos y procedimientos administrativos.
- Otras funciones asignadas por el jefe inmediato superior, relacionadas al perfil del puesto.



**CÓDIGO:** 184146

**PUESTO:** COORDINADOR

SUB GERENCIA DE PARTICIPACION VECINAL

REQUERIMIENTO	DETALLE
Vacantes	2
Remuneración	S/. 3,000.00
Experiencia laboral	Mínima de un (01) año de experiencia laboral en actividades relacionadas a temas sociales, en el sector público y /o privado.
Grado académico	Titulado universitario en administración y/o ciencias sociales, con colegiatura y habilidad vigente.
Cursos y/o especializaciones	No aplica
Conocimientos	En software ofimático
Competencias	Capacidad crítica, compromiso, decisión

**PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:**

- 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 las actas.
- Coordinar y organizar a la población en apoyo y vigilancia en la prestación de servicios públicos y de seguridad ciudadana en coordinación con la policía nacional para la lucha contra los flagelos de la sociedad.
- Coordinar y organizar en la ejecución de jornadas de capacitación en lo referente a la participación de los pobladores en acción de servicio comunales en los centros poblados, Upis y Pueblos Jóvenes.
- Coordinar y organizar a los agentes participantes para el presupuesto participativo.
- Coordinar con COFOPRI para el otorgamiento de títulos de propiedad a los pobladores para que puedan tener acceso a los diferentes programas que el estado brinda, agua, alcantarillado, techo propio y otros.
- Coordinar y gestionar la realización de jornadas de proyección social en pueblos jóvenes, asentamientos humanos y UPIS.
- Coordinar con la gerencia de CEGATCH, para llevar a cabo el desarrollo del plan de trabajo para acciones ambientales y sensibilización ciudadana.
- Coordinar, difundir y asistir a los actos de donaciones e inauguraciones de obras que ejecute el señor alcalde en los diferentes lugares de la provincia.
- Coordinar con las distintas Gerencias y/o Subgerencias de la MPCH para la realización de actividades conjuntas.
- Otras funciones asignadas por el jefe inmediato superior relacionadas al perfil del puesto.



**CÓDIGO:** 184158

**PUESTO:** ABOGADO PENALISTA

PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL

REQUERIMIENTO	DETALLE
Vacantes	2
Remuneración	S/.4,000.00
Experiencia laboral	Mínima de tres (03) años en el ejercicio de profesión, en el sector público y/o privado
Grado académico	Titulado profesional universitario en derecho, con colegiatura y habilitación vigente
Cursos y/o especializaciones	Diplomados, cursos, talleres, conferencias, y/o seminarios relacionados a derecho penal, derecho procesal penal, nuevo código procesal penal, constitucional, proceso administrativo disciplinario. (acreditar con constancia, certificado y/o certificado).
Conocimientos	En software ofimático
Competencias	Compromiso, responsabilidad, vocación de servicio, adaptabilidad – flexibilidad, comunicación, orientación a resultados, iniciativa

**PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:**

- Defender los derechos e intereses del Estado.
- Elaborar demandas laborales, civiles y denuncias en materia penal.
- Elaboración de informes de procesos varios.
- Asistir audiencias en diferentes juzgados y sede fiscal.
- Recepcionar, analizar y clasificar las notificaciones judiciales.
- Mantener actualizados los archivos de oficina.
- Otras funciones asignadas por el jefe inmediato superior, relacionadas al perfil del puesto.

**CÓDIGO:** 184165

**PUESTO:** ABOGADO CIVIL

PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL

REQUERIMIENTO	DETALLE
Vacantes	1
Remuneración	S/. 4,000.00



<b>Experiencia laboral</b>	Mínima de tres (03) años en el ejercicio de profesión, en el sector público y/o privado.
<b>Grado académico</b>	Título profesional universitaria de derecho, con colegiatura y habilidad vigente.
<b>Cursos y/o especializaciones</b>	Diplomados, cursos, talleres, conferencias, y/o seminarios relacionados a derecho civil, derecho procesal civil, derecho constitucional, derecho procesal constitucional, conciliación extrajudicial. (acreditar con constancia, certificado y/o certificado).
<b>Conocimientos</b>	En software ofimático
<b>Competencias</b>	Compromiso, responsabilidad, vocación de servicio, adaptabilidad, flexibilidad. Comunicación, orientación a resultados, iniciativa.

**PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:**

- Defender los derechos e intereses del Estado.
- Elaborar demandas laborales, civiles y denuncias en materia penal.
- Elaboración de informes de procesos varios.
- Asistir audiencias en diferentes juzgados y sede fiscal.
- Recepcionar, analizar y clasificar las notificaciones judiciales.
- Mantener actualizados los archivos de oficina.
- Otras funciones asignadas por el jefe inmediato superior, relacionadas al perfil del puesto.

**CÓDIGO:** 184168

**PUESTO:** ABOGADO LABORALISTA

PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL

<b>REQUERIMIENTO</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Vacantes</b>	1
<b>Remuneración</b>	S/. 4,000.00
<b>Experiencia laboral</b>	Mínima de tres (03) años en el ejercicio de profesión, en el sector público y/o privado.
<b>Grado académico</b>	Titulado profesional universitario de derecho, con colegiatura y habilidad vigente.



<b>Cursos y/o especializaciones</b>	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).
<b>Conocimientos</b>	En software ofimático
<b>Competencias</b>	Compromiso, responsabilidad, vocación de servicio, adaptabilidad, flexibilidad, comunicación, orientación a resultados, iniciativa.

**PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:**

- Defender los derechos e intereses del Estado.
- Elaborar demandas laborales, civiles y denuncias en materia penal.
- Elaboración de informes de procesos varios.
- Asistir audiencias en diferentes juzgados y sede fiscal.
- Recepcionar, analizar y clasificar las notificaciones judiciales.
- Mantener actualizados los archivos de oficina.
- Otras funciones asignadas por el jefe inmediato superior, relacionadas al perfil del puesto.

**CÓDIGO:** 184229

**PUESTO:** ABOGADO ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES Y ARBITRAJE.  
PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL

<b>REQUERIMIENTO</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Vacantes</b>	1
<b>Remuneración</b>	S/. 5,000.00
<b>Experiencia laboral</b>	General: no menor de siete (07) años de experiencia en el sector público y/o privado. Específica: no menor de tres (03) años de experiencia en el sector público.
<b>Grado académico</b>	Título universitario en derecho, con colegiatura y habilidad vigente.
<b>Cursos y/o especializaciones</b>	Maestría en contrataciones estatales, gestión pública y/o afines, diplomado y/o especialización en contrataciones con el estado – (500 horas), diplomado y/o especialización en derecho administrativo – (200 horas, diplomado y/o especialización en gestión pública (150 horas), diplomado en contrataciones con el estado (150 horas).



<b>Conocimientos</b>	En contrataciones del estado, conciliaciones extrajudiciales y arbitraje.
<b>Competencias</b>	Trabajo en equipo, orientación por resultados, habilidad técnica, Capacidad administrativa, proactivo, comunicación efectiva, gestión de la información y ética y valores.

**PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:**

- Defender los derechos e intereses del Estado.
- Elaborar demandas laborales, civiles y denuncias en materia penal.
- Elaboración de informes de procesos varios.
- Asistir audiencias en diferentes juzgados y sede fiscal.
- Recepcionar, analizar y clasificar las notificaciones judiciales.
- Mantener actualizados los archivos de oficina.
- Otras funciones asignadas por el jefe inmediato superior, relacionadas al perfil del puesto.

**CÓDIGO:** 184170

**PUESTO:** ESPECIALISTA LEGAL EN PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO.

GERENCIA MUNICIPAL

<b>REQUERIMIENTO</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Vacantes</b>	1
<b>Remuneración</b>	S/. 3,500.00
<b>Experiencia laboral</b>	General: mínima de dos (02) años en el sector público y/o privado. Específica: mínima de (01) año en el sector público, desempeñando funciones relacionadas al cargo o en materia de derecho laboral, administrativo.
<b>Grado académico</b>	Título profesional universitario en derecho
<b>Cursos y/o especializaciones</b>	En derecho laboral, derecho administrativo, gestión pública y contrataciones con el estado.
<b>Conocimientos</b>	Derecho laboral, administrativo, gestión pública, contrataciones con el estado y software ofimático.
<b>Competencias</b>	Capacidad analítica, responsabilidad y compromiso institucional.



### 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.
- 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.
- Custodiar los expedientes administrativos disciplinario que sean derivados a la Gerencia Municipal, cuando intervenga como órgano instructor u órgano sancionador del procedimiento administrativo disciplinario.
- Proyectar resoluciones e informes técnico – legal conforme a las normas legales vigentes en materia disciplinaria.
- Otras funciones asignadas por el jefe inmediato superior.

**CÓDIGO:** 184175

**PUESTO:** ASISTENTE LEGAL

GERENCIA MUNICIPAL

REQUERIMIENTO	DETALLE
Vacantes	1
Remuneración	S/. 3,000.00
Experiencia laboral	Mínimo (02) años en el sector público y/o privado
Grado académico	Bachiller universitario en derecho
Cursos y/o especializaciones	Derecho laboral, derecho administrativo, gestión pública y Contrataciones con el estado
Conocimientos	Derecho laboral, derecho administrativo, gestión pública, Contrataciones con el estado y software ofimático.
Competencias	Capacidad analítica, responsabilidad y compromiso institucional

### PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:

- Coordinar con las gerencias y sub gerencias, temas propios de la Municipalidad.
- Proyectar memorándum, informes, oficios y cartas.
- Analizar expedientes y emitir informes técnico - legales.



- Atención de documentos, informando del estado de los procedimientos administrativos.
- Asistir al Gerente Municipal y/o Asesor en los temas de competencia de la Gerencia Municipal, otorgándole a la documentación el trámite correspondiente.
- Velar por la confidencialidad de la información que maneje el área.
- Otras funciones asignadas por el jefe inmediato superior, relacionadas al perfil del puesto.

**CÓDIGO:** 183924

**PUESTO:** ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES DEL ESTADO  
GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA

REQUERIMIENTO	DETALLE
<b>Vacantes</b>	1
<b>Remuneración</b>	S/. 5,000.00
<b>Experiencia laboral</b>	General: mínima de siete (07) años de experiencia general en el sector público y/o privado. Específica: mínima de tres (03) años de experiencia específica en el sector público.
<b>Grado académico</b>	Título profesional universitario en derecho, con colegiatura y habilitación vigente.
<b>Cursos y/o especializaciones</b>	En contrataciones con el estado, en derecho administrativo y en gestión pública.
<b>Conocimientos</b>	En procedimiento administrativo sancionador y la ley del servicio civil, ley n° 30057
<b>Competencias</b>	Trabajo en equipo, proactividad, comunicación efectiva, compromiso institucional

**PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:**

- Ejecutar las acciones de asesoramiento técnico 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.
- Absolver consultas, orientar, asesorar en aspectos legales de su competencia a las dependencias del Gobierno Provincial de Chiclayo autorizados por la Gerencia.
- Interpretar, resumir dispositivos legales de carácter del derecho Administrativo y sugerir normas que permitan resolver casos y para efectos de asesoramiento.
- Emitir informes de sus actividades al Gerente cuando lo solicite.
- Absolver consultas, emitir informes, sobre los procedimientos asignados, o casos autorizados por la Gerencia.
- Absolver consultas en asuntos de carácter técnico – Legal.



- Administrar los recursos materiales que le son asignados aplicando criterios de eficiencia.
- Otras funciones asignadas por el jefe inmediato superior, relacionadas al perfil del puesto.

**CÓDIGO:** 183934

**PUESTO:** ASESOR LEGAL

**GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA**

<b>REQUERIMIENTO</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Vacantes</b>	2
<b>Remuneración</b>	S/. 4,000.00
<b>Experiencia laboral</b>	Mínima de cinco (05) años de experiencia general en el sector público y/o privado. Específica: mínima de dos (02) años de experiencia específica en el sector público.
<b>Grado académico</b>	Título profesional universitario en derecho, con colegiatura y habilidad vigente.
<b>Cursos y/o especializaciones</b>	En gestión pública, en derecho administrativo, ley n° 27444 - Ley de Procedimientos administrativos, en legislación laboral y/o curso en contrataciones con el estado.
<b>Conocimientos</b>	En Procedimiento Administrativo Sancionador y la Ley del Servicio Civil.
<b>Competencias</b>	Trabajo en equipo, proactividad, comunicación efectiva, organización.

**PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:**

- Ejecutar las acciones de asesoramiento técnico 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.
- Absolver consultas, orientar, asesorar en aspectos legales de su competencia a las dependencias del Gobierno Provincial de Chiclayo autorizados por la Gerencia.
- Interpretar, resumir dispositivos legales de carácter del derecho Administrativo y sugerir normas que permitan resolver casos y para efectos de asesoramiento.
- Emitir informes de sus actividades al Gerente cuando lo solicite.
- Absolver consultas, emitir informes, sobre los procedimientos asignados, o casos autorizados por la Gerencia.
- Absolver consultas en asuntos de carácter técnico – Legal.
- Administrar los recursos materiales que le son asignados aplicando criterios de eficiencia.



- Otras funciones asignadas por el jefe inmediato superior, relacionadas al perfil del puesto.

**CÓDIGO:** 184082

**PUESTO:** COORDINADOR DE SERVICIOS INTERNOS

GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS - SUB GERENCIA LOGISTICA Y SERVICIOS INTERNOS

REQUERIMIENTO	DETALLE
<b>Vacantes</b>	1
<b>Remuneración</b>	S/. 5,000.00
<b>Experiencia laboral</b>	General: mínima de ocho (08) años en el sector público y/o privado, específica: mínima de cinco (05) años de experiencia desempeñando funciones relacionadas al puesto.
<b>Grado académico</b>	Bachiller universitario de la carrera profesional de administración, ingeniería mecánica y/o economía.
<b>Cursos y/o especializaciones</b>	Cursos, talleres y/o seminarios relacionados a capacitación en temas de: excavadoras, tractores, retroexcavadoras, motoniveladoras, cargadores frontales y otros.
<b>Conocimientos</b>	En software ofimático
<b>Competencias</b>	Integridad, iniciativa, liderazgo.

**PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:**

- Supervisar la gestión de mantenimiento preventivo y correctivo de las unidades de la MPCH.
- Planificar y supervisar la ejecución de las actividades para el mantenimiento preventivo de las unidades, previa comunicación con la Sub Gerencia de Logística.
- Garantizar la oportuna disponibilidad de las unidades de la MPCH.
- Supervisar y monitorear el control diario al almacén.
- Prever los requerimientos de los enseres de consumo anual para su asignación en el cuadro de necesidades.
- Supervisar el uso efectivo de las unidades de la MPCH.
- Controlar que los choferes y operadores formulen su parte diario de trabajo.
- Supervisar y controlar el consumo adecuado de lubricantes y repuestos de las unidades de la MPCH.
- Velar por la custodia y buen uso de las unidades de la MPCH, reportando informes a la Sub Gerencia de Logística y Gerencia de Administración.
- Otras funciones asignadas por la jefatura, relacionadas al perfil del puesto.



**CÓDIGO:** 184096

**PUESTO:** ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES DEL ESTADO

GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS - SUB GERENCIA LOGISTICA Y SERVICIOS INTERNOS.

REQUERIMIENTO	DETALLE
Vacantes	2
Remuneración	S/. 3,500.00
Experiencia laboral	General: mínima de cinco (05) años en el sector público y/o privado, específica: mínima de dos (02) años en áreas de contrataciones en el sector público.
Grado académico	Titulado universitario en administración, con colegiatura y habilidad vigente.
Cursos y/o especializaciones	En contrataciones con el estado, en modernización de la gestión pública municipal, en modificaciones a la ley y su reglamento de las contrataciones públicas del estado, contar con certificación OSCE vigente- nivel intermedio, haber participado como miembro del comité de selección, mínimo 20 procesos de selección en los últimos años.
Conocimientos	En software ofimático a nivel intermedio, en manejo del sistema informático de administración financiera y sistema informático de gestión administrativa.
Competencias	Adaptabilidad, análisis de problemas, capacidad crítica, compromiso institucional, discrecionalidad, trabajo en equipo.

**PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:**

- Administrar el SEACE – Sistema Electrónico de Contrataciones y Adquisiciones del Estado en todos sus módulos y versiones
- Formular, proponer, consolidar y ejecutar el Plan Anual de Contrataciones.
- Planificar, organizar, ejecutar, controlar y evaluar las acciones del Sistema Abastecimientos.
- Elaboración de los proyectos de bases administrativas de los procesos de selección.
- Elaboración de los proyectos de actas de los comités de los procesos de selección (instalación del comité, elaboración de bases, absolución de consultas y observaciones, evaluación, calificación y otorgamiento de buena pro).
- Elaboración de Informes técnicos solicitados por el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado.
- Elaboración de proyectos de contratos para los diferentes procesos de selección; según las bases del proceso, y de ser el caso aplicación de penalidades.



- Brindar asistencia técnica y operativa a las diferentes unidades orgánicas sobre los procedimientos de contratación.
- Administrar y evaluar los procesos de adquisiciones y contrataciones en las diversas modalidades, Licitación Pública, Concurso Público, Adjudicación Simplificada, Selección de Consultores Individuales, Comparación de Precios, Subasta Inversa Electrónica, y Acuerdo Marco, de acuerdo a los dispositivos legales vigentes.
- Realizar estudios de mercado, requeridos de acuerdo a las características, cantidades solicitada y a la normatividad de contratación.
- Elaborar Resúmenes ejecutivos, informes técnicos, bases administrativas y proyectos de aprobación de expedientes de contratación.
- Participar activamente o proponer la actualización mejoras o innovación de los diversos documentos y herramientas de gestión institucional.
- Participar como miembro de comité de Procesos de Selección que le sean asignados.
- Diseñar y proponer políticas y Directivas institucionales que sean necesarias, y relativas a su competencia.
- Implementar las recomendaciones del Órgano de Control Institucional.
- Realizar cualquier otra tarea afín asignada por esta Sub Gerencia.
- Otras funciones asignadas por la jefatura, relacionadas al perfil del puesto.

**CÓDIGO:** 184107

**PUESTO:** COTIZADOR

GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS – SUB GERENCIA DE LOGISTICA Y SERVICIOS INTERNOS.

<b>REQUERIMIENTO</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Vacante</b>	1
<b>Remuneración</b>	S/. 2,500.00
<b>Experiencia Laboral</b>	General: mínima de cinco (05) años en el sector público y/o privado. Específica: mínima de tres (03) años desempeñando funciones en áreas de logística.
<b>Grado académico</b>	Egresado universitario de la carrera profesional de contabilidad.
<b>Cursos y/o especializaciones</b>	Conocimiento de la ley de contrataciones - Ley N° 30225, certificado por el OSCE
<b>Conocimientos</b>	En sistema integrado de gestión administrativa, en software ofimático, en herramientas de internet.
<b>Competencias</b>	Trabajo en equipo, sociabilidad, planificación y organización.



### PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:

- Controlar solicitudes de cotizaciones a los proveedores de acuerdo a lineamientos institucionales y conforme a disposiciones legales vigentes.
- Coordinar con el jefe las mejores ofertas para la adquisición de bienes y servicios.
- Elaborar cuadros comparativos de cotizaciones realizadas para que se emitan órdenes de compra y/o servicios.
- Efectuar el seguimiento de las órdenes de compra y/o de servicios. Participar como miembro de comité de Procesos de Selección que le sean asignados.
- Otras funciones que le sean asignadas relacionadas a la labor que va a desempeñar.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas al perfil del puesto.

**CÓDIGO:** 184081

**PUESTO:** ESPECIALISTA LEGAL

GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS – SECRETARIA TECNICA DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS.

REQUERIMIENTO	DETALLE
<b>Vacantes</b>	2
<b>Remuneración</b>	S/. 4,000.00
<b>Experiencia laboral</b>	General: mínima de siete (07) años en el sector público y/o privado, Especifica: mínima de tres (03) años en el sector público, desempeñando funciones relacionadas al puesto en materia administrativa (asesor jurídico, analista legal); de los cuales por lo menos un (01) año haya desempeñado funciones o labores en procedimiento administrativo disciplinario y/o sancionador.
<b>Grado académico</b>	Título profesional universitario en derecho, con colegiatura y habilidad vigente.
<b>Cursos y/o especializaciones</b>	Diplomados, cursos, talleres, seminarios relacionados a gestión pública, derecho laboral, administrativo, disciplinario de la Ley del Servicio Civil, procedimiento administrativo disciplinario o régimen disciplinario de la ley del servicio civil.
<b>Conocimientos</b>	En software ofimático
<b>Competencias</b>	Análisis, organización y liderazgo.



### PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:

- Apoyar a la Secretaria Técnica del procedimiento administrativo disciplinario (ST - PAD), en la recepción atención de las denuncias verbales o por escrito de terceros y los reportes que provengan de la propia entidad, respecto a inconductas de los trabajadores de la Municipalidad provincial de Chiclayo.
- Apoyar a la ST – PAD en la precalificación en función a los hechos expuestos en la denuncia y las investigaciones realizadas.
- Proyectar el informe correspondiente que contiene los resultados de la precalificación, sustentando la procedencia o apertura del inicio del procedimiento e identificando la posible sanción a aplicarse y al Órgano Instructor competente, sobre la base de la gravedad de los hechos o la fundamentación de su archivamiento.
- Administrar y custodiar los expedientes administrativos del PAD.
- Otras funciones asignadas por el jefe inmediato superior.

**CÓDIGO:** 184203

**PUESTO:** RESPONSABLE DE LA SECRETARIA TECNICA DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS.

GERENCIA DE RECURSOS HUMANO

REQUERIMIENTO	DETALLE
Vacantes	1
Remuneración	S/.6,000.00
Experiencia laboral	Experiencia: general: mínima de seis (06) años de experiencia laboral en el sector público. Específica: mínima de dos (02) años ocupando puestos similares al cargo.
Grado académico	Titulado profesional universitario en derecho, colegiatura y habilidad vigente.
Cursos y/o especializaciones	Maestría en gestión pública y/o derecho administrativo y/o derecho constitucional, en procesos administrativos disciplinarios, en derecho procesal laboral y/o derecho laboral
Conocimientos	Legislación laboral, ley del servicio civil, proceso administrativo Disciplinario.
Competencias	Comunicación, liderazgo, solución de conflictos, comunicación efectiva, capacidad de análisis.

### PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:

- Supervisar y coordinar las labores de los abogados especialista en PAD
- Realizar un reporte mensual de los estados de los procesos disciplinarios e informar mensualmente el estado de dichos procesos



- Apoyar a la Secretaria Técnica del procedimiento administrativo disciplinario (ST - PAD), en la recepción atención de las denuncias verbales o por escrito de terceros y los reportes que provengan de la propia entidad, respecto a inconductas de los trabajadores de la Municipalidad provincial de Chiclayo.
- Apoyar a la ST – PAD en la precalificación en función a los hechos expuestos en la denuncia y las investigaciones realizadas.
- Proyectar el informe correspondiente que contiene los resultados de la precalificación, sustentando la procedencia o apertura del inicio del procedimiento e identificando la posible sanción a aplicarse y al Órgano Instructor competente, sobre la base de la gravedad de los hechos o la fundamentación de su archivamiento.
- Administrar y custodiar los expedientes administrativos del PAD.
- Otras funciones asignadas por la Gerencia.

**CÓDIGO:**184078

**PUESTO:** ESPECIALISTA LEGAL DE RECURSOS HUMANOS

**GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS**

<b>REQUERIMIENTO</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Vacantes</b>	1
<b>Remuneración</b>	S/. 4,000.00
<b>Experiencia laboral</b>	General: experiencia mínima de dos (02) años en el sector público y/o privado. Específica: mínima de un (01) año en el sector público, desempeñando funciones relacionadas al puesto o en materia de derecho laboral, administrativo, constitucional; procedimiento inspectivo y/o procedimiento administrativo disciplinario.
<b>Grado académico</b>	Titulado profesional universitario en derecho, con colegiatura y habilidad vigente. Estudios de maestría en gestión pública.
<b>Cursos y/o especializaciones</b>	En materia de derecho laboral, recursos humanos y el servicio civil, seguridad y salud en el trabajo, procedimiento administrativo disciplinario
<b>Conocimientos</b>	En derecho laboral, administrativo, constitucional, procedimiento Administrativo disciplinario, derecho municipal y en software ofimático.
<b>Competencias</b>	Análisis y resolución de problemas, capacidad crítica e integridad.



### 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 de Recursos Humanos de la Municipalidad Provincial de Chiclayo
- Absolver consultas legales y/o administrativas en aspectos propios de la Gerencia de Recursos Humanos de la Municipalidad Provincial de Chiclayo
- Asistir al (la) Gerente en temas relacionados a los Procedimientos Administrativos Disciplinarios, proyectando informes, resoluciones y los documentos necesarios para otorgar el trámite correspondiente a los mismos.
- Proyectar los informes de instrucción, en las que el (la) Gerente de Recursos Humanos intervenga como Órgano Instructor del Procedimiento Administrativo Disciplinario
- Proyectar las resoluciones de sanción, en las que el (la) Gerente de Recursos Humanos intervenga como Órgano Sancionador del Procedimiento Administrativo Disciplinario.
- Elaborar proyectos de Memorandos, Oficios e Informes.
- Atención de documentos, informando del estado de los Procedimientos Administrativos Disciplinarios
- Apoyar en las coordinaciones administrativas de la Gerencia de Recursos Humanos de la Municipalidad Provincial de Chiclayo
- Analizar expedientes y emitir la correspondiente opinión legal.
- Velar por la confidencialidad de la información que maneje área.
- Otras funciones asignadas por el jefe inmediato superior.

**CÓDIGO:** 184066

**PUESTO:** ESPECIALISTA LEGAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS – GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

REQUERIMIENTO	DETALLE
Vacantes	1
Remuneración	S/.3,800.00
Experiencia laboral	General: mínima de siete (07) años en el sector público y/o privado. Específica: mínima de (02) años en el sector público, desempeñando funciones relacionadas al cargo o en materia de derecho laboral, administrativo y/o constitucional.
Grado académico	Título profesional universitario de abogado, con colegiatura y habilidad vigente.
Cursos y/o especializaciones	En derecho laboral, administrativo, gestión pública, constitucional, Régimen disciplinario de la Ley n° 30057



<b>Conocimientos</b>	Relacionados a derecho laboral, administrativo, constitucional, régimen Disciplinario de la Ley n° 30057 y en software ofimático.
<b>Competencias</b>	Análisis de problemas, capacidad crítica, resolución de problemas e integridad.

**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 de Recursos Humanos de la Municipalidad Provincial de Chiclayo, en el ámbito de su competencia.
- Absolver consultas técnico legal sobre el Procedimiento Administrativo Disciplinario a la Gerencia de Recursos Humanos.
- 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.
- 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.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas al perfil del puesto.

**CÓDIGO:**184085

**PUESTO:** ASISTENTE DE PLANILLA DE OBREROS

**GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS**

<b>REQUERIMIENTO</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Vacantes</b>	1
<b>Remuneración</b>	S/. 2,500.00
<b>Experiencia laboral</b>	Mínima de un (01) año en el sector público y/o privado en labores relacionadas al puesto.
<b>Grado académico</b>	Titulado profesional universitario en contabilidad, con colegiatura y habilidad vigente.
<b>Cursos y/o especializaciones</b>	En infracciones y sanciones tributarias, IGV., comprobante de pagos SUNAT, y otros referentes a temas de contabilidad. En software ofimático.
<b>Conocimientos</b>	En registro de operaciones contables, liquidación de impuestos, Procedimientos tributarios SUNAT.



<b>Competencias</b>	Planificación y organización, trabajo en equipo, iniciativa y adaptabilidad
---------------------	---

**PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:**

- Ingresar los datos del personal ingresante al sistema para generar código y fotocheck.
- Realizar memorándum quincenal.
- Coordinar con entidades bancarios para la creación de cuentas, haberes y CTS
- Realizar el cálculo de las horas extras, descansos médicos, tardanzas y faltas
- Elaboración de planillas quincenales.
- Elaboración de las Liquidaciones de Beneficios Sociales, certificados y cartas del personal cesado.
- Emitir boletas de pago, certificados anuales de Rentas y Aportaciones, liquidaciones de CTS y Utilidades.
- Registrar y controlar físicamente los documentos del área de Planillas y Remuneraciones.
- Atender a los colaboradores, resolviendo dudas sobre el sistema de pagos
- Apoyar con reportes e indicadores de RRHH
- Soporte en otras funciones inherentes al puesto
- Otras funciones asignadas por el jefe inmediato superior.

**CÓDIGO** :184100

**PUESTO:** ESPECIALISTA EN GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS  
GERENCIA DE RECUSOS HUMANOS

<b>REQUERIMIENTO</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Vacantes</b>	1
<b>Remuneración</b>	S/.3,800.00
<b>Experiencia laboral</b>	General: mínima de doce (12) años en el sector público y/o privado. Especifica: mínima de diez (10) años en áreas de recursos humanos en puestos como Coordinador, jefe o en nivel similar, en el sector público y/o privado.
<b>Grado académico</b>	Bachiller de administración, estadística, ingeniería industrial y/o carreras afines y egresado de maestría afín a la gestión de recursos humanos.
<b>Cursos y/o especializaciones</b>	En derecho administrativo, laboral, regímenes N° 728, N° 276, N° 1057, seguridad y salud en el trabajo, ley servir, gestión de la capacitación, gestión pública y planeamiento estratégico.



<b>Conocimientos</b>	En elaboración de planillas, PLAME y AFP net., en software ofimático.
<b>Competencias</b>	Análisis y resolución de problemas, capacidad crítica, liderazgo y trabajo en equipo

**PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:**

- Brindar Soporte Técnico metodológico para la elaboración, implementación y evaluación del Plan de Desarrollo de Personas.
- Brindar Soporte Técnico metodológico para la elaboración, implementación y evaluación del Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Elaborar la propuesta del sistema de Gestión del Rendimiento de la Institución.
- Análisis y reorganización del padrón de trabajadores y obreros de la Municipalidad Provincial de Chiclayo.
- Seguimiento y monitoreo de las actividades programadas por la Gerencia de Recursos Humanos.
- Coordinación, seguimiento y monitoreo de la implementación del Sistema de Gestión de Recursos Humanos.
- 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.
- Diagnóstico y análisis de la problemática de las áreas pertenecientes a la Gerencia de Recursos Humanos.
- 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.
- Otras funciones asignadas por el jefe inmediato superior.

**CÓDIGO:**184104

**PUESTO:** COORDINADOR DE SERVICE DESK

GERENCIA DE LA TECNOLOGIA DE LA INFORMACION Y ESTADISTICA

<b>REQUERIMIENTO</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Vacantes</b>	1
<b>Remuneración</b>	S/.3,000.00
<b>Experiencia laboral</b>	General: Mínimo tres (03) años de experiencia laboral. Específica: Mínimo tres (03) años de experiencia con un nivel mínimo de puesto como técnico en mantenimiento preventivo y correctivo de equipos de cómputo, coordinador, asistente, operador o cargos similares relacionados al Área de informática, o funciones equivalentes al puesto, de los cuales mínimo dos (02) años de experiencia sean en el sector público.



<b>Grado académico</b>	Titulado universitario en ingeniería de sistemas
<b>Cursos y/o especializaciones</b>	En administración y mantenimiento de equipos informáticos, implementación de la mesa de ayuda help desk.
<b>Conocimientos</b>	En manejo de equipos de trabajo ti, herramientas de service desk (de preferencia GLPI), en gestión del servicio, servicio al cliente y calidad del servicio.
<b>Competencias</b>	Comunicación, liderazgo, atención al cliente, resolución de problemas, trabajo en equipo.

**PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:**

- Apoyar, capacitar y guiar a los analistas de mesa de servicios (1NS) en la atención de los casos reportados.
- Definir y realizar seguimiento a los SLA para garantizar su cumplimiento y mejora continua.
- Dar seguimiento a las áreas para dar cierre a los casos escalados.
- Brindar el soporte vía email, telefónico y/o presencial al cliente.
- Generar planes de acción y acciones de mejora para la atención de incidencias.
- Implementación y administración de la base de conocimientos obtenida a partir de las incidencias registradas diariamente.
- Realizar seguimiento e informes en términos de calidad, costo y plazos de entrega.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas al perfil del puesto.

**CÓDIGO:** 184140

**PUESTO:** ESPECIALISTA EN SOPORTE TECNICO

GERENCIA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION Y ESTADISTICA

<b>REQUERIMIENTO</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Vacantes</b>	1
<b>Remuneración</b>	S/. 2,500.00
<b>Experiencia laboral</b>	General: mínimo cuatro (04) años de experiencia laboral. Específica: mínimo dos (02) años de experiencia comprobada respecto al área de informática.
<b>Grado académico</b>	Bachiller universitario en ingeniería de sistemas
<b>Cursos y/o especializaciones</b>	Certificación en IT Essentials, certificación en configuraciones de plataformas virtuales como software de ofimática, antivirus, SIGA, SIAF, SISGEDO.



<b>Conocimientos</b>	En sistemas operativos, antivirus, utilitarios, capacitación de personal sobre recursos tecnológicos, sistemas informáticos de gestión municipal, mantenimiento de impresoras, equipos multimedia.
<b>Competencias</b>	Dinamismo, iniciativa, organización de la información y control, trabajo en equipo.

**PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:**

- Dirigir el personal técnico para la atención de incidencias informáticas reportadas por los trabajadores de la Municipalidad Provincial de Chiclayo a través de la Service Desk.
- Implementar procesos que puedan agilizar el flujo de las atenciones de las incidencias informáticas reportadas.
- Implementación de controles internos con respecto a desplazamiento de equipos, atención de incidencias y administración de personal técnico.
- Coordinar los respaldos de información de las cuentas de usuario necesarias para garantizar la disponibilidad de la información.
- Ejecutar pruebas de conformidad con el usuario para garantizar la operatividad de los utilitarios y software ofimático instalado.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas al perfil del puesto.

**CÓDIGO:** 184150

**PUESTO:** COORDINADOR DE REDES E INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN.

GERENCIA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION Y ESTADISTICA

<b>REQUERIMIENTO</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Vacantes</b>	1
<b>Remuneración</b>	S/. 3,000.00
<b>Experiencia laboral</b>	General: Mínimo cinco (05) años de experiencia laboral. Específica: Mínimo cuatro (04) años de experiencia con un nivel mínimo de puesto como Asesor de TI, Consultor, Gestor, Administrador o funciones equivalentes al puesto, de los cuales mínimo tres (03) años de experiencia en el sector público.
<b>Grado académico</b>	Titulado universitario de ingeniero de sistemas, colegiado y habilidad vigente.
<b>Cursos y/o especializaciones</b>	Administración de redes, administración de servidores, cisco certified network associate - CCNA, ensamblaje, reparación y configuración de computadoras.



<b>Conocimientos</b>	Diseño, Implementación y Administración de Data Center, Cableado Estructurado, Servidores y Servicios de Red. En routing, switching, Radio Enlaces, WiFi, Seguridad Firewall UTM, Virtualización de Servidores, gestión de Servicios, gestión de proyectos, gestión de riesgos, seguridad de la información, continuidad operativa.
<b>Competencias</b>	Compromiso institucional, liderazgo, trabajo en equipo, control y organización, proactividad e innovación.

#### PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:

- Asegurar y garantizar el equipamiento estandarizado de toda la infraestructura de tecnologías de la información y comunicación de la MPCH.
- Evaluar la incorporación de nuevas tecnologías y la habilitación de infraestructura tecnológica, para reducir el riesgo de fallas de infraestructura o su impacto y para soportar el crecimiento evolutivo de los sistemas informáticos y servicios TI.
- Trabajar en coordinación con el personal de la GTIE, para garantizar el rendimiento y la disponibilidad de la infraestructura de TI y los sistemas informáticos.
- Diseñar políticas de seguridad y niveles de acceso de los usuarios, planes de contingencia y respaldos, así como los procedimientos de recuperación de la data resguardada, para garantizar la seguridad y disponibilidad de la información.
- Demás funciones que le asigne el Gerente de Tecnologías de la Información y Estadística.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas al perfil del puesto.

**CÓDIGO: 184173**

**PUESTO: COORDINADOR DE DESARROLLO DE SISTEMAS INFORMÁTICO  
GERENCIA DE LA TECNOLOGIA DE LA INFORMACION Y ESTADISTICA**

REQUERIMIENTO	DETALLE
<b>Vacantes</b>	1
<b>Remuneración</b>	S/. 3,500.00
<b>Experiencia laboral</b>	Experiencia: general: mínimo cinco (05) años de experiencia laboral. Específica: mínimo cuatro (04) años de experiencia como analista o programador. Mínimo tres (03) años de experiencia en el sector público.
<b>Grado académico</b>	Titulado universitario en ingeniería de sistemas, con colegiatura y habilidad vigente



<b>Cursos y/o especializaciones</b>	En java profesional developer, en especialización en desarrollo de aplicaciones web con PHP, en gestión pública.
<b>Conocimientos</b>	En desarrollo de aplicaciones con PHP, JAVA, JSP, ANDROID, en modelamiento de sistemas con UML, en IDE's de desarrollo como Netbeans, Dreamweaver. En gestor de base de datos, SQL Server, MySQL, PostgreSQL. En entorno linux, software ofimático a nivel intermedio tanto en software libre como privativo, en gestión pública, en manejo de sistemas informáticos del estado tales como SIGA, SIAF.
<b>Competencias</b>	Resolución de problemas, trabajo en equipo, organización y creatividad, compromiso institucional, proactivo e innovador.

#### PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:

- Realizar actividades de análisis, desarrollo y mantenimiento de aplicaciones informáticas residentes en plataformas Linux y Windows con base de datos MySQL y PostgreSQL; así como lenguajes de programación JAVA, PHP.
- Formular y/o ejecutar proyectos relacionados con la implementación de 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.
- Usar los estándares de la institución, en el uso de los lenguajes de programación, así como la administración de la base de datos.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas al perfil del puesto.

**CÓDIGO:** 184178

**PUESTO:** PROGRAMADOR DE SISTEMAS INFORMÁTICOS

GERENCIA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION Y ESTADISTICA.

REQUERIMIENTO	DETALLE
<b>Vacantes</b>	1
<b>Remuneración</b>	S/. 2,200.00
<b>Experiencia laboral</b>	General: mínimo de cinco (05) años de experiencia laboral. Específica: mínimo cuatro (04) años de experiencia con un nivel mínimo de puesto como analista o programador. Mínimo de tres (03) años de experiencia en el sector público.



<b>Grado académico</b>	Profesional técnico o egresado en computación e informática o carreras técnicas superiores afines.
<b>Cursos y/o especializaciones</b>	Especialización en desarrollo de aplicaciones web en java, en desarrollo de aplicaciones web con PHP, en modelamiento de sistemas empleando metodologías ágiles.
<b>Conocimientos</b>	En desarrollo de aplicaciones con PHP, JAVA, JSP, en modelamiento de sistemas empleando metodologías ágiles (scrum), en modelamiento de sistemas con UML, en IDE's de desarrollo como Netbeans, Dreamweaver. En gestor de base de datos, SQL server, MySQL, PostgreSQL. En entorno linux, software ofimático a nivel intermedio tanto en software libre como privativo.
<b>Competencias</b>	Resolución de problemas, trabajo en equipo, organización y creatividad, compromiso institucional, proactivo e innovador.

#### PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:

- Analizar y determinar las áreas que deben ser integradas en el procesamiento automático de datos.
- Cumplir con las normas, lineamientos y estándares establecidos por la Gerencia de Tecnologías de la Información y Estadística para el desarrollo de sistemas informáticos.
- Realizar el desarrollo y mantenimiento de aplicaciones informáticas bajo presión.
- Formular manuales de programación y operaciones.
- Generar reportes de información para las distintas áreas funcionales.
- Identificar problemas técnicos y aportar mejoras al sistema de información.
- Participar en reuniones técnicas referente a la propuesta de nuevos sistemas informáticos.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas al perfil del puesto.

**CÓDIGO:** 184126

**PUESTO:** INSPECTOR

GERENCIA SEGURIDAD VIAL Y TRANSPORTE - SUB GERENCIA DE TRANSPORTE.

REQUERIMIENTO	DETALLE
<b>Vacantes</b>	70
<b>Remuneración</b>	S/.1,300.00
<b>Experiencia laboral</b>	Mínima de seis (06) meses en labores relacionados al puesto.
<b>Grado académico</b>	Estudios de nivel secundario completos
<b>Cursos y/o especializaciones</b>	No aplica



<b>Conocimientos</b>	Normatividad relacionada al puesto.
<b>Competencias</b>	Adaptabilidad, proactividad, manejo de relaciones interpersonales, trabajo en equipo

**PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:**

- Realizar labores de apoyo y soporte respecto al cumplimiento de metas de la sub gerencia.
- Realizar labores de apoyo en las en las actividades programadas para la concientización del tránsito vial.
- Apoyar en el control y realización de encuestas sobre la oferta y demanda del servicio público de transporte urbano e interurbano de pasajeros en las zonas no servidas de la jurisdicción provincial.
- Brindar Apoyo en las actividades relacionadas con el control y seguimiento de los asuntos de competencia del área de transportes.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas al perfil del puesto.

**CÓDIGO:** 184139

**PUESTO:** SUPERVISOR

GERENCIA DE SEGURIDAD VIAL Y TRANSPORTE - SUB GERENCIA DE TRANSPORTES

<b>REQUERIMIENTO</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Vacantes</b>	3
<b>Remuneración</b>	S/. 2,500.00
<b>Experiencia laboral</b>	Mínima de un (01) año en el sector público y/o privado en labores relacionadas al puesto.
<b>Grado académico</b>	Estudiante universitario de los últimos ciclos de las carreras de administración, contabilidad, economía y/o afines.
<b>Cursos y/o especializaciones</b>	No aplica
<b>Conocimientos</b>	En software ofimático
<b>Competencias</b>	Adaptabilidad, proactividad, manejo de relaciones interpersonales y tolerancia.

**PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:**

- Coordinar con el Sub Gerente de Transporte respecto a las acciones diarias con el personal inspector.
- Organizar y dirigir el personal de la Sub Gerencia de Transporte.



- Participar en los diferentes operativos que ejecute la Gerencia en forma inopinada y en diferentes horarios.
- Otras funciones asignadas por el jefe inmediato.

**CÓDIGO:** 184151

**PUESTO:** ESPECIALISTA EN SANEAMIENTO FÍSICO LEGAL  
GERENCIA DESARROLLO URBANO

REQUERIMIENTO	DETALLE
<b>Vacantes</b>	1
<b>Remuneración</b>	S/. 4,000.00
<b>Experiencia laboral</b>	Mínima de quince (15) años en el sector público y/o privado
<b>Grado académico</b>	Titulado universitario en derecho colegiado y habilitado.
<b>Cursos y/o especializaciones</b>	Magister en derecho civil
<b>Conocimientos</b>	En saneamiento físico legal y catastro, en procedimientos administrativos disciplinarios y software ofimático.
<b>Competencias</b>	Capacidad analítica, responsabilidad, dinamismo y proactividad.

**PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:**

- Evaluación de expedientes relacionados a solicitudes de los procedimientos contemplados en el TUPA o la ley.
- Elaboración de proyectos de Informes Legales, Vistos, Memorándum, Cartas, Oficios, Resoluciones y otros documentos administrativos como producto de la evaluación de las solicitudes de servicios TUPA.
- Elaboración de proyectos de ordenanzas, directivas, aprobación de formatos y otros relacionados a los procedimientos relacionados en el TUPA.
- Revisión de expedientes para Control Posterior.
- Absolución de consultas sobre procesos de formalización y saneamiento físico legal.
- Participación en reuniones con las Juntas Directivas, representantes o pobladores de las diferentes posesiones informales, centros urbanos informales o urbanizaciones populares, ubicados en la provincia de Chiclayo.
- Otras actividades relacionadas con tareas funcionales que le sean asignadas.



**CÓDIGO:** 184204

**PUESTO:** INSPECTOR

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO – SUB GERENCIA DE CONTROL URBANO Y SUPERVISION

REQUERIMIENTO	DETALLE
Vacantes	3
Remuneración	S/. 2,000.00
Experiencia laboral	Mínima de seis (06) meses de experiencia en actividades relacionadas al puesto, respecto a inspección de obras privadas.
Grado académico	Bachiller universitario en arquitectura
Cursos y/o especializaciones	No aplica
Conocimientos	En reglamento y/o normas de edificaciones, en procesos de fiscalización municipal, en normas municipales y de proceso sancionador, en software ofimático e internet a nivel de usuario.
Competencias	Responsabilidad, compromiso institucional, trabajo en equipo, comunicación, organización, analítico, proactivo y honesto.

**PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:**

- Coordinar la suscripción del Cronograma de Visitas de Inspección con el Responsable de Obra.
- Tomar conocimiento, previo a la visita de inspección, de las características del proyecto materia de la Verificación Técnica.
- Realizar la Verificación Técnica en las oportunidades señaladas en el Cronograma de Visitas de Inspección.
- Otras funciones asignadas por su jefe inmediato.

**CÓDIGO:**184123

**PUESTO:** ASISTENTE TÉCNICO EN PROYECTOS

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO – SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS

REQUERIMIENTO	DETALLE
Vacantes	1
Remuneración	S/. 2,500.00
Experiencia laboral	General: mínimo dos (02) años de experiencia laboral en el sector público y/o privadas. Especifica: ocho (08) meses laborando en el sector público en actividades Relacionadas al puesto.
Grado académico	Bachiller universitario en arquitectura



<b>Cursos y/o especializaciones</b>	En catastro, en obras públicas y ley de contrataciones, en Arquitectura y urbanismo, en recuperación de espacios públicos.
<b>Conocimientos</b>	En software de modelado 2d y 3d para arquitectura en temas Catastrales, en software ofimático
<b>Competencias</b>	Trabajo en equipo, comunicación, analítica

**PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:**

- Apoyo técnico a la gerencia de desarrollo urbano
- Apoyo en la evaluación, verificación y elaboración de proyectos arquitectónico (espacios públicos)
- Apoyo en la redacción de informes técnicos, cartas u otros
- Apoyo en evaluación de expedientes, procedimientos administrativos y técnicos de acuerdo al TUPA de la MPCH
- Apoyo en la realización y redacción de informes administrativos
- Apoyo en la realización de diversas presentaciones digitales.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas al perfil del puesto.

**CODIGO:** 184179

**PUESTO:** ASISTENTE EN ARQUITECTURA

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO – SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS

<b>REQUERIMIENTO</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Vacantes</b>	1
<b>Remuneración</b>	S/. 2,500.00
<b>Experiencia laboral</b>	General: mínima de once meses (11) en el sector público y/o privado
<b>Grado académico</b>	Bachiller universitario en arquitectura
<b>Cursos y/o especializaciones</b>	En evaluación y control de expedientes técnicos, emisión de licencias de edificaciones y habilitaciones urbanas.
<b>Conocimientos</b>	En software ofimático a nivel usuario, conocimientos en procedimientos municipales (evaluación y control de expedientes de edificaciones en modalidad a-b), reglamento nacional de edificaciones, PDU y plan catastral
<b>Competencias</b>	Liderazgo, trabajo en equipo, iniciativa propia, trabajo bajo presión, compromiso, análisis del problema.



**PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:**

- Evaluar si los expedientes presentados cumplen con lo estipulado en el Texto Único de Procedimientos Administrativos de la provincia de Chiclayo.
- Evaluación y control de expedientes técnicos para la obtención de licencia de edificación en las modalidades A y B.
- Emitir informes de carácter técnico en el ámbito de su competencia.
- Orientación al usuario sobre temas relacionados a la naturaleza del trámite y programación de las fechas de las inspecciones técnicas.
- Verificación in situ de lotes o predios a certificar.
- Otras actividades relacionadas con tareas funcionales que le sean asignadas.

**CODIGO:** 184086

**PUESTO:** ASISTENTE DE GERENCIA

GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y FISCALIZACIÓN

REQUERIMIENTO	DETALLE
Vacantes	1
Remuneración	S/. 3,000.00
Experiencia laboral	Mínimo de diez (10) años de experiencia laboral en cargos similares en el Sector público y/o privado. Experiencia en conformación de juntas vecinales a nivel distrital, provincial y regional.
Grado académico	Titulado profesional técnico en computación y/o carreras afines.
Cursos y/o especializaciones	Cursos o talleres, sobre temas relaciones a seguridad ciudadana y /o juntas vecinales.
Conocimientos	En gestión municipal, en acciones de seguridad ciudadana y organización de juntas vecinales. Normatividad en seguridad ciudadana
Competencias	Responsabilidad, proactividad, integridad, liderazgo, iniciativa, compromiso institucional, capacidad analítica y trabajo en equipo.

**PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:**

- Coordinar con las diferentes comisarías de la Policía Nacional, la organización de las Juntas Vecinales de Seguridad Ciudadanía a nivel de la Provincia de Chiclayo.
- Realizar coordinaciones interinstitucionales (Policía Nacional, Fiscalía, Prefectura, Gobierno Regional etc.) para la ejecución de Operaciones de Seguridad, recuperación de espacios Públicos, etc.
- Organizar cursos y charlas de capacitación para la comunidad organizada y para el personal operativo de la Gerencia de Seguridad Ciudadana y Fiscalización.



- Coordinar con los comités Distritales de Seguridad Ciudadana de la Provincia de Chiclayo, las acciones trabajo necesarios para el cumplimiento del Plan de Seguridad Ciudadana.
- Otras funciones asignadas por el jefe inmediato superior.

**CODIGO:** 184106

**PUESTO:** SUPERVISOR

**GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y FISCALIZACION**

<b>REQUERIMIENTO</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Vacantes</b>	2
<b>Remuneración</b>	S/. 3,000.00
<b>Experiencia laboral</b>	Experiencia mínima de dos (02) años en labores relacionadas al puesto en instituciones públicas y/o privadas.
<b>Grado académico</b>	Suboficial u oficial en retiro de la policía nacional del Perú (PNP) o fuerzas armadas del Perú (FF. AA)
<b>Cursos y/o especializaciones</b>	Cursos de seguridad ciudadana , administración municipal
<b>Conocimientos</b>	En seguridad ciudadana y administración municipal.
<b>Competencias</b>	Responsabilidad, proactividad, integridad, liderazgo, iniciativa y discreción, compromiso institucional capacidad analítica, trabajo en equipo.

**PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:**

- Organizar y dirigir los grupos de personal operativo de la Policía Municipal y Serenazgo.
- Participar en los diferentes operativos y patrullaje que ejecute la GSCyF, en forma programada e inopinada (diferentes horarios).
- Realizar las coordinaciones con la Policía Nacional del Perú, para brindar apoyo en las acciones de seguridad ciudadana.
- Coordinar con el Sub Gerente de Fiscalización, las acciones diarias de patrullaje y fiscalización, que se tiene n programadas.
- Otras funciones que le asigne su jefe superior inmediato.



**CODIGO:** 184108

**PUESTO:** COORDINADOR DEL COPROSEC

**GERENCIA** SEGURIDAD DE CIUDADANA Y FISCALIZACION

REQUERIMIENTO	DETALLE
<b>Vacantes</b>	1
<b>Remuneración</b>	S/. 2,500.00
<b>Experiencia laboral</b>	Mínima de tres (03) años laborando en el sector público y/o privado, en labores similares al puesto.
<b>Grado académico</b>	Bachiller universitario en ingeniería y/o carreras afines.
<b>Cursos y/o especializaciones</b>	Diplomados, cursos, talleres en gestión pública, contrataciones del estado.
<b>Conocimientos</b>	En gestión pública, en contrataciones del estado. En digitación de documentos, en elaboración de documentos administrativos. En software ofimático nivel básico.
<b>Competencias</b>	Compromiso institucional, organización, responsabilidad, trabajo en equipo

**PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:**

- Apoyar en la elaboración del plan distrital y provincial de seguridad ciudadana de la Provincia de Chiclayo
- Apoyar la ejecución de las actividades programadas en el plan distrital y provincial CODISEC y COPROSEC.
- Apoyar en la formulación y ejecución del recurso para el año fiscal correspondiente, en lo que respecta a los productos del programa presupuestal (PP 0030 “reducción de los delitos y faltas que afecta a la seguridad ciudadana”
- Elaborar informaciones trimestrales de acuerdo a las actividades programadas en el plan de trabajo de seguridad ciudadana (CODISEC, COPROSEC), que son remitidos al comité regional de seguridad ciudadana.
- Digitar y colgar trimestralmente el informe sobre las actividades realizadas del plan de trabajo.
- Elaborar documentos administrativos relacionados a la administración pública
- Organizar el acervo documentario y estadísticos del COPROSEC- CODISEC
- Brindar información necesaria para elaborar documentos de gestión de COPROSEC- CODISEC
- Custodiar la información a la que accede, manteniendo la respectiva reserva en los casos en las que se actué de acuerdo a sus funciones y labores que realicé.
- 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 trabajo de su jurisdicción que son remitidas al CODISEC, COPROSEC.



- Otras funciones asignadas por su jefe inmediato relacionados al perfil del puesto.

**CÓDIGO:** 184111

**PUESTO:** ASISTENTE LEGAL

**GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y FISCALIZACIÓN**

<b>REQUERIMIENTO</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Vacantes</b>	1
<b>Remuneración</b>	S/. 2,500.00
<b>Experiencia laboral</b>	Mínima de dos (02) años en labores relacionadas al puesto, tanto en el sector público y/o privado.
<b>Grado académico</b>	Bachiller universitario en derecho
<b>Cursos y/o especializaciones</b>	En derecho penal y procesal penal, derecho civil y/o procesal civil, gestión pública, contrataciones del estado.
<b>Conocimientos</b>	En software ofimático.
<b>Competencias</b>	Compromiso, organización, responsabilidad y trabajo en equipo

**PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:**

- Coordinar con las diferentes instituciones para realizar los operativos (Ministerio Público, PNP, SUNAT, SUNARP, aduanas, migraciones, etc.).
- Redactar informes, memorandos, aficiones respecto a los operativos de recuperación de espacios públicos., en coordinación con las diferentes unidades orgánicas.
- Elaborar cronogramas semanales de los operativos de recuperación de espacios públicos y fiscalización.
- Dar respuesta a los documentos de procuraduría para dar a conocer la situación del personal de la Policía Municipal y Serenazgo.
- Realizar informes que tengan que ver con los hechos penales que se presentan en el campo,
- Elaborar documentos administrativos, relacionados a la administración pública
- Organizar el acervo documentario y estadísticos de la Gerencia de Seguridad Ciudadana
- Brindar información necesaria para la organización de los diferentes operativos realizados por la Gerencia en coordinación con otras Instituciones Públicas
- Elaborar informes técnicos administrativos sobre la ejecución de los operativos realizados
- 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
- Otras funciones asignadas por su jefe inmediato superior.



**CÓDIGO:** 184160

**PUESTO:** FISCALIZADOR

GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y FISCALIZACION - SUB GERENCIA DE FISCALIZACION.

REQUERIMIENTO	DETALLE
Vacantes	45
Remuneración	S/. 1,500.00
Experiencia laboral	Mínimo seis (06) meses en el sector público y/o privado en labores relacionadas al puesto
Grado académico	Estudiantes de los últimos ciclos , egresados, bachilleres en administración, arquitectura, ingeniería civil, psicología y afines
Cursos y/o especializaciones	Cursos y programas de especialización de acuerdo a su formación académica
Conocimientos	En software ofimático
Competencias	Responsabilidad y compromiso institucional

**PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:**

- Verificación, detección y constatación de hechos y/o conductas que transgreden las normas municipales.
- Elaboración de las Actas de Fiscalización conforme a las formalidades señaladas en la Ley N° 27444.
- Participación en operativos programados por la Sub Gerencia de Fiscalización y otras instituciones públicas
- Organización y entrega oportuna de las actas de fiscalización y notificaciones de cargo a su jefe inmediato
- Verificar la autenticidad y formalidad de los documentos presentados por los usuarios conforme al TUPA
- 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.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas al perfil del puesto.



**CODIGO:**184169

**PUESTO:** BIÓLOGO

SUB GERENCIA DE SANIDAD Y VIGILANCIA SANITARIA

REQUERIMIENTO	DETALLE
Vacantes	1
Remuneración	S/. 2800.00
Experiencia laboral	Mínima de un (01) año en labores relacionadas a saneamiento ambiental, en el sector público y/o privado
Grado académico	Titulado profesional universitario en biología
Cursos y/o especializaciones	Certificación por SENASA
Conocimientos	En software ofimático
Competencias	Análisis y solución de problemas, capacidad crítica y atención al cliente

**PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:**

- Apoyo en la realización de inspecciones de Vehículos de transporte de alimentos agropecuarios.
- Apoyo en la realización de toma de muestras de alimentos Agropecuarios y piensos
- Apoyo en los operativos de control de muestras y en aquellas inspecciones por denuncias de emergencia, cada vez que se solicite sus servicios.
- Apoyo en los diversos operativos que la Jefatura programe y ejecute, también en las denuncias que se registren.
- Apoyo en la inspección de puestos de mercado de abastos.
- Apoyo en las charlas de sensibilización a los transportistas.
- Otras funciones asignadas por el jefe inmediato superior.

**CODIGO:** 184177

**PUESTO:** MÉDICO VETERINARIO

SUB GERENCIA DE SANIDAD Y SERVICIOS SANITARIO

REQUERIMIENTO	DETALLE
Vacantes	1
Remuneración	S/. 2,800.00
Experiencia laboral	Experiencia mínima de tres (03) años en labores relacionadas a saneamiento, cirugías (esterilizaciones, castraciones y otra), dermatología y laboratorio clínico veterinario.



<b>Grado académico</b>	Título profesional universitario de médico veterinario, colegiatura y habilidad vigente.
<b>Cursos y/o especializaciones</b>	No aplica
<b>Conocimientos</b>	Relacionados con saneamiento, cirugías (esterilizaciones, castraciones, Entre otras), dermatología, laboratorio clínico veterinario y en software ofimático.
<b>Competencias</b>	Liderazgo, trabajo en equipo, análisis y resolución de problemas

#### **PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:**

- Examinar, diagnosticar y prestar tratamiento médico veterinario en casos de enfermedades infecto contagiosas, parasitarias y orgánicas
- Promover y coordinar programas de profilaxis y de sanidad animal.
- Participar en los diferentes tipos de operativos que la subgerencia programe.
- Realizar autopsia en animales, cuando el caso amerite.
- Efectuar inspecciones sanitarias de carnes blancas, rojas, pescados y mariscos en los centros de comercialización.
- Proponer y coordinar campañas de salud animal.
- Inspección y control de los productos y subproductos pecuarios e hidrobiológicos de los mercados.
- Apoyar a la Subgerencia de Comercialización cuando requieran sus servicios, en actividades de los mercados.
- Apoyar a los administradores de los diferentes mercados en aspectos sanitarios y aporte en Salud pública.
- Opinar sobre las condiciones sanitarias de los locales previo al otorgamiento de la Licencia de Funcionamiento.
- Dirigir las actividades del Depto. De Registro de canes en cumplimiento de la ley y disposiciones municipales.
- Atender las necesidades del Albergue refugio municipal
- Otras funciones de acuerdo a su competencia que sean designados por la Subgerencia.



**CODIGO:** 184055

**PUESTO:** ASESOR LEGAL

**GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA PUBLICA**

REQUERIMIENTO	DETALLE
<b>Vacantes</b>	1
<b>Remuneración</b>	S/. 4,000.00
<b>Experiencia laboral</b>	General: mínima de cinco (05) años en entidades públicas y/o privadas. Específica: mínima de dos (02) años en la administración pública en puestos relacionados a asesor legal, en contrataciones con el estado o en puestos equivalentes.
<b>Grado académico</b>	Titulado profesional universitario en derecho, con colegiatura y habilidad vigente.
<b>Cursos y/o especializaciones</b>	En estudios de maestría en gestión pública y/o contrataciones del Estado.
<b>Conocimientos</b>	Ley de contrataciones del estado y su reglamento, en derecho Administrativo y/o civil, en software ofimático y/o computación a nivel usuario.
<b>Competencias</b>	Relaciones interrelaciones, trabajo en equipo, capacidad de análisis, dinamismo y responsabilidad

**PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:**

- Emitir informes legales relacionados a asuntos legales y administrativos de la Gerencia y órganos internos para determinar procedencia o no.
- Proyectar Resoluciones que correspondan a la Gerencia para firma del Gerente.
- Analizar la normativa vigente para adoptar las acciones correspondientes.
- Absolver consultas que sean formuladas a la Gerencia para proponer soluciones.
- Elaborar informes legales sobre asuntos específicos que solicite el Gerente para adoptar acciones correspondientes
- Calificar los expedientes derivados de los procedimientos administrativos disciplinarios para realizar el debido procedimiento.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas al perfil del puesto.



**CODIGO:**184071

**PUESTO:** ASESOR TECNICO EN INGENIERA CIVIL

GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA PUBLICA

REQUERIMIENTO	DETALLE
Vacantes	1
Remuneración	S/. 4,000.00
Experiencia laboral	General: mínima de cinco (05) años en entidades públicas y/o privadas. Específica: mínima de dos (02) años participando en ejecución, liquidación y supervisión de obra. Además mínima de dos (02) años participando en procesos de selección y mínima de dos (02) años en formulación de proyectos.
Grado académico	Titulado universitario en ingeniería civil, con colegiatura y habilidad vigente.
Cursos y/o especializaciones	Temas relacionados a la ley de contrataciones del estado y su reglamento, en gestión pública
Conocimientos	Conocimiento de ofimática y/o computación a nivel usuario
Competencias	Liderazgo, planificación, trabajo en equipo.

**PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:**

- Realizar el seguimiento, y apoyar en la supervisión y control técnico de la ejecución de los estudios y obras de la gestión.
- Apoyar a la Sub Gerencia de Estudios y Proyectos en la revisión de los diseños finales de ingeniería para las obras.
- Apoyar la supervisión de la ejecución de las obras de la gestión.
- Apoyar en la revisión de aspectos técnicos (preparación de documentos y/o evaluación) durante procesos de licitación de contrataciones inherentes a obras.
- Ser parte de Comités de Selección, Comités de Recepción de Obras u otros comités que se le designen para logro de metas.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas al perfil del puesto.



**CODIGO:** 184225

**PUESTO:** RESPONSABLE DE LA UNIDAD FORMULADORA

SUB GERENCIA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS – UNIDAD FORMULADORA

REQUERIMIENTO	DETALLE
Vacantes	1
Remuneración	S/. 3,500.00
Experiencia laboral	General: mínimo de tres (03) años de experiencia en formulación, evaluación, ejecución, seguimiento y/o gestión de proyectos de inversión, en el sector público o privado. Específico: (02) años como mínimo de experiencia en formulación y/o evaluación de proyectos de inversión en el sector público y como persona responsable de formular y/o como parte del equipo técnico de formulación.
Grado académico	Título profesional de economista, ingeniería, Administración, o carreras afines, colegiado y habilitado.
Cursos y/o especializaciones	No aplica
Conocimientos	Conocimientos en formulación y/o evaluación de proyectos de inversión y/o gestión de inversiones y/o gestión pública, en software para evaluación de proyectos y análisis de riesgos financiero, en aplicativos informáticos del ministerio de economía y finanzas (banco de inversiones, sistema de seguimiento de inversiones; consulta amigable; etc.) A nivel de usuario, conocimiento de software ofimático a nivel de usuario.
Competencias	Trabajo en equipo, integridad, innovación, iniciativa, orientación de servicio al ciudadano.

**PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:**

- Proponer intervenciones mediante proyectos de Inversión y/o Ficha Técnica y/o IOARR.
- Formular ideas de Proyecto o Programa de Inversión
- Formular, revisar y realizar el seguimiento de Términos de Referencia para la elaboración de los Estudios de Pre Inversión y/o Ficha Técnica.
- Elaborar, suscribir y revisar Estudios de Pre Inversión y/o Ficha Técnica
- Responder consultas de información concerniente a Proyectos de Inversión.
- Elaborar informes técnicos para formulación, implementación y/o evaluación de Proyectos de Inversión.
- Participar en comisiones y/o reuniones de trabajo
- Responsable del Banco de Inversiones de la Unidad Formuladora.



- Otras funciones que asigne la Sub Gerencia de Estudios de Proyectos.

**CODIGO:** 183938

**PUESTO:** PROMOTOR PARA LA COORDINACION DE PROGRAMAS SOCIALES  
SUB GERENCIA DE ASISTENCIA SOCIAL Y ALIMENTARIA

REQUERIMIENTO	DETALLE
Vacantes	5
Remuneración	S/. 1,300.00
Experiencia laboral	Mínima de nueve (09) meses en el sector público desempeñando funciones relacionadas a programas sociales.
Grado académico	Educación de nivel secundaria completa
Cursos y/o especializaciones	No aplica
Conocimientos	En software ofimático
Competencias	Responsabilidad, dinamismo, proactividad, honestidad e integridad, trabajo en equipo

#### PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR

- Traslado a los Centros de Atención de Programas Sociales.
- Entregar en forma directa y bajo responsabilidad los insumos alimenticios encargados para su distribución.
- Apoyo en la organización y ejecución de las actividades de proyección social.
- Efectuar las coordinaciones respectivas con las diferentes áreas sociales.
- Manejo de los padrones de beneficiarios.
- Supervisar los Centros de Atención de Programas Sociales, reportando las incidencias a la Coordinación de cada programa.
- Otras funciones asignadas por el jefe inmediato superior.

**CODIGO:**183944

**PUESTO:** ASISTENTE ADMINISTRATIVO - ULE  
SUB GERENCIA DE ASISTENCIA SOCIAL Y ALIMENTARIA

REQUERIMIENTO	DETALLE
Vacantes	1
Remuneración	S/. 2,000.00
Experiencia laboral	Mínimo de un (01) año en el sector público y/o privado, desempeñando funciones relacionadas al cargo.



<b>Grado académico</b>	Egresado universitario de las carreras de administración y/o ingeniería
<b>Cursos y/o especializaciones</b>	En gestión pública
<b>Conocimientos</b>	En la nueva ley de contrataciones del estado y en software ofimático
<b>Competencias</b>	Responsabilidad, dinamismo, proactividad, honestidad, integridad y trabajo en equipo.

**PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:**

- Brindar atención al público.
- Formulación de datos que conlleven la toma oportuna de decisiones tanto a la Gerencia como a la Sub Gerencia de Programas Sociales.
- Envío de información al Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social –MIDIS.
- Llenado a la base de datos, la información recogida de las fichas socioeconómicas de vistas realizadas a los distintos pueblos jóvenes de Chiclayo.
- Manejo de los sistemas acreditados por el Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social-MIDIS.
- Manejo del sistema de Focalización de Hogares (SIEE, SIGOF).
- Coordinar las actividades técnicas y administrativas de los Programas Sociales Pensión 65, Seguro Integral de Salud – SIS, Techo Propio, Fondo Mi vivienda, Beca 18 y Vale FISE.
- Otras funciones asignadas por el jefe inmediato.

**CODIGO:** 183946

**PUESTO:** NUTRICIONISTA PARA EL PROGRAMA INTEGRAL DE NUTRICION  
SUB GERENCIA DE ASISTENCIA SOCIAL Y ALIMENTARIA

<b>REQUERIMIENTO</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Vacantes</b>	1
<b>Remuneración</b>	S/. 2,800.00
<b>Experiencia laboral</b>	Mínima de dos (02) años en el sector público, desempeñándose en labores relacionadas al puesto
<b>Grado académico</b>	Título profesional universitario en nutrición, con habilidad y colegiatura vigente
<b>Cursos y/o especializaciones</b>	En temas relacionados a nutrición
<b>Conocimientos</b>	En software ofimático
<b>Competencias</b>	Responsabilidad, dinamismo, proactividad, honestidad e integridad, trabajo en equipo



**PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:**

- Coordinar acciones de cooperación con la GERESA afines al programa.
- Orientar la estrategia de seguridad alimentaria en la ejecución de los programas alimentarios y nutricionales.
- Formular lineamientos de los componentes de los programas alimentarios.
- Formular y evaluar las raciones para los programas alimentarios y nutricionales.
- Formular las especificaciones técnicas para la evaluación de impacto de los programas nutricionales.
- Elaborar requerimientos de equipos de implementación de los programas alimentarios.
- Emitir Informes Técnicos sobre la labor realizada.
- Otras funciones afines que le asigne su jefe inmediato.

**CODIGO:** 183952

**PUESTO:** COORDINADOR PARA EL PROGRAMA INTEGRAL DE NUTRICIÓN  
SUB GERENCIA DE ASISTENCIA SOCIAL Y ALIMENTARIA

<b>REQUERIMIENTO</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Vacantes</b>	1
<b>Remuneración</b>	S/.2,500.00
<b>Experiencia laboral</b>	Mínima de dos (02) años de experiencia laboral en gestión y/o coordinación en el sector público.
<b>Grado académico</b>	Título profesional universitario en sociología y/o administración, con colegiatura y habilidad vigente
<b>Cursos y/o especializaciones</b>	No aplica
<b>Conocimientos</b>	En software ofimático
<b>Competencias</b>	Responsabilidad, dinamismo, proactividad, honestidad e integridad, trabajo en equipo

**PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:**

- Contribuir en la implementación del Programa Integral en Nutrición.
- Controlar, supervisar y evaluar el correcto funcionamiento del Programa Integral de Nutrición.
- Elaborar reportes e informes del cumplimiento de sus funciones.
- Otras funciones afines que le asigne su jefe inmediato.



**CODIGO:**183958

**PUESTO:** DIGITADOR DE PROGRAMAS SOCIALES  
SUB GERENCIA DE ASISTENCIA SOCIAL Y ALIMENTARIA

REQUERIMIENTO	DETALLE
Vacantes	1
Remuneración	S/.1,500.00
Experiencia laboral	General: mínima de dos (02) años en el sector público desempeñando funciones relacionadas a programas sociales. Específica: mínima de seis (06) meses en digitación de información para programas sociales.
Grado académico	Título profesional técnico en computación e informática
Cursos y/o especializaciones	No aplica
Conocimientos	En software ofimático
Competencias	Responsabilidad, dinamismo, proactividad, honestidad e integridad, trabajo en equipo

**PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:**

- Procesar información en los Aplicativos de Programas Sociales (RUBEN Y MOCHICA).
- Verificar datos de los Padrones de Beneficiarios de los Programas Sociales.
- Efectuar la búsqueda de la documentación requerida.
- Otras funciones asignadas por el jefe inmediato superior.

**CODIGO:**183960

**PUESTO:** ASISTENTE TECNICO ADMINISTRATIVO  
SUB GERENCIA DE ASISTENCIA SOCIAL Y ALIMENTARIA

REQUERIMIENTO	DETALLE
Vacantes	2
Remuneración	S/.2,500.00
Experiencia laboral	General: mínimo de un (01) año en el sector público y/o privado, Desempeñando funciones relacionadas al cargo. Específica: mínimo seis (06) meses brindando asesoría y/o asistencia técnica en programas sociales PVL, PCA, PANTBC O PIN
Grado académico	Título profesional universitario en las carreras de contabilidad, administración y/o derecho.
Cursos y/o especializaciones	En contrataciones del estado



<b>Conocimientos</b>	No aplica
<b>Competencias</b>	Responsabilidad, dinamismo, proactividad, honestidad e integridad, trabajo en equipo

**PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:**

- Realizar las actividades técnicas y administrativas de los Programas Sociales.
- Coordinar con las áreas de Presupuesto, Logística y Administración, respecto a los requerimientos, abastecimiento y conformidades de los productos que conforman las canastas del Programa Social.
- Traslado al Almacén y Centros de Atención.
- Emitir Informes Técnicos aplicando la normativa vigente en Programas Sociales.
- Otras funciones asignadas por el jefe inmediato superior.

**CODIGO:** 183963

**PUESTO:** DIGITADOR DE FOCALIZACIÓN DE HOGARES  
SUB GERENCIA DE ASISTENCIA SOCIAL Y ALIMENTARIA

REQUERIMIENTO	DETALLE
<b>Vacantes</b>	1
<b>Remuneración</b>	S/. 1,500.00
<b>Experiencia laboral</b>	Mínima de un (01) año en el sector público y/o privado, desempeñando funciones relacionadas al cargo.
<b>Grado académico</b>	Título profesional técnico en computación e informática
<b>Cursos y/o especializaciones</b>	En gestión pública. Cursos talleres, seminarios relacionados a la nueva ley de contrataciones del estado.
<b>Conocimientos</b>	En software ofimático
<b>Competencias</b>	Responsabilidad, dinamismo, proactividad, honestidad e integridad, trabajo en equipo

**PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:**

- Brindar atención al público.
- Manejo de sistemas informáticos de gestión documentaria.
- Efectuar la búsqueda de la documentación requerida.
- Manejo del sistema de Focalización de Hogares (SIEE, SIGOF).
- Transcribir los datos de la S100 y de la FSU en el aplicativo informático correspondiente.
- Otras funciones asignadas por el jefe inmediato.



**CODIGO:** 184243

**PUESTO:** ASISTENTE ADMINISTRATIVO

**CENTRO DE GESTION AMBIENTAL – UNIDAD DE SERVICIOS Y GESTION DE RESIDUOS SOLIDOS.**

<b>REQUERIMIENTO</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Vacantes</b>	1
<b>Remuneración</b>	S/. 1,600.00
<b>Experiencia laboral</b>	Experiencia: mínima de un (01) año en el sector público desempeñando Funciones administrativas y de gestión
<b>Grado académico</b>	Estudiante de los últimos ciclos de las carreras profesionales de administración, economía, contabilidad, derecho o carreras afines
<b>Cursos y/o especializaciones</b>	Diplomados, cursos, talleres o seminarios relacionados a la gestión pública
<b>Conocimientos</b>	En sistemas informáticos de gestión documentaria, en sistema integrado de gestión administrativa (SIGA) y en software ofimático.
<b>Competencias</b>	Organización y gestión, capacidad de síntesis y resolución de problemas

**PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:**

- Apoyo en seguimiento de formulación de documentos de gestión.
- Apoyo en documentos administrativos y de gestión del área.
- Atender la documentación que ingresa y que sale de la Unidad de Residuos Sólidos.
- Redactar informes, memorandos, oficios, cartas y otros; según indique el jefe inmediato.
- Otras funciones asignadas por el jefe inmediato.



**CODIGO:** 184132

**PUESTO:** ASISTENTE TÉCNICO

CENTRO DE GESTION AMBIENTAL – UNIDAD DE SERVICIO Y GESTION DE RESIDUOS SOLIDOS

REQUERIMIENTO	DETALLE
Vacantes	1
Remuneración	S/.3,000.00
Experiencia laboral	General: mínimo cinco (05) años de experiencia laboral en el sector público y/o privado. Especifica: experiencia laboral mínima de tres (03) años desempeñando funciones en materia ambiental (gestión ambiental, fiscalización ambiental, residuos Sólidos o similares).
Grado académico	Bachiller universitario en ingeniería industrial
Cursos y/o especializaciones	No aplica
Conocimientos	Relacionados con gestión ambiental, fiscalización ambiental, residuos sólidos o similares y en software ofimático
Competencias	Dinamismo, iniciativa, organización, trabajo en equipo

**PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:**

- Apoyo en el seguimiento y control del servicio de recolección de residuos sólidos.
- Apoyo en el seguimiento y control del servicio de Atención de Puntos Críticos.
- Otras funciones asignadas por el jefe inmediato.

**CODIGO:** 184154

**PUESTO:** ASISTENTE ADMINISTRATIVO

CENTRO DE GESTION AMBIENTAL – UNIDAD DE PARQUES Y JARIDINES

REQUERIMIENTO	DETALLE
Vacantes	1
Remuneración	S/.1,500.00
Experiencia laboral	Mínima de un (01) año de experiencia laboral en labores relacionadas al puesto, tanto en el sector público y/o privado.
Grado académico	Titulado profesional técnico en secretariado ejecutivo o carreras afines.
Cursos y/o especializaciones	Cursos talleres, seminarios, relacionados a la gestión de documentos



<b>Conocimientos</b>	En gestión documentaria, en manejo de sistemas informáticos de gestión documentaria, en software ofimático
<b>Competencias</b>	Liderazgo, compromiso, comunicación interpersonal y trabajo en equipo.

**PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:**

- Atender la documentación que ingresa y que sale de la Sub Gerencia de Parques y Jardines.
- Redactar informes, memorandos, oficios, cartas y otros; según indique el jefe inmediato.
- Asistir al jefe de la Sub Parque y Jardines en temas relacionados a los procedimientos administrativos disciplinarios, proyectando informes, memos y los documentos necesarios para otorgar el trámite correspondiente a los mismos
- Otras funciones asignadas por el jefe inmediato superior.

**CODIGO** 184161

**PUESTO:** TECNICO DE CAMPO

CENTRO DE GESTION AMBIENTAL - UNIDAD DE SERVICIOS DE PARQUES Y JARDINES

<b>REQUERIMIENTO</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Vacantes</b>	1
<b>Remuneración</b>	S/2,500.00
<b>Experiencia laboral</b>	Mínima de dos (02) años en el sector público y/o privado, específica: mínima de un (01) año desempeñando funciones relacionadas al cargo o en materia de manejo de viveros, propagación de plantas, inventarios forestales y mejoramiento de jardines y áreas verdes
<b>Grado académico</b>	Título profesional universitario en ingeniería agrónoma, forestal, ambiental, biólogos y/o carreras afines.
<b>Cursos y/o especializaciones</b>	Cursos talleres, seminarios, relacionados a la gestión de documentos
<b>Conocimientos</b>	En gestión de documentos, conocimiento en sistemas informáticos de gestión administrativa, en software ofimático.
<b>Competencias</b>	Liderazgo, compromiso, comunicación interpersonal y trabajo en equipo



**PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:**

- Apoyar en la elaboración del inventario general de árboles en la ciudad de Chiclayo
- Apoyar a la sub gerencia a través del departamento de parques y jardines y riesgo, en el control de actividades de mantenimiento de parques, avenidas, óvalos, y otras áreas verdes de la municipalidad de Chiclayo
- Elaborar las programaciones diarias de la distribución del personal de la unidad
- Realizar informes mensuales de todas las actividades realizadas durante el mes
- Supervisar al personal diariamente
- Evaluación de las solicitudes que ingresan a la unidad para ser atendidas
- Otras funciones asignadas por el jefe inmediato superior.

**CODIGO:**183987

**PUESTO:** ESPECIALISTA EN GRAFICO

CENTRO METROPOLITANO DE PLANIFICACION TERRITORIAL Y GESTIÓN CATASTRAL

REQUERIMIENTO	DETALLE
<b>Vacantes</b>	1
<b>Remuneración</b>	S/. 2,500.00
<b>Experiencia laboral</b>	Mínima de un (01) año en el sector público y/o privado, en proyectos de planificación territorial urbana y catastro.
<b>Grado académico</b>	Bachiller universitario en arquitectura
<b>Cursos y/o especializaciones</b>	En planificación territorial, urbano y/o catastro
<b>Conocimientos</b>	En Autocad y SIG, en software ofimático
<b>Competencias</b>	Trabajo en equipo, liderazgo, capacidad de análisis, planificación

**PRICIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:**

- Procesa información Urbana y Territorial utilizando sistema de Información Geográfica (SIG). Apoyar en el análisis de la información de planificación territorial y/o urbana.
- Presentar informes detallados del avance del trabajo y acciones realizadas cuando sean necesarios.
- Presentar informes mensuales con fines de tramitar los pagos mensuales de sus servicios profesionales.
- Otras funciones asignadas por el jefe inmediato superior.



**CODIGO:** 183993

**PUESTO:** ASISTENTE TECNICO

CENTRO METROPOLITANO DE PLANIFICACION TERRITORIAL Y GESTION  
CATASTRAL

REQUERIMIENTO	DETALLE
Vacantes	01
Remuneración	S/.2,000.00
Experiencia laboral	Mínima de un (01) año en el sector público y/o privado en temas relacionados al puesto.
Grado académico	Bachiller universitario en arquitectura
Cursos y/o especializaciones	Diplomados, cursos, talleres, seminarios relacionados a planificación territorial o urbano o catastro
Conocimientos	En planificación territorial urbano, catastro. En software ofimático
Competencias	Trabajo en equipo, liderazgo, capacidad de análisis, planificación, negociación, redacción.

**PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:**

- Apoyar en la implementación y las actividades previas a la elaboración de los estudios en el Marco del Convenio N° 368-2018-vivienda.
- Apoyar en el análisis de la información de planificación territorial o urbana.
- Apoyar en la coordinación y programación de reuniones de trabajo de planificación territorial o urbana.
- Presentar informes detallados del avance del trabajo y acciones realizadas cuando sean necesarios.
- Presentar informes mensuales con fines de tramitar los pagos mensuales de sus servicios profesionales.
- Otras funciones asignadas por el jefe inmediato superior

**PUESTOS: 61**  
**VACANTES; 199**

**NOTA:** los perfiles de puesto detallados en este documento, corresponden a los publicados en TALENTO PERU de SERVIR, pero en formato PDF para facilitar al postulante su descarga e impresión según el puesto al que desea postular.

**CHICLAYO, DICIEMBRE 2019**