



**Municipalidad Provincial
de Arequipa**

PROCESO CAS N°001-2021-MPA

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION DE PERSONAL
ADMINISTRATIVO PARA LAS DIFERENTES AREAS DE LA
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AREQUIPA
BAJO LOS ALCANCES DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE
SERVICIOS D.LEG N°1057**

2021

AREQUIPA
*ciudad
de todos*



**PROCESO CAS N°001-2021-MPA
DECRETO DE URGENCIA. N°034-2021**

I.- GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar 93 plazas para personal administrativo de las diferentes áreas de la Municipalidad Provincial de Arequipa, bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios D. Leg. N° 1057, con el objeto de dar cumplimiento al Decreto de Urgencia N° 034-2021, Segunda Disposición Final que indica: Autorización excepcional para la contratación de personal bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia de Desarrollo Urbano, Sub Gerencia de Recursos Humanos, Sub Gerencia de Educación y Seguridad Vial, Sub Gerencia de Tesorería, Sub Gerencia de Contabilidad, Gerencia de Centro Histórico y Zona Monumental, Gerencia Municipal, Sub Gerencia de Presupuesto, Procuraduría Pública Municipal Gerencia de Desarrollo Social, Sub Gerencia de Gestión Ambiental, Gerencia de Asesoría Jurídica, Sub Gerencia de Fiscalización Administrativa, Sub Gerencia de Obras Públicas, Sub Gerencia de Informática, Gerencia de Administración Tributaria, Sub Gerencia de Estudios y Proyectos, Sub Gerente de Relaciones Públicas y Prensa, Sub Gerencia de Desarrollo Económico Local, Sub Gerencia de Saneamiento, Salubridad y Salud, Secretaría General y Sub Gerencia De Logística.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

El proceso de selección del personal requerido, estará a cargo de comités Evaluadores, conformado de acuerdo a lo establecido de acuerdo a la Resolución de Gerencia N° 305-2021-MPA-GM.

4. Base Legal

- a. Decreto de Urgencia N° 034-2021 Decreto de Urgencia que establece medidas para el otorgamiento de la "Presentación Económica de Protección Social de Emergencia ante la Pandemia del CORONAVIRUS COVID-19 y del subsidio por incapacidad temporal para pacientes diagnosticados con COVID-19".
- b. Ley N° 29849 Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del decreto legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales
- c. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación
- d. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.



5. PUESTO A CONVOCAR:

5.1 GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

PUESTO: (01) SUPERVISION Y CONTROL TECNICO DE OBRAS

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- -Acreditar experiencia laboral mínima de 3 años en el Sector Publico
Competencias	- Orientación a resultados, tolerancia, planificación.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Título de Ingeniero Civil o Arquitecto. - Colegiado - Habilitado.
Cursos y/o estudios de especialización	- Capacitación en MS Project - Capacitación en SAP - Con capacitación y dominio de informática a nivel de usuario: Autocad, S10 - Capacitación en Dirección y Supervisión de Obras o afines.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Conocimiento en Gestión Pública, Contrataciones del Estado, Presupuesto Público, Inversión Pública y Control Gubernamental. - Conocimiento en la Formulación y Evaluación de Proyectos de Inversión Pública. - Conocimiento de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento. - Conocimiento de sistemas informáticos a nivel básico en procesador de Textos, Hojas de cálculo y Programa de presentaciones.
Otros requisitos	- No haber sido condenado por la comisión de delito doloso o conclusión anticipada o por acuerdo bajo el principio de oportunidad por la comisión de un delito doloso. No tener deuda pendiente de pago por sanción penal. - No tener sanción vigente derivada de un proceso administrativo sancionador por cualquier entidad del Estado. - No tener impedimentos para contratar con el Estado. - No tener registro de antecedentes penales, policiales y judiciales.



- **Características del puesto**

La persona seleccionada como “**Supervisor y Control Técnico de Obras**” deberá cumplir las funciones que le asigne la Gerencia de Desarrollo Urbano, dentro de las cuales se encuentran las siguientes:

- Ejecutar y controlar programas de obras por contrata o administración directa, emitiendo los informes técnicos sobre el avance físico de obras, liquidación de contratos de obra y la recepción de obras correspondientes.
- Emitir informes mensuales a la Gerencia de Desarrollo Urbano sobre la labor de los residentes y supervisores en las Obras de Administración Directa y/o Contrata.
- Emitir Informes mensuales a la Gerencia de Desarrollo Urbano sobre la Valorización de la Obra en las Obras de Por Contrata y Administración Directa.
- Controlar y supervisar el proceso de ejecución de obras, haciendo que los proyectos sean ejecutados conforme a los expedientes técnicos y normatividad vigente.
- Controlar y evaluar, bajo responsabilidad la Permanencia en los puestos de trabajo y el desempeño laboral del personal bajo su cargo (residentes y supervisores de obra)
- Programar en forma oportuna, en formar conjunta con los Supervisores y Residentes de obra, la fecha de entrega terreno e inicio de obra y otros trámites propios de la Ejecución y culminación de las Obras Por Contrata y Administración Directa.
- Las demás que le asigne el Gerente de Desarrollo Urbano.

CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO DE TRABAJO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gerencia de Desarrollo Urbano Local ubicado en calle el filtro N°501-Cercado
Duración del contrato	Hasta el 31 de diciembre del 2021
Otras condiciones esenciales del contrato	Jornada laboral 48 horas semanales.
Remuneración	S/. 3,500.00 mensuales, incluido los impuestos y retenciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

PUESTO: (02) ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO

PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">- -Acreditar experiencia laboral mínima de 3 años en el sector público o privado.- -Acreditar experiencia específica mínima de 2 años en la función.



Competencias	- Orientación a resultados, tolerancia, planificación.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Título de Economista o Ing. Económico, Administración, y/o Ing. Industrial. - Colegiado - Habilitado.
Cursos y/o estudios de especialización	- De preferencia especialidad o diplomado en Proyectos de Inversión Pública Invierte.Pe - Con especialización en Gestión Pública - Acreditar curso en Proyectos
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Conocimiento del Decreto Legislativo N 1432 del Sistema Nacional de Inversiones Públicas y su Reglamento - Conocimiento en la Ley N° 27658 Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado - Conocimiento del Decreto de Urgencia N° 040-2019 Decreto de Urgencia que establece medidas extraordinarias para impulsar la ejecución de las intervenciones del Plan Integral de Reconstrucción con Cambios.
Otros requisitos	- No haber sido condenado por la comisión de delito doloso o conclusión anticipada o por acuerdo bajo el principio de oportunidad por la comisión de un delito doloso. No tener deuda pendiente de pago por sanción penal. - No tener sanción vigente derivada de un proceso administrativo sancionador por cualquier entidad del Estado. - No tener impedimentos para contratar con el Estado. - No tener registro de antecedentes penales, policiales y judiciales.

I. Características del puesto

La persona seleccionada como **“Especialista Administrativo”** deberá cumplir las funciones que le asigne la Gerencia de Desarrollo Urbano, dentro de las cuales se encuentran las siguientes:

- Realizar los registros en ejecución de los Proyectos e IOARRs, y registros de Formatos 8A
- Elaborar los registros de Formato 12B seguimiento de los proyectos de inversión pública.
- Realizar los Formatos 9 y registros para cierre de Proyectos y las IOARRs.
- Proponer y formular la cartera priorizada de los proyectos de inversión pública en materia de seguimiento del Comité de Seguimiento de proyectos de inversión Pública
- Elaborar los reportes de protocolo de seguimiento de PIP de la Cartera de Proyectos de Inversión Pública al Comité de Seguimiento de Proyectos de Inversión Pública
- Elaborar los protocolos de seguimiento de la cartera de los Proyectos de Inversión Pública para el Comité de Seguimiento de Proyectos de Inversión Pública.



- Realizar la conducción y seguimiento de las inversiones por Reconstrucción con Cambios
- Elaborar el acta y realizar el seguimiento de los acuerdos realizados en el Comité de Seguimiento de Proyectos de Inversión Pública. Asimismo, coordinar la instalación de las sesiones del Comité de seguimiento de Proyectos de Inversión Pública de cada mes.

CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO DE TRABAJO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gerencia de Desarrollo Urbano Local ubicado en calle el filtro N°501-Cercado
Duración del contrato	Hasta el 31 de diciembre del 2021
Otras condiciones esenciales del contrato	Jornada laboral 48 horas semanales.
Remuneración	S/. 2,200.00 mensuales, incluido los impuestos y retenciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

5.2 SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

PUESTO: (01) INGENIERO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- -Acreditar experiencia laboral mínima de 3 años en Seguridad y Salud en el Trabajo.
Competencias	- Orientación a resultados, tolerancia, planificación.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Título de Ingeniero de Seguridad, Ingeniero Industrial o afines. - Colegiado - Habilitado.
Cursos y/o estudios de especialización	- De preferencia Segunda especialidad o diplomado en seguridad y salud en el trabajo
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Conocimiento del sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo. - Conocimiento en la Ley 29783 - Conocimiento en el sistema integrados de gestión - Conocimiento en salud ocupacional - Conocimiento en el D.S 017-2017-Reglamento de Obreros Municipales. - Conocimiento en Manejo de Residuos Sólidos y Materiales Peligrosos.



	- Conocimiento en Enfermedades Ocupacionales - Conocimientos en Primeros Auxilios.
Otros requisitos	- Disponibilidad Inmediata.

- **Características del puesto**

La persona seleccionada como **“Ingeniero de Seguridad y Salud en el Trabajo”** deberá cumplir las funciones que le asigne la Sub Gerencia de Recursos Humanos, dentro de las cuales se encuentran las siguientes:

- Implementación, revisión y difusión del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de acuerdo a la Ley 29783 ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Desarrollar políticas, procedimientos, estándares de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Asesoría en la Implementación y correcto funcionamiento del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo (CSST), así como un acompañamiento mensual respecto a las actas que deben incorporarse en el Libro del CSST.
- Actualización de plan de vigilancia de prevención CODI-19.
- Elaboración, revisión y actualización de las matrices IPERC (Identificación de Peligros, Evaluación y control de riesgos) de la Municipalidad Provincial de Arequipa., teniendo en cuenta exposición del peligro COVID-19.
- Actualizar el Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo, teniendo en cuenta la exposición al peligro según COVID-19. Periodo 2021.
- Capacitación y supervisión del correcto uso de los equipos de protección personal a los trabajadores de todas las áreas de la Municipalidad, teniendo en cuenta la exposición al peligro según COVID-19
- Realización del plan de emergencias teniendo en cuenta la exposición al peligro según COVID – 19, periodo 2021
- Seguimiento a la implementación de los registros obligatorios sobre a) accidentes de trabajo enfermedades ocupacionales, incidentes peligrosos, b) exámenes medico ocupacionales, c) monitoreo de agentes químicos físicos y biológicos d) registro de estadísticas de seguridad y salud f) registros de equipos de seguridad y emergencia g) registro de inducción, capacitación y simulacro; h) registro de auditorías.
- Elaborar los mapas de Riesgo en cada local de la Entidad.
- Elaborar los Mapas de evacuaciones en cada local de la Entidad.
- Elaborar el plan anual de seguridad y salud en el trabajo
- Elaborar el programa anual de seguridad y salud en el trabajo
- Actualizar y realizar seguimiento a los registros de accidentes de trabajo, enfermedades ocupacionales, incidentes peligrosos y otros incidentes en el que deben constar la investigación y las medidas correctivas.
- Realizar inspecciones internas en acompañamiento del CSST de todos los locales de la Municipalidad.
- Informar y gestionar la adquisición de equipos de primeros auxilios y emergencias
- Conformación de las brigadas de emergencias en las distintas áreas de la Municipalidad.
- Verificar y determinar la correcta ubicación de todos los equipos de primeros auxilios y emergencias adquiridos para todos los locales de la Municipalidad.



- Organizar y realizar los simulacros de emergencias en todos los locales de la Municipalidad.
- Realizar las inducciones al personal en temas de seguridad y salud en el trabajo.
- Coordinar y realizar capacitaciones específicas para todas las áreas de la Municipalidad Provincial e Arequipa.
- Representación a nombre de la Municipalidad Provincial de Arequipa ante la Superintendencia de Fiscalización laboral (SUNAFIL) en temas de seguridad y salud en el trabajo.
- Realizar auditorías e temas de seguridad y salud en el trabajo.
- Elaboración, revisión y actualización de las matrices IPERC (Identificación de Peligros, Evaluación y control de riesgos) de la Municipalidad Provincial de Arequipa.
- Actualizar el plan de seguridad y salud en el trabajo.
- Realización del plan de emergencias
- Supervisar la adquisición de equipos de protección personal (EPP)
- Capacitación y supervisión de equipos de protección personal(EPP)
- Capacitación y supervisión del correcto uso de los equipos de protección personal a los trabajadores de todas las áreas de la Municipalidad.
- Otras funciones inherentes al cargo y/o encomendadas por la Sub. Gerencia de Recursos Humanos.

• **CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO DE TRABAJO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sub Gerencia de Recursos Humanos Local ubicado en calle el filtro N°501-Cercado
Duración del contrato	Hasta el 31 de diciembre del 2021
Otras condiciones esenciales del contrato	Jornada laboral 48 horas semanales.
Remuneración	S/. 3,500.00 mensuales, incluido los impuestos y retenciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

PUESTO: (01) ASISTENTE DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- -Acreditar experiencia laboral mínima de 2 años en el sector público o privado. - Acreditar experiencia laboral mínima de 1 años en Seguridad y Salud en el Trabajo.
Competencias	- Orientación a resultados, tolerancia, planificación.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Grado académico mínimo de bachiller en las carreras de Ingeniería de Seguridad, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Industrias Alimentarias, Relaciones Industriales, o



	afines.
Cursos y/o estudios de especialización	- De preferencia especialidad o diplomado en seguridad y salud en el trabajo - Acreditar curso en Seguridad y Salud
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Conocimiento del sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo. - Conocimiento en la Ley 29783 - Conocimiento en el sistema integrados de gestión - Conocimiento en salud ocupacional - Conocimiento en el D.S 017-2017-Reglamento de Obreros Municipales. - Conocimiento en Manejo de Residuos Sólidos y Materiales Peligrosos. - Conocimiento en Enfermedades Ocupacionales - Conocimientos en Primeros Auxilios.
Otros requisitos	- Disponibilidad Inmediata.

- **Características del puesto**

La persona seleccionada como **“Asistente de Seguridad y Salud en el Trabajo”** deberá cumplir las funciones que le asigne la Sub Gerencia de Recursos Humanos, dentro de las cuales se encuentran las siguientes:

- Apoyo en la Implementación, revisión y difusión del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de acuerdo a la Ley 29783 ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Apoyar con la supervisión y elaboración de procedimientos, estándares de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Apoyar en las supervisiones al Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo (CSST), así como un acompañamiento mensual respecto a las actas que deben incorporarse en el Libro del CSST.
- Dar cumplimiento y seguimiento a la actualización de plan de vigilancia de prevención COVID-19.
- Dar cumplimiento a las matrices IPERC (Identificación de Peligros, Evaluación y control de riesgos) de la Municipalidad Provincial de Arequipa., teniendo en cuenta exposición del peligro COVID-19, organizando charlas a todos los servidores de la entidad en especial a obreros antes de realizar sus funciones diarias con el objeto de evitar accidentes laborales.
- Dar cumplimiento al Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo, teniendo en cuenta la exposición al peligro según COVID-19. Periodo 2021.
- Capacitación y supervisión del correcto uso de los equipos de protección personal a los trabajadores de todas las áreas de la Municipalidad, teniendo en cuenta la exposición al peligro según COVID-19
- Dar cumplimiento al Plan de emergencias teniendo en cuenta la exposición al peligro según COVID – 19, periodo 2021



- Seguimiento a la implementación de los registros obligatorios sobre a) accidentes de trabajo enfermedades ocupacionales, incidentes peligrosos, b) exámenes medico ocupacionales, c) monitoreo de agentes químicos físicos y biológicos d) registro de estadísticas de seguridad y salud f) registros de equipos de seguridad y emergencia g) registro de inducción, capacitación y simulacro; h) registro de auditorías.
- Dar cumplimiento al programa anual de seguridad y salud en el trabajo
- Actualizar y realizar seguimiento a los registros de accidentes de trabajo, enfermedades ocupacionales, incidentes peligrosos y otros incidentes en el que deben constar la investigación y las medidas correctivas.
- Acompañamiento en inspecciones internas en acompañamiento del CSST de todos los locales de la Municipalidad.
- Apoyo en la conformación de las brigadas de emergencias en las distintas áreas de la Municipalidad.
- Asistir a las capacitaciones específicas para todas las áreas de la Municipalidad Provincial e Arequipa.
- Dar cumplimiento al plan de seguridad y salud en el trabajo.
- Apoyo en las Capacitación y supervisión del correcto uso de equipos de protección personal (EPP).
- Otras funciones inherentes al cargo y/o encomendadas por la Sub. Gerencia de Recursos Humanos.

• **CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO DE TRABAJO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sub Gerencia de Recursos Humanos Local ubicado en calle el filtro N°501-Cercado
Duración del contrato	Hasta el 31 de diciembre del 2021
Otras condiciones esenciales del contrato	Jornada laboral 48 horas semanales.
Remuneración	S/. 1,800.00 mensuales, incluido los impuestos y retenciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

PUESTO: (01) ASISTENTE DE PLANILLAS

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- -Acreditar experiencia laboral mínimo de 2 años en instituciones Públicas o Privadas. - Acreditar experiencia laboral mínimo de 01 año de preferencia en el Área de Recursos Humanos.
Competencias	- Orientación a resultados, tolerancia,



	planificación, comunicación, trabajo en equipo.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Acreditar grado académico mínimo de Bachiller en las carreras de Relaciones Industriales, Contabilidad, Administración, Economía o afines.
Cursos y/o estudios de especialización	- Curso en Gestión Pública, - Curso en la Elaboración de Planillas Electrónicas - De preferencia curso en Derecho Previsional - De preferencia curso en Gestión de Recursos Humanos
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Conocimiento en Gestión Municipal. - Conocimiento en Gestión del Talento Humano - Conocimiento en diferentes Régimen Laborales - Conocimiento en PLAME - Conocimiento en presentación de PDT, SIAF, AFP-NET. - Conocimiento de afiliaciones al sistema pensionario
Otros requisitos	- Disponibilidad Inmediata.

- **Características del puesto**

La persona seleccionada como “**ASISTENTE DE PLANILLAS**” deberá cumplir las funciones que le asigne la Sub Gerencia de Recursos Humanos, dentro de las cuales se encuentran las siguientes:

- Apoyo en la Elaborar y actualizar datos en el Maestro de Planillas de Remuneraciones del Personal sujeto al régimen laboral de la actividad Privada D.Leg N° 728 a través del Sistema Computarizado, dando de altas y bajas de los conceptos remunerativos, descuentos y otros procesos como: -Conceptos Fijos; -5ta Categoría; -Descuentos de Asistencia; -Descuentos de Servicio Social; -Disposiciones de Jefatura; -Descuentos y Retenciones del Poder Judicial; y otros conforme a disposiciones legales vigentes.
- Apoyo en la elaboración de cálculos de pagos de ESSALUD, ONP, AFP.
- Elaborar el cálculo y gestionar el pago de CTS
- Declarar ante la SUNAT presentación de PDT, SIAF, AFP-NET.
- Realizar informes de liquidaciones de pago de vacaciones truncas, liquidaciones, liquidaciones por gastos de luto y sepelio.
- Realizar la verificación de consistencia de datos generados por el sistema computarizado; previo la emisión de las planillas de remuneraciones.
- Coordinar con la encargada de remuneraciones sobre el cálculo de las planillas.
- Coordinar con el Área de Control de Personal sobre el consolidado de asistencias remitidos mensualmente.



- Coordinar con las áreas de Contabilidad, Tesorería, Presupuesto sobre el Sistema SIAF
- Realizar otras actividades para el cumplimiento de los objetivos de la entidad, le sean encomendados por el Sub Gerente de Recursos Humanos.

• **CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO DE TRABAJO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sub Gerencia de Recursos Humanos Local ubicado en calle el Filtro N°501-Cercado
Duración del contrato	Hasta el 31 de diciembre del 2021
Horario	Jornada laboral 48 horas semanales.
Remuneración	S/. 1,800.00 mensuales, incluido los impuestos y retenciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

PUESTO: (02) ABOGADOS

PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">- Acreditar experiencia laboral mínimo de 2 años en instituciones Públicas o Privadas de preferencia en aplicación de normas laborales.- Acreditar experiencia laboral en el área de Recursos Humanos y/o similar.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">- Orientación a resultados, tolerancia, planificación.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">- Acreditar título de Abogado- Colegiado- Habilitado;
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">- Curso en Gestión Pública,- Curso en materia de Recursos Humanos- De preferencia curso en derecho previsional- De preferencia curso en Derecho Laboral
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none">- Conocimiento de RM N°448-2020 MINSA y RM N° 972-2020 MINSA.- Conocimiento en negociaciones colectivas- Conocimiento en Gestión Municipal.- Conocimiento en Derecho Administrativo.- Conocimiento de la Ley N°27444- Conocimiento en Derecho Laboral



	<ul style="list-style-type: none">- Conocimiento en Gestión del Talento Humano- Conocimiento en Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.- Conocimiento en diferentes Régimen Laborales- Conocimiento en computación e informática.- Conocimiento en Derecho Laboral y/o Gestión de Recursos Humanos y/o Relaciones Laborales o afines- Conocimiento en Gestión Pública.
Otros requisitos	<ul style="list-style-type: none">- Disponibilidad Inmediata.

• **Características del puesto**

La persona seleccionada como “**ABOGADO**” deberá cumplir las funciones que le asigne la Sub Gerencia de Recursos Humanos, dentro de las cuales se encuentran las siguientes:

- Elaborar y revisar Proyectos de Resoluciones Sub Gerenciales.
- Revisar Proyectos de Directivas para el área de Recursos Humanos.
- Elaborar Informes solicitados por la Sub Gerencia de Recursos Humanos.
- Asesorar en la absolución de consultas legales en materia laboral, en el marco de las funciones del área de Recursos Humanos, a fin de atender las solicitudes de los Servidores, ciudadanos y entidades Públicas.
- Proponer la aplicación de las disposiciones legales vigentes en materia de Derecho Laboral, así como emitir opinión técnica legal del área sobre la aplicación de la legislación en materia laboral.
- Proyectar informes legales respecto a COVID-19.
- Elaboración de informes legales sobre subsidios a consecuencia de COVID-19
- Elaborar informes legales respecto de sentencias judiciales derivados de procesos de desnaturalización de contratos administrativos de servicios.
- Elaborar informe técnicos sobre interpretación de cumplimiento de sentencias judiciales relacionadas a pagos por incrementos remunerativos, devengados, beneficios sociales, compensación por tiempo de servicio y otros del área de Remuneraciones.
- Realizar el seguimiento de las medidas correctivas que permitan optimizar y modernizar los sistemas administrativos derivados.
- Elaborar respuesta a requerimientos de información solicitados por la Contraloría General de la Republica y/o Poder Judicial.
- Emitir informes legales sobre negociaciones colectivas.
- Apoyo en la asistencia y participación en las reuniones de negociaciones colectivas con los diferentes sindicatos de la Entidad.
- Realizar otras actividades que para el cumplimiento de los objetivos de la entidad, le sean encomendados por el Sub Gerente de Recursos Humanos.



• **CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO DE TRABAJO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sub Gerencia de Recursos Humanos Local ubicado en calle el Filtro N°501-Cercado
Duración del contrato	Hasta el 31 de diciembre del 2021
Horario	Jornada laboral 48 horas semanales.
Remuneración	S/. 2,200.00 mensuales, incluido los impuestos y retenciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

5.3 SUB GERENCIA DE EDUCACIÓN Y SEGURIDAD VIAL

PUESTO: (01) ASISTENTE LEGAL

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia general de 2 años - Específicamente 1 año en el sector público
Competencias	- Orientación a resultados, tolerancia, planificación, proactivo, análisis crítico.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Acreditar grado mínimo de bachiller en Derecho
Cursos y/o estudios de especialización	- Acreditar curso en Derecho Administrativo - Acreditar curso de Gestión Pública y/o Administración Pública - Acreditar cursos relacionados a la materia de tránsito terrestre y/o transporte
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Conocimiento de la Ley de Procedimiento Administrativo General Ley Nro. 27444 - Conocimiento de la Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre Ley Nro. 27181 - Conocimiento del Decreto Supremo Nro. 016-2009-MTC - Conocimiento del Decreto Supremo Nro. 017-2009-MTC - Conocimiento el ordenamiento normativo a nivel provincial en materia de tránsito y transporte.
Otros requisitos	- Disponibilidad Inmediata.



- **Características del puesto**

La persona seleccionada como “**Asistente legal**” deberá cumplir las funciones que le asigne la Sub Gerencia de Circulación y Educación Vial, dentro de las cuales se encuentran las siguientes:

- Elaboración de Proyectos de Ordenanzas Municipales correspondientes a la materia de tránsito y/o administración del Depósito Municipal Vehicular
- Elaboración de Proyectos de Resoluciones Gerenciales, correspondientes a los procedimientos establecidos en el Texto Único de procedimientos
- Elaboración de Convenios Interinstitucionales en materia de Tránsito, señalización y semaforización
- Asesoría en el correcto funcionamiento de la administración del Depósito Municipal Vehicular
- Elaboración de Informes Técnicos, en observancia con el Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA y cuando sea requerido por necesidad
- Elaboración de proyectos de mejoramiento de transitabilidad en la provincia de Arequipa
- Analizar y redactar documentos administrativos a fin de brindar los servicios correspondientes a los ciudadanos
- Coordinación de la atención de los requerimientos de información de las unidades orgánicas de la Sub Gerencia de Circulación y Educación Vial
- Elaboración de informes y otros documentos de trabajo relacionados con las labores asignadas.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le sean asignadas por el Sub Gerente de Circulación y Educación Vial

- **CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO DE TRABAJO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sub Gerencia de Circulación y Educación Vial Local ubicado en calle Clisa s/n, distrito de Paucarpata
Duración del contrato	Hasta el 31 de diciembre del 2021
Otras condiciones esenciales del contrato	Jornada laboral 48 horas semanales.
Remuneración	S/. 1,800.00 mensuales, incluido los impuestos y retenciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

PUESTO: (03) INSPECTORES TÉCNICOS EN TRÁNSITO



PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia general de 2 años en el sector público y/o privado.
Competencias	- Tolerancia, planificación, proactivo, trabajo en equipo
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Acreditar como mínimo Estudios Técnicos.
Cursos y/o estudios de especialización	- Acreditar curso en administración pública y/o derecho administrativo y/o transporte y/o tránsito terrestre.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Conocimiento de la Ley de Procedimiento Administrativo General Ley Nro. 27444 - Conocimiento de la Ley General de Transporte Ley Nro. 27181 - Conocimiento el ordenamiento normativo a nivel provincial en materia de tránsito y transporte
Otros requisitos	- Disponibilidad Inmediata. - No estar impedido de contratar con el Estado

• Características del puesto

La persona seleccionada como **“Inspectores Técnicos en Tránsito”** deberá cumplir las funciones que le asigne la Sub Gerencia de Circulación y Educación Vial, dentro de las cuales se encuentran las siguientes:

- Fiscalización y supervisión de cumplimiento de las Resoluciones Gerenciales, generadas través de la Sub Gerencia de Circulación y Educación Vial
- Levantar información respecto a la infraestructura vial, en lo que concierne a: señalización horizontal, señalización vertical, semaforización y otros que determine el Sub Gerente de Circulación y Educación Vial.
- Fiscalizar el uso de la vía pública, por uso de paraderos indebidos por parte de transporte especial de taxi.
- Fiscalización sobre cierre de vías públicas sin autorización por terceros.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le sean asignadas por el Sub Gerente de Circulación y Educación Vial



• **CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO DE TRABAJO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sub Gerencia de Circulación y Educación Vial Local ubicado en calle Clisa s/n, distrito de Paucarpata
Duración del contrato	Hasta el 31 de diciembre del 2021
Otras condiciones esenciales del contrato	Jornada laboral 48 horas semanales.
Remuneración	S/. 1200.00 mensuales, incluido los impuestos y retenciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

PUESTO: (02) LIQUIDADORES DE VEHÍCULOS

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia general de 1 año en el sector público y/o privado.
Competencias	- Tolerancia, planificación, proactivo, trabajo en equipo
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Acreditar como mínimo estudios técnicos
Cursos y/o estudios de especialización	- Acreditar curso en administración pública y/o derecho administrativo y/o transporte y/o tránsito terrestre.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Conocimiento de la Ley Nro. 27444 Ley General de Procedimientos Administrativos y su texto único ordenado, aprobado con D.S. Nro. 006-2017-JUSD20-03-2017; - Conocimiento en normas tributarias - Conocimiento en normas de Transporte y tránsito terrestre - Conocimiento del Reglamento Nacional de Tránsito y Reglamento Nacional de Administración de Transportes.
Otros requisitos	- Disponibilidad Inmediata. - No estar impedido de contratar con el Estado.



- **Características del puesto**

La persona seleccionada como “**Liquidadores de vehículos**” deberá cumplir las funciones que le asigne la Sub Gerencia de Circulación y Educación Vial, dentro de las cuales se encuentran las siguientes:

- Llenado de boletas de internamiento de vehículos que ingresan al Depósito vehicular.
- Liquidación de conceptos a pagar para la salida de vehículos del Depósito Vehicular.
- Realizar el inventario de todos los vehículos que ingresan y salen de forma diaria al Depósito Municipal y descargar en donde corresponda.
- Ingreso de hojas de liquidaciones al sistema de control que lleva la Administración del depósito municipal.
- Apoyo a operativos programados por la Gerencia de Transporte y /o sub Gerencia de Circulación y Educación Vial de carácter reservados o programado.
- Supervisión, monitoreo, fiscalización y control de las disposiciones que regulen el transporte de la ciudad indicadas por la Gerencia de Transporte y / o Sub Gerencia de Circulación y Educacional.
- Otras funciones inherentes al cargo y /o encomendadas por la Sub Gerencia de Circulación y Educación Vial.

- **CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO DE TRABAJO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sub Gerencia de Circulación y Educación Vial Local ubicado en calle Clisa s/n, distrito de Paucarpata
Duración del contrato	Hasta el 31 de diciembre del 2021
Otras condiciones esenciales del contrato	Jornada laboral 48 horas semanales.
Remuneración	S/. 1300.00 mensuales, incluido los impuestos y retenciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

PUESTO: (02) ASISTENTE TÉCNICO ELECTRICISTA

Perfil del Puesto

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia general de 1 año en el sector público y/o privado. - Específicamente 3 meses en el rubro de Electricidad y/o Electrónica.
Competencias	- Tolerancia, planificación, proactivo, trabajo en



	equipo
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Acreditar grado mínimo de secundaria completa.
Cursos y/o estudios de especialización	- Capacitación en curso relacionado al alumbrado público y/o conexiones y empalmes eléctricos y/o conexiones de red primaria y/o curso en seguridad y respuestas a emergencias, y/o curso en sub estaciones.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Conocimiento en instalaciones eléctricas - Conocimiento a red primaria y sub estaciones.
Otros requisitos	- Disponibilidad Inmediata. - No estar impedido de contratar con el Estado

- **Características del puesto**

La persona seleccionada como **“Asistente Técnico Electricista”** deberá cumplir las funciones que le asigne la Sub Gerencia de Circulación y Educación Vial, dentro de las cuales se encuentran las siguientes:

- Estudiar, diseñar y estructurar los sistemas de Semaforización de la ciudad y poner a consideración de la Sub Gerencia, así como mantener operativos los semáforos instalados dentro de la jurisdicción distrital.
- Programar, ejecutar y coordinar el mantenimiento preventivo de los sistemas de semaforización y de su renovación.
- Emitir el reporte diario de las inspecciones y mantenimientos realizados, proponiendo las soluciones y / o requerimientos necesarios que garanticen el buen funcionamiento de los equipos de semaforización. - Gestionar las solicitudes de compra y PECOSA, de los materiales y accesorios a utilizarse en la estructuración de semáforos.
- Emitir informes técnicos relacionados con los expedientes que son derivados.
- Absolver consultas externas e internas sobre aspectos que se relacionada con las funciones a su cargo.
- Llevar el inventario de materiales, viene y otros accesorios electrónicos utilizados, Instalados y Disponibles, responsabilizándose de su custodia.
- Participar en operativos programados por la Gerencias, cuando sea requerido.
- Cumplir las disposiciones relativas a la Ley de Transparencia y acceso a la Información Pública y el Código de Ética de la Función Pública.
- Las demás que asigne el Sub Gerente de Circulación y Educación Vial.



• **CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO DE TRABAJO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sub Gerencia de Circulación y Educación Vial Local ubicado en calle Clisa s/n, distrito de Paucarpata
Duración del contrato	Hasta el 31 de diciembre del 2021
Otras condiciones esenciales del contrato	Jornada laboral 48 horas semanales.
Remuneración	S/. 1200.00 mensuales, incluido los impuestos y retenciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

5.4 SUB GERENCIA DE TESORERÍA

PUESTO: (01) COORDINADOR DE EGRESOS

Perfil de puesto

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">- Experiencia laboral mínima de dos (02) años en entidades del sector privado o público.- Experiencia específica: (01) un año de experiencia en el sector público en áreas relacionadas al puesto como: contabilidad, tesorería o logística.
Competencia	<ul style="list-style-type: none">- Habilidad para trabajar en equipo y bajo presión.- Proactivo.- Vocación de servicio- Reserva- Comunicación efectiva
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">- Acreditar grado académico como mínimo de Bachiller en la carrera de Contabilidad.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">- Diplomado en gerencia, administración y gestión pública- Curso en sistema integrado de administración financiera (SIAF) nivel intermedio-avanzado- Curso en Tesorería Gubernamental- Curso en Sistema integrado de gestión



	administrativa SIGA MEF - Curso de Microsoft office
Conocimiento	- Conocimiento en contrataciones con el estado - Conocimiento en normas generales del sistema de tesorería. - Conocimiento en el sistema financiero de ingresos y gastos
Otros	- ninguno

• **Características del puesto**

La persona seleccionada como “**Coordinador de Egresos**” deberá cumplir las funciones que le asigne la Sub Gerencia de tesorería, dentro de las cuales se encuentran las siguientes:

- Formular y ejecutar comprobantes de pago mediante el sistema de transferencias electrónicas (CCI) cheques, cartas órdenes y otras obligaciones programadas (fase girado) de acuerdo a RD N° 50-2012-EF/52.03
- Coordinar y ejecutar pagos programados de remuneraciones, pensiones y otros del personal de la municipalidad provincial de Arequipa.
- Ejecutar girados de los diferentes descuentos por planillas de los trabajadores de la Municipalidad Provincial de Arequipa – Casas comerciales.
- Girado de órdenes de Servicios y de Compras por las obligaciones contraídas por la entidad.
- Girado de Encargos internos como de viáticos.
- Ordenamientos planillas por todo concepto, custodia y archivo mes por mes con las firmas de los trabajadores.
- Análisis de los movimientos mensuales de las cuentas bancarias en instituciones privadas
- Hacer seguimiento e informar sobre los saldos de todas las cuentas bancarias al Sub gerente de Tesorería.
- Otras Funciones designadas por el responsable de la Sub Gerencia de Tesorería y que sean de su competencia.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Calle el filtro N° 501, Sub gerencia de Tesorería.
Duración del contrato	Hasta el 31 de diciembre del 2021
Otras condiciones esenciales del contrato	Jornada laboral 48 horas semanales.



Remuneración	S/. 1800.00 mensuales, incluido los impuestos y retenciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
--------------	--

PUESTO: (01) PAGADOR

Perfil de Puesto

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">- Experiencia laboral mínima de dos (02) años en entidades del Sector Público. Acreditar experiencia laboral mínimo de 1 año en el área de Tesorería.
Competencia	<ul style="list-style-type: none">- Habilidad para trabajar en equipo y bajo presión.- Proactivo.- Deseo de superación.- Vocación de servicio- Reserva- Comunicación efectiva
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">- Acreditar como mínimo grado académico de egresado/bachiller de la carrera profesional de contabilidad.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">- Acreditar curso en sistema integrado de administración financiera (SIAF) nivel intermedio-avanzado.- Acreditar curso en Sistema Integrado de Gestión Administrativa – SIGA MEF.- Acreditar curso en Tesorería Gubernamental
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none">- Conocimiento de las Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público.- Conocimiento de Las Directivas de Tesorería.- Conocimiento en sistemas administrativos que se manejan en el Sector Público (Fase de compromiso, Devengado y Girado).- Conocimiento en Gestión Pública.

• Características del puesto

La persona seleccionada como “**Pagador**” deberá cumplir las funciones que le asigne la Sub Gerencia de tesorería, dentro de las cuales se encuentran las siguientes:

- Elaborar el parte diario de fondos y de compromisos; así como preparar cheques correspondientes con su respectivo comprobante de pago en cheque o en efectivo.



- Ejecutar pagos autorizados con cheques a proveedores, contratistas y servicios de la institución.
- Verificar el monto de los cheques y otros documentos valorados con las planillas respectivas, así como mantener e forma correlativa los comprobantes de pago con las debidas firmas de autorización.
- Coordinar y ejecutar el pago de remuneraciones, pensiones y otras obligaciones programadas ante las Instituciones Públicas.
- Llevar registros auxiliares de contabilidad, referente al movimiento de fondos.
- Mantener actualizado, debidamente clasificado y foliado el archivo de las Órdenes de Compra, Servicios y otros documentos devengados Fuente, que respalden los pagos efectuados, de conformidad con las Normas Técnicas de Control institucional y las Normas Generales del Sistema de Tesorería.
- Coordinar la elaboración del calendario de compromiso de pagos Judiciales, así como elaborar el flujo de caja en forma diaria.
- Recepcionar, registrar, ejecutar y controlar el pago de letras de cambio a cargo de la Municipalidad a favor de los proveedores.
- Cumplir las disposiciones relativas a la ley de transparencia y acceso a la información Pública, así como el código de ética de la función Pública, a fin de que realmente logre cumplir sus funciones con integridad y valores éticos que contribuyan al desempeño eficaz, eficiente y diligente de las tareas asignadas.
- Las demás que le asigne el Sub Gerente de Tesorería y/o encargado de Egresos y que sean de su competencia.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Calle el filtro N° 501, Sub Gerencia de Tesorería.
Duración del contrato	Hasta el 31 de diciembre del 2021
Otras condiciones esenciales del contrato	Jornada laboral 48 horas semanales.
Remuneración	S/. 1800.00 mensuales, incluido los impuestos y retenciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

5.5 SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD

PUESTO: (01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO CONTABLE



PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> - Acreditar experiencia laboral no menor de 2 años en Entidades del Sector Publico. - Acreditar experiencia laboral mínimo de 1 año en el Área de Contabilidad.
Competencia	<ul style="list-style-type: none"> - Habilidad para trabajar en equipo. - Proactivo, Creativa - Deseo de superación.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> - Acreditar como mínimo Grado Bachiller en Contabilidad.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> - Curso en Sistema Integrado de Administración Financiera -- SIAF-Nivel Intermedio – Avanzado - Curso Sistema Integrado de Gestión Administrativa-SIGA MEF. - Curso en Sistema Office
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> - Formulación de los Estados Financieros y Cierre Contable. - Metodología y normativa del Sistema Nacional, Contabilidad, Tesorería y Sistema de Abastecimiento. - Transferencias según convenios con Entidades del Estado. - Aplicativos Web para la Presentación de la Información Financiera.
Otros Requisitos	<ul style="list-style-type: none"> - Disponibilidad Inmediata.

•
C
a
r
a
c
t
e
r
í
s
t
i
c

as del puesto

La persona seleccionada como “**Asistente Administrativo Contable**” deberá cumplir las funciones que le asigne la Sub Gerencia de Contabilidad, dentro de las cuales se encuentran las siguientes:

- Efectuar el Control previo y concurrente de la documentación e información que sustentan las operaciones administrativas y Financieras, relacionadas con la ejecución de Gastos y Rendición de Cuentas.
- Coordinar y presentar oportunamente los Estados Financieros dentro de los plazos establecidos, mediante Firmas Electrónicas y el uso de Aplicativos de Módulos Contables.
- Ingresar y procesar información referente a los tributos por Pagar, Retenciones, Aportes y Fraccionamientos del FONAVI, ESSALUD, MTC, PNP, y Otros, que realiza la Entidad.



- Imprimir el reporte de la ejecución de compromisos por Devengar para conocer el avance de la ejecución del mes, haciendo de conocimiento a las Unidades y al Jefe del Área Financiera para su revisión.
- Llevar el Control de las Transferencias y Convenios de los Órganos Públicos Descentralizados y realizar el seguimiento de su Estado Económico Situacional, analizando sus Ingresos y Gastos.
- Verificar que los documentos fuentes (Órdenes de Compra, Ordenes de Salida, Planillas y otros) cuenten con la firma y sello correspondiente y tramitarlos.
- Administrar los registros contables de las operaciones financieras y las rendiciones de cuentas en coordinación con la Oficina de Tesorería.
- Comunicar de manera oportuna la normatividad emitida por los sistemas de Contabilidad, Tesorería y afines que tengan incidencia en el funcionamiento del Área.
- Revisar el registro único de información relacionada con la Administración Financiera de la Municipalidad en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF), como el medio oficial para el registro de Devengado y Contabilización de la Información Financiera y Presupuestaria.
- Coordinar en la elaboración y programación de actividades a ser ejecutadas en el período anual y orientadas a alcanzar los objetivos del Plan Operativo Institucional de la Sub Gerencia.
- Coordinar los Requerimientos del Órgano de Control Interno, conforme al Plan Anual de Control y a las disposiciones aprobadas por la Contraloría General de la República.
- Elaborar Informes y cuadros sustentatorios de los documentos que sean asignados.
- Mantener y administrar los archivos de seguridad del programa SIAF-SP.
- Otras Funciones que le asigne el Sub Gerente de Contabilidad.

I. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Calle el filtro N° 501, Sub Gerencia de Tesorería.
Duración del contrato	Hasta el 31 de diciembre del 2021
Otras condiciones esenciales del contrato	Jornada laboral 48 horas semanales.
Remuneración	S/. 1800.00 mensuales, incluido los impuestos y retenciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.



PUESTO: (01) ANALISTA I

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">- Experiencia laboral 2 años en entidades del Sector Público.- 1 año mínimo en el área Contable.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">- Capacidad analítica- Compromiso- Responsabilidad- Vocación de servicio- Adaptabilidad- Comunicación- Orientación a resultados
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">- Bachiller en Contabilidad
Diplomados y/o Cursos	<ul style="list-style-type: none">- Diplomado en Gestión Pública.- Curso Contabilidad Gubernamental y Operaciones en el SIAFRP.- Curso de Actualización Cierre Contable SIAF RP.- Curso Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF RP, Presupuestario, Administrativo, Tesorería, Contable y WEB.- Curso taller Cierre Contable para la Formulación de los Estados Financieros y Presupuestarios.- Curso Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA-MEF)- Curso Actualización sobre Modificación de la Ley N°27444- Participación en seminarios, talleres, Cursos relacionados a la convocatoria- Curso en Ofimática.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none">- Conocimientos de Sistemas Administrativos en el Sector Público.- Conocimientos de la Operatividad del Aplicativo del SIAF-RP Módulo Administrativo, Módulo Contable.- Conocimientos de la Metodología Normativa del Sistema Nacional, Contabilidad, Tesorería y Sistema de Abastecimiento.- Conocimientos en Conciliaciones Contables..- Conocimiento de la Actualización y



	<p>modificación de la Ley N°27444</p> <ul style="list-style-type: none">– Análisis de Cuentas Contables.– Devengados SIAF-RP– Conocimiento de las Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público– Conocimiento en Ofimática
--	---

La persona seleccionada como “**Analista I**” deberá cumplir las funciones que le asigne la Sub Gerencia de Contabilidad, dentro de las cuales se encuentran las siguientes:

1. Realizar el registro y contabilización de la fase compromiso, anual/mensual y la fase devengado de los expedientes de reconocimiento de deuda en el SIAF – módulo administrativo y módulo contable.
2. Realizar las conciliaciones mensuales de devengado vs girado de las transferencias financieras
3. Registrar la información de saldos contables en el módulo de instrumentos financieros – MIF, previa coordinación con la sub-gerencia de tesorería.
4. Realizar el análisis y conciliación de cuenta 1201 cuentas por cobrar.
5. Verificar, corregir y controlar los registros en el SIAF - modulo contable y módulo administrativo: registros contables, realizados por los operadores SIAF – RP.
6. Efectuar las rebajas al ingreso determinado y recaudado, compromiso anual y devengado, en coordinación con la oficina general de tecnología de la información (OGTI DEL MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS (MEF)).
7. Apoyo en el cierre trimestral, semestral y anual en el SIAF SP, SIAF WEB.
8. Elaborar y presentar declaraciones determinadas e informativas a la SUNAT correspondientes al COA (confrontación de operaciones autodeclaradas).
9. Control previo; revisar y validar los expedientes de relacionados a las órdenes de compra, ordenes de servicios de acuerdo a la normativa vigente a fin de agilizar el proceso contable en la unidad de contabilidad.
10. Elaboración de informes técnicos correspondiente a encargo/viáticos, reconocimiento de deuda y tramitar mediante el STD (sistema trámite documentario).
11. Otras funciones que le sean asignadas por el responsable de la sub-gerencia de contabilidad.



CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Calle el filtro N°501, Sub-Gerencia de Contabilidad
Duración del Contrato	A partir de la suscripción de contrato hasta el 31 de Diciembre de 2021.
Otras condiciones esenciales del contrato	Jornada laboral 48 horas semanales.
Remuneración Mensual	S/. 1800.00 (Mil Ochocientos con 00/100 Soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

5.6 GERENCIA DE CENTRO HISTÓRICO Y ZONA MONUMENTAL

PUESTO: (01) INGENIERO CIVIL

Perfil del Puesto

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia laboral mínima de 2 años de preferencia en la Formulación y evaluación de proyectos de Inversión. Diseño y calculo estructural. Elaboración de expedientes Técnicos. u Otros relacionados con la especialidad.
Competencias	- Análisis numérico, Planificación y Organización, Trabajo en Equipo
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Ingeniero Civil Titulado - Colegiado. - Habilitado
Cursos y/o estudios de especialización	- Ninguno
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Conocimiento del Invierte.pe - Dominio de sistema INVIERTE.PE - Conocimiento informático en diseño asistido por computadora (CAD, SAD, S10, etc.), presupuestos y metrados. - Conocimiento en inversión publica - Conocimiento en elaboración de expedientes técnicos
Otros requisitos	- Ninguno



• Características del puesto

La persona seleccionada como “**Ingeniero Civil**”, deberá cumplir las funciones que le asignen el Gerente del Centro Histórico y Zona Monumental dentro de las cuales se encuentran las siguientes:

- Coordinar y supervisar los expedientes técnicos, perfiles de proyecto, estudios de pre inversión, estudios definitivos y proyectos de restauración que se encuentren en ejecución en la Gerencia del Centro Histórico y Monumental a nivel de diseño estructural y de Ingeniería.
- Revisar y evaluar los proyectos en los temas de estructura e ingeniería.
- Brindar soluciones específicas a las intervenciones en Edificaciones Patrimoniales a fin de garantizar su autenticidad sin perjuicio de su estabilidad estructural.
- Coordinar con otras Instituciones los aspectos relacionados a la intervención y aplicación de nuevas técnicas a nivel estructural.
- Cumplir y hacer cumplir lo dispuesto por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública; así como el Código de Ética, desempeñando sus funciones con Integridad y Valores Éticos.
- Las demás que le asigne el Gerente del Centro Histórico y Zona Monumental y que sean de su competencia.

• Condiciones Esenciales del Contrato de trabajo

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gerencia del Centro Histórico y Zona Monumental
Remuneración	S/. 3,000.00 mensuales, incluido los impuestos y retenciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
Duración del contrato	Hasta el 31 de Diciembre del 2021
Otras condiciones esenciales del contrato	Jornada Laboral de 48 horas semanales

PUESTO: (01) ADMINISTRADOR

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">– Acreditar experiencia laboral mínima 2 años en Gobiernos Locales.– Acreditar experiencia laboral en puestos de Administrador mínima de 01 año
Competencias	<ul style="list-style-type: none">– Capacidad organizativa– Liderazgo.– Pro actividad.– Capacidad para liderar equipos de trabajo



Formación Académica , grado académico y/o nivel de estudios	– Acreditar Título profesional de o Administrador, Economista, Contador Público y/o similares
Cursos y/ estudios de especialización	– Control y/o Presupuesto Público y/o Gubernamental – Acreditar curso en el manejo de office (Word, Excel, Power Point)
Conocimientos para el puesto y/o cargo	– Conocimiento en SIAF – Conocimiento en Contrataciones con el Estado – Conocimiento en Gestión Pública.
Otros requisitos	– No tener sanción vigente derivada de un proceso administrativo sancionador por cualquiera entidad del estado.

Características del puesto:

La persona seleccionada como “**ADMINISTRADOR**” deberá cumplir las funciones que le asigne la Gerencia de Centro Histórico y Zona Monumental dirección de la Escuela Taller de Arequipa dentro de las cuales se encuentran las siguientes:

- Atender la documentación pendiente, manejos de archivos y verificación de información de años anteriores.
- Atender al alumnado respecto a la información solicitada como notas, certificados, como otros de su interés.
- Realizar coordinaciones con las diferentes unidades orgánicas para el adecuado funcionamiento de la Escuela Taller Arequipa, su área administrativa, almacenes y talleres de las sedes de la Calle Cruz Verde y Chilpinilla.
- Realizar el requerimiento de bienes trimestrales según lo programado en el plano operativo institucional a fin de cumplir adecuadamente las labores y metas trazadas anualmente.
- Orientar adecuadamente a los estudiantes y personal administrativo, respecto a los procedimientos y/o actividades realizadas por la ETAQP, que sean de su competencia.
- Realizar informes mensuales de los resultados obtenidos así como las labores asignadas debiendo proponer acciones de mejora.
- Planificar, organizar, coordinar, controlar, evaluar las actividades económicas y financieras.
- Planificar , elaborar y ejecutar los planes operativos anuales de la Gerencia del Centro histórico y la Escuela Taller Arequipa
- Elaborar y realiza el seguimiento de solicitudes de compra, servicio y encargatura de la Gerencia del Centro Histórico y la Escuela Taller Arequipa.
- Elaborar informes trimestrales de avance del POI de la Gerencia del Centro histórico y la Escuela Taller Arequipa.



- Realizar requerimientos para la adquisición de bienes y ejecución de servicios tomados en cuenta la normatividad de contrataciones con el estado y la normatividad de control interna para un eficiente Control Gubernamental posterior.
- Elaborar términos de referencia para la adquisición de bienes o la ejecución de servicios de la ETAQP según la normatividad de las Contrataciones con el Estado.
- Realizar seguimiento a los requerimientos de la ETAQP en cada una de las fases del SIAF.
- Elaborar los informes que sustenten los encargos asignados a la ETAQP.
- Planificar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con el abastecimiento oportuno y uso racional de los recursos logísticos a las diferentes áreas de la ETAQP.
- Consolidar el presupuesto anual en coordinación con todo el personal, para la aprobación de la dirección y posterior remisión a la MPA.
- Informar a Dirección y a la Sub gerencia de Recursos Humanos de algún incumplimiento falta al reglamento Interno de Trabajo de la Municipalidad.
- Coordinar con la Sub gerencia de recursos Humanos para la programación de capacitación, evaluación de desempeño y/o cualquier otro que designe la MPA para el personal de la ETAQP.
- Supervisar la organización, seguridad y mantenimiento actualizado del archivo administrativo, físico y digital.
- Supervisar el control de almacén y su distribución; así como el estado de materiales, herramientas y equipo.
- Velar por la dotación de seguro contra accidentes de los estudiantes de la ETAQP.
- Supervisar que se brinde los primeros auxilios y traslados de emergencia en caso de Necesidad del personal de la ETAQP.
- Administrar, coordinar y supervisar la utilización de la movilidad de la Escuela.
- Desarrollar un programa de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de Oficina y cómputo en coordinación con el área competente de la MPA.
- Apoyar las intervenciones en obra, aportando el soporte y control administrativo necesario.
- Supervisar las labores de los trabajadores a su cargo según línea de autoridad.
- Otras inherentes a la función que desempeña que le sean asignadas por su jefe inmediato y/o la Gerencia del Centro Histórico y Zona Monumental.

• **Condiciones Esenciales del Contrato de trabajo**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Escuela Taller Arequipa de la Gerencia del Centro Histórico y Zona Monumental
Remuneración	S/. 2.200.00 mensuales, incluido los impuestos y retenciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
Duración del contrato	Hasta el 31 de Diciembre del 2021
Otras condiciones esenciales del contrato	Jornada Laboral de 48 horas semanales



**PUESTO: (01) MONITOR DE CARPINTERIA
PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">– Experiencia profesional no menor a dos (2) años en entidades públicas o privadas.– Experiencia en Docencia técnica mínimo 2 años.– Actividades, obra y otros relacionados al oficio de carpintería, conservación y/o restauración de bienes muebles o inmuebles.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">– Capacidad organizativa.– Experiencia de trabajo con jóvenes.– Pro actividad– Dinámico y motivador– Trabajo en equipo y bajo presión.
Formación Académica , grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">– Estudios Secundarios completos, y/o técnicos o superiores.
Cursos y/ estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">– Capacitación en carpintería de madera– Cursos de computación (word, Excel) y/o otros relacionados al puesto– Acreditar curso en Seguridad e higiene– Acreditar curso en Restauración y Patrimonio
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none">– Conocimientos en Acabados básicos– Conocimientos tallado en madera– Conocimientos torno en madera– Conocimiento en salsas virtuales– Conocimiento en Educación técnico productiva.
Otros requisitos	<ul style="list-style-type: none">– No tener sanción vigente derivada de un proceso administrativo sancionador por cualquiera entidad del estado.

Características del puesto:

La persona seleccionada como “Monitor de Carpintería” deberá cumplir las funciones que le asigne la Dirección de la Escuela Taller Arequipa dentro de las cuales se encuentran las siguientes:

- Atender la documentación pendiente, manejos de archivos y verificación de información de años anteriores.
- Atender al alumnado respecto a la información solicitada como notas, certificados, como otros de su interés.
- Realizar coordinaciones con las diferentes unidades orgánicas para el adecuado funcionamiento de la Escuela Taller Arequipa, su área administrativa, almacenes y talleres de las sedes de la Calle Cruz Verde y Chilpinilla.



- Realizar el requerimiento de bienes trimestrales según lo programado en el plano operativo institucional a fin de cumplir adecuadamente las labores y metas trazadas anualmente.
- Orientar adecuadamente a los estudiantes y personal administrativo, respecto a los procedimientos y/o actividades realizadas por la Escuela Taller Arequipa, que sean de su competencia.
- Realizar informes mensuales de los resultados obtenidos así como las labores asignadas debiendo proponer acciones de mejora.
- Garantizar la enseñanza y aplicación de procedimientos adecuados y técnicas correctas en taller y obra, brindando conocimientos prácticos y experiencia real cuando se participa en obra.
- Desarrollar actividades de tutoría respecto a los estudiantes a su cargo.
- Hacer un seguimiento personalizado del aprendizaje y evolución de los alumnos; y participar en la sistematización del proceso de enseñanza-aprendizaje, en base a los trabajos ejecutados, experiencias logradas y experimentación metodológica; elaborando los documentos necesarios.
- Entregar a tiempo, la información requerida para la elaboración de los documentos académicos necesarios.
- Velar por el cumplimiento de los módulos en los plazos programados.
- Supervisar y controlar la adecuada presentación de los alumnos en taller y obras (uniforme completo, accesorios de seguridad, herramientas personales completas, etc.)
- Supervisar y controlar, bajo responsabilidad, el uso de los accesorios e implementos de seguridad necesarios, y el cumplimiento de las normas de seguridad, tanto en taller como en las obras.
- Participar de la elaboración los requerimientos de: materiales, herramientas y equipos para el desarrollo de las prácticas de taller y obra.
- Mantener y controlar el movimiento de los depósitos de talleres de su especialidad, distribución y uso de materiales, herramientas y equipos.
- Apoyar y/o asumir la ejecución de las actividades que se programen con el fin de vincular la labor desarrollada por la Escuela Taller Arequipa con la comunidad.
- Remitir a las Coordinaciones y Administración la información que se solicite.
- Aplicar y hacer cumplir lo previsto en el Reglamento Interno de la Escuela.
- Racionalizar y mantener el buen uso de la infraestructura y equipamiento a su cargo.
- Controlar y supervisar el uso adecuado de materiales, herramientas y equipos en taller y en obra.
- Otras inherentes a la función que desempeña que le sean asignadas por su jefe inmediato y/o la Gerencia del Centro Histórico y Zona Monumental.

• **Condiciones Esenciales del Contrato de trabajo**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Escuela Taller Arequipa de la Gerencia del Centro Histórico y Zona Monumental
Remuneración	S/. 1.400.00 mensuales, incluido los impuestos y retenciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
Duración del contrato	Hasta el 31 de Diciembre del 2021
Otras condiciones esenciales del contrato	Jornada Laboral de 48 horas semanales



PUESTO: (01) MONITOR DE CANTERIA

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">- Experiencia profesional no menor a dos (2) años en entidades públicas o privadas.- Experiencia en Docencia técnica y/o universitaria mínimo 1 años.- Actividades, obra y otros relacionados al oficio de cantería, conservación y/o restauración de bienes muebles o inmuebles.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">- Capacidad organizativa.- Experiencia de trabajo con jóvenes.- Pro actividad- Dinámico y motivador- Trabajo en equipo y bajo presión.
Formación Académica , grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">- Estudios secundarios completa y/o técnicos o superiores.
Cursos y/ estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">- Curso en cantería, albañilería y/o afines.- Cursos de computación (word, excel y/o otros relacionados al puesto)- Acreditar curso en Restauración y Patrimonio- Acreditar curso de Seguridad e higiene y /o EPPS
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none">- Conocimientos en obras civiles y/o de albañilería- Conocimientos en tallado en sillar y/o piedra- Conocimiento en Educación Técnica Productiva- Conocimientos en salas virtuales
Otros requisitos	<ul style="list-style-type: none">- No tener sanción vigente derivada de un proceso administrativo sancionador por cualquiera entidad del estado.

Características del puesto:

La persona seleccionada como "Monitor de Cantería" deberá cumplir las funciones que le asigne la Dirección de la Escuela Taller Arequipa dentro de las cuales se encuentran las siguientes:

- Atender la documentación pendiente, manejos de archivos y verificación de información de años anteriores.
- Atender al alumnado respecto a la información solicitada como notas, certificados, como otros de su interés.



- Realizar coordinaciones con las diferentes unidades orgánicas para el adecuado funcionamiento de la Escuela Taller Arequipa, su área administrativa, almacenes y talleres de las sedes de la Calle Cruz Verde y Chilpinilla.
- Realizar el requerimiento de bienes trimestrales según lo programado en el plano operativo institucional a fin de cumplir adecuadamente las labores y metas trazadas anualmente.
- Orientar adecuadamente a los estudiantes y personal administrativo, respecto a los procedimientos y/o actividades realizadas por la Escuela Taller Arequipa, que sean de su competencia.
- Realizar informes mensuales de los resultados obtenidos así como las labores asignadas debiendo proponer acciones de mejora.
- Garantizar la enseñanza y aplicación de procedimientos adecuados y técnicas correctas en taller y obra, brindando conocimientos prácticos y experiencia real cuando se participa en obra.
- Desarrollar actividades de tutoría respecto a los estudiantes a su cargo.
- Hacer un seguimiento personalizado del aprendizaje y evolución de los alumnos; y participar en la sistematización del proceso de enseñanza-aprendizaje, en base a los trabajos ejecutados, experiencias logradas y experimentación metodológica; elaborando los documentos necesarios.
- Entregar a tiempo, la información requerida para la elaboración de los documentos académicos necesarios.
- Velar por el cumplimiento de los módulos en los plazos programados.
- Supervisar y controlar la adecuada presentación de los alumnos en taller y obras (uniforme completo, accesorios de seguridad, herramientas personales completas, etc.)
- Supervisar y controlar, bajo responsabilidad, el uso de los accesorios e implementos de seguridad necesarios, y el cumplimiento de las normas de seguridad, tanto en taller como en las obras.
- Participar de la elaboración los requerimientos de: materiales, herramientas y equipos para el desarrollo de las prácticas de taller y obra.
- Mantener y controlar el movimiento de los depósitos de talleres de su especialidad, distribución y uso de materiales, herramientas y equipos.
- Apoyar y/o asumir la ejecución de las actividades que se programen con el fin de vincular la labor desarrollada por la Escuela Taller Arequipa con la comunidad.
- Remitir a las Coordinaciones y Administración la información que se solicite.
- Aplicar y hacer cumplir lo previsto en el Reglamento Interno de la Escuela.
- Racionalizar y mantener el buen uso de la infraestructura y equipamiento a su cargo.
- Controlar y supervisar el uso adecuado de materiales, herramientas y equipos en taller y en obra.
- Otras inherentes a la función que desempeña que le sean asignadas por su jefe inmediato y/o la Gerencia del Centro Histórico y Zona Monumental.

• **Condiciones Esenciales del Contrato de trabajo**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Escuela Taller Arequipa de la Gerencia del Centro Histórico y Zona Monumental



Remuneración	S/. 1.400.00 mensuales, incluido los impuestos y retenciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
Duración del contrato	Hasta el 31 de Diciembre del 2021
Otras condiciones esenciales del contrato	Jornada Laboral de 48 horas semanales

PUESTO: (01) MONITOR DE ALBAÑILERIA

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">- Experiencia profesional no menor a dos (2) años en entidades públicas o privadas.- Experiencia en Docencia técnica y/o universitaria mínimo 2 años.- Actividades, obra y otros relacionados al oficio de albañilería, conservación y/o restauración de bienes muebles o inmuebles.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">- Capacidad organizativa.- Experiencia de trabajo con jóvenes.- Pro actividad- Dinámico y motivador- Trabajo en equipo y bajo presión.
Formación Académica , grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">- Estudios secundaria completa y/o técnicos o superiores.
Cursos y/ estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">- Curso en Restauración y/o Patrimonio- Capacitación en obras civiles/albañilería y/o afines- Curso en Seguridad e higiene- Cursos de computación (word, excel y/o otros relacionados al puesto)
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none">- Conocimiento en Educación técnico productiva- Conocimientos en instalaciones eléctricas y sanitarias- Conocimiento en Topografía- Conocimiento de softwares virtuales
Otros requisitos	<ul style="list-style-type: none">- No tener sanción vigente derivada de un proceso administrativo sancionador por cualquiera entidad del estado.

Características del puesto:

La persona seleccionada como "Monitor de Albañilería" deberá cumplir las funciones que le asigne la Dirección de la Escuela Taller Arequipa dentro de las cuales se encuentran las siguientes:



-
- Atender la documentación pendiente, manejos de archivos y verificación de información de años anteriores.
- Atender al alumnado respecto a la información solicitada como notas, certificados, como otros de su interés.
- Realizar coordinaciones con las diferentes unidades orgánicas para el adecuado funcionamiento de la Escuela Taller Arequipa, su área administrativa, almacenes y talleres de las sedes de la Calle Cruz Verde y Chilpinilla.
- Realizar el requerimiento de bienes trimestrales según lo programado en el plano operativo institucional a fin de cumplir adecuadamente las labores y metas trazadas anualmente.
- Orientar adecuadamente a los estudiantes y personal administrativo, respecto a los procedimientos y/o actividades realizadas por la Escuela Taller Arequipa, que sean de su competencia.
- Realizar informes mensuales de los resultados obtenidos así como las labores asignadas debiendo proponer acciones de mejora.
- Garantizar la enseñanza y aplicación de procedimientos adecuados y técnicas correctas en taller y obra, brindando conocimientos prácticos y experiencia real cuando se participa en obra.
- Desarrollar actividades de tutoría respecto a los estudiantes a su cargo.
- Hacer un seguimiento personalizado del aprendizaje y evolución de los alumnos; y participar en la sistematización del proceso de enseñanza-aprendizaje, en base a los trabajos ejecutados, experiencias logradas y experimentación metodológica; elaborando los documentos necesarios.
- Entregar a tiempo, la información requerida para la elaboración de los documentos académicos necesarios.
- Velar por el cumplimiento de los módulos en los plazos programados.
- Supervisar y controlar la adecuada presentación de los alumnos en taller y obras (uniforme completo, accesorios de seguridad, herramientas personales completas, etc.)
- Supervisar y controlar, bajo responsabilidad, el uso de los accesorios e implementos de seguridad necesarios, y el cumplimiento de las normas de seguridad, tanto en taller como en las obras.
- Participar de la elaboración los requerimientos de: materiales, herramientas y equipos para el desarrollo de las prácticas de taller y obra.
- Mantener y controlar el movimiento de los depósitos de talleres de su especialidad, distribución y uso de materiales, herramientas y equipos.
- Apoyar y/o asumir la ejecución de las actividades que se programen con el fin de vincular la labor desarrollada por la Escuela Taller Arequipa con la comunidad.
- Remitir a las Coordinaciones y Administración la información que se solicite.
- Aplicar y hacer cumplir lo previsto en el Reglamento Interno de la Escuela.
- Racionalizar y mantener el buen uso de la infraestructura y equipamiento a su cargo.
- Controlar y supervisar el uso adecuado de materiales, herramientas y equipos en taller y en obra.
- Otras inherentes a la función que desempeña que le sean asignadas por su jefe inmediato y/o la Gerencia del Centro Histórico y Zona Monumental.



• **Condiciones Esenciales del Contrato de trabajo**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Escuela Taller Arequipa de la Gerencia del Centro Histórico y Zona Monumental
Remuneración	S/. 1.400.00 mensuales, incluido los impuestos y retenciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
Duración del contrato	Hasta el 31 de Diciembre del 2021
Otras condiciones esenciales del contrato	Jornada Laboral de 48 horas semanales

**PUESTO: (01) MONITOR DE HERRERIA
PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">- Experiencia profesional no menor a dos (2) años en entidades públicas o privadas.- Experiencia en Docencia técnica y/o universitaria mínimo 2años.- Actividades, obra y otros relacionados al oficio de herrería, conservación y/o restauración de bienes muebles o inmuebles.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">- Capacidad organizativa.- Experiencia de trabajo con jóvenes.- Pro actividad- Dinámico y motivador- Trabajo en equipo y bajo presión.
Formación Académica , grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">- Estudios secundaria completa y/o técnicos o superiores.
Cursos y/ estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">- Cursos de construcciones metálicas, soldadura y/o herrería.- Capacitación en Seguridad e higiene
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none">- Conocimientos en elaboración de estructuras metálicas.- Conocimientos en tallado y escultura metálica- Conocimiento en Restauración y/o Patrimonio- Conocimiento en salas virtuales- Conocimiento en Educación Técnico Productiva
Otros requisitos	<ul style="list-style-type: none">- No tener sanción vigente derivada de un proceso administrativo sancionador por cualquiera entidad del estado.



Características del puesto:

La persona seleccionada como “Monitor de Herrería” deberá cumplir las funciones que le asigne la Dirección de la Escuela Taller Arequipa dentro de las cuales se encuentran las siguientes:

- Atender la documentación pendiente, manejos de archivos y verificación de información de años anteriores.
- Atender al alumnado respecto a la información solicitada como notas, certificados, como otros de su interés.
- Realizar coordinaciones con las diferentes unidades orgánicas para el adecuado funcionamiento de la Escuela Taller Arequipa, su área administrativa, almacenes y talleres de las sedes de la Calle Cruz Verde y Chilpinilla.
- Realizar el requerimiento de bienes trimestrales según lo programado en el plano operativo institucional a fin de cumplir adecuadamente las labores y metas trazadas anualmente.
- Orientar adecuadamente a los estudiantes y personal administrativo, respecto a los procedimientos y/o actividades realizadas por la Escuela Taller Arequipa, que sean de su competencia.
- Realizar informes mensuales de los resultados obtenidos así como las labores asignadas debiendo proponer acciones de mejora.
- Garantizar la enseñanza y aplicación de procedimientos adecuados y técnicas correctas en taller y obra, brindando conocimientos prácticos y experiencia real cuando se participa en obra.
- Desarrollar actividades de tutoría respecto a los estudiantes a su cargo.
- Hacer un seguimiento personalizado del aprendizaje y evolución de los alumnos; y participar en la sistematización del proceso de enseñanza-aprendizaje, en base a los trabajos ejecutados, experiencias logradas y experimentación metodológica; elaborando los documentos necesarios.
- Entregar a tiempo, la información requerida para la elaboración de los documentos académicos necesarios.
- Velar por el cumplimiento de los módulos en los plazos programados.
- Supervisar y controlar la adecuada presentación de los alumnos en taller y obras (uniforme completo, accesorios de seguridad, herramientas personales completas, etc.)
- Supervisar y controlar, bajo responsabilidad, el uso de los accesorios e implementos de seguridad necesarios, y el cumplimiento de las normas de seguridad, tanto en taller como en las obras.
- Participar de la elaboración los requerimientos de: materiales, herramientas y equipos para el desarrollo de las prácticas de taller y obra.
- Mantener y controlar el movimiento de los depósitos de talleres de su especialidad, distribución y uso de materiales, herramientas y equipos.
- Apoyar y/o asumir la ejecución de las actividades que se programen con el fin de vincular la labor desarrollada por la Escuela Taller Arequipa con la comunidad.
- Remitir a las Coordinaciones y Administración la información que se solicite.
- Aplicar y hacer cumplir lo previsto en el Reglamento Interno de la Escuela.
- Racionalizar y mantener el buen uso de la infraestructura y equipamiento a su cargo.
- Controlar y supervisar el uso adecuado de materiales, herramientas y equipos en taller y en obra.
- Otras inherentes a la función que desempeña que le sean asignadas por su jefe inmediato y/o la Gerencia del Centro Histórico y Zona Monumental.



• **CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO DE TRABAJO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Escuela Taller Arequipa de la Gerencia del Centro Histórico y Zona Monumental
Remuneración	S/. 1.400.00 mensuales, incluido los impuestos y retenciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
Duración del contrato	Hasta el 31 de Diciembre del 2021
Otras condiciones esenciales del contrato	Jornada Laboral de 48 horas semanales

PUESTO: (01) MONITOR DE JARDINERIA
PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">- Experiencia profesional no menor a dos (2) años en entidades públicas o privadas.- Experiencia en Docencia técnica y/o universitaria mínimo 2 años.- Actividades, obra y otros relacionados al oficio de jardinería.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">- Capacidad para organización- Capacidad para trabajar con jóvenes- Pro actividad- Dinámico- Trabajo bajo presión
Formación Académica , grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">- Estudios secundarios completos y/o técnicos o superiores.
Cursos y/ estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">- Cursos de Agronomía y/o especialización en Jardinería- Curso en Seguridad e higiene- Cursos de computación (word, excel y/o otros relacionados al puesto)
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none">- Mantenimiento e instalación de parques y jardines- Conocimientos en Educación Técnico Productiva- Conocimiento de floricultura y fruticultura aplicada a la jardinería- Mantenimiento de viveros- Salas virtuales
Otros requisitos	<ul style="list-style-type: none">- No tener sanción vigente derivada de un proceso administrativo sancionador por cualquiera entidad del estado.



Características del puesto:

La persona seleccionada como **“Monitor de Jardinería”** deberá cumplir las funciones que le asigne la Dirección de la Escuela Taller Arequipa dentro de las cuales se encuentran las siguientes:

- Atender la documentación pendiente, manejos de archivos y verificación de información de años anteriores.
- Atender al alumnado respecto a la información solicitada como notas, certificados, como otros de su interés.
- Realizar coordinaciones con las diferentes unidades orgánicas para el adecuado funcionamiento de la Escuela Taller Arequipa, su área administrativa, almacenes y talleres de las sedes de la Calle Cruz Verde y Chilpinilla.
- Realizar el requerimiento de bienes trimestrales según lo programado en el plano operativo institucional a fin de cumplir adecuadamente las labores y metas trazadas anualmente.
- Orientar adecuadamente a los estudiantes y personal administrativo, respecto a los procedimientos y/o actividades realizadas por la Escuela Taller Arequipa, que sean de su competencia.
- Realizar informes mensuales de los resultados obtenidos así como las labores asignadas debiendo proponer acciones de mejora.
- Garantizar la enseñanza y aplicación de procedimientos adecuados y técnicas correctas en taller y obra, brindando conocimientos prácticos y experiencia real cuando se participa en obra.
- Desarrollar actividades de tutoría respecto a los estudiantes a su cargo.
- Hacer un seguimiento personalizado del aprendizaje y evolución de los alumnos; y participar en la sistematización del proceso de enseñanza-aprendizaje, en base a los trabajos ejecutados, experiencias logradas y experimentación metodológica; elaborando los documentos necesarios.
- Entregar a tiempo, la información requerida para la elaboración de los documentos académicos necesarios.
- Velar por el cumplimiento de los módulos en los plazos programados.
- Supervisar y controlar la adecuada presentación de los alumnos en taller y obras (uniforme completo, accesorios de seguridad, herramientas personales completas, etc.)
- Supervisar y controlar, bajo responsabilidad, el uso de los accesorios e implementos de seguridad necesarios, y el cumplimiento de las normas de seguridad, tanto en taller como en las obras.
- Participar de la elaboración los requerimientos de: materiales, herramientas y equipos para el desarrollo de las prácticas de taller y obra.
- Mantener y controlar el movimiento de los depósitos de talleres de su especialidad, distribución y uso de materiales, herramientas y equipos.
- Apoyar y/o asumir la ejecución de las actividades que se programen con el fin de vincular la labor desarrollada por la Escuela Taller Arequipa con la comunidad.
- Remitir a las Coordinaciones y Administración la información que se solicite.
- Aplicar y hacer cumplir lo previsto en el Reglamento Interno de la Escuela.
- Racionalizar y mantener el buen uso de la infraestructura y equipamiento a su cargo.
- Controlar y supervisar el uso adecuado de materiales, herramientas y equipos en taller y en obra.
- Otras inherentes a la función que desempeña que le sean asignadas por su jefe inmediato y/o la Gerencia del Centro Histórico y Zona Monumental.



• **Condiciones Esenciales del Contrato de trabajo**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Escuela Taller Arequipa de la Gerencia del Centro Histórico y Zona Monumental
Remuneración	S/. 1.400.00 mensuales, incluido los impuestos y retenciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
Duración del contrato	Hasta el 31 de Diciembre del 2021
Otras condiciones esenciales del contrato	Jornada Laboral de 48 horas semanales

5.7. GERENCIA MUNICIPAL

PUESTO: (01) ESPECIALISTA LEGAL

PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia Laboral Mínimo de 03 Años en Instituciones Públicas.
Competencias	Integridad • Capacidad De Decisión • Compromiso • Iniciativa • Capacidad De Trabajo Bajo Presión • Pro actividad/Diligente.
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel De Estudios	Título Profesional De Abogado, Colegiatura y Habilitación Vigente
Cursos y/o Estudios de Especialización	Diplomado En Gestión Pública. Diplomado Y/O Cursos En Procedimiento Administrativo General Cursos En Recursos Humanos Cursos En Administración Tributaria
Conocimiento para el Puesto y/o Cargo	Conocimientos En Gestión Pública, Conocimientos En Informática Nivel Básico, Deseable En Puestos Directivos.
Otros Requisitos	Disponibilidad Inmediata

Características del puesto:

La persona seleccionada como “**Especialista Legal**” deberá cumplir las funciones que le asigne la Gerencia Municipal dentro de las cuales se encuentran las siguientes:

- Asistir técnicamente al Gerente Municipal.
- Absolver consultas formuladas, presentando alternativas de solución y emitir opinión sobre temas relacionados a su especialidad.



- Realizar funciones específicas y temporales por encargo expreso del Gerente Municipal.
- Elaborar informes evaluativos sobre asuntos que sean puestos a su consideración.
- Analizar y evaluar los aspectos legales de los recursos impugnativos, emitiendo informes y proyectos de Resolución.
- Estudio y análisis de expedientes administrativos de la Gerencia Municipal
- Elaborar informes que contengan el análisis legal respecto de los expedientes administrativos.
- Realizar el seguimiento de las medidas correctivas que permitan optimizar y modernizar los sistemas administrativos de la Municipalidad.
- Control y seguimiento en el proceso de implementación y seguimiento a las recomendaciones emitidas por el Órgano de Control Institucional
- Cumplir con las disposiciones relativas a la Ley de Transferencias y acceso a la información pública; así como el código de Ética de la Función Pública.
- Otras funciones inherentes al cargo y/o encomendadas por la Gerencia Municipal y que sean de su competencia.

Condiciones Esenciales Del Contrato De Trabajo

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gerencia Municipal Local ubicado en Calle el Filtro N°501-Cercado
Duración del contrato	Hasta el 31 de diciembre del 2021
Otras condiciones esenciales del contrato	Jornada laboral hasta 48 horas semanales.
Remuneración	S/. 3,500.00 (tres mil quinientos 00/100) mensuales, incluido los impuestos y retenciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

5.8 SUB GERENCIA DE PRESUPUESTO

PUESTO: (01) TÉCNICO ADMINISTRATIVO EN PRESUPUESTO

Perfil del Puesto

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- -Acreditar experiencia laboral mínima de 2 años y seis meses en el área de presupuesto.
Competencias	- Orientación a resultados, tolerancia, planificación.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de	- Título Técnico de contabilidad, administración y/o afines.



estudios	
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">- Gestión Pública.- Sistema Integrado de Gestión Financiera (SIAF).- Dirección y Gestión de proyectos.- Cierre Contable.- Administración Contable.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none">- Conocimientos de Gestión Pública.- Lineamiento de la ley de presupuesto y conciliación del marco anual en instituciones públicas.- Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.- Conocimientos en SIAF Visual y SIAF Web.- Conocimiento en sistemas informáticos (Excel).- Estructura y funcionamiento del estado peruano.
Otros requisitos	<ul style="list-style-type: none">- Disponibilidad Inmediata.- De preferencia acreditar curso en salud Ocupacional.

Características del puesto

Las personas seleccionadas como **“Técnico Administrativo en Presupuesto”** deberán cumplir las funciones que le asigne la Sub Gerencia de Planificación y Presupuesto, dentro de las cuales se encuentran las siguientes:

1. Participar en el Proceso Presupuestario el que comprende las fases de Programación Multianual, Formulación, Aprobación, Ejecución y Evaluación Presupuestaria de la Entidad.
2. Realizar las modificaciones presupuestarias en el Nivel Funcional y Programático e Institucional en el aplicativo SIAF Operaciones en Línea.
3. Realizar las diferentes fases para la Priorización y la ejecución del gasto.
4. Consolidar la información de los Presupuestos Institucionales de la Provincia en el Módulo del Proceso Presupuestario SIAF, para su remisión a las instancias del Gobierno Nacional
5. Consolidar la información de las Evaluaciones presupuestarias, semestral y anual, para su remisión a las entidades del Gobierno Nacional.
6. Emitir informes para la Certificación del Crédito Presupuestario de los Gastos.
7. Confeccionar cuadro analítico y otros documentos técnicos especializados en base a la información del SIAF.
8. Efectuar el control presupuestal de los ingresos y compromisos de los gastos operativos y mantenimiento respecto a los créditos presupuestarios otorgados.
9. Intervenir en la elaboración del Plan Operativo Institucional.
10. Analizar la normatividad vigente y aplicable en la ejecución del Presupuesto Anual de la Municipalidad.
11. Cumplir las disposiciones relativas a la ley de transparencia y acceso a la información Pública; así como el código de ética de la función pública.



12. Las demás que le asigne la Sub Gerente de Planificación y Presupuesto, y que sean de su competencia.

• **CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO DE TRABAJO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gerencia de Planificación y Presupuesto Local ubicado en calle el filtro N°501-Cercado
Duración del contrato	Hasta el 31 de diciembre del 2021
Otras condiciones esenciales del contrato	Jornada laboral 48 horas semanales.
Remuneración individual	S/. 1,800.00 mensuales, incluido los impuestos y retenciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

5.9 PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL

PUESTO: (01) ABOGADO PENALISTA

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Acreditar experiencia laboral mínima de 3 años sea en el sector público o privado
Competencias	- Orientación a resultados, tolerancia, planificación.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Título Universitario DERECHO. - Colegiatura y habilitación vigente.
Cursos y/o estudios de especialización	- Curso Gestión Pública o Derecho Penal o Procesal Penal o Derecho Constitucional o Procesal Constitucional o Derecho Administrativo, o Contrataciones con el Estado, MÍNIMO 120 HRS ACUMULADAS.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Normativa aplicable a la defensa jurídica del Estado. D.L. 1326 y su Reglamento, TUO – Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley 27972 Ley Orgánica de Municipalidades, Código Penal y Código Procesal Penal.
Otros requisitos	- Disponibilidad Inmediata. - Modalidad de la prestación de servicio presencial.



- **Características del puesto**

La persona seleccionada como ABOGADO PENALISTA deberá cumplir las funciones que le asigne la PROCURADURIA PUBLICA MUNICIPAL de la MPA, dentro de las cuales se encuentran las siguientes:

- Defender a la Institución, ante los tribunales jurisdiccionales en todo tipo de procedimientos judiciales, ya sean estos de la jurisdicción penal, constitucional y sede policial y/o administrativa.
- Planeamiento, dirección, asesoramiento y ejecución de actividades de carácter jurídico penal.
- Prestar asesoramiento especializado en asuntos de su competencia.
- Formular y recomendar alternativas de política de carácter jurídico penal.
- Analizar y tramitar en defensa todo tipo de expedientes formulando denuncias, contestarlas, seguimiento de procesos en sede fiscal, judicial, presentar recursos como Apelaciones, Nulidades, Reposición, etc.
- Evaluar la formulación de documentos y escritos de orden legal relacionados a material penal, administrativos, constitucionales de acuerdo con la normativa vigente, a fin de salvaguardar los intereses y derechos de la entidad.
- Solicitar información diversa a la Unidades Orgánicas correspondientes.
- Concurrir a las audiencias en el Poder Judicial representando a la Municipalidad.
- Defensa ante la imposición de sanciones y multas por parte de cualquier organismo público.
- Seguimiento de procesos judiciales ante la Corte Superior y Corte Suprema de Justicia.
- Otros que requiera la Procuraduría.

- **CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO DE TRABAJO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Procuraduría Publica Municipal Local ubicado en calle el filtro N°501-Cercado
Duración del contrato	Hasta el 31 de diciembre del 2021
Otras condiciones esenciales del contrato	Jornada laboral 48 horas semanales.
Remuneración	S/. 2,200.00 mensuales, incluido los impuestos y retenciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.



5.10. GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL

PUESTO: (01) ESPECIALISTA EN INSERCIÓN LABORAL

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Acreditar experiencia laboral mínimo de 05 años en entidades públicas o privadas.
Competencias	- Competencias cardinales: Orientación a resultados, vocación de servicio, trabajo en equipo, transparencia. - Competencias específicas: Planificación y gestión, pensamientos analíticos, comunicación efectiva y aprendizaje continuo
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Título en Relaciones Industriales y/o Recursos Humanos
Cursos y/o estudios de especialización	- .Diplomado en Gestión Pública o Recursos Humanos o Gestión del Talento
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Conocimiento en administración de Gestión Pública. - -Conocimiento en Sistemas de Gestión Administrativa. - -Conocimiento en Reclutamiento y Selección de Personal
Otros requisitos	- No tener impedimentos para contratar con el estado. - Disponibilidad inmediata.

• Características del puesto

La persona seleccionada como **ESPECIALISTA EN INSERCIÓN LABORAL** deberá cumplir las funciones que le asigne la **GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL** de la MPA, dentro de las cuales se encuentran las siguientes:

- Coordinar programas de empleabilidad
- Orientar a los administrados acerca del procedimiento y requerimientos para la inserción laboral.
- Atender solicitudes y realizar visitas de campo a empresas para su activa participación en bolsa de trabajo.
- Elaboración de perfiles ocupacionales; así mismo iniciar la búsqueda de información del sustento técnico necesario.
- Organizar talleres de capacitación y asesoría en búsqueda de empleo.
- Manejo y elaboración de instrumentos de gestión.
- Realizar filtro y publicaciones de ofertas laborales.
- Realizar reclutamiento y selección de personal.



- Coordinar reuniones y suscripción de convenios
- Organizar eventos, ferias laborales
- Realizar otras funciones que sean asignadas en el ámbito de su competencia.

• **CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO DE TRABAJO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gerencia de Desarrollo Social
Duración del contrato	Hasta el 31 de diciembre del 2021
Otras condiciones esenciales del contrato	Jornada laboral 48 horas semanales.
Remuneración	S/. 2,200.00 mensuales, incluido los impuestos y retenciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

5.11 **SUB GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL**

PUESTO: (01) ESPECIALISTA EN RESIDUOS SOLIDOS

PERFIL DEL PUESTO

Requisitos	Detalle
Experiencia	- Experiencia mínima de 02 años en instituciones públicas y/o privados, en Manejo de Residuos Sólidos.
Competencia	- Capacidad organizativa - Trabajo en equipo - Actitud concertadora - Compromiso e iniciativa - Manejo de personal
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Título Profesional en ingeniería ambiental, química, biología, Ingeniería industrial, Antropólogo, Sociólogo y/o carreras afines.
Cursos y / o estudios de especialización	- Sistemas informáticos (Word, Excel ,Power Point e internet) - Gestión y manejo de Residuos Sólidos Municipales. - Gestión ambiental. - Capacitación en temas de manejo de residuos sólidos, segregación y reciclaje.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Conocimiento de la normatividad vigente referente a Residuos Sólidos y Gestión Ambiental.



	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos en estudios de caracterización de residuos sólidos. - Conocimiento en elaboración de planes de manejo de residuos sólidos y programa de segregación
--	--

• **Características del puesto**

Las personas seleccionadas como “**ESPECIALISTA EN RESIDUOS SOLIDOS**” deberán cumplir las funciones que le asigne la Sub Gerencia de Gestión Ambiental, dentro de las cuales se encuentran las siguientes:

- Cumplir la implementación de programas de segregación en la fuente y recolección selectiva de residuos sólidos en viviendas urbanas de la jurisdicción.
- Apoyar en el desarrollo de actividades del programa EDUCCA.
- Elaborar el estudio situacional de reciclaje.
- Realizar informes técnicos de las actividades de segregación, recolección selectiva y formalización de recicladores.
- Apoyar en la supervisión de la recolección selectiva de residuos sólidos municipales y programa de formalización de reciclaje
- Seguimiento al cumplimiento del PIGARS vigente
- Participar en las capacitaciones para la implementación del programa de segregación en la fuente y recolección selectiva de residuos sólidos municipales, realizar las réplicas.
- Participar en la formulación, evaluación del Plan Estratégico Institucional y el Plan Operativo Institucional así como el seguimiento administrativo requerimiento y expedientes.
- Las demás que le asigne la Sub Gerente de Gestión Ambiental y que sean de su competencia

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sub Gerencia de Gestión Ambiental
Duración del contrato	Hasta el 31 diciembre del 2021.
Remuneración Mensual	S/ 2,200.00 mensuales, incluido los impuestos y retenciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
Otras condiciones esenciales del contrato	Jornada laboral 48 horas semanales.

PUESTO: (01) PROMOTOR AMBIENTAL

PERFIL DEL PUESTO

Requisitos	Detalle
Experiencia	- Experiencia laboral de 01 año.
Competencia	- Capacidad organizativa - Trabajo en equipo



	- Actitud concertadora - Compromiso e iniciativa
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Técnicos y/o con estudios universitarios en Ingeniería ambiental, Gestión Ambiental, Biología, y/o carreras afines.
Cursos y / o estudios de especialización	- Curso en temas de manejo de residuos sólidos y/o educación ambiental y/o cambio climático y/o similar.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Conocimiento de sistemas informáticos (Word , Excel, power point e internet) - Conocimiento de la normatividad vigente referente a Gestión Ambiental.

Características del puesto

Las personas seleccionadas como "PROMOTORES AMBIENTALES" deberán cumplir las funciones que le asigne la Sub Gerencia de Gestión Ambiental, dentro de las cuales se encuentran las siguientes:

- Difundir la política nacional de la Educación Ambiental y sus estrategias.
- Apoyar al Programa de Segregación e Residuos Sólidos, Educación Ambiental y otros que implemente la Sub Gerencia de Gestión Ambiental.
- Apoyar al funcionamiento de la Comisión Ambiental Municipal y Grupos Técnicos Locales.
- Desarrollar procesos de Gestión para la sensibilización, educación y capacitación comunitaria.
- Articulación de organizaciones a los procesos ambientales locales y regionales.
- Participar en los procesos de planeación de la Gestión Ambiental.
- Impulsar procesos de educación y capacitación comunitaria a partir de la difusión y promoción de herramientas conceptuales y prácticas, relacionadas con la prevención y mitigación de los problemas socio-ambientales que presentan las comunidades.
- Presentar informes mensuales del cumplimiento de acciones.
- Cumplir las disposiciones relativas a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y el Código de Ética de la Función Pública.
- Las demás que le asigne le asigne la Sub Gerente de Gestión Ambiental y que sean de su competencia

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	- Sub Gerencia de Gestión Ambiental
Duración del contrato	- Hasta el 31 de diciembre del 2021.
Remuneración Mensual	- S/ 1,400.00 mensuales, incluido los impuestos y retenciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
Otras condiciones esenciales del contrato	- Jornada laboral 48 horas semanales.



PUESTO: (01) ESPECIALISTA EN AREAS VERDES

PERFIL DEL PUESTO

Requisitos	Detalle
Experiencia	- Experiencia laboral mínimo de 3 años en entidades Publicas - Experiencia de trabajo en el área de parques y jardines en entidades publicas
Competencia	- Capacidad organizativa - Trabajo en equipo - Actitud concertadora - Compromiso e iniciativa - Manejo de personal
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Título Profesional en Agronomía, Biología o carreras afines, colegiado y habilitado.
Cursos y / o estudios de especialización	- Autocad. - Curso de Propagación de Especies botánicas. - Curso de control de plagas
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Conocimiento en conservación y mantenimiento, renovación, acondicionamiento y / o mejoras de los parques, jardines, plazas ajardinadas • Conocimiento en Gestión Ambiental y Recursos Naturales. - Conocimiento en planificación estratégica de forestación y reforestación urbana y rural - Conocimiento en Sistemas de Información Geográfica a nivel básico - Conocimiento de Políticas Publicas en Medio Ambiente - Conocimientos de sistemas informáticos (Word, Excel , Power Point e internet)

• Características del puesto

Las personas seleccionadas como “**ESPECIALISTA EN AREAS VERDES**” deberán cumplir las funciones que le asigne la Sub Gerencia de Gestión Ambiental, dentro de las cuales se encuentran las siguientes:

- Asesorar y orientar técnicamente en mantenimiento de áreas verdes, consistentes en limpieza, desyerbo, plantado, empastado, riego de áreas verdes y poda de árboles.
- Asesorar y orientar técnicamente en mejora del sistema de riego.
- Supervisar al personal en el adecuado y correcto desenvolvimiento de su labor
- Brindar asesoramiento técnico en la implementación de diseños ornamentales e innovaciones de maceteros innovadores.
- Brindar asesoramiento técnico en el manejo de plántulas, esquejes en el vivero
- Brindar asesoramiento técnico en poda y tala de árboles
- Brindar charlas de capacitación y orientación al personal



- Asesorar en el recojo, disposición y reaprovechamiento de los residuos sólidos provenientes de las áreas verdes de la municipalidad. Pág. N° 104
- Realizar programas de forestación y reforestación
- Participar en la formulación, evaluación del Plan Estratégico Institucional y Plan Operativo Institucional, así como el seguimiento administrativo requerimientos y expedientes.
- Emitir informes técnicos sobre temas de especialidad en planificación, conservación y manejo de áreas verdes.
- Las demás que le asigne le asigne la Sub Gerente de Gestión Ambiental.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	- Sub Gerencia de Gestión Ambiental
Duración del contrato	- Hasta el 31 de diciembre del 2021.
Remuneración Mensual	- S/ 2,200.00 mensuales, incluido los impuestos y retenciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
Otras condiciones esenciales del contrato	- Jornada laboral 48 horas semanales.

PUESTO: (01) ESPECIALISTA EN FAUNA SILVESTRE PERFIL DEL PUESTO

Requisitos	Detalle
Experiencia	- Experiencia laboral mínimo de 3 años en entidades Públicas y/o privadas - Experiencia en manejo, tratamiento y conservación de fauna silvestre
Competencia	- Capacidad organizativa - Trabajo en equipo - Actitud concertadora - Compromiso e iniciativa - Manejo de personal
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Título Profesional en Médico Veterinario, Agronomía, Biología o carreras afines; colegiado y habilitado.
Cursos y / o estudios de especialización	- Curso relacionados a Manejo de fauna silvestre en cautiverio y/o similar.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Conocimiento en mantenimiento en fauna. - Conocimiento en ofimática o informática básica.



• **Características del puesto**

Las personas seleccionadas como “**ESPECIALISTA EN FAUNA SILVESTRE**” deberá cumplir las funciones que le asigne la Sub Gerencia de Gestión Ambiental, dentro de las cuales se encuentran las siguientes:

- Manejo técnico en el cuidado de fauna silvestre
- Manejo Técnico en alimentación de fauna silvestre
- Asesoramiento técnico en manejo de fauna silvestre
- Brindar charlas de capacitación y orientación al personal.
- Atención medica veterinaria primaria a especímenes de fauna silvestre.
- Participar en la formulación, evaluación del Plan Estratégico Institucional y Plan Operativo Institucional, así como el seguimiento administrativo requerimientos y expedientes.
- Las demás que le asigne el Sub Gerente de Gestión Ambiental y que sean de su competencia.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sub Gerencia de Gestión Ambiental
Duración del contrato	Hasta el 31 de diciembre del 2021.
Remuneración Mensual	S/ 2,600.00 mensuales, incluido los impuestos y retenciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
Otras condiciones esenciales del contrato	Jornada laboral 48 horas semanales.

PUESTO: (01) ESPECIALISTA EN GESTION AMBIENTAL

PERFIL DEL PUESTO

Requisitos	Detalle
Experiencia	- Experiencia laboral mínimo de 02 años en Entidades Públicas y/o privadas - Experiencia en gestión ambiental
Competencia	- Capacidad organizativa - Trabajo en equipo - Actitud concertadora - Compromiso e iniciativa
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Título profesional en ingeniería Ambiental, Biotecnología, Química, Biología, Ingeniería Industrial o carreras afines, colegiado y habilitado.
Cursos y / o estudios de especialización	- Curso en Gestión ambiental y/o Curso en Derecho Ambiental y/o Curso en Residuos Sólidos y/o similares.



Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none">- Conocimiento de sistemas informáticos (Word, Excel, Power Point e internet).- Conocimiento de la normatividad vigente referente a Gestión Ambiental.- Conocimientos de competencias en gestión ambiental local.- Conocimiento en temas de manejo de residuos sólidos, educación ambiental, cambio climático y similares
---	--

• **Características del puesto**

La persona seleccionada como “ESPECIALISTA EN GESTION AMBIENTAL” deberá cumplir las funciones que le asigne la Sub Gerencia de Gestión Ambiental, dentro de las cuales se encuentran las siguientes:

- Atención de expedientes administrativos en temas ambientales.
- Diseñar el programa de gestión ambiental.
- Apoyo en seguimiento al cumplimiento del PIGARS vigente.
- Elaborar el Planes estratégicos de carácter ambiental.
- Realizar el monitoreo, evaluación, fiscalización y supervisión ambiental.
- Participar y apoyar en las acciones de supervisión ambiental según competencias. de la municipalidad provincial establecidas en el D.L. 1278 y su reglamento y otras.
- Elaborar informes técnicos de carácter ambiental.
- Participar en la formulación, evaluación del Plan Estratégico Institucional y Plan Operativo Institucional, así como el seguimiento administrativo requerimientos y expedientes.
- Las demás que le asigne el Sub Gerente de Gestión Ambiental y que sean de su competencia.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sub Gerencia de Gestión Ambiental
Duración del contrato	Hasta el 31 de diciembre del 2021.
Remuneración Mensual	S/ 2,200.00 mensuales, incluido los impuestos y retenciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
Otras condiciones esenciales del contrato	Jornada laboral 48 horas semanales.



5.12 GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA

PUESTO: (01) ABOGADO

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Acreditar experiencia laboral de 3 años en el sector público o privado. - Acreditar experiencia laboral mínimo de 2 años en el Área Legal.
Competencias	- Análisis, Atención, Organización de información, Comunicación Oral, Empatía y Orden
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Título de Abogado - Colegiado - Habilitado.
Cursos y/o estudios de especialización	- Acreditar curso en Gestión Pública - Acreditar cursos en la Ley del Procedimiento Administrativo General - Acreditar de preferencia diplomada o especialización en Derecho Constitucional o Derecho Procesal.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Conocimiento en Gestión Municipal - Conocimiento en Ley N° 27444 - Conocimiento en contrataciones con el estado - Conocimiento en Ordenanzas Municipales - Conocimiento en Gestión Pública - Conocimiento en Derecho Constitucional, Derecho Procesal, Derecho Civil.
Otros requisitos	- Disponibilidad Inmediata. - No tener impedimento e contratar con el estado

• Características del puesto

La persona seleccionada como “**ABOGADO**” deberá cumplir las funciones que le asigne la Gerencia de Asesoría Jurídica, dentro de las cuales se encuentran las siguientes:

- Evaluar y analizar jurídicamente los expedientes administrativos que se le asignen.
- Emitir proyectos de informes o dictámenes legales que corresponda a su análisis legal según se trate del expediente administrativo.
- Emitir dictámenes legales respecto de recursos de apelación que interpongan los administrados.
- Emitir informes y/o opiniones legales que fueran solicitadas por las Comisiones Ordinarias del Consejo Municipal y que sean canalizadas por la Gerencia de Asesoría Jurídica.
- Formular y/o revisar proyectos de normas municipales u otros afines, conforme a la competencia de los gobiernos locales
- Interpretar y resumir dispositivos legales de carácter general que tengan incidencia en la gestión municipal.



- Estudiar e informar sobre proyectos de convenios, contratos y similares en consideración a la normatividad legal vigente.
- Absolver consultas legales provenientes de la diferente dependencia de la Entidad.
- Analizar las normas legales publicadas en el Diario Oficial el Peruano.
- Apoyar en la sistematización y concordancia de la legislación municipal.
- Coordinar con las diferentes Unidades Orgánicas las disposiciones legales que regulan los diferentes procedimientos administrativos, tributarios y otros concernientes al ámbito administrativo municipal.
- Conocer la normatividad y procedimientos de la Municipalidad para el mejor cumplimiento de sus funciones
- Realiza diligentemente otras tareas asignadas por la Gerencia de Asesoría Jurídica de acuerdo a sus funciones.

• **CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO DE TRABAJO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gerencia de Asesoría Legal Local ubicado en calle el filtro N°501-Cercado
Duración del contrato	Hasta el 31 de diciembre del 2021
Otras condiciones esenciales del contrato	Jornada laboral 48 horas semanales.
Remuneración	S/. 2,200.00 mensuales, incluido los impuestos y retenciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

5.13 SUB GERENCIA DE FISCALIZACIÓN ADMINISTRATIVA

PUESTO (02) ABOGADO

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	-Acreditar experiencia laboral mínima de 2 años en el sector público o privado. Acreditar experiencia laboral mínima de un año en labores jurídicas
Competencias	Atención, comunicación oral, empatía y orden..
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título profesional, Abogado Colegiado Habilitado.
Cursos y/o estudios de especialización	Curso de Derecho Administrativo



Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Ordenanzas vigentes de la MPA - Cuadro de sanciones Administrativas - Normas del Sistema Nacional de Sanciones del Ministerio de Transportes y Comunicaciones - Conocimiento normativas COVID 19
Otros requisitos	Disponibilidad Inmediata.

● **Características del puesto**

La persona seleccionada como “**Abogado**” deberá cumplir las funciones que le asigne la Sub Gerencia de Fiscalización Administrativa, dentro de las cuales se encuentran las siguientes:

- Calificar los informes finales de instrucción y los descargos presentados por los administrados.
- Elaborar informes técnico legales respecto al informe instructor y los descargos presentados por los administrados.
- Proyectar las resoluciones subgerenciales.
- Absolver consultas legales respecto a la tramitación de procesos administrativos sancionadores.
- Elaborar informes y proyectar resoluciones respecto a los recursos de reconsideración presentados por los administrados.
- Elaborar informes y proyectar resoluciones respecto a la solicitud de prescripción y caducidad de oficio y/o solicitadas por los administrados.
- Aplicar las leyes, ordenanzas y otras normas pertinentes a los procesos sancionadores
- Otras que le asigne por la Sub Gerencia y/o Gerencia Municipal.

● **CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO DE TRABAJO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sub Gerencia de Fiscalización Administrativa Local ubicado en Calle el Filtro N°501-Cercado
Duración del contrato	Hasta el 31 de diciembre del 2021
Otras condiciones esenciales del contrato	Jornada laboral 48 horas semanales.
Remuneración	S/. 2,200.00 mensuales, incluido los impuestos y retenciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.



PUESTO (01) ASISTENTE LEGAL

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	-Acreditar experiencia laboral mínima de 1 año en el sector público o privado. Acreditar experiencia laboral mínima de un año en labores jurídicas.
Competencias	Atención, comunicación oral, empatía y orden..
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título de bachiller en Derecho
Cursos y/o estudios de especialización	Curso de Derecho Administrativo
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Ordenanzas vigentes de la MPA - Cuadro de sanciones Administrativas Normas del Sistema Nacional de Sanciones del Ministerio de Transportes y Comunicaciones -.Conocimiento normativas COVID 19
Otros requisitos	Disponibilidad Inmediata.

● Características del puesto

La persona seleccionada como “**Asistente Legal**” deberá cumplir las funciones que le asigne la Sub Gerencia de Fiscalización Administrativa, dentro de las cuales se encuentran las siguientes:

- Proyectar cartas con contenido de normatividad jurídica para comunicar a los administrados
- Control de plazos de prescripciones y caducidad de los expedientes administrativos.
- Verificar la correcta notificación de los diferentes actos administrativos.
- Clasificación de los expedientes presentados de acuerdo a su etapa.
- Atender requerimientos del OCI, quejas en el libro de reclamaciones, atender expedientes derivados por la ley de transparencia.
- -Atender y dar seguimiento a expedientes derivados del Poder Judicial, Ministerio Público Gerencia Regional de Transporte, Ministerio de Transportes y Comunicaciones.
- -Coordinar con la Gerencia de Administración Tributaria, Gerencia de Transportes y gerencia de Desarrollo Urbano.
- Otras que le asigne por la Sub Gerencia y/o Gerencia Municipal.



● **CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO DE TRABAJO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sub Gerencia de Fiscalización Administrativa Local ubicado en calle el filtro N°501-Cercado
Duración del contrato	Hasta el 31 de diciembre del 2021
Otras condiciones esenciales del contrato	Jornada laboral 48 horas semanales.
Remuneración	S/. 1 800.00 mensuales, incluido los impuestos y retenciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

5.14 **SUB GERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS Y EDIFICACIONES PRIVADAS**

PUESTO: (01) ESPECIALISTA EN ELABORACION DE PROYECTOS DE INVERSION

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Acreditar experiencia laboral mínima de dos (02) años en el sector público y/o privado.
Competencias	- Cortesía y buen trato - Responsabilidad capacidad de ajustarse a los lineamientos y políticas institucionales. - Colaboración, eficiencia y eficacia. - Ética y valores: solidaridad y honradez. - Habilidad para lograr cooperación concretar resultados en el tiempo oportuno. - Pro actividad y comunicación.
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel De Estudios.	- Título Profesional de Ingeniero Civil o Arquitecto colegiado y habilitado.
Cursos o Talleres O Estudios De Especialización	- Parámetros de diseño e investigación. - Aplicación de normas de seguridad en diseño. - Cursos y/o capacitaciones en Programas de diseño (AutoCAD o Revit u otros)
Conocimientos Para El Puesto Y O Cargo.	- Conocimiento de informática. - Conocimiento de normativa vigente relacionada a la elaboración de expedientes técnicos. - Conocimiento de la ley de contrataciones y



	su reglamento vigente.
Otros Requisitos	Disponibilidad inmediata

• **Características del puesto**

la persona seleccionada como “**Especialista en Elaboración de Proyectos de Inversión**” deberá cumplir las funciones que le asigne la sub gerencia de obras públicas y edificaciones privadas dentro de las principales se encuentran las siguientes:

- Elaborar presupuestos para trabajo de mantenimiento, mejoras y ampliaciones de obra.
- preparar expedientes técnicos para los proyectos de inversión.
- Elaborar estudios y/o proyectos para la realización de obras públicas, así como también la elaboración de fichas técnicas de obra.
- Participar en reuniones con el equipo técnico para tratar asuntos relacionados.
- conducir la revisión y evaluar la formulación y actualización de expedientes técnicos de los proyectos antes de programar la ejecución.
- Participar en la formulación del plan anual de inversión del ámbito jurisdiccional.
- Participar en la formulación, reprogramación y evaluación del programa de inversiones.
- Coordinar la formulación de términos de referencia para la ejecución de estudios por contrata en el que se garantice las condiciones mínimas de proceso.
- Revisar los estudios de pre inversión e inversión formuladora por contrato, administración directa o convenio en coordinación con la gerencia de planificación y presupuesto y la OPMI.
- Revisar los estudios de pre inversión e inversión formuladora por contrato, administración directa o convenio en coordinación con la gerencia de planificación y presupuesto y la OPMI.
- Emitir informes técnicos sobre procedimientos de servicios administrativos y otros de su competencia.
- Cumplir con los dispuesto en la ley de transparencia y acceso a la información pública, así como el código de ética de la función pública
- Otras funciones que asigne la sub gerencia de obras públicas y edificaciones privadas.

CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Sub Gerencia de Obras Públicas y Edificaciones Privadas.
Duración del contrato	Hasta el 31 de diciembre del 2021
Otras condiciones esenciales del contrato	Jornada laboral de 48 horas a la semana
Remuneración	S/. 3,500.00 (tres mil quinientos soles con 00/100) incluidos los impuestos y retenciones de ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.



PUESTO: (01) ESPECIALISTA EN LIQUIDACIÓN DE OBRAS

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Acreditar experiencia laboral mínima de dos (02) años en el sector público y/o privado.
Competencias	- Cortesía y buen trato - Responsabilidad capacidad de ajustarse a los lineamientos y políticas institucionales. - Colaboración, eficiencia y eficacia. - Ética y valores: solidaridad y honradez. - Habilidad para lograr cooperación concretar resultados en el tiempo oportuno. - Pro actividad y comunicación.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios.	- Título Profesional de Ingeniero Civil o Arquitecto colegiado y habilitado.
Cursos y/o estudios de especialización.	- Cursos, capacitaciones o seminarios sobre Liquidación técnico financiero de obras. - Cursos y/o capacitaciones en Programas de diseño (AutoCAD o Similares)
Conocimientos para el puesto y o cargo.	- Conocimiento de informática, Microsoft office. - Conocimiento de la ley de contrataciones y su reglamento vigente.
otros requisitos	Disponibilidad inmediata

Características del puesto

La persona seleccionada como “**ESPECIALISTA EN LIQUIDACIÓN DE OBRAS**”, deberá cumplir las funciones que le asigne la Sub gerencia de obras Públicas y Edificaciones Privadas dentro de las principales se encuentran las siguientes:

- Realizar las liquidaciones de obras por Administración Directa y Administración Indirecta, y el debido Cierre de proyecto a nivel de liquidación física y financiera, debe considerarse que existen obras que no fueron liquidadas en su momento y estas tienen que subsanarse.
- Liquidaciones de oficio - de acuerdo a la DIRECTIVA N° 001-2017-MPA/GPPR-SGR, "normas para la liquidación por oficio de obras públicas ejecutadas por la Municipalidad Provincial de Arequipa.
- Liquidaciones pendientes hasta el 2018.
- Liquidaciones por Administración directa periodo 2019 al 2020 - de acuerdo a la directiva N° 009-2009-MPA/GPPR-SGR, "Normas para la Liquidación de Obras Públicas por Administración Directa en la Municipalidad Provincial de Arequipa



- Liquidaciones de obras por Administración Indirecta periodo 2019 – 2020 – de acuerdo a lo estipulado en la ley de contrataciones con el estado.
- Liquidación técnico financiera y cierre de proyectos en general.
- Otras funciones que asigne la Sub gerencia de Obras Publicas y Edificaciones Privadas.

CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Sub Gerencia de Obras Públicas y Edificaciones Privadas.
Duración del contrato	Hasta el 31 de diciembre del 2021
Otras condiciones esenciales del contrato	Jornada laboral de 48 horas a la semana
Remuneración	S/. 3,500.00 (tres mil quinientos soles con 00/100) incluidos los impuestos y retenciones de ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.

PUESTO: (01) GESTOR DE PROYECTOS DE OBRAS POR ADMINISTRACION DIRECTA

PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Acreditar experiencia laboral mínima de dos (02) años en el sector público y/o privado.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">- Cortesía y buen trato- Responsabilidad capacidad de ajustarse a los lineamientos y políticas institucionales.- Colaboración, eficiencia y eficacia.- Ética y valores: solidaridad y honradez.- Habilidad para lograr cooperación concretar resultados en el tiempo oportuno.- Pro actividad y comunicación.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios.	<ul style="list-style-type: none">- Título Profesional de Ingeniero Civil o Arquitecto colegiado y habilitado.
	<ul style="list-style-type: none">- Cursos y/o seminario taller en Gestión de la Construcción y/o supervisores de producción con una duración no menor 10 horas,- Cursos y/o capacitaciones en Programas de diseño



Cursos y/o estudios de especialización.	(AutoCAD o revit u otros), programas de presupuesto (S10 o Camilo, o similar). - Cursos y/o capacitaciones en valorizaciones de obras.
Conocimientos para el puesto y o cargo.	- Conocimiento de la normativa vigente del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones. - Conocimiento de la normativa vigente en el marco de la reactivación de inversiones. - Conocimiento de normativas vigentes relacionadas a la gestión pública. - Conocimiento de Procesador de Textos, Hojas de Cálculo y Programas de Presentación a Nivel Básico.
Otros requisitos	Disponibilidad inmediata

Características del puesto

la persona seleccionada como “**Gestor de Proyectos de Obras por Administración Directa**” deberá cumplir las funciones que le asigne la Sub Gerencia de obras Publicas y Edificaciones Privadas dentro de las cuales se encuentran las siguientes:

- Actualización de infobras y formato N°08 y 12-b - INVIERTE PERU
- Inspección y/o supervisión de obras - Directiva n° 003-2020-MPA/GPPR/SGR, controla y supervisa las obras por administración directa en armonía con las normas vigentes.
- Evaluación de informe mensual (valorizaciones) - Directiva N° 003-2020-MPA/GPPR/SGR, cuantificación física a través del cual se precisa la inversión efectuada en determinado periodo.
- Evaluación de expedientes adicionales – deductivos - por causas justificadas debidamente comprobadas y aceptadas, conforme a la presente directiva, podrá modificarse el expediente técnico aprobado mediante acto resolutivo, Directiva N° 003-2020-MPA/GPPR/SGR.
- Evaluación de ampliaciones de plazo - solo será procedente las ampliaciones de plazo, cuando el causal modifique la ruta crítica del cronograma de ejecución de obra, de manera que represente demora en la terminación del proyecto, Directiva N° 003-2020-MPA/GPPR/SGR. de las paralizaciones y reinicios de trabajo - se evalúan de acuerdo a los causales establecidos en la Directiva N° 003-2020-MPA/GPPR/SGR.
- Seguimiento de trámites documentarios – seguimiento documentario en las diferentes áreas administrativas de la entidad, con la finalidad de que se cumplan los plazos que amerite cada tramite.
- Seguimiento y participación en la recepción de obras - de acuerdo a la ley de contrataciones con el estado, normas y/o directivas de la Municipalidad Provincial de Arequipa.
- Transferencia de bienes y activos a las áreas usuarias - de acuerdo a la ley de contrataciones con el estado, normas y/o directivas de la Municipalidad Provincial de Arequipa.



CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Sub Gerencia de Obras Públicas y Edificaciones Privadas.
Duración del contrato	Hasta el 31 de diciembre del 2021
Otras condiciones esenciales del contrato	Jornada laboral de 48 horas a la semana
Remuneración	S/. 3,500.00 (tres mil quinientos soles con 00/100) incluidos los impuestos y retenciones de ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.

PUESTO: (01) GESTOR DE PROYECTOS DE OBRAS POR ADMINISTRACION INDIRECTA

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Acreditar experiencia laboral mínima de dos (02) años en el sector público y/o privado.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">- Cortesía y buen trato- Responsabilidad capacidad de ajustarse a los lineamientos y políticas institucionales.- Colaboración, eficiencia y eficacia.- Ética y valores: solidaridad y honradez.- Habilidad para lograr cooperación concretar resultados en el tiempo oportuno.- Pro actividad y comunicación.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios.	Título Profesional de Ingeniero Civil o Arquitecto colegiado y habilitado.
Cursos y/o estudios de especialización.	<ul style="list-style-type: none">- Cursos y/o seminario taller en Gestión de la Construcción y/o supervisores de producción.- Curso y/o taller o capacitaciones en liquidaciones de obras- Cursos y/o capacitaciones en Programas de diseño (AutoCAD o Revit u otros), programas de presupuesto (S10 o Camilo, o similar).
Conocimientos para el puesto y o cargo.	<ul style="list-style-type: none">- Conocimiento de la normativa vigente del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.



	<ul style="list-style-type: none">- Conocimiento de la normativa vigente en el marco de la reactivación de inversiones.- Conocimiento de normativas vigentes relacionadas a la gestión pública.- Conocimiento de Procesador de Textos, Hojas de Cálculo y Programas de Presentación a Nivel Básico.
Otros requisitos	<ul style="list-style-type: none">- Disponibilidad inmediata

Características del puesto

la persona seleccionada como “**Gestor de Proyectos de Obras por Administración Indirecta**” deberá cumplir las funciones que le asigne la Sub Gerencia de obras Publicas y Edificaciones Privadas dentro de las principales se encuentran las siguientes:

- Inspección y/o supervisión de obras – inspección de campo.
- Evaluación de informe mensual (valorizaciones) - en base al artículo 194. valorizaciones y metrados de la ley de contrataciones con el estado.
- Evaluación de expedientes adicionales/deductivos - evaluación en base al artículo 205. prestaciones adicionales de obras menores o iguales al quince por ciento, de la ley de contrataciones con el estado.
- Evaluación de ampliaciones de plazo - evaluación en base al artículo 198. procedimiento de la ampliación de plazo, de la ley de contrataciones con el estado.
- Plazo de ejecución contractual -paralizaciones – suspensiones - cuando se produzcan eventos no atribuibles a la entidad que originen una paralización de la ejecución de las prestaciones, conforme a la ley de contrataciones con el estado.
- Seguimiento de trámites documentarios - seguimiento documentario en las diferentes áreas administrativas de la entidad, con la finalidad de que se cumplan los plazos establecidos en la ley de contrataciones con el estado.
- Seguimiento y participación en la recepción de obras - de acuerdo a la ley de contrataciones con el estado.
- Transferencia de bienes y activos a las áreas usuarias o distritos - de acuerdo a la Ley de Contrataciones con el Estado normas y/o directivas de la Municipalidad Provincial de Arequipa.
- Otras funciones que asigne la Sub Gerencia de Obras Públicas y Edificaciones Privadas.

CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Sub Gerencia de Obras Públicas y Edificaciones Privadas.
Duración del contrato	Hasta el 31 de diciembre del 2021



Otras condiciones esenciales del contrato	Jornada laboral de 48 horas a la semana
Remuneración	S/. 3,500.00 (tres mil quinientos soles con 00/100) incluidos los impuestos y retenciones de ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.

PUESTO: (01) ASISTENTE TECNICO PARA EL ESPECIALISTA EN ELABORACION DE PROYECTOS DE INVERSION

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">- Acreditar experiencia laboral mínima de dos (02) años en el sector público y/o privado.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">- Cortesía y buen trato- Responsabilidad capacidad de ajustarse a los lineamientos y políticas institucionales.- Colaboración, eficiencia y eficacia.- Ética y valores: solidaridad y honradez.- Habilidad para lograr cooperación concretar resultados en el tiempo oportuno.- Pro actividad y comunicación.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios.	<ul style="list-style-type: none">- Bachiller o Profesional con título universitario en Arquitectura o Ingeniera Civil o afines.
Cursos capacitaciones y/o estudios de especialización.	<ul style="list-style-type: none">- Gerencia de Proyectos.- Presupuesto y programación.
Conocimientos para el puesto y o cargo.	<ul style="list-style-type: none">- Conocimiento de Procesador de Textos, Hojas de Cálculo y Programas de Presentación a Nivel Básico.- Conocimiento sobre reglamento nacional de Edificaciones.- Conocimiento de AutoCAD u otros programas de diseño.
otros requisitos	<ul style="list-style-type: none">- Disponibilidad inmediata

Características del puesto

La persona seleccionada como **ASISTENTE TECNICO PARA EL ESPECIALISTA EN ELABORACION DE PROYECTOS DE INVERSION**, deberá cumplir con las funciones que le asigne el responsable de la Elaboración de Proyectos de Inversión y el Sub Gerente de Obras Públicas y Edificaciones Privadas:



- Levantamiento de información en campo para poder desarrollar Expedientes y/o fichas de Mantenimiento.
- Asistir en la elaboración de presupuestos para trabajo de mantenimiento, mejoras y ampliaciones de obra.
- Participar y asistir en la elaboración de expedientes técnicos para los proyectos de inversión.
- Asistir en la elaboración de estudios y/o proyectos para la realización de obras públicas, así como también la elaboración de fichas técnicas de obra.
- Asistir en la revisión y evaluación de la formulación y actualización de expedientes técnicos de los proyectos antes de programar la ejecución.
- coordinar la formulación de términos de referencia para la ejecución de estudios por contrata en el que se garantice las condiciones mínimas de proceso.
- Asistir en la emisión de informes técnicos sobre procedimientos de servicios administrativos y otros de su competencia.
- cumplir con lo dispuesto en la ley de transparencia y acceso a la información pública, así como el código de ética de la función pública
- otras funciones que asigne la sub gerencia de obras públicas y edificaciones privadas.

CONDICIONES ESSENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Sub Gerencia de Obras Públicas y Edificaciones Privadas.
Duración del contrato	Hasta el 31 de diciembre del 2021
Otras condiciones esenciales del contrato	Jornada laboral de 48 horas a la semana
Remuneración	S/. 2,200.00 (Dos mil ochocientos soles con 00/100) incluidos los impuestos y retenciones de ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.

PUESTO: (01) ASISTENTE TECNICO PARA ESPECIALISTA EN LIQUIDACIÓN DE OBRAS

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Acreditar experiencia laboral mínima de dos (02) años en el sector público y/o privado.
	- Cortesía y buen trato



Competencias	<ul style="list-style-type: none">- Responsabilidad capacidad de ajustarse a los lineamientos y políticas institucionales.- Colaboración, eficiencia y eficacia.- Ética y valores: solidaridad y honradez.- Habilidad para lograr cooperación concretar resultados en el tiempo oportuno.- Pro actividad y comunicación.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios.	<ul style="list-style-type: none">- Bachiller o Profesional con título universitario en Arquitectura o Ingeniería Civil.
Cursos, capacitaciones y/o estudios de especialización.	<ul style="list-style-type: none">- Valorización y Liquidaciones de obra.
Conocimientos para el puesto y o cargo.	<ul style="list-style-type: none">- Conocimiento de Procesador de Textos, Hojas de Cálculo y Programas de Presentación a Nivel Básico.- Conocimiento de AutoCAD, programas de presupuesto, MS Project, metrados.- Conocimiento sobre normativa vigente relacionado a liquidaciones técnico financieras de obras en el sector público.
Otros requisitos	Disponibilidad inmediata

Características del puesto

La persona seleccionada como **“ASISTENTE TECNICO PARA ESPECIALISTA EN LIQUIDACIÓN DE OBRAS”**, deberá cumplir con funciones relacionadas a las actividades del Especialista en liquidación de obras.

- Recabar información sobre las obras por administración directa e indirecta para realizar las Liquidaciones de oficio, de acuerdo a la Directiva N° 001-2017-MPA/GPPR-SGR, "Normas para la liquidación por oficio de obras públicas ejecutadas por la municipalidad provincial de Arequipa.
- Asistir y procesar información necesaria para realizar liquidaciones por administración directa periodo 2019 al 2020, de acuerdo a la DIRECTIVA N° 009-2009-MPA/GPPR-SGR, "Normas para la liquidación de obras públicas por administración directa en la municipalidad provincial de Arequipa.
- Asistir con documentación y procesamiento de datos para las liquidaciones de obras por administración indirecta periodo 2019 – 2020, de acuerdo a lo estipulado en la ley de contrataciones con el estado.
- Participar y asistir en la liquidación técnico financiera y cierre de proyectos en general.
- Otras funciones que asigne la Sub gerencia de Obras Publicas y Edificaciones Privadas.



CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Sub Gerencia de Obras Publicas y Edificaciones Privadas.
Duración del contrato	Hasta el 31 de diciembre del 2021
Otras condiciones esenciales del contrato	Jornada laboral de 40 horas a la semana
Remuneración	S/. 2,200.00 (Dos mil doscientos soles con 00/100) incluidos los impuestos y retenciones de ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.

PUESTO: (01) ASISTENTE PARA GESTION DE PROYECTOS DE OBRAS POR ADMINISTRACION DIRECTA

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Acreditar experiencia laboral mínima de dos (02) años en el sector público y/o privado.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">- Cortesía y buen trato- Responsabilidad capacidad de ajustarse a los lineamientos y políticas institucionales.- Colaboración, eficiencia y eficacia.- Ética y valores: solidaridad y honradez.- Habilidad para lograr cooperación concretar resultados en el tiempo oportuno.- Pro actividad y comunicación.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios.	- Bachiller o Profesional con título universitario en Arquitectura o Ingeniera Civil.
Cursos, capacitaciones y/o estudios de especialización.	- Valorizaciones y liquidaciones de obra
Conocimientos para el puesto y o cargo.	<ul style="list-style-type: none">- Conocimiento de Procesador de Textos, Hojas de Cálculo y Programas de Presentación a Nivel Básico.- Conocimiento de AutoCAD, programas de presupuesto, MS project, metrados.
Otros requisitos	- Disponibilidad inmediata



Características del puesto

La persona seleccionada como “**ASISTENTE TECNICO PARA GESTION DE PROYECTOS DE OBRAS POR ADMINISTRACION INDIRECTA**”, deberá cumplir con las funciones que le asigne el responsable de la Elaboración de Proyectos de Inversión:

- Asistir en los datos para la actualización de INFOBRAS y Formato N°08 y 12-B en el Invierte Perú.
- Levantamiento de información en las inspecciones de campo, directiva N° 003-2020-MPA/GPPR/SGR, controla y supervisa las obras por administración directa en armonía con las normas vigentes.
- Asistir en la valuación de informe mensual (valorizaciones), directiva N° 003-2020-MPA/GPPR/SGR, cuantificación física a través del cual se precisa la inversión efectuada en determinado periodo.
- Asistir y participar en la evaluación de expedientes adicionales – deductivos, por causas justificadas debidamente comprobadas y aceptadas, conforme a la presente directiva, podrá modificarse el expediente técnico aprobado mediante acto resolutorio, directiva N° 003-2020-MPA/GPPR/SGR.
- Asistir y participar en la evaluación de ampliaciones de plazo, solo será procedente las ampliaciones de plazo, cuando el causal modifique la ruta crítica del cronograma de ejecución de obra, de manera que represente demora en la terminación del proyecto, directiva N° 003-2020-MPA/GPPR/SGR.
- Asistir en los informes de los causales de las paralizaciones y reinicios de trabajo, se evalúan de acuerdo a los causales establecidos en la directiva N° 003-2020-MPA/GPPR/SGR.
- Seguimiento de trámites documentarios, seguimiento documentario en las diferentes áreas administrativas de la entidad, con la finalidad de que se cumplan los plazos que amerite cada trámite.
- Seguimiento y participación en la recepción de obras, de acuerdo a normas y/o directivas de la municipalidad provincial de Arequipa.
- Transferencia de bienes y activos a las áreas usuaria, de acuerdo a normas y/o directivas de la municipalidad provincial de Arequipa.
- Otras funciones que asigne la Sub gerencia de Obras Públicas y Edificaciones Privadas.

REQUISITOS MINIMOS

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Sub Gerencia de Obras Públicas y edificaciones Privadas.
Duración del contrato	Hasta el 31 de diciembre del 2021
Otras condiciones esenciales del contrato	Jornada laboral de 40 horas a la semana



Remuneración	S/. 2,200.00 (Dos mil doscientos soles con 00/100) incluidos los impuestos y retenciones de ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.
---------------------	---

PUESTO: (01) ASISTENTE TECNICO PARA GESTOR DE PROYECTOS DE OBRAS POR ADMINISTRACION INDIRECTA

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Acreditar experiencia laboral mínima de dos (02) años en el sector público y/o privado.
Competencias	- Cortesía y buen trato - Responsabilidad capacidad de ajustarse a los lineamientos y políticas institucionales. - Colaboración, eficiencia y eficacia. - Ética y valores: solidaridad y honradez. - Habilidad para lograr cooperación concretar resultados en el tiempo oportuno. - Pro actividad y comunicación.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios.	- Bachiller o Profesional con título universitario en Arquitectura o Ingeniería Civil.
Cursos, capacitaciones y/o estudios de especialización.	- Ley de contrataciones con el estado. - Valorizaciones y liquidaciones de obra
Conocimientos para el puesto y o cargo.	- Conocimiento de Procesador de Textos, Hojas de Cálculo y Programas de Presentación a Nivel Básico. - Conocimiento de AutoCAD, programas de presupuesto, MS PROJECT, metrados.
Otros requisitos	Disponibilidad inmediata

Características del puesto

La persona seleccionada como “**ASISTENTE TECNICO PARA GESTION DE PROYECTOS DE OBRAS POR ADMINISTRACION INDIRECTA**”, deberá cumplir con las funciones que le asigne el responsable de la Gestión de proyectos de obras por administración indirecta.

- Asistir en los datos para la actualización de INFOBRAS y FORMATO N°08 Y 12-B del INVIERTE PERU
- Levantamiento de información en las inspecciones de campo.



- Asistir en la evaluación de informes mensuales (valorizaciones), en base al artículo 194. valorizaciones y metrados de la ley de contrataciones con el estado.
- Asistir en la evaluación de expedientes adicionales/deductivos, en base al artículo 205. prestaciones adicionales de obras menores o iguales al quince por ciento, de la ley de contrataciones con el estado.
- Asistir en la evaluación de ampliaciones de plazo, en base al artículo 198. procedimiento de la ampliación de plazo, de la ley de contrataciones con el estado.
- Asistir en el análisis de los plazos de ejecución contractual -paralizaciones – suspensiones - cuando se produzcan eventos no atribuibles a la entidad que originen una paralización de la ejecución de las prestaciones, conforme a la ley de contrataciones con el estado.
- Seguimiento de tramites documentarios en las diferentes áreas administrativas de la entidad, con la finalidad de que se cumplan los plazos establecidos en la ley de contrataciones con el estado.
- Seguimiento y participación en la recepción de obras, de acuerdo a la ley de contrataciones con el estado.
- Transferencia de bienes y activos a las áreas usuarias o distritos, de acuerdo a la ley de contrataciones con el estado normas y/o directivas de la municipalidad provincial de Arequipa.
- Otras funciones que asigne la Sub gerencia de Obras Publicas y Edificaciones Privadas.

CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Sub Gerencia de Obras Publicas y Edificaciones Privadas.
Duración del contrato	Hasta el 31 de diciembre del 2021
Otras condiciones esenciales del contrato	Jornada laboral de 48 horas a la semana
Remuneración	S/. 2,200.00 (Dos mil doscientos soles con 00/100) incluidos los impuestos y retenciones de ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.

PUESTO: (01) ASISTENTE TECNICO PARA EL AREA DE MANTENIMIENTO PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Acreditar experiencia laboral mínima de dos (02) años en el sector público y/o privado.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">- Cortesía y buen trato- Responsabilidad capacidad de ajustarse a los



	lineamientos y políticas institucionales. - Colaboración, eficiencia y eficacia. - Ética y valores: solidaridad y honradez. - Habilidad para lograr cooperación concretar resultados en el tiempo oportuno. - Pro actividad y comunicación.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios.	- Bachiller, Técnico o Profesional con título universitario en Arquitectura, Ingeniería Civil o Administración.
Cursos, capacitaciones y/o estudios de especialización.	- No requiere especialización alguna.
Conocimientos para el puesto y o cargo.	- Conocimiento de Procesador de Textos, Hojas de Cálculo y Programas de Presentación a Nivel Básico. - Conocimiento de AutoCAD, programas de presupuesto, MS Project, metrados.
Otros requisitos	Disponibilidad inmediata

Características del puesto

La persona seleccionada como “**ASISTENTE TECNICO PARA EL AREA DE MANTENIMIENTO**”, deberá cumplir con las funciones relacionadas a los mantenimientos de las obras públicas, así como administrativas encomendadas por la Sub Gerencia de Obras Publicas y Edificaciones Privadas:

- Identificación de actividades por realizar por los distintos sectores de la jurisdicción de la Municipalidad Provincial de Arequipa.
- Realizar inspecciones de las Actividades ejecutadas por parte del personal de obras públicas.
- Realizar informes técnico-administrativos relacionados a las actividades de las obras públicas.
- Asistir y participar en las fichas de mantenimiento en coordinación con el Especialista de Elaboración de proyectos de Inversión.
- Participar en la coordinación de la recepción de proyectos.
- Controlar los préstamos y devoluciones de materiales y/o insumos por parte del almacén de obras públicas a las obras por Administración Directa.
- Controlar y elaborar informes sobre el estado actual de los bienes activos de obras públicas.
- Otras funciones que asigne la Sub gerencia de Obras Publicas y Edificaciones Privadas.

CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Sub gerencia de obras Publicas y edificaciones Privadas.
Duración del contrato	Hasta el 31 de diciembre del 2021



Otras condiciones esenciales del contrato	Jornada laboral de 40 horas a la semana
Remuneración	S/. 2,200.00(Dos mil doscientos soles con 00/100) incluidos los impuestos y retenciones de ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.

5.15 SUB GERENCIA DE INFORMÁTICA

PUESTO (01) ESPECIALISTA EN SOPORTE TÉCNICO I

PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Acreditar experiencia laboral mínima de 1 año, en mantenimiento de computadoras, impresoras y soporte técnico
Competencias	- Capacidad organizativa y de análisis, actitud positiva dirigida a una mejora continua, vocación de servicio.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Acreditar como mínimo estudios en computación e informática y/o carreras afines
Cursos y/o estudios de especialización	- No se requiere cursos de especialización
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Conocimientos en ensamblaje y mantenimiento de computadoras e impresoras - Conocimientos en operación de redes - Conocimientos en Ofimática - Conocimientos en manejo de Sistemas Operativos Windows y Linux - Conocimientos en manejo de servidores - Conocimientos en Mantenimiento y configuración de redes y cableado estructurado
Otros requisitos	- Disponibilidad inmediata

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

La persona seleccionada como “Especialista en Soporte Técnico I” deberá cumplir con las funciones que le asigne la Sub Gerencia de Informática, dentro de las cuales se encuentran las siguientes:

- Instalación, configuración y mantenimiento de computadoras
- Instalación, configuración y mantenimiento de impresoras
- Mantenimiento y monitoreo de redes
- Servicio de HelpDesk a los usuarios de las diferentes dependencias de la Municipalidad



- Inventarios de equipos informáticos
- Otras tareas que le designe la Sub Gerencia de Informática

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sub Gerencia de Informática Local ubicado en calle el Filtro N°501 - Cercado
Duración del contrato	Hasta el 31 de diciembre del 2021
Otras condiciones esenciales del contrato	Jornada laboral 48 horas semanales
Remuneración	S/. 1,400.00 soles mensuales, incluidos los impuestos y retenciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad

PUESTO: (01) ESPECIALISTA EN SOPORTE TÉCNICO II

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Acreditar experiencia laboral mínima de 1 año, en mantenimiento de computadoras, impresoras y soporte técnico
Competencias	- Capacidad organizativa y de análisis, actitud positiva dirigida a una mejora continua, vocación de servicio.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Acreditar como mínimo estudios en computación e informática y/o carreras afines
Cursos y/o estudios de especialización	- No se requiere cursos de especialización
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Conocimientos en ensamblaje y mantenimiento de computadoras e impresoras - Conocimientos en operación de redes - Conocimientos en Ofimática - Conocimientos en manejo de Sistemas Operativos Windows y Linux - Conocimientos en manejo de servidores - Conocimientos en Mantenimiento y configuración de redes y cableado estructurado
Otros requisitos	- Disponibilidad inmediata



CARACTERISTICAS DEL PUESTO

La persona seleccionada como “Especialista en Soporte Técnico II” deberá cumplir con las funciones que le asigne la Sub Gerencia de Informática, dentro de las cuales se encuentran las siguientes:

- Instalación, configuración y mantenimiento de computadoras
- Instalación, configuración y mantenimiento de impresoras
- Mantenimiento y monitoreo de redes
- Servicio de HelpDesk a los usuarios de las diferentes dependencias de la Municipalidad
- Inventarios de equipos informáticos
- Otras tareas que le designe la Sub Gerencia de Informática

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sub Gerencia de Informática Local ubicado en calle el Filtro N°501 - Cercado
Duración del contrato	Hasta el 31 de diciembre del 2021
Otras condiciones esenciales del contrato	Jornada laboral 48 horas semanales
Remuneración	S/. 1,400.00 soles mensuales, incluidos los impuestos y retenciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad

PUESTO (01) ANALISTA PROGRAMADOR I

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Acreditar experiencia laboral mínima de 2 años en diseño y desarrollo de software, aplicativos móviles
Competencias	- Capacidad organizativa y de análisis, actitud positiva dirigida a una mejora continua, vocación de servicio.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Acreditar como mínimo grado de Técnico en computación e informática y/o carreras afines
Cursos y/o estudios de especialización	- No se requiere cursos de especialización
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Conocimientos en desarrollo de software de entorno web - Conocimiento en desarrollo de entornos móviles - Conocimientos en Ofimática - Conocimientos en manejo de Sistemas



	Operativos Windows y Linux - Conocimientos en configuración de servidores
Otros requisitos	- Disponibilidad inmediata

CARACTERISTICAS DEL PUESTO

La persona seleccionada como “Analista Programador I” deberá cumplir con las funciones que le asigne la Sub Gerencia de Informática, dentro de las cuales se encuentran las siguientes:

- Análisis, diseño y desarrollo de sistemas informáticos a solicitud de la Sub Gerencia de Informática
- Mantenimiento de sistemas que le asigne su jefe inmediato
- Servicio de HelpDesk a los usuarios de las diferentes dependencias de la Municipalidad
- Otras tareas que le designe la Sub Gerencia de Informática

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sub Gerencia de Informática Local ubicado en calle el Filtro N°501 - Cercado
Duración del contrato	Hasta el 31 de diciembre del 2021
Otras condiciones esenciales del contrato	Jornada laboral 48 horas semanales
Remuneración	S/. 1,800.00 soles mensuales, incluidos los impuestos y retenciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad

5.16 GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

PUESTO: (01) JEFE DE LA OFICINA DEL ORGANO INSTRUCTOR Y FISCALIZACION

PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	General: Dos (02) años de experiencia en Entidad Pública y/o Privada. Específica: Seis (06) meses en labores relacionadas con Gestión Municipal.
Competencias	Integridad, tolerante, facilidad comunicacional, solución de problemas, vocación de servicio.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título de Abogado, Colegiado y Habilitado



Conocimientos para el Puesto y/o Cargo	Ordenanzas Municipales, Cuadro de Infracciones y Sanciones Administrativas y Escala de Multas
Cursos	Informática a nivel básico, Gestión Pública

CARACTERISTICAS DEL PUESTO

La persona seleccionada como “**JEFE DE LA OFICINA DEL ORGANO INSTRUCTOR Y FISCALIZACION**” deberá cumplir con las funciones que le asigne la Gerencia de Administración Tributaria, dentro de las cuales se encuentran las siguientes:

- Dirigir al Órgano Instructor de Fiscalización a realizar las coordinaciones realizadas a la programación y ejecución de la labor de fiscalización en campo y al inicio del procedimiento sancionador derivados de las infracciones administrativas reguladas por la entidad.
- Elaboración de la documentación respecto al proceso sancionador.
- Elaboración de informes legales e instructores cuando sea necesario, teniendo en cuenta que dichos informes deben ser elaborados de forma clara, con expresión concreta y como resultado de un análisis factico y/o jurídico, sustentado en el ordenamiento vigente de la materia.
- Elaboración de Proyectos de Resolución del Órgano Instructor de Fiscalización de la Gerencia de Administración Tributaria.
- Realizar la evaluación y análisis jurídico de los descargos realizados por los administrados en relación a un proceso administrativo instaurado en el marco de la Ley N° 27444 y la Ley Orgánica de Municipalidades y de las ordenanzas municipales vigentes.
- Llevar el control diario de los expedientes de la Oficina del órgano Instructor de Fiscalización, evitando el extravío o pendientes por resolver.
- Realizar informes de avances y resultados obtenidos semanal y mensualmente.
- Realizar todas las actividades y acciones que disponga la Gerencia de Administración Tributaria en materia al Órgano Instructor y Fiscalización.
- Todas aquellas que le señale la Gerencia de Administración Tributaria que sean acorde a sus funciones.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Gerencia de Administración Tributaria
Duración del contrato	Hasta el 31 de diciembre del 2021
Otras condiciones esenciales del contrato	Jornada laboral de 48 horas a la semana



Remuneración	S/. 2,500.00 incluidos los impuestos y retenciones de ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.
---------------------	---

PUESTO: (02) ABOGADO

PERFIL DE PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	General: Dos (02) años en el sector público y/o privado Específica: Un (01) años en sector público.
Competencias	Análisis, Atención, Organización de información, Comunicación Oral, Empatía y Orden.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Profesional Titulado en la carrera de Derecho, Colegiado y habilitado.
Conocimientos para el Puesto y/o Cargo	Ordenanzas Municipales, Cuadros de Infracciones y Sanciones Administrativas y Escala de Multas.
Cursos	Gestión Pública, Informática Básica.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Las personas seleccionadas como **"ABOGADOS"** deberá cumplir con las funciones que le asigne la Gerencia de Administración Tributaria, dentro de las cuales se encuentran las siguientes:

- Apoyar al encargado del Órgano Instructor de Fiscalización a realizar las coordinaciones relacionadas a la programación y ejecución de la labor de fiscalización en campo y al inicio del acto de procedimiento sancionador a infractores.
- Elaboración de informes legales e instructores cuando sea solicitado por el encargado del Órgano Instructor de Fiscalización, teniendo en cuenta que estos informes deben ser elaborados de forma clara, con expresión concreta y como resultado de un análisis factico u jurídica, sustentado en el ordenamiento vigente de la materia.
- Elaboración de proyectos de resolución del Órgano Instructor de Fiscalización de la Gerencia de Administración Tributaria.
- Apoyar en la atención de los recursos administrativos que se le asigne, para lo cual deberá elaborar los informes y resoluciones para que sean sustentados ante la autoridad correspondiente.
- Realizar coordinadamente con el Asesor Jurídico asignado el control de calidad de documentos emitidos por la Oficina del Órgano Instructor de Fiscalización.
- Realizar informes del avance y resultado obtenidos semanal y mensualmente.
- Realizar otras actividades y acciones que disponga el Encargado de la Oficina del Órgano Instructor de Fiscalización de la Gerencia de Administración Tributaria.



CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Gerencia de Administración Tributaria
Duración del contrato	Hasta el 31 de diciembre del 2021
Otras condiciones esenciales del contrato	Jornada laboral de 48 horas a la semana
Remuneración	S/. 2,200.00 incluidos los impuestos y retenciones de ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.

PUESTO (02) ASISTENTE LEGAL

PERFIL DE PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	General: Un (01) año en el sector público y/o privado Específica: Seis (06) meses en sector público.
Competencias	Análisis, Atención, Organización de información, Comunicación Oral, Empatía y Orden.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Bachiller en la carrera de Derecho
Conocimientos para el Puesto y/o Cargo	Ordenanzas Municipales, Cuadros de Infracciones y Sanciones Administrativas y Escala de Multas.
Cursos	Informática Básica

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Las personas seleccionadas como “**ASISTENTE LEGAL**” deberán cumplir con las funciones que le asigne la Gerencia de Administración Tributaria, dentro de las cuales se encuentran las siguientes:

- Apoyar al encargado del Órgano Instructor de Fiscalización a realizar las coordinaciones relacionadas a la programación y ejecución de la labor de fiscalización en campo y al inicio del acto de procedimiento sancionador a infractores.
- Elaboración de oficios, memorándum e informes relacionados a los procesos de fiscalización.
- Elaboración de informes legales e instructores cuando sea solicitado por el encargado del Órgano Instructor de Fiscalización, teniendo en cuenta que estos informes deben ser elaborados de forma clara, con expresión concreta y como resultado de un análisis factico u jurídica, sustentado en el ordenamiento vigente de la materia.
- Realizar la evaluación y análisis jurídico de los descargos realizados por los administrados en relación a un proceso administrativo instaurado en el marco de la Ley Orgánica de Municipalidades, de la Ley de Procedimientos Administrativos N° 27444 y sus modificatorias, y de las ordenanzas municipales vigentes que rigen las funciones del Órgano Instructor de Fiscalización.



- Supervisión en gabinete de la labor del personal fiscalizador sobre el correcto llenado de las Actas de inicio del Procedimiento Sancionador.
- Apoyar en la atención de los recursos administrativos que se le asigne, para lo cual deberá elaborar los informes y resoluciones para que sean sustentados ante la autoridad correspondiente.
- Llevar control diario del inventario de los expedientes de la Oficina del Órgano Instructor de Fiscalización y así evitar expedientes pendientes de resolver fuera de plazo.
- Realizar coordinadamente con el Asesor Jurídico asignado el control de calidad de documentos emitidos por la Oficina del Órgano Instructor de Fiscalización.
- Realizar informes del avance y resultado obtenidos semanal y mensualmente.
- Realizar otras actividades y acciones que disponga el Encargado de la Oficina del Órgano Instructor de Fiscalización de la Gerencia de Administración Tributaria.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Gerencia de Administración Tributaria
Duración del contrato	Hasta el 31 de diciembre del 2021
Otras condiciones esenciales del contrato	Jornada laboral de 48 horas a la semana
Remuneración	S/. 1,800.00 incluidos los impuestos y retenciones de ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.

PUESTO (03) FISCALIZADORES

PERFIL DE PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia laboral general en el sector público y/o privado mínima de un (01) año.
Competencias	Análisis, Atención, Organización de información, Comunicación Oral, Empatía y Orden
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Requisito mínimo estudios Universitarios y/o Técnicos no concluidos.
Cursos y/o estudios de especialización	Curso en Informática.
Conocimientos	Conocimiento de Ordenanzas Vigentes de la MPA Conocimiento de Cuadro de Infracción y Sanciones de la MPA



	Conocimiento de normatividad vigente referida al COVID-19
Otros	<ul style="list-style-type: none">▪ Disponibilidad de tiempo.▪ No haber sido condenado por la comisión de delito doloso o conclusión anticipada o por acuerdo bajo el principio de oportunidad por la comisión de un delito doloso. No tener deuda pendiente de pago por sanción penal.▪ No tener sanción vigente derivada de un proceso administrativo sancionador por cualquier entidad del estado.

CARACTERISTICAS DEL PUESTO

Las personas seleccionadas como **“FISCALIZADORES”** deberán cumplir con las funciones que le asigne la Gerencia de Administración Tributaria, dentro de las cuales se encuentran las siguientes:

- Analizar, verificar y clasificar información: así como apoyar la ejecución de procesos administrativos, siguiendo instrucciones generales.
- Efectuar el trámite y/o procesar información relativa al sistema administrativo.
- Apoyo en la realización de las intervenciones que sean programadas con la Gerencia de Administración Tributaria y el Órgano Instructor.
- Realizar el Levantamiento de las Actas de Intervención y/o sanción, de acuerdo a la normatividad vigente.
- Preparar informes que le sean requeridos sobre las acciones de las intervenciones.
- Realizar las notificaciones que se les asigne, todo en coordinación con Gerencia de Administración Tributaria.
- Otras que le asigne la Gerencia de Administración Tributaria y que sean de su competencia.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Gerencia de Administración Tributaria
Duración del contrato	Hasta el 31 de diciembre del 2021
Otras condiciones esenciales del contrato	Jornada laboral de 48 horas a la semana
Remuneración	S/. 1,400.00 incluidos los impuestos y retenciones de ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.



PUESTO: (01) ADMINISTRADOR OFICINA DESCENTRALIZADA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	General: Dos (02) años en Gestión Pública o Privada Específica: Un (01) años en Gestión Pública, en puesto de jefaturas de temas y manejo tributario
Competencias	Adaptabilidad, Análisis, Atención, Organización de Información, Comunicación Oral, Empatía y Orden
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Bachiller universitario y/o Titulado, de las carreras: Administración, Contabilidad, Economía.
Conocimientos para el Puesto y/o Cargo	Conocimiento de TUPA de la Institución, Manejo de personal, temas tributarios
Cursos	Curso en Gestión Pública.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Las personas seleccionadas como “**ADMINISTRADOR OFICINA DESCENTRALIZADA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO**” deberán cumplir con las funciones que le asigne la Gerencia de Administración Tributaria, dentro de las cuales se encuentran las siguientes:

- Coordinar los servicios de atención al ciudadano que brinda la Municipalidad Provincial de Arequipa en las Oficinas del ODAC – Parque Lambramani.
- Coordinar con la administración del Centro Comercial la difusión de publicidad de la entidad dentro de las instalaciones del centro comercial.
- Coordinar, supervisar, controlar y mejorar por medio de planes de trabajo el incremento de la recaudación en dicha sede.
- Informar a la Gerencia de Administración Tributaria, la recaudación mensual.
- Cuando sea solicitado apoyar en las campañas tributarias que realice la Gerencia de Administración Tributaria (difusión de beneficios tributarios y no tributarios para el logro de las metas dadas a la gerencia)
- Llevar el control del personal que se asigne a la Oficina de ODAC.
- Velar por el buen uso de las especies valoradas que se le asigne a la ODAC.
- Realizar el cuadro de caja diario con el cajero(a) del ODAC, para su respectivo deposito.
- Otras labores que disponga la Gerencia de Administración Tributaria, para el mejoramiento de la recaudación Tributaria.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Gerencia de Administración Tributaria
Duración del contrato	Hasta el 31 de diciembre del 2021



Otras condiciones esenciales del contrato	Jornada laboral de 48 horas a la semana
Remuneración	S/. 2,000.00 incluidos los impuestos y retenciones de ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.

PUESTO: (02) CAJEROS

PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	General: Un (01) año en entidades Públicas y/o Privadas Específica: Seis (06) meses en Cajero(a) en entidad Pública o Privada.
Competencias	Adaptabilidad, Atención, Organización de Información, Comunicación Oral, Empatía y
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Egresado universitario, de las carreras: Administración, Contabilidad, Relaciones Industriales o Economía.
Conocimientos para el Puesto y/o Cargo	Atención al Usuario/Contribuyente, conocimiento del TUPA de la entidad, reconocimiento de monedas y billetes
Cursos	Curso de Cajero

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Las personas seleccionadas como “**CAJEROS**” deberán cumplir con las funciones que le asigne la Gerencia de Administración Tributaria, dentro de las cuales se encuentran las siguientes:

- Realizar sus funciones de acuerdo con el Código de ética cumplir con el buen desempeño de labores públicos basado en la observación de valores, principios y deberes que garanticen la eficiencia y eficacia en el ejercicio de la función pública.
- Realizar labores de orientación y sensibilización al ciudadano, dentro de la sede, según programación de la administración/ coordinación con la gerencia
- Recibir cobro de tributos, multas, rentas y otros, emitiendo simultáneamente los recibos a través del sistema.
- Efectuar el cuadro del dinero recibido en el día, generando los listados analíticos y consolidado por partidas;
- Clasificar los recibos cancelados por partidas específicas, verificando la numeración correlativa de impresión, así como la numeración pre impresa de los mismos.
- Remitir al Cajero Central de la Subgerencia de Tesorería, las notas de entrega correspondiente; así como asumir las responsabilidades de la custodia de los recibos en blanco y sello fechador a su cargo.
- Elaborar el resumen diario de la cantidad física de recibos emitidos, pagados y anulados.
- Atender al Público usuario en general con respeto, cortesía y amabilidad ;



- Cumplir con el buen desempeño de labores públicas basado en la observación de valores, principios y deberes que garanticen la eficiencia y eficacia en el ejercicio de la función pública.
- Otras funciones relacionadas y que disponga la Gerencia de Administración Tributaria.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Gerencia de Administración Tributaria
Duración del contrato	Hasta el 31 de diciembre del 2021
Otras condiciones esenciales del contrato	Jornada laboral de 48 horas a la semana
Remuneración	S/. 1,400.00 incluidos los impuestos y retenciones de ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.

PUESTO: (01) OPERADORES DE MODULOS DE ATENCIÓN

PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	General: Un (01) año en entidades Públicas y/o Privadas Específica: Seis (06) meses en labores relacionadas con la atención.
Competencias	Adaptabilidad, Atención, Organización de Información, Comunicación Oral, Empatía y
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Egresado/Estudiante (de los últimos años) universitario, de las carreras: Administración, Contabilidad, Ing. Industrial o afines.
Conocimientos para el Puesto y/o Cargo	Atención al Usuario/Contribuyente, conocimiento del TUPA de la entidad.
Cursos	Curso en Informática

CARACTERISTICAS DEL PUESTO

Las personas seleccionadas como “**OPERADORES DE MODULOS DE ATENCIÓN**” deberá cumplir con las funciones que le asigne la Gerencia de Administración Tributaria, dentro de las cuales se encuentran las siguientes:

- Atender al Público usuario en general, orientando sobre asuntos de carácter tributario: Impuesto



- Predial, Arbitrios, Alcabala, impuesto al patrimonio vehicular y otros de carácter no tributario que administra la Municipalidad, como papeletas de tránsito y partidas de nacimiento.
- Recepcionar y revisar declaraciones juradas de obligaciones tributarias, asignando los códigos correspondientes, así como provisionarse de la normatividad tributaria vigentes.
 - Clasificar y registrar las declaraciones juradas recepcionadas en el día y entregar al encargado de archivo las declaraciones por tributos, con una relación adjunta en original y dos copias. En cuanto a las declaraciones emitidas por el sistema informático emitir diariamente los reportes.
 - Recepcionar y liquidar el impuesto de Alcabala.
 - Orientar al público en la formulación de la Declaración Jurada y cumplimiento de obligaciones tributarias.
 - Registrar a nuevos contribuyentes, nuevos predios, nuevos vehículos y actualizar con la información que recepcionen de los contribuyentes y/o las unidades orgánicas de la Municipalidad.
 - Revisar y actualizar la información de los contribuyentes en el SIAT.
 - Recibir cobro de tributos, multas, rentas y otros, emitiendo simultáneamente los recibos a través del sistema.
 - Clasificar los recibos cancelados por partidas específicas, verificando la numeración correlativa de impresión, así como la numeración pre impresa de los mismos.
 - Elaborar el resumen diario de la cantidad física de recibos emitidos, pagados y anulados.
 - Cumplir con el buen desempeño de labores públicas basado en la observación de valores, principios y deberes que garanticen la eficiencia y eficacia en el ejercicio de la función pública.
 - Otras funciones relacionadas y que disponga la Gerencia de Administración Tributaria por intermedio del Coordinador de locales Descentralizados.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Gerencia de Administración Tributaria
Duración del contrato	Hasta el 31 de diciembre del 2021
Otras condiciones esenciales del contrato	Jornada laboral de 48 horas a la semana
Remuneración	S/. 1,400.00 incluidos los impuestos y retenciones de ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.



PUESO: (01) COORDINADOR DE LOCALES DESCENTRALIZADOS

PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	General: Cuatro (04) años en Gestión Pública o Privada Específica: Tres (03) años en Gestión Pública, en puestos de jefaturas y administración de personal
Competencias	Adaptabilidad, Análisis, Atención, Organización de Información, Comunicación Oral, Empatía y Orden
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Bachiller Universitario y/o Técnico Titulado, de las carreras: Derecho, Administración, Contabilidad, o afines
Conocimientos para el Puesto y/o Cargo	Conocimiento de TUPA de la Institución, Manejo de personal, temas tributarios
Cursos	Curso en Gestión Pública, Planeamiento Tributario

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Las personas seleccionadas como “**COORDINADOR DE LOCALES DESCENTRALIZADOS**” deberá cumplir con las funciones que le asigne la Gerencia de Administración Tributaria, dentro de las cuales se encuentran las siguientes:

- Coordinar los servicios de atención al ciudadano que brinda la Municipalidad Provincial de Arequipa en las Oficinas del ODAC – Parque Lambramani, Modulo del Centro MAC y Modulo de Plaza de Armas.
- Coordinar con la administración del ODAC, Centro MAC Arequipa y Sede Plaza de Armas la difusión de publicidad de la entidad dentro de las instalaciones de cada local.
- Coordinar las acciones pertinentes en temas administrativos con cada sede descentralizada.
- Informar a la Gerencia de Administración Tributaria, la recaudación mensual de cada sede.
- Cuando sea solicitado apoyar en las campañas tributarias que realice la Gerencia de Administración Tributaria (difusión de beneficios tributarios y no tributarios para el logro de las metas dadas a la gerencia)
- Llevar el control del personal que se asigne a la Oficina de Atención al Ciudadano, Centro Mac y Plaza de Armas.
- Velar por el buen uso de las especies valoradas que se le asigne a la ODAC, Centro Mac y Plaza de Armas. Así mismo velar por que cada sede tenga el material logístico necesario para su atención.
- Apoyar en la elaboración de la documentación que sea necesaria para el mejor desarrollo de la Gerencia de Administración Tributaria.
- Verificación del cuadro de caja diario con el cajero(a) del ODAC y Centro Mac, para su respectivo deposito.
- Otras labores que disponga la Gerencia de Administración Tributaria, para el mejoramiento de la recaudación Tributaria.



CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Gerencia de Administración Tributaria
Duración del contrato	Hasta el 31 de diciembre del 2021
Otras condiciones esenciales del contrato	Jornada laboral de 48 horas a la semana
Remuneración	S/. 2,200.00 incluidos los impuestos y retenciones de ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.

PUESTO: (02) OPERADORES DE SERVICIOS PLATAFORMA VIRTUAL

PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	General: Un (01) año en entidades Públicas y/o Privadas Específica: Seis (06) meses en Atención al Público en Entidades Públicas y/o Privadas.
Competencias	Adaptabilidad, Análisis, Atención, Organización de Información, Comunicación Oral, Empatía y
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Egresado o Estudiante Últimos años, de las carreras: Administración, Contabilidad, Economía, Ingenierías o carreras afines.
Conocimientos para el Servicio	Atención al Usuario/Contribuyente, según lo establecido en la Ley de Tributación Municipal y otras normas afines.
Cursos	Curso de Ofimática

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Las personas seleccionadas como “**OPERADORES DE SERVICIOS PLATAFORMA VIRTUAL**” deberá cumplir con las funciones que le asigne la Gerencia de Administración Tributaria, dentro de las cuales se encuentran las siguientes:

- Operar la Plataforma de Atención Virtual, orientando el servicio, hacia la mejora en la comunicación a través de la telefonía, chat, correo electrónico, video llamada y otros canales digitales.
- Atender al Público usuario en general, orientándolo sobre asuntos de carácter tributario: Impuesto Predial, Arbitrios, Alcabala, Impuesto Vehicular y otros de carácter no tributario que administra la Municipalidad,



como Papeletas de Tránsito y Registro Civil, Licencias de Funcionamiento, Mesa de Partes, entre otros; de manera presencial y virtual.

- Clasificar y registrar las declaraciones juradas recepcionadas en el día y entregar al encargado de archivo las declaraciones por tributos, con una relación adjunta en original y dos copias. En cuanto a las declaraciones emitidas por el sistema informático emitir diariamente los reportes.
- Orientar al público en la formulación de la Declaración Jurada y cumplimiento de obligaciones tributarias.
- Registrar a nuevos contribuyentes, nuevos predios, nuevos vehículos y actualizar con la información que recepcionen de los contribuyentes y/o las unidades orgánicas de la Municipalidad.
- Revisar y actualizar la información de los contribuyentes en el SIAT.
- Otros Servicios relacionados que disponga la Gerencia de Administración Tributaria.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Gerencia de Administración Tributaria
Duración del contrato	Hasta el 31 de diciembre del 2021
Otras condiciones esenciales del contrato	Jornada laboral de 48 horas a la semana
Remuneración	S/. 1,400.00 incluidos los impuestos y retenciones de ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.

PUESTO: (01) SUPERVISOR DE CENTRAL DE NOTIFICACIONES

PERFIL DE PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">▪ General: Dos (02) años en el sector público y/o privado como mínimo.▪ Específica: Un (01) año en Sector público
Competencias	<ul style="list-style-type: none">▪ Atención▪ Comunicación Oral▪ Empatía▪ Orden▪ Resistencia Física
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	▪ Requisito mínimo, Titulado Técnicos o Bachiller Universitario de las carreras de Administración, Contabilidad, Economía o Ing. Industrial.
Cursos y/o estudios de especialización	▪ Curso de Informática
Conocimiento	▪ Ordenanzas Vigentes de la MPA



CARACTERISTICAS DEL PUESTO

Las personas seleccionadas como “**SUPERVISOR DE CENTRAL DE NOTIFICACIONES**” deberá cumplir con las funciones que le asigne la Gerencia de Administración Tributaria, dentro de las cuales se encuentran las siguientes:

- Coordinación del mapeo para las notificaciones de la central de la Gerencia de Administración Tributaria.
- Realizar el chequeo y orden de las notificaciones realizadas por cada notificador.
- Analizar, verificar y clasificar información para la ejecución de procesos administrativos, siguiendo instrucciones generales.
- Efectuar el trámite y/o procesar información relativa al sistema administrativo.
- Preparar informes de las notificaciones para un control diario.
- Realizar las notificaciones que se les asigne (priorizar), todo en coordinación con Gerencia de Administración Tributaria.
- Cumplir las normas de la institución, así como la implementación de las recomendaciones emitidas por el Órgano de Control Institucional.
- Otras labores que disponga la Gerencia de Administración Tributaria para el cumplimiento de objetivos de la fiscalización y la recaudación.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Gerencia de Administración Tributaria
Duración del contrato	Hasta el 31 de diciembre del 2021
Otras condiciones esenciales del contrato	Jornada laboral de 48 horas a la semana
Remuneración	S/. 1,800.00 incluidos los impuestos y retenciones de ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.

PUESTO: (05) NOTIFICADORES.

PERFIL DE PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	▪ Experiencia General: (01) año en el sector público y/o privado como mínimo.



Competencias	<ul style="list-style-type: none">▪ Atención▪ Comunicación Oral▪ Empatía▪ Orden▪ Resistencia Física
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	▪ Requisito mínimo, estudios Técnicos o Universitarios no concluidos.
Conocimiento	▪ Ordenanzas Vigentes de la MPA
Cursos y/o estudios de especialización	▪ Curso en Informática.

CARACTERISTICAS DEL PUESTO

Las personas seleccionadas como “**NOTIFICADORES**” deberá cumplir con las funciones que le asigne la Gerencia de Administración Tributaria, dentro de las cuales se encuentran las siguientes:

- Realizar las notificaciones que se le asigne de una manera correcta y eficaz para el cumplimiento de los objetivos de la unidad orgánica.
- Analizar, verificar y clasificar información: así como apoyar la ejecución de procesos administrativos, siguiendo instrucciones generales.
- Efectuar el trámite y/o procesar información relativa al sistema administrativo.
- Preparar informes que le sean requeridos sobre las acciones de las intervenciones.
- Cumplir las normas de la institución, así como la implementación de las recomendaciones emitidas por esta gerencia.
- Otras labores de campo que disponga la Gerencia de Administración Tributaria para el cumplimiento de objetivos de recaudación.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Gerencia de Administración Tributaria
Duración del contrato	Hasta el 31 de diciembre del 2021
Otras condiciones esenciales del contrato	Jornada laboral de 48 horas a la semana
Remuneración	S/. 1,350.00 incluidos los impuestos y retenciones de ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.



5.17 SUB GERENCIA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS

PUESTO: (01) ECONOMISTA

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia laboral en el sector publico mínima de 04 años. Experiencia especifica en el área de mínimo 02 años.
Competencias	Trabajo en equipo, liderazgo, planificación.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título Profesional de Economista, colegiado y habilitado.
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitación en temas relacionados a Inversión Publica Marco SNIP O INVIERTE PE.
Conocimientos para el puesto y/o el cargo	Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones Gestión Publica
Otros requisitos	Disponibilidad y flexibilidad en el horario

CARACTERISTICAS DEL PUESTO

La persona seleccionada como “**ECONOMISTA**” deberá cumplir con las funciones que le asigne la Gerencia de Administración Tributaria, dentro de las cuales se encuentran las siguientes:

1. Formar parte del Equipo Técnico para la elaboración del Presupuesto Participativo Provincial en Coordinación con la Sub gerente de Estudios y Proyectos.
2. Apoyar al Sub Gerente de Estudios y Proyectos, sobre los mecanismos y estándares para el correcto desarrollo de proyectos de inversión, según el Sistema Nacional de Programación de Inversiones.
3. Absolver consultas técnicas relacionadas con el estamento de su competencia
4. Realización de la Consistencia entre Perfil y Expediente Técnico o Documento Equivalente.
5. Coordinar con la Oficina de Programación multianual (OPMI) Los mecanismos y estándares para el correcto desarrollo de los estudios de Pre inversión (simplificados, estándares, mediana y baja complejidad)
6. Gestionar documentación y/o trámite necesario para el desarrollo de las obras y/o proyectos de inversión.
7. Realizar informes técnicos de acuerdo a lo requerido por la jefatura inmediata
8. Realizar otras funciones que se le asignadas de acuerdo a su jefatura inmediata relacionadas al puesto y área.



CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sub Gerencia de Estudios y Proyectos
Duración del contrato	Hasta el 31 de diciembre del 2021.
Remuneración Mensual	S/. 2,200.00 mensuales, incluido los impuestos y retenciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
Otras condiciones esenciales del contrato	Jornada laboral 48 horas semanales.

5.18 SUB GERENTE DE RELACIONES PÚBLICAS Y PRENSA

PUESTO: (01) ESPECIALISTA EN PRODUCCIÓN AUDIOVISUAL

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">- Experiencia laboral mínima de 02 años en el sector público y / o privado.- Experiencia laboral mínima de 01 año en Producción Audiovisual
Competencias	<ul style="list-style-type: none">- Iniciativa- Atención- Comunicación Oral- Empatía- Orden
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">- Acreditar mínimo dos últimos años estudios Universitarios en las carreras de Ciencias de la Comunicación o Márketing o Publicidad y multimedia o carreras afines.
Cursos y / o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">- Curso de fotografía,- Curso de diseño gráfico o diseño publicitario- Curso de ofimática básica,- -Curso de Adobe Premiere y After Effects



Conocimiento para el puesto y / o cargo	<ul style="list-style-type: none">- -Conocimiento de programas de Edición de Audio- -Conocimientos en producción de Audio- -Conocimiento en el manejo de Equipos de Sonido- -conocimiento de manejo de Drone
Otros requisitos	Disponibilidad inmediata

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

La persona seleccionada como “**ESPECIALISTA EN PRODUCCIÓN AUDIOVISUAL**” deberá cumplir las funciones que le asigne Sub Gerencia de Relaciones Publicas y Prensa, dentro de las cuales se encuentran las siguientes:

- Elaborar Y editar los videos correspondientes a las campañas de sensibilización.
- Filmación, redacción y edición para la realización del bloque Informativo de la Municipalidad Provincial de Arequipa.
- Elaboración de Spots Publicitarios.
- filmar videos de las actividades que realizan la Alcaldía, Gerencia y Sub Gerencias de la Municipalidad; así como alimentar con notas de prensa, para publicar en el fanpage y página Web de la Municipalidad.
- Redacción de notas de Prensa.
- Organizar Conferencias de Prensa.
- Realizar Transmisiones en Vivo de las actividades que realiza la Municipalidad Provincial de Arequipa a través del fanpage.
- Maestro de Ceremonia de las diferentes actividades que realiza la Municipalidad Provincial de Arequipa.
- Facilitar a los distintos medios de comunicación, notas de prensa, información en audio, fotográfica de las actividades de la Municipalidad.
- Elaborar el archivo físico y virtual de fotografías digitales.
- Apoyo Técnico en control de sonido en Conferencias de Prensa, Sesiones de Consejo y Ceremonias.
- Las demás que le asigne la Sub Gerente de Relaciones Publicas y Prensa y /o Alcalde y que sean de sus competencia.



CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sub Gerencia de Relaciones Publicas y Prensa de la Municipalidad Provincial de Arequipa – Calle El Filtro N° 501 – Cercado.
Duración del contrato	Hasta el 31 de diciembre del año 2021.
Remuneración Mensual	S/. 1,400.00 mensuales, incluido los impuestos y retenciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
Otras condiciones esenciales del contrato	Jornada laboral 48 horas semanales.

5.19 SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL

PUESTO: (01) ORIENTADOR DE PLATAFORMA

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Acreditar experiencia laboral mínima de 1 año en cargos similares al perfil de puesto en instituciones públicas o privadas.
Competencias	- Capacidad organizativa, trato al público, honestidad, compromiso e iniciativa, concretar resultados
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Título técnico / bachiller universitario, en las carreras de Administración, Contabilidad, Ingeniería Industrial o afines.
Cursos y/o estudios de especialización	- Acreditar de preferencia curso en Gestión Pública y/o Defensa Civil.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Conocimientos de Normas Municipales vigentes - Conocimientos de la Ley 28976 Ley Marco de Licencias de Funcionamiento - Conocimiento de Normas Municipales del Centro Histórico de Arequipa - Conocimiento de Normas de Defensa Civil. - Conocimiento de la Ley Orgánica de Municipalidades - Conocimiento de Organización de Archivos. - Experiencia en atención al público - Conocimiento de Office Nivel Intermedio - Conocimiento de Inglés Básico



Otros requisitos	- Disponibilidad Inmediata.
-------------------------	-----------------------------

• **Características del puesto**

La persona seleccionada como “**Operador de Plataforma**” de la oficina de TRAMIFACIL deberá cumplir las funciones que le asigne la Sub Gerencia de Promoción de Desarrollo Económico Local, dentro de las cuales se encuentran las siguientes:

- Evaluar, orientar y facilitar información al administrado de los trámites de licencia de Funcionamiento, Inspección Técnica en Edificaciones, Zonificación, debiendo ceñirse al cumplimiento de normas técnicas emitidas por el Sistema Nacional de Gestión de Riesgos de Desastres - SINAGERD, de las Licencias de Funcionamiento y de Anuncios y Propaganda
- Previa conformidad de la zonificación, proporcionar las carpetas de Licencia de Funcionamiento, Anuncios y Propaganda con todos sus anexos al administrado dependiendo de la naturaleza de la solicitud del administrado, así como fedatar documentos internos de administración municipal
- Realizar la cobranza por derechos de tasas, conforme lo establece el TUPA vigente.
- Verificación de folios, registro del ingreso al sistema, cumpliendo los formatos aprobados mediante Decretos Supremos y/u Ordenanzas Municipales.
- Inspecciones, Notificaciones, verificaciones técnicas, trabajo de campo.
- Desarrollar, proyectar e imprimir archivos, certificados de licencias de funcionamiento, anuncios y otros para ser REVISADOS por el Jefe de Licencias y Funcionamiento.
- Llevar archivo correlativo y numeración de resoluciones emitidas.
- Llevar Ordenadamente los archivos de oficios, expedientes, Normas. Leyes, Decretos, etc.
- Ordenar y mantener el Archivo General de TRAMIFACIL, computarizado.
- Cumplir con la Ley de Transparencia y acceso a la información pública, así como el código de ética de la función pública.
- Todo trámite en el Dpto. de TRAMIFACIL será vía regular
- Otras funciones inherentes al cargo y/o encomendadas por la Sub Gerencia de Promoción del Desarrollo Económico Local

CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO DE TRABAJO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Oficina de TRAMIFACIL Local ubicado en Calle el Filtro N°501-Cercado
Duración del contrato	Hasta el 31 de diciembre del 2021
Otras condiciones esenciales del contrato	Jornada laboral 48 horas semanales.
Remuneración	S/. 1,400.00 mensuales, incluido los impuestos y retenciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.



5.20 SUB GERENCIA DE SANEAMIENTO SALUBRIDAD Y SALUD

PUESTO (01) SUPERVISOR DE OPERACIONES DE LA INFRAESTRUCTURA DE DISPOSICION FINAL DE RESIDUOS SOLIDOS

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- -Acreditar experiencia laboral mínima de 1 año en Supervisión de Operaciones en Residuos Sólidos.
Competencias	- Capacidad de análisis de datos y reportes, organización, trabajo en equipos
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Título de Profesional en Biología - Colegiado - Habilitado.
Cursos y/o estudios de especialización	- De preferencia en Medio Ambiente
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Conocimiento en la Ley de la G.I.R.S. y su Reglamento - Conocimiento en Manejo de Residuos Sólidos y Materiales Peligrosos. - Conocimiento de la Ley General de Medio Ambiente y su Reglamento.
Otros requisitos	- Disponibilidad Inmediata.

• Características del puesto

La persona seleccionada como “**Supervisor de Operaciones de la IDFRS-QH**” deberá cumplir las funciones que le asigne la Sub Gerencia de Saneamiento, Salubridad y Salud, dentro de las cuales se encuentran las siguientes:

- Seguimiento y control de los alcances de los TDR del Contrato N° 063-2020-
- Generar reportes diarios de las actividades realizadas.
- Generar reportes mensuales de las actividades realizadas y resultados obtenidos.
- Levantamiento de Actas de inspección de cumplimiento de la operación (campo).
- Reporte diario de pesaje e informe final de pesaje el operador
- Reportes semanales de la programación de actividades.
- Reporte mensual del cumplimiento de las actividades realizadas en la operación.
- Control de ingreso de vehículos y personas
- Operación de báscula.
- Celda de disposición.
- Control de lixiviados y gases.
- Monitoreo ambiental.
- Caminos interiores.
- Cerco perimétrico.



- Proyección de los requerimientos para una óptima operación en época de lluvia.
- Control y seguimiento de las actividades y temas de seguridad.
- Seguimiento y control del equipamiento mínimo para la prestación del servicio.
- Seguimiento y control requerimiento mínimo del personal de servicio.
- Informes u observaciones realizadas.
- Documentación que la SGSSS le requiera en su debida oportunidad sobre la situación actual de la IDFRS-QH.
- Otras funciones encomendadas por la Sub Gerencia de Saneamiento Salubridad y Salud.

• **CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO DE TRABAJO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sub Gerencia de Saneamiento, Salubridad y Salud Infraestructura de Disposición Final de Residuos Sólidos. Quebrada Honda – Pampa Ispampa – Yura Km. 19 Carretera Arequipa - Yura
Duración del contrato	Hasta el 31 de diciembre del 2021
Otras condiciones esenciales del contrato	Jornada laboral 48 horas semanales.
Remuneración	S/. 2,200. mensuales, incluido los impuestos y retenciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

5.21 **SECRETARIA GENERAL**

PUESTO: (01) REGISTRADOR

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- -Acreditar experiencia laboral mínima de 2 años en el sector público o privado, de preferencia atención al público
Competencias	- Atención al público, vocación de Servicio, Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo, Integridad.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Acreditar como mínimo grado académico de Bachiller en las carreras de Derecho, Administración, Contabilidad y/o carreras afines.
Cursos y/o estudios de especialización	- Acreditar Curso en Gestión Pública - Acreditar curso de preferencia en atención al



	público.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Conocimiento en Registrador Civil. - Conocimiento en Gestión Pública - Conocimiento en Registro de Actas de Nacimientos Ordinarios extemporáneos, matrimonios, defunciones y naturalizaciones
Otros requisitos	- Disponibilidad Inmediata.

- **Características del puesto**

La persona seleccionada como “**Registrador**” deberá cumplir las funciones que le asigne la Secretaria General, dentro de las cuales se encuentran las siguientes:

- 1) Revisar en forma acuciosa, calificar, transcribir, desglosar archivar los expedientes recepcionados, de certificados de Nacimiento, Fichas, Asientos de Libros de Nacimientos, Expedientes Prenupciales, Publicaciones de Edictos Matrimoniales, Hojas de Coordinación de Matrimonios y Divorcios, Conciliaciones Ordinarias y Judiciales. Adopciones Notariales y Judiciales, Defunciones y otros.
- 2) Digitar los Pliegos Matrimoniales y Edictos, hacer firmar los mismos tanto por los contrayentes, testigos, así como por el responsable de la Oficina y, entregarlos a los interesados para su publicación oficial y/o envío a otras municipalidades.
- 3) Registrar por triplicado las actas de nacimientos ordinarios extemporáneos, matrimonios defunciones y naturalizaciones, observando los plazos de Ley, y expidiendo al interesado las constancias de inscripciones.
- 4) Efectuar las inscripciones de partidas, los reconocimientos, realizar anotaciones textuales o marginales suscribirlas de nombres y filiaciones ordenados judicialmente, Notarias Resoluciones Registrales.
- 5) Proyectar Constancias certificadas de Soltería y Viudez, en atención a expedientes que derive el Jefe inmediato.
- 6) Emitir informes técnicos para la expedición de constancias certificadas de soltería y viudez.
- 7) Emitir informes estadísticos mensuales y anuales históricos de los registros de hechos vitales efectuados; así como velar por el cumplimiento de las normas nacionales que regulan las actividades de Registro Civil.
- 8) Elaborar proyectos de Resoluciones Registrales, efectuar anotaciones y cargos en forma diaria de los expedientes resueltos; así como organizar, clasificar y mantener los archivos, velando por la seguridad y reserva de los libros y asientos.
- 9) Brindar información y/o orientar al público usuario acerca de los requisitos para el Registro de Hechos Vitales y de Rectificaciones en general, procedimientos, ubicación de expedientes, plazos y otros para los trámites de actos de Registro Civil, Separación convencional o divorcio ulterior.
- 10) Recepcionar y efectuar en forma acuciosa la verificación de los requisitos para la disolución del vínculo matrimonial.
- 11) Emitir las notificaciones a los intervinientes para que en el plazo de Ley subsanen las omisiones.
- 12) Proyectar citaciones escritas para efectivizar la audiencia, fijando fecha y hora; así como asistir a la audiencia donde los conyugues manifiestan la voluntad o no de separarse de mutuo acuerdo.



- 13) Proyectar las actas de audiencias para la suscripción de los intervinientes, si fuera el caso dejar constancia de la no asistencia de uno o ambos conyugues, a efectos de convocar a una nueva audiencia.
- 14) Proyectar informe para la emisión del dictamen legal y declarar mediante Resolución de Alcaldía la disolución del Vínculo Matrimonial.
- 15) Proyectar los oficios para las anotaciones o inscripciones correspondientes del divorcio.
- 16) Prestar apoyo en lo que disponga el Jefe de Oficina, en horas y días fuera del horario normal, para inscripciones extraordinarias, actas de nacimientos, defunciones u otros de remisión de copias de actas hacia el Registro Electoral, RENIEC, ONP. INRI.
- 17) Cumplir bajo responsabilidad, las disposiciones relativas a Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública; así como del Código de Ética de la Función Pública,
- 18) Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato, y que sean de su competencia.

CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO DE TRABAJO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Registro Civil - Secretaria General. Plaza de Armas – Portal de la Municipalidad S
Duración del contrato	Hasta el 31 de diciembre del 2021
Otras condiciones esenciales del contrato	Jornada laboral 48 horas semanales.
Remuneración	S/. 1,800.00 mensuales, incluido los impuestos y retenciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

PUESTO: (01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- -Acreditar experiencia laboral mínima de 1 año en el sector público o privado, - Acreditar experiencia en labores administrativas
Competencias	- Atención al público. - Vocación de Servicio, Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo, Integridad.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Acreditar como mínimo grado académico de bachiller en la carrera de Derecho, Administración de Empresas y/o carreras afines.
Cursos y/o estudios de especialización	- Curso en Gestión Pública - Curso de Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.



	- Curso en Derecho Administrativo - Curso en Tramite Documentario
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Conocimiento la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública. - Conocimiento en la Ley 2744 Ley del Procedimiento Administrativo General. - Conocimiento en Gestión Publica - Conocimiento en Secretaria General en el Sector Publico
Otros requisitos	- Disponibilidad Inmediata.

- **Características del puesto**

La persona seleccionada como “**Asistente Administrativo**” deberá cumplir las funciones que le asigne la Secretaria General, dentro de las cuales se encuentran las siguientes:

- 1.- Ejecutar y coordinar actividades técnicas relacionadas con el procedimiento y trámites de expedientes que ingresan a Secretaria General.
- 2.- Coordinar y preparar con el secretario General la documentación y/o expedientes que serán tratados en la sesiones del Concejo Municipal.
- 3.- Concurrir y apoyar al Secretario General en las Sesiones del Concejo Municipal que convoque el Alcalde según indicaciones y/o requerimientos que se le plantee.
- 4.- Apoyar en la transcripción o digitalización de Actas de Sesión del Concejo Municipal, que requiere el Secretario General.
- 5.- Apoyar en la presentación de agendas y la documentación respectiva para las Sesiones del concejo Municipal, que requiera el secretario General.
- 6.- Efectuar grabaciones en cinta magnética de todas las ocurrencias (actos) de las sesiones del Concejo Municipal y transcribir para complementar los apuntes o resúmenes tomados por el Secretario General.
- 7.- Recibir el proyecto y/o borrador de las actas y el Libro de Actas del Concejo Municipal, para realizar la transcripción correspondiente.
- 8.- Transcribir en forma manuscrita o por medio electrónicos las actas de sesiones Ordinarias y Extraordinarias del Concejo Municipal con letra legible, aplicando la técnica apropiada de redacción.
- 9.- Devolver el Libro de Actas debidamente transcrito compaginado, al Secretario General, antes de la siguiente Sesión del Concejo Municipal.
- 10.- Llevar el archivo cronológico de los proyectos y/o borradores de las actas, como medida de precaución para las aclaraciones posteriores en caso de existir dudas de las transcripciones realizadas.
- 11.- Clasificar, redactar proveídos y tramitar la documentación y/o expedientes a las diferentes Unidades Orgánicas para la atención dispuesta por el Alcalde.
- 12.- Atender y orientar al público usuario que llega hasta las instalaciones de Secretaría General, a indagar sobre la situación de sus expedientes, debiendo brindar información a los solicitantes o contribuyentes, sin perjuicio del Art. II 0 del D.S. N° 043-2003-PCM; y permitir el Acceso Directo y de manera Inmediata de documentos, expedientes u otra Información Pública requerida; dentro de las horas de atención al público y que cualquier denegatoria al respecto fundamentada por escrito; para no verse incurso en las responsabilidades del Art.4° del mencionado dispositivo.



- 13.- Cumplir bajo responsabilidad, las disposiciones relativas a ley de transparencia y Acceso a la Información Pública; así como del Código de Ética de la Función Pública.
14.- Las demás que le asigne el secretario General.

• **CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO DE TRABAJO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Secretaria General. Calle el Filtro N° 501- Cercado.
Duración del contrato	Hasta el 31 de diciembre del 2021
Otras condiciones esenciales del contrato	Jornada laboral 48 horas semanales.
Remuneración	S/. 1,800.00 mensuales, incluido los impuestos y retenciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

5.22 SUB GERENCIA DE LOGÍSTICA

PUESTO: (02) ESPECIALISTAS EN CONTRATACIONES DEL ESTADO

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia laboral no menor de cuatro (04) años en sector público o privado en el área de logística o abastecimientos, de los cuales deberá tener como mínimo 01 año de experiencia laboral como especialista y/o gestor en contrataciones del estado y/o contrataciones públicas.
Competencias	- Trabajo en equipo y bajo presión, iniciativa, planificación. - Pro activo, generador de su propio trabajo y de la innovación en sistema y procedimiento de la información. - Auto organización y disciplina.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Título Profesional y/o Bachiller en carreras profesionales de Derecho o Administración o Contabilidad o Economía o Sociología o afines.
Cursos y/o especialización estudios	- Curso y/o programa y/o diplomado de Especialización en Contrataciones Públicas y SEACE (90 horas como mínimo)



Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none">- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y modificatorias.- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y modificatorias.- Conocimiento y manejo de Sistemas Administrativos Estatales.- Conocimiento en manejo de Office a nivel Intermedio.- Conocimiento en Manejo de plataforma SEACE a nivel usuario.
Otros requisitos	<ul style="list-style-type: none">- Certificación OSCE vigente.- Acreditar haber sido designado como miembro de Comité de Selección en al menos 15 Comités de selección, de los cuales, como mínimo tres (03) tendrán que ser como miembro titular.

• **CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:**

El personal seleccionado como “Especialistas en Contrataciones del Estado I y II”, deberá cumplir las funciones que le asigne la Sub Gerencia de Logística, entre las cuales se encuentran las siguientes:

- Los expedientes de contrataciones, estudio de mercado, determinación del valor referencial y/o valor estimado y trámite de expediente administrativo para los procedimientos de selección.
- Apoyar en la elaboración y modificación del Plan Anual de Contrataciones del Estado según las necesidades de la Entidad.
- Proyectar las actas y bases administrativas de los procesos de selección a cargo de la Sub Gerencia de Logística, Comité de Selección o Comité de Selección Permanente.
- Formar parte de los diferentes Comités de Selección, según las disposiciones de la Sub Gerencia Logística y Gerencia Municipal.
- Elaborar los estudios de títulos y proyectos de contratos y tramites respectivos de vistos y firmas.
- Notificar los contratos, órdenes de compra y servicio derivadas de los procesos de selección a los contratistas y a las áreas usuaria con sus respectivos trámites de referencia y especificaciones técnicas.
- Realizar el trámite de verificación y proyección de Constancias de conformidad de Prestación, requerida por los contratistas.
- Realizar la búsqueda de expedientes administrativos de los procesos de selección según los requerimientos del OSCE, Ministerio Publico, diferentes áreas de la Municipalidad y público en general.
- Coordinar, asesorar y apoyar a las áreas usuarias, Sub Gerencia de Logística, Comité de Selección, en los trámites referidos a los procesos de selección.
- Emitir informes y opiniones respecto a temas de contrataciones del estado, procedimientos de selección y demás que le solicite la Sub Gerencia de Logística y que sean de su competencia.
- Realizar el seguimiento de la ejecución contractual de los procesos de selección.
- Mantener actualizado los expedientes de los procesos de selección en sus diferentes etapas de ejecución.



- Registrar y monitorear todos los actuados de los procedimientos de selección la plataforma SEACE.
- Registrar en la plataforma SEACE todas las órdenes de compra y servicios de la municipalidad provincial de Arequipa de manera mensual monitorear y evaluación constantemente.
- Encargarse de la emisión de informes técnicos y del seguimiento de los trámites administrativos de todos los actos de ejecución contractual, cabe mencionar solicitud de adicionales y reducciones, contrataciones.
- Emisión de constancias de cumplimiento y demás actos administrativos posteriores a la suscripción de los contratos, órdenes de compra y servicio de los procesos de selección de la municipalidad provincial de Arequipa.
- Otras funciones que le asigne la sub gerencia de logística.

CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO DE TRABAJO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sub Gerencia de Logística Local ubicado en la Calle el Filtro 501 - Cercado
Duración del contrato	Hasta el 31 de Diciembre del 2021
Otras condiciones esenciales del	Jornada laboral 48 horas semanales.
Remuneración	S/ 3,500.00 mensuales, incluido los impuestos y retenciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

PUESTO: (02) ANALISTAS EN CONTRATACIONES

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia laboral no menor de tres (03) años en sector público o privado en Logística o Abastecimientos, de los cuales un (01) año serán en el sector Público en el área de Logística o Abastecimientos.
Competencias	- Trabajo en equipo y bajo presión, iniciativa, planificación. - Pro activo, generador de su propio trabajo y de la innovación en sistema y procedimiento de la información. - Auto organización y disciplina.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Título Profesional y/o Bachiller, en carreras profesionales de Derecho o Administración o Contabilidad o Economía.



Cursos y/o especialización estudios	<ul style="list-style-type: none">- Diplomado y/o Especialización y/o Curso, en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento (100 horas como mínimo).- Acreditar 03 cursos como mínimo del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado – OSCE.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none">- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y modificatorias.- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y modificatorias.- Conocimiento y manejo de Sistemas Administrativos Estatales.- Conocimiento en manejo de Office a nivel Intermedio.- Conocimiento en Manejo de plataforma SEACE a nivel usuario.
Otros requisitos	<ul style="list-style-type: none">-- Certificación OSCE vigente.- Acreditar haber sido designado como miembro de Comité de Selección en al menos 05 Comités de selección.

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

El personal seleccionado como “**Analista en Contrataciones con el Estado**”, deberá cumplir las funciones que le asigne la Sub Gerencia de Logística, entre las cuales se encuentran las siguientes:

- Los expedientes de contrataciones, estudio de mercado, determinación del valor referencial y trámite de expediente administrativo para los procesos de selección.
- Apoyar en la elaboración y modificación del Plan Anual de Contrataciones del Estado según las necesidades de la entidad.
- Proyectar las actas y bases administrativas de los procesos de selección a cargo de la Sub Gerencia de Logística, Comité de Selección o Comité de Selección Permanente.
- Formar parte de los diferentes Comités de Selección, según las disposiciones de la Sub Gerencia Logística y Gerencia Municipal.
- Elaborar los estudios de títulos y proyectos de contratos y tramites respectivos de vistos y firmas.
- Notificar las órdenes de compra y servicio derivadas de los procesos de selección a los contratistas y ala rea usuaria con sus respectivos trámites de referencia y especificaciones técnicas.
- Realizar el trámite de verificación y proyección de Constancias de conformidad de Prestación, requerida por los contratistas.
- Realizar la búsqueda de expedientes administrativos de los procesos de selección según los requerimientos del OSCE, Ministerio Publico, diferentes áreas de la Municipalidad y público en general.
- Coordinar, asesorar y apoyar a las áreas usuarias, Sub Gerencia de Logística, Comité de Selección, en los trámites referidos a los procesos de selección.



- Mantener actualizado los expedientes de los procesos de selección en sus diferentes etapas de ejecución.
- Registrar y monitorear todos los actuados de los procesos de selección en la plataforma SEACE.
- Registrar en la plataforma SEACE todas las Órdenes de Compra y Servicios de la Municipalidad Provincial de Arequipa de manera mensual monitorear y evaluación constantemente.
- Emisión de constancias de cumplimiento y demás actos administrativos posteriores a la suscripción de los contratos, órdenes de compra y servicio de los procesos de selección de la Municipalidad Provincial de Arequipa.
- Cotización y registro de Órdenes de Compra y/o servicios en los catálogos electrónicos de Acuerdo Marco.
- Registro de Órdenes de Compra y/o Servicios en el SEACE de contrataciones iguales o inferiores a 8 UIT.
- Otras funciones que le asigne la Sub Gerencia de Logística.

• **CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO DE TRABAJO**

CONDICIONES	DETALL
Lugar de prestación del servicio	Sub Gerencia de Logística Local ubicado en la Calle el Filtro 501 -
Duración del contrato	Hasta el 31 de diciembre del 2021
Otras condiciones esenciales del	Jornada laboral 48 horas semanales.
Remuneración	S/ 3,200.00 mensuales, incluido los impuestos y retenciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

PUESTO: (02) TERMINALISTAS DE ÓRDENES DE COMPRA Y SERVICIO

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALL
Experiencia	- Cuatro (04) años en puestos afines en el sector público o privado, de los cuales (02) años serán en el sector público en el área de Logística o Abastecimientos.
Competencias	- Trabajo en equipo y bajo presión, iniciativa, planificación. - Pro activo, generador de su propio trabajo y de la innovación en sistema y procedimiento de la información.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Título Profesional o Título Técnico en las carreras de Contabilidad o Administración o Economía o Carreras afines.



Cursos y/o estudios de especialización	Cursos en Contrataciones del Estado y su Reglamento con duración de no menor a 80 horas.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none">- Conocimiento y manejo en Sistemas Administrativos Estatales.- Conocimiento en el manejo del Sistema Integrado de Administración del Sector Publico (SIAF - SP)- Conocimiento de Sistemas de Elaboración de Órdenes de Compra y Servicios- Conocimiento en Manejo de office a nivel intermedio.

• **CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:**

El personal seleccionado como “**Terminalista de órdenes de compra y servicio**”, deberá cumplir las funciones que le asigne la Sub Gerencia de Logística, entre las cuales se encuentran las siguientes:

- Recepcionar y clasificar las solicitudes de compra y servicios con su respectivo cuadro comparativo.
- Emisión de órdenes de compra y Servicio de Gastos de Inversión y/o Corriente, de acuerdo al rubro que le sea signado, previa verificación del cumplimiento de los requisitos para su emisión.
- Disponer la cotización y estudio de mercado cuando corresponda
- Verificar que los términos de referencia presentados por las diferentes unidades orgánicas, reúnan las características necesarias para la adecuada adquisición del bien o servicio requerido.
- Identificar los expedientes que por su cuantía deban ser tramitados por el área de procesos, en cuyo caso realizara la verificación de los términos de referencia y disponibilidad presupuestal.
- Realizar el compromiso anual y mensual del sistema SIAF de las ordenes emitidas
- Armar el expediente administrativo de adquisiciones o contratación para ser remitidos a la Sub Gerencia de Contabilidad para la fase de devengados
- Notificar al proveedor seleccionado de las órdenes de compra o servicio directo, para el inicio del cómputo de plazos.
- Monitorea al proveedor seleccionado para que interne los productos al almacén de acuerdo a las especificaciones técnicas de la orden de compra dentro de los plazos establecidos.
- Coordinar con el almacén correspondiente, la entrega de bienes adquiridos, en los plazos y condiciones señalados en la Orden de Compra.
- Llevar el orden correlativo de las órdenes de compra y servicio que se hayan emitido.
- Custodiar los archivos referidos a las solicitudes de compra, cuadros comparativos, órdenes de compras/servicios, informales, cuadernos de cargo y demás documentación propia de sus actividades.
- Otras funciones que le asigne la Sub Gerencia de Logística.



• **CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO DE TRABAJO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sub Gerencia de Logística - Local ubicado en la Calle el Filtro 501 Cercado.
Duración del contrato	Hasta el 31 de diciembre del 2021
Otras condiciones esenciales del contrato	Jornada laboral 48 horas semanales.
Remuneración	S/. 1,800.00 mensuales, incluido los impuestos y retenciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

PUESTO: (01) RESPONSABLE DE ALMACÉN DE ALIMENTOS

PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Cinco (05) años en puestos afines en el sector público o privado, de los cuales (01) año en el sector público y tres (03) años de experiencia requerida en el puesto.
Competencias	- Trabajo en equipo y bajo presión, iniciativa, planificación. - Pro activo, generador de su propio trabajo y de la innovación en sistema y procedimiento de la información.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Título Profesional en Ingeniería Alimentaria y/o Pesquera o Ciencias de la Nutrición y otras carreras afines.
Cursos y/o estudios de especialización	- Cursos en Contrataciones del Estado y su Reglamento con duración de no menor a 80 horas.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Manejo de Microsf office a nivel intermedio - Conocimiento en Programas de Higiene y Saneamiento de almacenes de alimentos. - Conocimiento en la elaboración de pedido comprobante de salida - Conocimiento en la elaboración de nota de entrada a almacén.



• **CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:**

La persona seleccionada como “**Responsable de Almacén de Alimentos**” deberá cumplir las funciones que le asigne la Sub Gerencia de Logística, dentro de las cuales se encuentran las siguientes:

- Apoyo en el registro y actualización de las tarjetas de control visible de Almacén de Alimentos.
- Apoyo en trámite de órdenes de compra.
- Elaborar, verificar y firmar los partes, procedimientos, registros, inventarios e informes de ingreso de bienes y productos alimentarios del Almacén.
- Proteger y controlar las existencias alimentarias.
- Velar por la seguridad y mantenimiento del local y equipos del almacén.
- Efectuar y suscribir la conformidad del despacho de bienes alimentarios.
- Coordinar con el Sub Gerente de Programas Alimentarios y Vaso de Leche, la oportuna reposición del stock.
- Organizar y asegurar que todo el personal practique los procedimientos de Higiene y Saneamiento estipulados y velar por el funcionamiento de todo el almacén.
- Implementar lineamientos y acciones correctivas en coordinación con la Sub Gerencia de Programas Alimentarios y Vaso de Leche.
- Efectuar y verificar los Programas de Higiene y Saneamiento - PHS.
- Elaborar la documentación y registros del programa y realizar la auto inspección del almacén.
- Elaborar y firmar los reportes de movimiento de bienes alimentarios.
- Cumplir con las normas y procedimientos establecidos por la Municipalidad y/o autoridad competente, sobre el manejo de almacenes de productos alimentarios.
- Control del orden correlativo de PECOSAS-NEAS.
- Entrega de órdenes de compra con sus respectivas conformidades a la Sub Gerencia de Logística.
- Control de inventarios (stocks).
- Despacho documentario y archivo entre otros.
- Otras funciones que le asigne la Sub Gerencia de Logística.

CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO DE TRABAJO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Plaza de Armas y Sub Gerencia de Logística- Local ubicado en la Calle el Filtro 501 Cercado.
Duración del contrato	Hasta el 31 de diciembre del 2021
Otras condiciones esenciales del contrato	Jornada laboral 48 horas semanales.
Remuneración	S/. 2,200.00 mensuales, incluido los impuestos y retenciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.



PUESTO: (01) TÉCNICO ADMINISTRATIVO DE ALMACÉN

PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Cuatro (04) años en puestos afines en el sector público o privado, de los cuales (06) meses deberán ser en el sector público y dos (02) años de experiencia requerida en el puesto.
Competencias	- Trabajo en equipo y bajo presión, iniciativa, planificación. - Pro activo, generador de su propio trabajo y de la innovación en sistema y procedimiento de la información.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Título Profesional en Administración o Contabilidad o Computación e Informática, o carreras a fines.
Cursos y/o estudios de especialización	Cursos o capacitaciones en Contrataciones del Estado y su Reglamento.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Manejo de Microsf office a nivel intermedio - Conocimiento en la elaboración de órdenes de compra y/o servicio - Conocimiento en la elaboración de pedido comprobante de salida - Conocimiento en la elaboración de nota de entrada a almacén.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

La persona seleccionada como “Técnico Administrativo de Almacén” deberá cumplir las funciones que le asigne la Sub Gerencia de Logística, dentro de las cuales se encuentran las siguientes:

- Apoyo en el registro y actualización de las tarjetas de control visible de Almacén Central.
- Apoyo en trámite de órdenes de compra y de servicio
- Recepción de las Órdenes de Compra de gasto corriente y/o gasto de inversión.
- Verificación de los bienes en cumplimiento de las Órdenes de Compra de gasto corriente y/o gasto de inversión.
- Emisión de registro de pedidos de comprobantes de salida-PECOSA y notas de entrada de almacén-NEA del sistema Software de Logística.
- Entrega de materiales, útiles y enseres a las áreas usuarias.
- Clasificar y codificar los bienes en stock.
- Control del orden correlativo de PECOSAS-NEAS.
- Apoyo en la elaboración y proceso del parte mensual remitido a la Sub Gerencia de Contabilidad.
- Remisión de Copia de Órdenes de Compra de Bienes duraderos al Área de Control Patrimonial.
- Entrega de órdenes de compra con sus respectivas conformidades a la Sub Gerencia de



- Logística.
- Control de inventarios (stocks).
 - Despacho documentario y archivo entre otros.
 - Otras funciones que le asigne la Sub Gerencia de Logística.

CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO DE TRABAJO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Plaza de Armas y Sub Gerencia de Logística- Local ubicado en la Calle el Filtro 501 Cercado.
Duración del contrato	Hasta el 31 de diciembre del 2021
Otras condiciones esenciales del contrato	Jornada laboral 48 horas semanales.
Remuneración	S/. 1,800.00 mensuales, incluido los impuestos y retenciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

PUESTO: (01) CONTADOR - CONCILIADOR

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> - Acreditar experiencia laboral mínima de 4 años en sector público. - Experiencia laboral no menor de un año como Contador
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> - Pro activa, iniciativa e integridad, capacidad para trabajar en equipo y bajo presión
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> - Acreditar TÍTULO PROFESIONAL DE CONTADOR - Colegiado. - Habilitado vigente
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión de la propiedad estatal - Gerencia y Gestión Pública - Gestión para el manejo adecuado de RAEE - Microsoft Office (EXCEL)
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento en Gestión Pública. - Conocimiento en SIGA-PATRIMONIO - Conocimiento en inventario de bienes muebles e inmuebles - Conocimientos en Inventario y Registro SINABIP muebles. - Conocimiento en conciliación físico contable.
Otros requisitos	<ul style="list-style-type: none"> - Disponibilidad Inmediata.



Características del puesto

La persona seleccionada como “**Contador Conciliador**” deberá cumplir las funciones que le asigne la Unidad de Control Patrimonial, dentro de las cuales se encuentran las siguientes:

- ✓ Emitir información actualizada de los inventarios de bienes patrimoniales a la Sub Gerencia de Contabilidad para remitir información de los estados financieros de la Municipalidad Provincial de Arequipa, con saldos remanentes, confiables, depurados, respaldados con la documentación correspondiente.
- ✓ Elaborar cuadros de depreciación de los bienes patrimoniales (muebles e inmuebles) de la Municipalidad Provincial de Arequipa y la conciliación con área de contabilidad
- ✓ Registro de Bienes muebles e inmuebles en el sistema SIGA, según corresponda (altas, bajas entre otros)
- ✓ Efectuar los procesos de ingresos y salidas de bienes patrimoniales (verificar, evaluar, registrar, codificar de los bienes muebles) por compra, transferencias, etc. E identificarlos con su etiqueta de código de barra en el Software SIMI
- ✓ Remisión de reportes mensuales de los registros en el SIGA, al área de Contabilidad.
- ✓ Verificación de asignación de clasificador de gastos correspondiente a la adquisición de bienes muebles, según catálogo de la SBN y Clasificación de activos fijos según el plan contable gubernamental, de acuerdo a su valor, características propias y normatividad vigente.
- ✓ Tasación de aquellos bienes que carecen de valor o no se ubica su documento de ingreso. Debe tomarse en cuenta que los bienes con valor residual deberán ser valorizados a valor comercial de conformidad con el reglamento de tasaciones y demás normas vigentes.
- ✓ Verificar el estado de conservación de los bienes y determinar su condición de operatividad.
- ✓ Comparar las existencias físicas reales de bienes muebles contra los saldos contables (Conciliación Patrimonial - Contable).
- ✓ Entregar oportunamente la información a la comisión de inventario para su aprobación y elaboración del informe correspondiente a la SNA-SINABIP
- ✓ Etiquetado final de los bienes patrimoniales utilizando la etiqueta identificadora mediante el sistema de códigos de barra y modelo que apruebe la Municipalidad Provincial de Arequipa; incluye el pre etiquetado.
- ✓ Cumplir con la remisión anual de la información del inventario a la superintendencia de bienes nacionales, según los formatos y reportes actualizados que dicha entidad establece.
- ✓ Realizar diligentemente otras tareas asignadas por el Sub Gerente de Logística de acuerdo a sus funciones.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO DE TRABAJO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sub Gerencia de Logística - Unidad de Control Patrimonial Local de la Municipalidad - Calle El Filtro N° 501 Cercado.
Duración del contrato	Hasta el 31 de diciembre del 2021
Otras condiciones esenciales del contrato	Jornada laboral 48 horas semanales.



Remuneración	S/. 2,200.00 mensuales, incluido los impuestos y retenciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
---------------------	---

PUESTO: (01) ABOGADO

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Acreditar experiencia laboral mínima de 2 años en sector público y/o privado - Acreditar experiencia en saneamiento físico legal
Competencias	- Pro activa, iniciativa e integridad, capacidad para trabajar en equipo y bajo presión
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Acreditar Título Profesional de Abogado - Colegiado - Habilitado vigente
Cursos y/o estudios de especialización	- Gestión de la Propiedad Estatal - Gerencia y Gestión Pública - Gestión para el manejo adecuado de RAEE - Microsoft office (Word, Excel, Power Point)
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Conocimientos en materia Registral (SUNARP). - Conocimiento de la normatividad relacionada a la formalización de la Propiedad predial, registral y Administrativa. - Conocimiento en bienes estatales (muebles e inmuebles)
Otros requisitos	- Disponibilidad Inmediata.

Características del puesto

La persona seleccionada como “**ABOGADO**” deberá cumplir las funciones que le asigne la Unidad de Control Patrimonial, dentro de las cuales se encuentran las siguientes:

- ✓ Realizar el diagnóstico legal con fines de saneamiento y registros involucrados en el proceso de formalización, así como la factibilidad legal de dicha formalización debiendo contener en el diagnóstico las acciones de formalización a seguir de ser el caso.
- ✓ Prestará asesoría directa en materia legal vinculada a las actividades de registrales entre otros.
- ✓ Atender y brindar información a los administrados involucrados dentro del proceso de Saneamiento así como realizar búsquedas de fichas, partidas y legajos ante Registros Públicos (SUNARP).
- ✓ Conformar los expedientes de formalización y propiedad, así como independizarían, Acumulación, declaratorias de fábrica entre otros a favor de la Municipalidad, debidamente



- foliados, revisando los documentos presentados y efectuando el seguimiento respectivo, cuando corresponda ante SUNARP.
- ✓ Debe realizar el ingreso de títulos registrales de conformidad a la Resolución del Superintendente Nacional de los Registros Públicos N° 097-2013-SUNARP/S, la que aprueba el Reglamento de Inscripciones del Registro de Predios, la misma que contiene los actos inscribibles como: inmatriculaciones, independización, jurisdicción, nomenclatura y numeración, transferencia de propiedad, cambio de placa vehicular a gubernamental. Deberá coordinar con los registrados (SUNARP) en caso se detecten duplicidad de partidas, para iniciar el cierre de una según su reglamento.
 - ✓ Revisar la documentación contenida en los expedientes administrativos de tipos legales y técnicos o especializados.
 - ✓ Realizar búsqueda de fichas, partida y legajos.
 - ✓ Recopilación de información en los diferentes entes involucrados en el proceso de saneamiento.
 - ✓ Dar cumplimiento a las Resoluciones Gerenciales, Acuerdos Municipales, y normatividad vigente respecto a la recuperación de bienes a favor de la Municipalidad, de conformidad al D.S. N° 130-2001-EF en su Art. 7° la misma que comprende los actos de inscripción regulados por el amparo del presente Decreto Supremo.
 - ✓ Realizar el levantamiento de Observaciones de los títulos presentados ante SUNARP
 - ✓ Realizar diligentemente otras tareas asignadas por el Sub Gerente de Logística de Acuerdo a sus funciones.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO DE TRABAJO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sub Gerencia de Logística - Unidad de Control Patrimonial Local de la Municipalidad - Calle El Filtro N° 501 Cercado.
Duración del contrato	Hasta el 31 de diciembre del 2021
Otras condiciones esenciales del contrato	Jornada laboral 48 horas semanales.
Remuneración	S/. 2,200.00 mensuales, incluido los impuestos y retenciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

PUESTO (01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO - COORDINADOR

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Acreditar experiencia laboral mínima de 05 años en sector público y/o privado.
Competencias	- Iniciativa, coordinación, organización.



Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Título Técnico o Título universitario en las carreras de Ciencias Administrativas, Economía, Contabilidad, Relaciones Industriales, Sistemas y/o Computación e Informática.
Cursos y/o estudios de especialización	- Capacitación SBN referente bienes muebles e inmuebles. - Capacitación SIGA
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Manejo de Microsoft Office (Word-Excel, Nivel Avanzado)
Otros requisitos	- Disponibilidad Inmediata.

Características del puesto

La persona seleccionada como “**ASISTENTE ADMINISTRATIVO-COORDINADOR**” deberá cumplir las funciones que le asigne la Unidad de Control Patrimonial, dentro de las cuales se encuentran las siguientes:

- ✓ Evaluar, coordinar, verificar el activo fijo, depreciable, no depreciable y todos los bienes patrimoniales, culturales y bibliografías.
- ✓ Verificar la existencia, ubicación, asignación, traslado y estado de los bienes pertenecientes al patrimonio municipal; entregados para el desarrollo de actividades al personal (funcionarios, servidores y personal CAS) contando y verificando con las fichas de asignación de forma individual y por locales, cualquier sea su régimen contractual con las respectivas asignación de bienes patrimoniales.
- ✓ Realizar diligentemente otras tareas asignadas por el Sub Gerente de Logística de Acuerdo a sus funciones.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO DE TRABAJO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sub Gerencia de Logística - Unidad de Control Patrimonial Local de la Municipalidad - Calle El Filtro N° 501 Cercado.
Duración del contrato	Hasta el 31 de diciembre del 2021
Otras condiciones esenciales del contrato	Jornada laboral 48 horas semanales.
Remuneración	S/. 1,800.00 mensuales, incluido los impuestos y retenciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.



PUESTO: (02) AUXILIAR ADMINISTRATIVO-BIENES MUEBLES

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Acreditar experiencia laboral en inventarios mínima de 1 año en sector público y/o privado.
Competencias	- Iniciativa, coordinación, organización
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Acreditar estudios Técnico y/o Universitarios; en Contabilidad, Administración, Computación e Informática y a fines.
Cursos y/o estudios de especialización	- Curso en Microsoft Office
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Conocimiento en toma de inventario bienes muebles. - Conocimiento en toma de inventario bienes culturales. - Conocimiento en toma de inventario bienes bibliográficos.
Otros requisitos	- Disponibilidad Inmediata.

Características del puesto

La persona seleccionada como **“Auxiliar Administrativo-Bienes Muebles”** deberá cumplir las funciones que le asigne la Unidad de Control Patrimonial, dentro de las cuales se encuentran las siguientes:

- ✓ Verificación física de forma periódica del patrimonio municipal en general, clasificado por área u oficina con la información detallada, donde debe figurar, además, la dirección de cada local inventariado, personal a cargo, calidad del bien y estado de conservación.
- ✓ Realizar constatación de los bienes del inventario y validación de la información proporcionada.
- ✓ Comprobar los bienes muebles tengan las características detalladas en el inventario físico proporcionado por la comisión de inventario, así mismo de todos los bienes patrimoniales, culturales y bibliográficos.
- ✓ Verificar la existencia, ubicación y estado de los bienes pertenecientes al Patrimonio Municipal; entregando a los funcionarios y trabajadores, cualquiera sea su régimen contractual la respectiva Asignación de bienes patrimoniales.
- ✓ Identificar y constatar que los datos del inventario físico coincidan con las sedes de acuerdo al Organigrama de la Municipalidad, para comprobar la ubicación de los bienes patrimoniales.
- ✓ Elaborar y ser responsables que el personal de suscriba los documentos relacionados a las actas de levantamiento de información, asignación, desplazamiento y otras que correspondan a los bienes patrimoniales.
- ✓ Otras actividades Asignadas



- **CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO DE TRABAJO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sub Gerencia de Logística - Unidad de Control Patrimonial Local de la Municipalidad - Calle El Filtro N° 501 Cercado.
Duración del contrato	Hasta el 31 de diciembre del 2021
Otras condiciones esenciales del contrato	Jornada laboral 48 horas semanales.
Remuneración	S/. 1,400.00 mensuales, incluido los impuestos y retenciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

PUESTO: (01) AUXILIAR ADMINISTRATIVO-BIENES INMUBLES

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Acreditar experiencia laboral en inventarios mínima de 1 año en sector público y/o privado.
Competencias	- Iniciativa, coordinación, organización
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Acreditar estudios Técnico y/o Universitarios; en Administración, Computación e Informática, Ingenierías, Arquitecturas y a fines.
Cursos y/o estudios de especialización	- Curso en Microsoft Office
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Conocimiento en toma de inventarios. - Conocimiento en toma de inventario bienes muebles. - Conocimiento en toma de inventario bienes inmuebles.
Otros requisitos	- Disponibilidad Inmediata.

- **Características del puesto**

La persona seleccionada como “**Auxiliar Administrativo-Bienes Inmuebles**” deberá cumplir las funciones que le asigne la Unidad de Control Patrimonial, dentro de las cuales se encuentran las siguientes:

- ✓ Verificar, Identificar los bienes inmuebles de Propiedad Municipal y los bienes inmuebles del estado que se tenga bajo administración.
- ✓ Apoyo en campo al Dibujante para el levantamiento y elaboración de los planos perimétricos, áreas construidas, áreas techadas para la correcta rectificación de área y saneamiento en general, para su posterior registro e inscripción ante RRPP.
- ✓ Apoyo con el diagnóstico técnico con fines de saneamiento y registro de áreas involucradas en el proceso de formalización



- ✓ Apoyo en la búsqueda de fichas, partida y legajos.
- ✓ Apoyo en la recopilación de información en los diferentes entes involucrados en el proceso de saneamiento.
- ✓ Otras actividades Asignadas

• **CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO DE TRABAJO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sub Gerencia de Logística – Unidad de Control Patrimonial Local de la Municipalidad – Calle El Filtro N° 501 Cercado.
Duración del contrato	Hasta el 31 de diciembre del 2021
Otras condiciones esenciales del contrato	Jornada laboral 48 horas semanales.
Remuneración	S/. 1,400.00 mensuales, incluido los impuestos y retenciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.



II. PLAZAS CONVOCADAS EN EL PRESENTE PROCESO:

N°	AREA	PUESTO	CANT.	REMUNERACION
1	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	SUPERVISION Y CONTROL TECNICO DE OBRAS	1	3500.00
		ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO DE LA GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	2	2200.00
				2200.00
2	SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	ABOGADO	2	2200.00
				2200.00
		INGENIERO DE SEGURIDAD	1	3500.00
		ASISTENTE DE SEGURIDAD	1	1800.00
3	SUBGERENCIA DE EDUCACIÓN Y SEGURIDAD VIAL	ASISTENTE EN PLANILLAS	1	1800.00
		ASISTENTE LEGAL	1	1800.00
		INSPECTORES TECNICOS EN TRANSITO	3	1200.00
				1200.00
				1200.00
		LIQUIDADORES DE VEHICULOS	2	1300.00
	1300.00			
ASISTENTE TECNICO ELECTRICISTA	2	1200.00		
		1200.00		
4	SUB GERENCIA DE TESORERIA	COORDINADOR DE EGRESOS	1	1800.00
		PAGADOR	1	1800.00
5	SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD	ASISTENTE ADMINISTRATIVO CONTABLE	1	1800.00
		ANALISTA I	1	1800.00
6	GERENCIA DE CENTRO HISTORICO Y ZONA MONUMENTAL	INGENIERO CIVIL	1	3000.00
		ADMINISTRADOR(ESCUELA TALLER)	1	2200.00
		MONITOR DE CARPINTERIA	1	1400.00
		MONITOR DE CANTERIA	1	1400.00
		MONITOR DE ALBAÑILERIA	1	1400.00
		MONITOR DE HERRERIA	1	1400.00
		MONITOR DE JARDINERIA	1	1400.00
7	GERENCIA MUNICIPAL	ESPECIALISTA LEGAL	1	3500.00
8	SUB GERENCIA DE	TECNICO ADMINISTRATIVO	1	1800.00



	PRESUPUESTO	EN PRESUPUESTO		
9	PROCURADURIA PUBLICA MUNICIPAL	ABOGADO	1	2200.00
10	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	ESPECIALISTA EN INSERCIÓN LABORAL	1	2200.00
11	SUB GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL	ESPECIALISTA EN RESIDUOS SOLIDOS	1	2200.00
		PROMOTORE AMBIENTAL	1	1400.00
		ESPECIALISTA EN AREAS VERDES	1	2200.00
		ESPECIALISTA EN FAUNA SILVESTRE	1	2600.00
		ESPECIALISTA EN GESTION AMBIENTAL	1	2200.00
12	GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA	ABOGADO	1	2200.00
13	SUB GERENCIA DE FISCALIZACION ADMINISTRATIVA	ABOGADO	2	2200.00
				2200.00
		ASISTENTE LEGAL	1	1800.00
14	SUB GERENCIA DE OBRAS PUBLICAS	ESPECIALISTA EN ELABORACION DE PROYECTOS DE INVERSION	1	3500.00
		ESPECIALISTA EN LIQUIDACION DE OBRAS	1	3500.00
		GESTOR DE PROYECTOS DE OBRAS POR ADMINISTRACION DIRECTA	1	3500.00
		GESTOR DE PROYECTOS DE OBRA POR ADMINISTRACION INDIRECTA	1	3500.00
		ASISTENTE PARA ESPECIALISTA EN ELABORACION DE PROYECTOS DE INVERSION	1	2200.00
		ASISTENTE ESPECIALISTA EN LIQUIDACION DE OBRAS	1	2200.00
		ASISTENTE PARA GESTOR DE PROYECTOS DE OBRAS POR ADMINISTRACION DIRECTA	1	2200.00



		ASISTENTE PARA GESTOR DE PROYECTOS DE OBRAS POR ADMINISTRACION INDIRECTA	1	2200.00
		ASISTENTE TECNICO PARA EL AREA DE MANTENIMIENTO	1	2200.00
15	SUB GERENCIA DE INFORMATICA	ESPECIALISTA EN SOPORTE TECNICO I	1	1400.00
		ESPECIALISTA EN SOPORTE TECNICO II	1	1400.00
		ANALISTA PROGRAMADOR	1	1800.00
16	GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA	JEFE DEL ORGANO INSTRUCTOR Y FISCALIZACION	1	2500.00
		ABOGADOS	2	2200.00
				2200.00
		ASISTENTE LEGAL	2	1800.00
				1800.00
		FISCALIZADORES	3	1400.00
				1400.00
				1400.00
		ADMINISTRADOR ODAC	1	2000.00
		CAJEROS	2	1400.00
				1400.00
		OPERADOR DE MODULO DE ATENCION	1	1400.00
		COORDINADOR DE LOCALES DESCENTRALIZADOS	1	2200.00
	OPERADORES PLATAFORMA VIRTUAL	2	1400.00	
			1400.00	
	SUPERVISOR	1	1800.00	
	NOTIFICADORES	5	1350.00	
			1350.00	
			1350.00	
			1350.00	
			1350.00	



17	SUB GERENCIA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS	ECONOMISTA	1	2200.00
18	SUB GERENTE DE RELACIONES PUBLICAS Y PRENSA	ESPECIALISTA EN PRODUCCION AUDIOVISUAL	1	1400.00
19	SUBGERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL	ORIENTADOR DE PLATAFORMA	1	1400.00
20	SUB GERENCIA DE SANEAMIENTO, SALUBRIDAD Y SALUD	SUPERVISOR DE OPERACIONES DE LA INFRAESTRUCTURA DE DISPOSICION FINAL DE RESIDUOS SOLIDOS	1	2200.00
21	SECRETARIA GENERAL	REGISTRADOR	1	1800.00
		ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1	1800.00
22	SUB GERENCIA DE LOGISTICA	ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES CON ELE STADO	2	3500.00
				3500.00
		ANALISTA EN CONTRATACIONES	2	3200.00
				3200.00
		TERMINALISTA DE ORDENES DE COMPRA Y SERVICIOS	2	1800.00
				1800.00
		RESPOSABLE DE ALMACEN DE ALIMENTOS	1	2200.00
		CONTADOR CONCILIADOR (PATRIMONIO)	1	2200.00
		ABOGADO (PATRIMONIO)	1	2200.00
		ASISTENTE ADMINISTRATIVO COORDINADOR (PATRIMONIO)	1	1800.00
		AUXILIAR ADMINISTRATIVO BIENES MUEBLES (PATRIMONIO)	2	1400.00
				1400.00
AUXULIAR ADMINISTRATIVO BIENES INMUEBLES (PATRIMONIO)	1	1400.00		
TECNICO ADMINISTRATIVO DE ALMACEN	1	1800.00		
TOTAL			93 PLAZAS	



III. CRONOGRAMA Y ETAPAS DE PROCESO

Según las atribuciones del Comité de Selección el cronograma del proceso puede variar.

DEL CRONOGRAMA

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	RESPONSABLE
Difusión de convocatoria	03 al 05 de mayo del 2021	Portal web de la Municipalidad Provincial de Arequipa https://www.muniarequipa.gob.pe/ Portal Talento Perú https://www.servir.gob.pe/talento-peru/
CONVOCATORIA		
Presentación del Curriculum Vitae Documentado, el mismo que comprenderá la Hoja de Vida y la documentación que acredite la información que esta contenga.	06 de mayo del 2021	Mesa de Partes ubicado Av. Parra S/N Palacio Bellas Artes Hora: 08:30 a.m. a 03:30 p.m.
SELECCIÓN		
Verificación de cumplimiento de requisitos del perfil y calificación curricular	10 de mayo. Del 2021	Comisión del Proceso
Publicación de resultado final por la página web de la Entidad.	11 de mayo del 2021	Comisión del Proceso
Entrevista personal	12 de mayo del 2021	Comisión del Proceso
Publicación de resultados de entrevista personal	13 de mayo del 2021.	Comisión del Proceso
Publicación de resultados finales	13 de mayo del 2021	Comisión del Proceso
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Suscripción y Registro del Contrato.	17 de mayo del 2021	Sub Gerencia de Recursos Humanos
Inicio de labores	Al día siguiente de la suscripción del contrato	Cada área usuaria



3.1 DE LAS ETAPAS DE LA EVALUACION:

Las etapas de la selección son cancelatorias, por lo que, los resultados de cada etapa tendrán carácter eliminatorio, considerando lo establecido en el D.U 034-2021.

El presente proceso de selección comprende las siguientes etapas:

Cumplimiento de requisitos técnicos mínimos (sin puntaje)

En esta etapa se verificará el cumplimiento del perfil exigido para el puesto, por lo que los postulantes deberán obligatoriamente presentar los documentos que acrediten que cumplen el perfil del puesto; es de carácter eliminatorio, para lo cual se tomará en cuenta los documentos adjuntos a la Hoja de Vida, presentados el día señalado en el cronograma del proceso. En esta etapa también se verificará la presentación de los siguientes formatos, que se encuentran colgados en link del proceso.

- **Anexo N° 1:** Carta de presentación al proceso de selección.
- **Anexo N° 2:** Declaración Jurada de Ausencia de Incompatibilidades.
- **Anexo N° 3:** Declaración Jurada de Ausencia de Nepotismo.

El postulante que no haya cumplido con presentar su expediente con las declaraciones juradas de acuerdo a los formatos indicados, y/o no acredite cumplir los requisitos del perfil, será eliminado del proceso de selección.

Evaluación Curricular

Los postulantes que hayan cumplido con los requisitos técnicos mínimos del perfil, pasarán a la etapa de evaluación curricular, para lo cual se aplicará la tabla de evaluación del Anexo N° 5; habiéndose considerado un puntaje mínimo de 30 puntos y máximo de 50 puntos.

Entrevista Personal

Esta etapa estará a cargo del Comité del Proceso de Selección, quienes evaluarán conocimientos, desenvolvimiento, actitud, cualidades y competencias del postulante requeridas para el servicio al cual postula, teniendo un puntaje mínimo de 40 puntos y máximo de 50 puntos.

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

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
Evaluación Curricular	50%	30	50
Entrevista Personal	50%	40	50
PUNTAJE TOTAL	100%	70	100

- La calificación del Currículum Vitae se realizará de acuerdo a la tabla del Anexo N° 5.
- El Puntaje mínimo total para pasar la evaluación curricular es de 30 puntos.
- El Puntaje mínimo total para pasar la evaluación de entrevista personal es de 40 puntos.
- El Puntaje mínimo total para ser seleccionado es de 70 puntos.



Modificación del cronograma del proceso

De acuerdo a la complejidad del proceso, cantidad de postulantes o circunstancias justificadas, el Comité Evaluador podrá acordar por mayoría la modificación del cronograma del proceso, o variación de las etapas del mismo, lo que deberá constar en actas.

3.2 DE LAS BONIFICACIONES

Bonificación por ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas

Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en la etapa de la entrevista, de conformidad con lo establecido en el artículo 4º de la Resolución de la Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE, siempre que el postulante lo haya indicado en su carta de presentación y haya adjuntado en su Currículum Vitae copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de licenciado de las fuerzas armadas.

3.3 Bonificación por Discapacidad

Se otorgará una bonificación por discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el puntaje total, al postulante que lo haya indicado en la ficha curricular o carta de presentación y que acredite dicha condición para ello deberá adjuntar obligatoriamente copia simple del carnet de discapacidad emitido por el CONADIS.

IV. DOCUMENTACION A PRESENTAR

1. Carta de presentación:

El postulante deberá presentar una solicitud simple, de acuerdo al Anexo N° 1.

2. De la presentación de la Hoja de Vida:

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

3. Declaraciones Juradas:

De acuerdo a los Anexos N° 1, N° 2, N° 3 de la presentes Bases, cuya omisión generará la descalificación del proceso, copia de DNI, copia de ficha y/o consulta web del RUC.

La Sub Gerencia de Recursos Humanos podrá solicitar los documentos originales para la realización de la verificación posterior de los mismos.

4. Forma de Presentación de Documentos:

Los documentos deberán presentarse en forma debidamente ordenada, con el número del proceso y el puesto al cual se presenta, las hojas debidamente foliadas, por la Oficina de Mesa de Partes ubicado Av. Parra S/N Palacio Bellas Artes Hora: 08:30 a.m. a 03:30 p.m, en la fecha señalada en el cronograma del presente proceso.

Orden en que se presenta la documentación; el postulante deberá seguir obligatoriamente el orden que se detalla a continuación:

- Carta de presentación al proceso de selección (Anexo N° 01).
- Hoja de vida documentada (de acuerdo al Anexo N° 04), acreditando cada uno de los requisitos exigidos en el Perfil del Puesto, adjuntando los documentos que acreditan la información de la Hoja de Vida, en el mismo orden establecido y separando cada ítems.
- Copia Simple de Documento Nacional de Identidad
- Copia simple de ficha y/o reporte web del registro único del contribuyente RUC
- Declaración Jurada de Ausencia de Incompatibilidades (Anexo N° 02).
- Declaración Jurada de Ausencia de Nepotismo (Anexo N° 03).



5. Cumplimiento de Formalidades:

- a. La presentación de los documentos para la presente convocatoria deberá efectuarse necesariamente en la fecha, lugar y horario establecidos en el cronograma. Se considerará extemporánea la entrega de documentos fuera de la fecha (días antes o días después) y horario establecido.
- b. Se debe seguir el orden establecido en el numeral IV de las presentes bases administrativas, cuya inobservancia dará lugar a la descalificación del proceso.

V. RESULTADOS DEL PROCESO

- Para ser declarado ganador en la convocatoria pública CAS, su nombre debe estar consignado en el Acta de Resultados Finales.
- El expediente del ganador del proceso, no será devuelto por ser considerado como parte del expediente del proceso.
- Las personas que no fueron seleccionadas, podrán recoger su expediente durante los siguientes diez días hábiles de publicado el resultado final, luego de lo cual, la Municipalidad podrá destinarlos para su propio uso, o eliminarlos.

VI. SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO

Las personas que resulten ganadoras del proceso de selección y que a la fecha de publicación de los resultados finales mantengan vínculo laboral con el Estado, deberán presentar su carta de renuncia o licencia correspondiente, para proceder a suscribir el nuevo contrato.

De no presentar el postulante seleccionado dentro del plazo establecido para la suscripción del contrato, se considerará este hecho como una causa objetiva imputable a él, y se procederá a su descalificación.

De verificarse durante la prestación de servicios que el seleccionado presentó documentación fraudulenta para acreditar los documentos ya presentados y mencionados en su hoja de vida se procederá a la resolución del contrato y al inicio de las acciones legales correspondientes.

De no presentarse el postulante ganador al puesto obtenido en el plazo establecido se adjudicará el puesto al segundo en el orden de méritos quien deberá presentarse en el día que se le notifique, caso contrario se declara desierto el puesto convocado.

VII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

1. Declaratoria del proceso como desierto

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

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

2. Cancelación del proceso de selección

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

- a. Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- b. Por restricciones presupuestales.
- c. Otras debidamente justificadas.



ANEXO N° 01

CARTA DE PRESENTACIÓN DEL POSTULANTE

**Señor
Dr. OMAR CANDIA AGUILAR
Alcalde
Municipalidad Provincial de Arequipa
Ciudad.-**

Yo,, identificado con DNI N°....., domiciliado en, del distrito de, mediante la presente solicito se me considere como postulante para participar en el **Proceso CAS N° 001- 2021-MPA**, para prestar servicios como....., para lo cual declaro que cumplo íntegramente con los requisitos exigidos en las Bases Administrativas, para lo cual adjunto a la presente mi correspondiente Currículum Vítae documentado de acuerdo a los anexos de las Bases del Concurso.

Indicar marcando con un aspa (x), Condición de Discapacidad o Licenciatura de las Fuerzas Armadas:

Discapacidad	(SI)	(NO)
Licenciado de las Fuerzas Armadas	(SI)	(NO)

Arequipa,..... de..... del 2021

.....
FIRMA DEL POSTULANTE



ANEXO N° 02 DECLARACION JURADA DE AUSENCIA DE INCOMPATIBILIDADES

Arequipa,.....de..... de 2021

Yo,.....identificado con D.N.I. N°.....y domiciliado en..... Distrito, de..... Provincia de..... y departamento de, manifestando mi deseo de postular en la presente Convocatoria de Contratación, Administrativa declaro bajo juramento lo siguiente:

- Que, no estoy impedido de contratar para el Estado en la modalidad de servicios, ni estar dentro de las prohibiciones e incompatibilidades señaladas en el Decreto Supremo N°019-02-PCM
- Que no tengo antecedentes penales ni policiales así como que no tengo conflicto de intereses con la Municipalidad Provincial de Arequipa.
- Que no tengo vínculo de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad y/o segundo de afinidad o por razón de matrimonio con los funcionarios de la Institución y/o personal de confianza de la Municipalidad Provincial de Arequipa que gocen de la facultad de nombramiento y contratación de personal o tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección.
- Que la información señalada y documentada en el Currículum Vitae adjunto es verdadera, comprometiéndome a presentar los documentos originales que acrediten la información, en caso que resulte seleccionado.
- Que acepto y me someto a las normas y resultados del proceso.
- Que me comprometo a cumplir con las actividades señaladas en los Términos de Referencia del servicio al cual postulo, en caso sea seleccionado.
- Que no me encuentro Inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos-REDAM
- Que no soy considerado como persona en situación de riesgo de acuerdo del R.M. N°448-2020-MINSA.
- Que no tengo sanción vigente derivada de un proceso administrativo sancionador por cualquier entidad del estado.
- Que no he sido condenado por la comisión de delito doloso o conclusión anticipada o por acuerdo bajo el principio de oportunidad por la comisión de un delito doloso. No tener deuda pendiente de pago por sanción penal.
- Que tengo conocimiento del Código de Ética de la Función Pública, Ley N° 27815, Decreto Supremo N° 033-2005-PCM.

Por lo expuesto, asumo la responsabilidad por la veracidad de la información antes mencionada.

Atentamente,

Firma:

Nombre:.....

D. N. I. N°:.....



ANEXO N° 03

DECLARACION JURADA DE AUSENCIA DE NEPOTISMO

Yo..... Identificado con documento de identidad N°.....con domicilio en..... Provincia..... Departamento..... Estado Civil, **DECLARO**

BAJO JURAMENTO, lo siguiente:

No tener en la Institución, familiares hasta el 4º grado de consanguinidad, 2º de afinidad o por razón de matrimonio con los funcionarios de la Municipalidad Provincial de Arequipa que goza con la facultad de designar, nombrar, contratar o influenciar de manera directa o indirecta en el ingreso a laborar en la Municipalidad Provincial de Arequipa.

Por lo cual declaro que no me encuentro incurso en los alcances de la Ley N° 26771 y su Reglamento aprobado por D.S.N° 021-2000-PCM y sus modificatorias. Asimismo, me comprometo a no participar en ninguna acción que configure ACTO DE NEPOTISMO, conforme a lo determinado en las normas sobre la materia.

EN CASO DE TENER PARIENTES

Declaro bajo juramento que en la Municipalidad Provincial de Arequipa, laboran las personas cuyos apellidos y nombres indico, a quien(es) me une la relación o vinculo de afinidad (A) o consanguinidad (C), vínculo matrimonial (M) o unión de hecho (UH), señalados a continuación.

Relación Apellidos Nombres Área de Trabajo

Relación	Apellidos	Nombres	Área de Trabajo

Manifiesto, que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento, que si lo declarado es falso, estoy sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 438º del Código Penal, que prevén pena privativa de libertad de hasta 4 años, para los que hacen una falsa declaración, violando el principio de veracidad, así como para aquellos que cometan falsedad, simulando o alterando la verdad intencionalmente.

Arequipa,.....de..... de 2021

.....
Firma



ANEXO Nº 04

FORMATO HOJA DE VIDA

DATOS PERSONALES.- (Esta parte en mayúsculas)

- 1.1. Apellidos :
- 1.2. Nombres :
- 1.3. Profesión :
- 1.4. Fecha de Nac. :
- 1.5. Estado Civil :
- 1.6. D.N.I. :
- 1.7. Domicilio :
- 1.8. Correo electrónico :
- 1.9. Teléfono Fijo :
Celular:
- 1.10. RUC :

II. TITULOS, GRADOS Y ESTUDIOS SUPERIORES

- Ejemplo: Grado académico de Bachiller en Derecho en la Universidad Nacional de San Agustín
-
-
-
-

III. CURSOS DE CAPACITACIÓN RELACIONADOS CON EL OBJETO DE LA CONVOCATORIA

-
-
-
-
-

IV. CURSOS DE INFORMATICA

-
-
-
-



VI. EXPERIENCIA LABORAL Y/O NO LABORAL

– (Nombre de la Organización, periodo laborado, breve descripción del cargo)

–
–
–
–

VII. OTROS QUE CONSIDERE RELEVANTES

–
–
–

Arequipa,.....de..... de 2021

Firma
Apellidos y Nombres
DNI

NOTA IMPORTANTE:

1. El expediente de postulación deberá estar, foliado en todas sus hojas.
2. Los documentos que sustenten la información de la Hoja de Vida deberán ser presentados en el mismo orden consignado en este formato y separados en cada Ítems.



ANEXO Nº 05 CRITERIOS DE EVALUACIÓN CURRICULAR

CURRICULUM VITAE			50 PUNTOS (MÁXIMO)
FORMACIÓN ACADÉMICA 21 PUNTOS (MAXIMO)			
Formación académica mínima requerida para el puesto que se postula	14 puntos		RESULTADO
Grado académico, adicional al requerido	+3 puntos		
Título profesional, adicional al requerido	+4 puntos		
EXPERIENCIA LABORAL 15 PUNTOS (MAXIMO)			
Experiencia general mínima requerida para el puesto que se postula	8 puntos		RESULTADO
Experiencia laboral mayor a la mínima requerida hasta 1 año adicional	+ 3 puntos		
Más de 1 año adicional de experiencia laboral	+ 4 puntos		
CAPACITACIÓN Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN 14 PUNTOS (MAXIMO)			
Capacitación mínima a la mínima requerida para el puesto que se postula	8 puntos		RESULTADO
Capacitación mayor a la mínima requerida hasta 50 horas adicionales	+2 puntos		
Más de 50 horas adicionales de capacitación	+4 puntos		
TOTAL DE PUNTAJE			



FORMATO DE ENTREVISTA PERSONAL

ENTREVISTA PERSONAL		50 PUNTOS (MAXIMO)
ASPECTO PERSONAL		10 PUNTOS (MAXIMO/NO ACUMULABLE)
Muy bueno	10 puntos	RESULTADO
Bueno	9 puntos	
Regular	8 puntos	
Malo	7 puntos	
CONOCIMIENTOS TECNICOS DEL PUESTO		15 PUNTOS (MAXIMO/NO ACUMULABLE)
Muy bueno	15 puntos	RESULTADO
Bueno	13 puntos	
Regular	11 puntos	
Malo	9 puntos	
COMPETENCIAS		13 PUNTOS (MAXIMO/NO ACUMULABLE)
Muy bueno	13 puntos	RESULTADO
Bueno	11 puntos	
Regular	9 puntos	
Malo	7 puntos	
CONOCIMIENTO DE CULTURA GNERAL		12 PUNTOS (MAXIMO/NO ACUMULABLE)
Muy bueno	12 puntos	RESULTADO
Bueno	11 puntos	
Regular	10 puntos	
Malo	9 puntos	

**TOTAL
DE PUNTAJE OBTENIDO**

Entrevista Realizada por (): COMITÉ EVLAUDOR

.....

