BASES Y TÉRMINOS DE REFERENCIA PROCESO DE SELECCIÓN DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

PLAZA	PUESTO	CÓDIGO DE PUESTO	AREA USUARIA
1	Abogado	1/CAS3-2019	Órgano de Control Institucional
1	Formulador de Proyectos de Inversión Pública	2/CAS3-2019	Gerencia de Promoción de la Inversión y Cooperación
1	Secretaria	3/CAS3-2019	Gerencia de Gestión Ambiental
4	Promotor Ambiental	4/CAS3-2019	Gerencia de Gestión Ambiental
1	Técnico Administrativo	5/CAS3-2019	Gerencia de Gestión Ambiental
1	Técnico de Forestación	6/CAS3-2019	Gerencia de Gestión Ambiental
1	Auxiliar Administrativo	7/CAS3-2019	Gerencia de Gestión Ambiental
7	Operario de Limpieza Interna	8/CAS3-2019	Gerencia de Gestión Ambiental
1	Biólogo	9/CAS3-2019	Sub Gerencia de Áreas Verdes y Saneamiento Ambiental
1	Técnico en Salubridad	10/CAS3-2019	Sub Gerencia de Áreas Verdes y Saneamiento Ambiental
1	Técnico en Parques Eco Turísticos	11/CAS3-2019	Sub Gerencia de Áreas Verdes y Saneamiento Ambiental
1	Médico Veterinario	12/CAS3-2019	Sub Gerencia de Áreas Verdes y Saneamiento Ambiental
1	Operador de Planta de Tratamiento de Aguas Residuales	13/CAS3-2019	Sub Gerencia de Áreas Verdes y Saneamiento Ambiental
1	Supervisor de Campo	14/CAS3-2019	Sub Gerencia de Áreas Verdes y Saneamiento Ambiental
1	Técnico Administrativo	15/CAS3-2019	Sub Gerencia de Áreas Verdes y Saneamiento Ambiental
6	Jardinero	16/CAS3-2019	Sub Gerencia de Áreas Verdes y Saneamiento Ambiental
3	Promotor	17/CAS3-2019	Sub Gerencia de Áreas Verdes y Saneamiento Ambiental
16	Operario de Barrido	18/CAS3-2019	Sub Gerencia de Limpieza Pública
2	Promotor Ambiental	19/CAS3-2019	Sub Gerencia de Limpieza Pública
2	Administrador de GPS	20/CAS3-2019	Sub Gerencia de Limpieza Pública
1	Auxiliar Administrativo	21/CAS3-2019	Sub Gerencia de la Mujer, Educación, Cultura, Servicio Social y DEMUNA
1	Trabajador Social	22/CAS3-2019	Sub Gerencia de la Mujer, Educación, Cultura, Servicio Social y DEMUNA
1	Especialista en Gestión Social	23/CAS3-2019	Sub Gerencia de la Mujer, Educación, Cultura, Servicio Social y DEMUNA
4	Promotor	24/CAS3-2019	Sub Gerencia de la Mujer, Educación, Cultura, Servicio Social y DEMUNA
1	Auxiliar en Promotoria	25/CAS3-2019	Sub Gerencia de la Mujer, Educación, Cultura, Servicio Social y DEMUNA

1	Coordinador de Adolescencia y Juventudes de la DEMUNA	26/CAS3-2019	Sub Gerencia de la Mujer, Educación, Cultura, Servicio Social y DEMUNA
1	Psicólogo Conciliador de DEMUNA	27/CAS3-2019	Sub Gerencia de la Mujer, Educación, Cultura, Servicio Social y DEMUNA
1	Abogado Conciliador de DEMUNA	28/CAS3-2019	Sub Gerencia de la Mujer, Educación, Cultura, Servicio Social y DEMUNA
1	Orientador de DEMUNA	29/CAS3-2019	Sub Gerencia de la Mujer, Educación, Cultura, Servicio Social y DEMUNA
1	Coordinador	30/CAS3-2019	Sub Gerencia de Programas Alimentarios y Salud
1	Encargado del Programa de Complementación Alimentaria	31/CAS3-2019	Sub Gerencia de Programas Alimentarios y Salud
1	Promotor del Programa de Complementación Alimentaria	32/CAS3-2019	Sub Gerencia de Programas Alimentarios y Salud
1	Auxiliar Administrativo	33/CAS3-2019	Sub Gerencia de Programas Alimentarios y Salud
1	Encargado del Programa del Vaso de Leche	34/CAS3-2019	Sub Gerencia de Programas Alimentarios y Salud
1	Promotor del Programa del Vaso de Leche	35/CAS3-2019	Sub Gerencia de Programas Alimentarios y Salud
1	Encargado de la Unidad Local de Empadronamiento	36/CAS3-2019	Sub Gerencia de Programas Alimentarios y Salud
2	Técnico Administrativo	37/CAS3-2019	Sub Gerencia de Programas Alimentarios y Salud
2	Empadronador	38/CAS3-2019	Sub Gerencia de Programas Alimentarios y Salud
1	Digitador	39/CAS3-2019	Sub Gerencia de Programas Alimentarios y Salud
1	Especialista en Salud Pública	40/CAS3-2019	Sub Gerencia de Programas Alimentarios y Salud
1	Supervisor del Programa del Vaso de Leche	41/CAS3-2019	Sub Gerencia de Programas Alimentarios y Salud
4	Técnico Resolutor	42/CAS3-2019	Gerencia de Rentas
2	Asistente Administrativo	43/CAS3-2019	Gerencia de Rentas
4	Sectorista de Pequeños Contribuyentes	44/CAS3-2019	Gerencia de Rentas
5	Sectorista de Medianos Contribuyentes	45/CAS3-2019	Gerencia de Rentas
1	Resolutor	46/CAS3-2019	Gerencia de Rentas
1	Resolutor	47/CAS3-2019	Sub Gerencia de Ejecutoria Coactiva
1	Técnico Resolutor	48/CAS3-2019	Sub Gerencia de Ejecutoria Coactiva
1	Auxiliar Administrativo	49/CAS3-2019	Sub Gerencia de Ejecutoria Coactiva
2	Técnico Administrativo	50/CAS3-2019	Gerencia de Seguimiento y Evaluación
1	Secretaria	51/CAS3-2019	Gerencia de Seguimiento y Evaluación
1	Ingeniero Civil	52/CAS3-2019	Gerencia de Infraestructura Pública
2	Maestro de Obra	53/CAS3-2019	Gerencia de Infraestructura Pública
1	Analista en Gestión por Procesos	54/CAS3-2019	Gerencia de Modernización de la Gestión Municipal
1	Analista Programador	55/CAS3-2019	Gerencia de Modernización de la Gestión Municipal
1	Asistente en Gobierno Electrónico	56/CAS3-2019	Gerencia de Modernización de la Gestión Municipal
1	Técnico Administrativo	57/CAS3-2019	Gerencia de Modernización de la Gestión Municipal
1	Coordinador Web Senior	58/CAS3-2019	Sub Gerencia de Tecnologías de la Información y la Comunicación
2	Programador Web Senior	59/CAS3-2019	Sub Gerencia de Tecnologías de la Información y la Comunicación
1	Programador Movil Senior	60/CAS3-2019	Sub Gerencia de Tecnologías de la Información y la Comunicación

1	Web Master	61/CAS3-2019	Sub Gerencia de Tecnologías de la Información y la Comunicación
1	Administrador de Red Senior	62/CAS3-2019	Sub Gerencia de Tecnologías de la Información y la Comunicación
1	Administrador de Red	63/CAS3-2019	Sub Gerencia de Tecnologías de la Información y la Comunicación
2	Apoyo de Soporte Tecnico	64/CAS3-2019	Sub Gerencia de Tecnologías de la Información y la Comunicación
1	Soporte Técnico Junior	65/CAS3-2019	Sub Gerencia de Tecnologías de la Información y la Comunicación
2	Soporte Técnico Junior I	66/CAS3-2019	Sub Gerencia de Tecnologías de la Información y la Comunicación
1	Secretaria	67/CAS3-2019	Sub Gerencia de Tecnologías de la Información y la Comunicación
1	Promotor	68/CAS3-2019	Gerencia de Desarrollo Económico Local
1	Técnico Administrativo	69/CAS3-2019	Gerencia de Desarrollo Económico Local
1	Asistente Administrativo	70/CAS3-2019	Gerencia de Desarrollo Económico Local
1	Especialista Administrativo	71/CAS3-2019	Gerencia de Desarrollo Económico Local
1	Resolutor	72/CAS3-2019	Sub Gerencia de Gestión del Riesgo de Desastres y Defensa Civil
1	Técnico Administrativo y Estadístico	73/CAS3-2019	Sub Gerencia de Gestión del Riesgo de Desastres y Defensa Civil
1	Asistente Administrativo	74/CAS3-2019	Sub Gerencia de Gestión del Riesgo de Desastres y Defensa Civil
1	Coordinador en Gestión del Riesgo de Desastres	75/CAS3-2019	Sub Gerencia de Gestión del Riesgo de Desastres y Defensa Civil
1	Analista Contable	76/CAS3-2019	Sub Gerencia de Contabilidad y Costos
1	Responsable de Almacén	77/CAS3-2019	Sub Gerencia de Servicios Generales
1	Auxiliar Logístico de Almacén	78/CAS3-2019	Sub Gerencia de Servicios Generales
1	Encargado de Abastecer las Unidades de Combustible	79/CAS3-2019	Sub Gerencia de Servicios Generales
9	Apoyo Administrativo	80/CAS3-2019	Gerencia de Secretaría General
1	Abogado	81/CAS3-2019	Gerencia de Secretaría General
1	Asistente Legal	82/CAS3-2019	Gerencia de Secretaría General
1	Técnico Legal	83/CAS3-2019	Gerencia de Secretaría General
1	Secretaria	84/CAS3-2019	Gerencia de Secretaría General
1	Encargado de Notificación	85/CAS3-2019	Gerencia de Secretaría General
1	Técnico Administrativo	86/CAS3-2019	Gerencia de Secretaría General
2	Notificador	87/CAS3-2019	Gerencia de Secretaría General
1	Ejecutivo en Materia de Rentas	88/CAS3-2019	Gerencia de Secretaría General
1	Auxiliar Administrativo de Rentas	89/CAS3-2019	Gerencia de Secretaría General
1	Auxiliar de Atención en Materia de Acceso a la Información Pública	90/CAS3-2019	Gerencia de Secretaría General
2	Auxiliar de Licencias de Funcionamiento	91/CAS3-2019	Gerencia de Secretaría General
1	Ejecutivo de Atención	92/CAS3-2019	Gerencia de Secretaría General
2	Auxiliares de Mesa de Parte	93/CAS3-2019	Gerencia de Secretaría General
1	Auxiliar de Fiscalización	94/CAS3-2019	Gerencia de Secretaría General

1	Auxiliar Administrativo	95/CAS3-2019	Gerencia de Secretaría General
1	Orientador al Contribuyente	96/CAS3-2019	Gerencia de Secretaría General
2	Call Center	97/CAS3-2019	Gerencia de Secretaría General
1	Especialista en Catastro	98/CAS3-2019	Gerencia de Desarrollo Urbano
4	Técnico en Catastro	99/CAS3-2019	Gerencia de Desarrollo Urbano
1	Asistente Técnico	100/CAS3-2019	Gerencia de Desarrollo Urbano
1	Encargado en Seguridad Vial	101/CAS3-2019	Gerencia de Desarrollo Urbano
4	Auxiliar en Seguridad Vial	102/CAS3-2019	Gerencia de Desarrollo Urbano
1	Pintor	103/CAS3-2019	Gerencia de Desarrollo Urbano
1	Especialista en Obras Privadas y Habilitaciones Urbanas	104/CAS3-2019	Gerencia de Desarrollo Urbano
1	Analista en Obras Privadas y Habilitaciones Urbanas	105/CAS3-2019	Gerencia de Desarrollo Urbano
1	Auxiliar en Obras Privadas y Habilitaciones Urbanas	106/CAS3-2019	Gerencia de Desarrollo Urbano
1	Técnico Administrativo	107/CAS3-2019	Gerencia de Desarrollo Urbano
4	Inspector en Transporte	108/CAS3-2019	Gerencia de Desarrollo Urbano
1	Supervisor de Transporte	109/CAS3-2019	Gerencia de Desarrollo Urbano
1	Inspector de Transporte-Chofer	110/CAS3-2019	Gerencia de Desarrollo Urbano
5	Promotor	111/CAS3-2019	Sub Gerencia de Imagen Institucional y Participación Vecinal
1	Coordinador de Marketing	112/CAS3-2019	Sub Gerencia de Imagen Institucional y Participación Vecinal
1	Comunicador	113/CAS3-2019	Sub Gerencia de Imagen Institucional y Participación Vecinal
1	Secretaria	114/CAS3-2019	Sub Gerencia de Imagen Institucional y Participación Vecinal

REQUISITOS PARA POSTULAR:

1.1. Requisitos Generales:

a) Solicitud del postulante dirigido a la Comisión, precisando la unidad orgánica y el nombre del puesto de trabajo al que postula. (A-1)
b) Información de Datos Generales del Postulante. (A-2)
c) Currículum vitae, conteniendo los documentos que acrediten su identidad, formación, capacitación y experiencia.
Los documentos deben estar convenientemente organizados y foliados por secciones de acuerdo a las exigencias de los términos de referencia y detallados de la siguiente manera:
1. Datos Personales.
2. Copia simple del documento de identidad.
3. Copia de brevete (en el caso de conductor)
4. Grado de instrucción y/o la formación profesional.
5. Maestrías, Diplomados y otros.
6. Capacitación.
7. Experiencia laboral.

d) Declaraciones juradas (según modelo) de:
(A-3) No estar impedido para contratar con el Estado.
(A-4) Nepotismo.
(A-5) Antecedentes penales, judiciales y policiales.
(A-6) Gozar de buena salud.

NOTA: **Currículum Vitae** documentado con fotocopias simples, ordenado cronológicamente:

Para el caso de corresponder:	Se acreditará con:
Título profesional o técnico	Copia del Título profesional o técnico, según corresponda.
Colegiatura	Copia de certificado de colegiatura.
Habilitación	Copia de certificado de habilitación vigente.
Grado de Bachiller	Copia del Diploma de Bachiller
Egresado universitario o técnico	Copia de constancia de egreso expedido por el Centro de Estudios
Experiencia	Constancias, Resoluciones, Certificados y Otros documentos que acrediten lo requerido.
Estudios	Constancias y/o certificados

1.1. Requisitos Específicos:

Según los términos de referencia anexos.

II. RECEPCION DE EXPEDIENTES:

El expediente de los postulantes serán recepcionados (en sobre cerrado) por la Gerencia de Secretaria General - Trámite Documentario de la Municipalidad de Independencia en la dirección, en el día y horario señalados en el cronograma y etapas del proceso, y dirigidos a la Comisión de Concurso Público de Contratación Administrativa de Servicios . El anverso del sobre deberá tener la información señalada en el cuadro que a continuación se precisa:

Señores:
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA.

AV. TÚPAC AMARU S/N KM. 4.5 - INDEPENDENCIA

Att. COMISIÓN DE CONCURSO PÚBLICO

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIO Nº 003-2019-MDI

NOMBRE DEL POSTULANTE: _____

DNI: _____

DIRECCIÓN: _____

CÓDIGO DEL PUESTO Y NOMBRE DEL PUESTO AL QUE POSTULA: _____

ÁREA: _____

Nº DE FOLIOS: _____

a) Una vez recepcionado los expedientes de los postulantes la Gerencia de de Secretaria General - Trámite Documentario, remitirá los mismos a la Comisión de Concurso Público de Contratación Administrativa de Servicios (Sub Gerencia de Personal) para el trámite que corresponda.

b) No podrán postular a la Contratación Administrativa de Servicios las personas inmersas en los impedimentos y prohibiciones señalados en el Art. 4º del D. S. Nº 065-2011-PCM, que establece modificaciones al Reglamento al Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.

III. DEL PROCESO DEL CONCURSO:

a) El postulante se somete a lo establecido en el presente documento y en el Decreto Legislativo Nº 1057 y su Reglamento aprobado por el D.S. N° 075-2008-PCM y su modificatoria aprobada con el D S Nº 065-2011-PCM.

b) En el caso que un postulante no cumpla con los requisitos exigidos en el Perfil del Puesto, será declarado NO APTO y eliminado del proceso.

c) El incumplimiento de cualquiera de los requisitos exigidos en el presente documento (formatos - anexos del Nº A-1, A-2, A-3, A-4, A-5 y A-6) impedirá ser considerado postulante en el concurso convocado.

d) De comprobarse falsedad en los documentos y/o declaraciones juradas, el postulante quedará descalificado en cualquier etapa del concurso. En caso se detecte dicha falsedad en la ejecución del contrato este constituirá causal de resolución del mismo.

e) La Comisión del Concurso Público CAS se reserva el derecho a modificar fechas o cancelar el concurso por causas justificadas, sin que ello implique obligación económica de su parte con los postulantes.

f) El postulante solo se presentará a un puesto, en caso de que se presente a dos puestos, quedara automáticamente descalificado.

g) Los aspectos no contemplados en el presente documento serán resueltos por la Comisión de Concurso Público de CAS.

IV. DEL PROCESO DE EVALUACIÓN.

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y mínimo de puntos y comprende la evaluación objetiva del postulante, que consta de dos etapas.

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
EVALUACION DE HOJA DE VIDA	**50 %**	**25**	**50**
Experiencia	20%		20
Cursos o estudios	10%		10
Grado de instrucción (de ser el caso)	20%		20
ENTREVISTA	**50%**	**25**	**50**
Dominio Temático	20%		20
Capacidad analítica (de ser el caso)	15%		15
Facilidad de comunicación	5%		05
Trabajo en equipo	5%		05
Iniciativa	5%		05
PUNTAJE TOTAL	**100%**	**50**	**100**

4.1. Criterio de Calificación Curricular:

Se calificará de acuerdo al perfil esbozado por cada unidad orgánica en los Perfiles de Puesto y teniendo en cuenta los puntajes establecidos en la Fichas de anexo de la Directiva N° 006 – 2018-GM-MDI, "Lineamientos que regulan el procedimiento de contratación de los servidores bajo el régimen el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios – CAS, de la Municipalidad Distrital de Independencia
El puntaje máximo es cincuenta (50) puntos. Pasarán a la siguiente fase (Entrevista de Personal) los postulantes que obtengan un mínimo de 25 puntos.

Para la calificación se tomará en cuenta lo siguiente:

a. Capacitación y Actualización en los últimos 4 años, relacionado con el cargo al cual postula.
b. Para evaluar la experiencia laboral se considerará lo siguiente:

- La experiencia laboral general se acredita con copias de los Certificados de Trabajo, resoluciones, copias de comprobantes de pago.
- La experiencia laboral pública se acredita con copias de los Certificados de Trabajo, resoluciones, copias de comprobantes de pago.
- La experiencia laboral privada, se acredita con las constancias de cada entidad o personal jurídica, o copias de los comprobantes de pago.

c. Los postulantes que obtengan menos de 25 puntos, no pasarán a la etapa siguiente.

4.2. Criterios de Evaluación

La entrevista personal se califica de acuerdo a la Ficha (F-2) de anexo de la Directiva N° 006 – 2018-GM-MDI, "Lineamientos que regulan el procedimiento de contratación de los servidores bajo el régimen el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios – CAS, de la Municipalidad Distrital de Independencia teniendo en cuenta lo siguiente:

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
a) Dominio Temático:(Conjunto de conocimientos, experiencias y habilidades relacionados al cargo que postula.)		20
b) Capacidad Analítica: (Facultad para entender hechos desagregándolas en sus componentes o descubrir las implicancias de situaciones analizando paso a paso relaciones causa efecto.)		15
c) Facilidad de Comunicación y Sustentación: (Claridad, comprensión oral, argumentación y empatía.)		05
d) Trabajo en Equipo: (Trabajo organizado de personas, con aptitud compartida y participativa para el logro de objetivos comunes y específicos, desarrollando actividades interdependientes.)		05
e) Iniciativa: (capacidad para prever y actuar expectativamente, a fin de aprovechar oportunidades no obvias para los demás.)		05

Esta etapa tiene un puntaje máximo de cincuenta (50) puntos. El puntaje mínimo aprobatorio total para suscribir el contrato (según el cuadro de resultados), será de sesenta (60) puntos.

V. BONIFICACIONES:

5.1. PERSONAS CON DISCAPACIDAD:

De conformidad con el Artículo 48º de la Ley 29973, las personas con discapacidad que cumplan con los requisitos para el cargo y alcance un puntaje aprobatorio obtendrán una bonificación del quince por ciento (15%) del puntaje final obtenido, previa certificación y registro conforme el Art. 76° y 78° de la precitada Ley.

5.2. PERSONAS LICENCIADOS DE LAS FUERZAS ARMADAS:

De conformidad con el Artículo 61º de la Ley 29248 modificado por el Decreto Legislativo N° 1146, las personas Licenciados de las Fuerzas Armadas que superen todas las etapas mencionadas recibirán una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en la Entrevista Personal, siempre que hayan indicado en su ficha curricular y adjuntando en su curriculum vitae copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente acreditando su condición de Licenciado.

VI. RESULTADOS DEL CONCURSO:

Se considera ganador al postulante que obtiene el mayor puntaje como resultado de las evaluaciones al cargo al cual postula.

Los puestos de trabajo sometidos a concurso, serán declarados desiertos en los siguientes casos:

a) Por no presentarse postulantes.
b) Cuando el postulante aprobado por causas objetivas imputables a su persona no se presente a suscribir el contrato dentro del plazo de cinco (5) días de publicado los resultados o desde la fecha de su notificación y no exista otro que haya obtenido puntaje aprobatorio luego de aquél.
c) Cuando los postulantes no reúnan los requisitos mínimos de los términos de referencia.
d) Los postulantes que no fueron seleccionados tendrán un plazo de cinco (5) días hábiles a partir de la publicación de los resultados finales para recoger la documentación presentada, vencido este plazo la entidad procederá a eliminarlos.

VII. ADJUDICACIÓN Y SUSCRIPCIÓN DE LOS CONTRATOS:

a) Los puestos de trabajo sometidos a concurso serán adjudicados en estricto orden de méritos.
b) La suscripción de los contratos, serán de acuerdo a lo establecido en el D.S Nº 075-2008-PCM que aprueba el Reglamento y su modificatoria aprobado con el D.S N° 065-2011-PCM del Decreto Legislativo 1057. Ley Nº 29849 Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga Derechos Laborales.

VIII. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO.

ETAPAS DEL PROCESO		FECHAS DE DESARROLLO DEL PROCESO	ÁREA RESPONSABLE
	Aprobación de la convocatoria	**24 DE ABRIL 2019**	**Comisión del Concurso Publico**
	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	**DEL 25 DE ABRIL HASTA EL 09 DE MAYO 2019**	**Sub Gerente de Personal**
CONVOCATORIA			
1	PUBLICACIÓN de la convocatoria en el portal institucional de la MUNICIPALIDAD de Independencia: www.muniindependencia.gob.pe	**DEL 25 DE ABRIL HASTA EL 09 DE MAYO 2019**	**Sub Gerencia de Personal**
2	Recepción de hoja de vida documentada: Mesa de Partes de la Municipalidad de Independencia	**EL 10 y EL 13 DE MAYO 2019 Hora: de 08:00 a.m. a 1:00 p.m.**	**Mesa de Partes**
SELECCIÓN			
Evaluación Curricular			
3	Evaluación de hoja de vida documentada que cumplen los requisitos.	**Del 14 AL 16 DE MAYO 2019**	**Comisión del Concurso Publico**
4	PUBLICACIÓN de resultados de selección de hoja de vida documentada en el Portal Institucional: www.muniindependencia.gob.pe	**EL 20 DE MAYO 2019**	**Sub Gerencia de Personal**
Entrevista Personal			
5	Entrevista Personal (09:00 am) Esta evaluación se llevará a cabo en la Municipalidad de Independencia.	**DEL 22 y 23 DE MAYO 2019**	**Comisión del Concurso Publico**
6	PUBLICACIÓN DE RESULTADOS FINALES EN EL PORTAL INSTITUCIONAL www.muniindependencia.gob.pe	**EL 27 DE MAYO 2019**	**Sub Gerencia de Personal**
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
7	SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO	**EL 28 DE MAYO Y EL 29 DE MAYO 2019**	**Sub Gerencia de Personal**
8	REGISTRO DE CONTRATO	**EL 30 DE MAYO 2019**	**Sub Gerencia de Personal**
9	INICIO DE LABORES	**EL 03 DE JUNIO 2019**	

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS:

PRIMERO.-Los postulantes que intenten valerse del tráfico de influencias, a través de funcionarios o servidores públicos o de los miembros de la Comisión del Concurso Público CAS, serán separados automáticamente del proceso, sin perjuicio de las responsabilidades civiles y penales que hubiere lugar, conforme a ley.

SEGUNDO.- Los asuntos no contemplados en el presente documento, serán resueltos por la Comisión del Concurso Público CAS.

DE LAS DISPOSICIONES FINALES

a) El presente proceso de selección se regirá por el cronograma elaborado en cada convocatoria: asimismo, siendo las etapas de carácter eliminatorio, es de absoluta responsabilidad del postulante el seguimiento permanente del proceso en el Portal Institucional de la Municipalidad de Independencia: www.muniindependencia.gob.pe

b) Los postulantes no seleccionados tendrán el plazo de cinco (5) días calendarios para recoger su documentación presentada, contado a partir del día siguiente de la publicación de los resultados finales del proceso de selección de personal, transcurrido dicho plazo la Sub Gerencia de Personal podrá incinerarlos o disponer su utilización como papel de reciclaje.

MUNICIPALIDAD DE INDEPENDENCIA

PROCESO CAS Nº 003-2019/MDI

BASES Y TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN

CÓDIGO DE PUESTO	**1/CAS3-2019**
NOMBRE DEL PUESTO	**Abogado**
ÁREA SOLICITANTE	**Órgano de Control Institucional**

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria
Contratar los servicios de un (01) Abogado
2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante
Órgano de Control Institucional
3. Órgano, colegiado encargado de realizar el proceso de contratación
Comisión de Concurso Público de Selección CAS.
4. Base legal

a) DECRETO LEGISLATIVO Nº 1057, QUE REGULA EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS.
b) REGLAMENTO DEL DECRETO LEGISLATIVO Nº 1057 QUE REGULA EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS APROBADO CON DECRETO SUPREMO Nº 075-2008-PCM Y MODIFICADO POR DECRETO SUPREMO Nº 065-2011-PCM.
c) LEY 29849, LEY QUE ESTABLECE LA ELIMINACIÓN PROGRESIVA DEL RÉGIMEN ESPECIAL DEL DECRETO LEGISLATIVO Nº 1057 Y OTORGA DERECHOS LABORALES.
d) LAS DEMAS DISPOSICIONES QUE REGULAN EL CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Requisitos Específicos.	**Experiencia Laboral General**: Dos (02) años **Experiencia específica para el puesto**: Dos (02) años **Experiencia requerida en el sector publico:** Dos (02) años Experiencia en control gubernamental y auditorias No tener antecedentes policiales, penales, ni judiciales que impida efectuar el servicio
Habilidades y competencias.	Trabajo en equipo , cooperación , orientación al servicio, compromiso ético
Formación Académica.	Profesional titulado, colegiado y habilitado en Derecho.
Conocimientos para el puesto.	Control gubernamental

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

a. Emitir informes relacionados a las auditorias de cumplimiento de acuerdo al plan anual de control 2019.
b. Emitir respuestas a las denuncias recibidas en el Órgano de Control Institucional.
c. Participar en los servicios de control simultáneo.
d. Informar sobre encargos de la controlaría general de la Republica u Órgano de Control Institucional.
e. Desarrollar las labores asignadas en el marco de las directrices emitidas por la Controlaría General de la Republica.
f. Otras tareas y actividades relacionadas al puesto que le encargue el superior jerárquico.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del servicio	Municipalidad de Independencia
Duración del Contrato	**Inicio: 03 de junio de 2019** **Término: 30 de junio de 2019**
Remuneración mensual	**S/. 4000.00 (Cuatro mil con 00/100 soles) mensual.** Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras Condiciones del Contrato	**Contrato renovable sujeto a la conformidad del área usuaria.**

MUNICIPALIDAD DE INDEPENDENCIA

PROCESO CAS Nº 003-2019/MDI

BASES Y TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN

CÓDIGO DE PUESTO	**2/CAS3-2019**
NOMBRE DEL PUESTO	**Formulador de Proyectos de Inversión Pública**
ÁREA SOLICITANTE	**Gerencia de Promoción de la Inversión y Cooperación**

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria
Contratar los servicios de un (01) Formulador de Proyectos de Inversión Pública

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante
Gerencia de Promoción de la Inversión y Cooperación

3. Órgano, colegiado encargado de realizar el proceso de contratación
Comisión de Concurso Público de Selección CAS.

4. Base legal

a) DECRETO LEGISLATIVO Nº 1057, QUE REGULA EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS.
b) REGLAMENTO DEL DECRETO LEGISLATIVO Nº 1057 QUE REGULA EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS APROBADO CON DECRETO SUPREMO Nº 075-2008-PCM Y MODIFICADO POR DECRETO SUPREMO Nº 065-2011-PCM.
c) LEY 29849, LEY QUE ESTABLECE LA ELIMINACIÓN PROGRESIVA DEL RÉGIMEN ESPECIAL DEL DECRETO LEGISLATIVO Nº 1057 Y OTORGA DERECHOS LABORALES.
d) LAS DEMAS DISPOSICIONES QUE REGULAN EL CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Requisitos Específicos.	**Experiencia Laboral General**: Cinco (05) años **Experiencia específica para el puesto**: Cuatro (04) años **Experiencia requerida en el sector publico:** Cuatro (04) años No tener antecedentes policiales, penales, ni judiciales que impida efectuar el servicio No tener acciones judiciales contra la Municipalidad de Independencia
Habilidades y competencias.	Logro de objetivos, orientación a resultados, coordinación, resolución de problemas, planificación y organización del trabajo.
Formación Académica.	Titulo/licenciatura de la carrera de Ingeniería civil, economía y/o afines
Cursos / Estudios de Especialización	Formulación de proyectos de inversión pública, Contrataciones con el estado, Gestión Municipal
Conocimientos para el puesto.	Formulación de proyectos de inversión pública, Aplicativo del banco de inversiones del MEF, Gestión pública, Software autocad, s10, Project, SIAF, SIGA, Y SEACE

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

a. Elaborar perfiles, fichas técnicas y evaluación social de los proyectos de inversiones dentro del marco del sistema nacional de programación multianual y gestión de inversiones.
b. Elaborar perfiles, fichas técnicas de las inversiones de optimización, ampliación marginal, reposición y rehabilitación dentro del marco del sistema nacional de programación multianual y gestión de inversiones.
c. Verificar el saneamiento físico legal de los terrenos a intervenir.
d. Realizar las acciones de su competencia local con la finalidad de evitar la duplicidad, el fraccionamiento y el sobredimensionamiento de los proyectos de inversión y la cartera de inversiones.
e. Registrar los proyectos y mantener actualizada la información de los perfiles y/o fichas técnicas en el banco de inversiones.
f. Modificar y levantar las observaciones planteadas por entes cofinanciantes, según sea el caso.
g. Mantener coordinación permanente con la oficina de programación multianual de inversiones, DGIP-MEF, para el cumplimiento de objetivos de programas de inversión de la entidad.
h. Efectuar evaluaciones sociales de los proyectos mediante las metodologías de costo efectividad, costo beneficio y su grado de sensibilidad.
i. Otras tareas y actividades relacionadas al puesto que le encargue el superior jerárquico.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del servicio	Municipalidad de Independencia
Duración del Contrato	**Inicio: 03 de junio de 2019** **Término: 30 de junio de 2019**
Remuneración mensual	**S/. 3000.00 (Tres mil con 00/100 soles) mensual.** Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras Condiciones del Contrato	**Contrato renovable sujeto a la conformidad del área usuaria.**

MUNICIPALIDAD DE INDEPENDENCIA

PROCESO CAS Nº 003-2019/MDI

BASES Y TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN

CÓDIGO DE PUESTO	**3/CAS3-2019**
NOMBRE DEL PUESTO	**Secretaria**
ÁREA SOLICITANTE	**Gerencia de Gestión Ambiental**

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria
Contratar los servicios de una (01) Secretaria

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante
Gerencia de Gestión Ambiental

3. Órgano, colegiado encargado de realizar el proceso de contratación
Comisión de Concurso Público de Selección CAS.

4. Base legal

a) DECRETO LEGISLATIVO Nº 1057, QUE REGULA EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS.
b) REGLAMENTO DEL DECRETO LEGISLATIVO Nº 1057 QUE REGULA EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS APROBADO CON DECRETO SUPREMO Nº 075-2008-PCM Y MODIFICADO POR DECRETO SUPREMO Nº 065-2011-PCM.
c) LEY 29849, LEY QUE ESTABLECE LA ELIMINACIÓN PROGRESIVA DEL RÉGIMEN ESPECIAL DEL DECRETO LEGISLATIVO Nº 1057 Y OTORGA DERECHOS LABORALES.
d) LAS DEMAS DISPOSICIONES QUE REGULAN EL CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Requisitos Específicos.	**Experiencia Laboral General**: Dos (02) años **Experiencia específica para el puesto**: Un (01) año **Experiencia requerida en el sector publico:** Un (01) año No tener antecedentes policiales, penales, ni judiciales que impida efectuar el servicio No tener acciones judiciales contra la Municipalidad de Independencia
Habilidades y competencias.	Logro de objetivos, orientación a resultados, resolución de problemas, planificación y organización del trabajo.
Formación Académica.	Estudios universitarios de Administración, Contabilidad, y/o afines
Conocimientos para el puesto.	Mecanografía, cuadros estadísticos

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

a. Recepcionar, clasificar, registrar, archivar toda la correspondencia de la Gerencia, para el adecuado manejo de la documentación de la Gerencia Gestión Ambiental.
b. Tomar dictados, digitar la documentación: oficios, cartas, memorándum, informes, solicitudes, etc., para ser derivados a las áreas de la Municipalidad Distrital de Independencia o a otras instituciones.
c. Monitorear la documentación del área, para el flujo de la información.
d. Llevar y custodiar el archivo de la documentación clasificada, para un correcto control de los documentos de la Gerencia de Gestión Ambiental.
e. Orientar e informar a los contribuyentes sobre gestiones y situaciones de expedientes en trámite o por realizar, para la satisfacción de los administrados.
f. Entregar los certificados de saneamiento ambiental a los administrados, para la finalización del procedimiento y el archivo del expediente.
g. Entregar a los administrados el Informe Técnico Sanitario – ITS, para la finalización del procedimiento y el archivo del expediente.
h. Elaborar la data presupuestaria de la proyección de gastos de los requerimientos del área.
i. Otras tareas y actividades relacionadas al puesto que le encargue el superior jerárquico.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del servicio	Municipalidad de Independencia
Duración del Contrato	**Inicio: 03 de junio de 2019** **Término: 30 de junio de 2019**
Remuneración mensual	**S/. 1500.00 (Mil quinientos con 00/100 soles) mensual.** Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras Condiciones del Contrato	**Contrato renovable sujeto a la conformidad del área usuaria.**

MUNICIPALIDAD DE INDEPENDENCIA

PROCESO CAS Nº 003-2019/MDI

BASES Y TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN

CÓDIGO DE PUESTO	**4/CAS3-2019**
NOMBRE DEL PUESTO	**Promotor Ambiental**
ÁREA SOLICITANTE	**Gerencia de Gestión Ambiental**

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria
Contratar los servicios de cuatro (04) Promotores Ambientales

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante
Gerencia de Gestión Ambiental

3. Órgano, colegiado encargado de realizar el proceso de contratación
Comisión de Concurso Público de Selección CAS.

4. Base legal

a) DECRETO LEGISLATIVO Nº 1057, QUE REGULA EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS.
b) REGLAMENTO DEL DECRETO LEGISLATIVO Nº 1057 QUE REGULA EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS APROBADO CON DECRETO SUPREMO Nº 075-2008-PCM Y MODIFICADO POR DECRETO SUPREMO Nº 065-2011-PCM.
c) LEY 29849, LEY QUE ESTABLECE LA ELIMINACIÓN PROGRESIVA DEL RÉGIMEN ESPECIAL DEL DECRETO LEGISLATIVO Nº 1057 Y OTORGA DERECHOS LABORALES.
d) LAS DEMAS DISPOSICIONES QUE REGULAN EL CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Requisitos Específicos.	**Experiencia Laboral General**: Un (01) año **Experiencia específica para el puesto**: Un (01) año No tener antecedentes policiales, penales, ni judiciales que impida efectuar el servicio No tener acciones judiciales contra la Municipalidad de Independencia
Habilidades y competencias.	Oorientación a resultados, coordinación, planificación y organización del trabajo, Ética y honradez e identificación con la municipalidad
Formación Académica.	Secundaria completa
Conocimientos para el puesto.	Gestión Ambiental , Organizaciones Sociales

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

a. Participar en actividades educativas, culturales relacionados al ambiente, para establecer encuentros con la ciudadana y motivar temas ambientales.
b. Promover las actividades y los servicios ambientales que brinda la Gerencia de Gestión Ambiental a través de la sub gerencias a su cargo, para el conocimiento de la ciudadanía y el acceso y uso adecuado de los servicios ambientales que se prestan.
c. Desarrollar acciones como charlas, talleres, ferias u otros tipos de educación o sensibilización sobre la temática ambiental, residuos sólidos, áreas verdes, tenencia responsable de mascotas, forestación de laderas, entre otros, para llegar a la ciudadanía y lograr una efectiva sensibilización de la comunidad.
d. Coordinar con los dirigentes y vecinos de diferentes organizaciones vecinales, sociales, entre otros del distrito, para la ejecución de actividades o acciones, ambientales, para que puedan participar en las diferentes actividades que desarrolle la Gerencia de Gestión Ambiental.
e. Apoyar en las diferentes actividades de la Gerencia de Gestión Ambiental, para obtener los logros trazados y desarrollo de las actividades.
f. Colaborar con acciones o actividades de metas de incentivos municipales, para la adecuada ejecución de las acciones y el oportuno cumplimiento de las metas asignadas a la Gerencia de Gestión Ambiental.
g. Elaborar informes de las acciones realizadas, para contar con información y la elaboración de cuadros.
h. Otras tareas y actividades relacionadas al puesto que le encargue el superior jerárquico.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del servicio	Municipalidad de Independencia
Duración del Contrato	**Inicio: 03 de junio de 2019** **Término: 30 de junio de 2019**
Remuneración mensual	**S/. 1200.00 (Mil doscientos con 00/100 soles) mensual.** Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras Condiciones del Contrato	**Contrato renovable sujeto a la conformidad del área usuaria.**

MUNICIPALIDAD DE INDEPENDENCIA

PROCESO CAS Nº 003-2019/MDI

BASES Y TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN

CÓDIGO DE PUESTO	**5/CAS3-2019**
NOMBRE DEL PUESTO	**Técnico Administrativo**
ÁREA SOLICITANTE	**Gerencia de Gestión Ambiental**

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria
Contratar los servicios de un (01) Técnico Administrativo

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante
Gerencia de Gestión Ambiental

3. Órgano, colegiado encargado de realizar el proceso de contratación
Comisión de Concurso Público de Selección CAS.

4. Base legal

a) DECRETO LEGISLATIVO Nº 1057, QUE REGULA EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS.
b) REGLAMENTO DEL DECRETO LEGISLATIVO Nº 1057 QUE REGULA EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS APROBADO CON DECRETO SUPREMO Nº 075-2008-PCM Y MODIFICADO POR DECRETO SUPREMO Nº 065-2011-PCM.
c) LEY 29849, LEY QUE ESTABLECE LA ELIMINACIÓN PROGRESIVA DEL RÉGIMEN ESPECIAL DEL DECRETO LEGISLATIVO Nº 1057 Y OTORGA DERECHOS LABORALES.
d) LAS DEMAS DISPOSICIONES QUE REGULAN EL CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Requisitos Específicos.	**Experiencia Laboral General**: Dos (02) años **Experiencia específica para el puesto**: Un (01) año **Experiencia requerida en el sector público:** Un (01) año No tener antecedentes policiales, penales, ni judiciales que impida efectuar el servicio No tener acciones judiciales contra la Municipalidad de Independencia
Habilidades y competencias.	Logro de objetivos , orientación a resultados, planificación y organización del trabajo, Ética y honradez e identificación con la municipalidad
Formación Académica.	Estudios universitarios de la carrera de Administración, Ingeniería Administrativa y/o afines
Conocimientos para el puesto.	Gestión Pública, Gestión Ambiental

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

a. Apoyar en las labores de seguimiento de procesos, para cumplir en los tiempos los procedimientos asignados en la Gerencia de Gestión Ambiental.
b. Elaborar en el sistema los requerimientos y términos de referencia de lo que la Gerencia requiera, para contar con los insumos, materiales, bienes y servicios que la Gerencia necesite, para el cumplimiento de sus objetivos.
c. Verificar y procesar los certificados para su entrega y archivo.
d. Realizar el seguimiento de los documentos de atención prioritaria, instituciones sectoriales, Ministerio Publico, Policía Nacional del Perú, entre otros, para que sean analizados y atendidos por el especialista del área.
e. Gestionar y elaborar documentos de gestión para el flujo de información.
f. Participar en el desarrollo de actividades que programe la Gerencia de Gestión Ambiental, para el cumplimiento de los objetivos del área.
g. Elaborar informes técnicos que se requieran en el ámbito de la gerencia.
h. Revisar los informes emitidos y recibidos por el área para su clasificación, derivación y emisión de respuesta.
i. Otras tareas y actividades relacionadas al puesto que le encargue el superior jerárquico.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del servicio	Municipalidad de Independencia
Duración del Contrato	**Inicio: 03 de junio de 2019** **Término: 30 de junio de 2019**
Remuneración mensual	**S/. 1500.00 (Mil quinientos con 00/100 soles) mensual.** Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras Condiciones del Contrato	**Contrato renovable sujeto a la conformidad del área usuaria.**

MUNICIPALIDAD DE INDEPENDENCIA

PROCESO CAS Nº 003-2019/MDI

BASES Y TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN

CÓDIGO DE PUESTO	**6/CAS3-2019**
NOMBRE DEL PUESTO	**Técnico de Forestación**
ÁREA SOLICITANTE	**Gerencia de Gestión Ambiental**

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria
Contratar los servicios de un (01) Técnico de Forestación

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante
Gerencia de Gestión Ambiental

3. Órgano, colegiado encargado de realizar el proceso de contratación
Comisión de Concurso Público de Selección CAS.

4. Base legal

a) DECRETO LEGISLATIVO Nº 1057, QUE REGULA EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS.
b) REGLAMENTO DEL DECRETO LEGISLATIVO Nº 1057 QUE REGULA EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS APROBADO CON DECRETO SUPREMO Nº 075-2008-PCM Y MODIFICADO POR DECRETO SUPREMO Nº 065-2011-PCM.
c) LEY 29849, LEY QUE ESTABLECE LA ELIMINACIÓN PROGRESIVA DEL RÉGIMEN ESPECIAL DEL DECRETO LEGISLATIVO Nº 1057 Y OTORGA DERECHOS LABORALES.
d) LAS DEMAS DISPOSICIONES QUE REGULAN EL CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Requisitos Específicos.	**Experiencia Laboral General**: Dos (02) años **Experiencia específica para el puesto**: Dos (02) años No tener antecedentes policiales, penales, ni judiciales que impida efectuar el servicio No tener acciones judiciales contra la Municipalidad de Independencia
Habilidades y competencias.	Trabajo en equipo , orientación a resultados, planificación y organización del trabajo, Ética y honradez e identificación con la municipalidad
Formación Académica.	Bachiller de la carrera de Ingeniería Ambiental , Ingeniería Forestal , Ingeniería Agrícola y afines
Conocimientos para el puesto.	Planificación territorial, forestación, hidrología superficial y subterránea, ingeniería de riegos

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

a. Coordinar con organizaciones vecinales formalizadas ubicados en las laderas del distrito, para su participación comunitaria en las actividades de forestación.
b. Coordinar reuniones de capacitación con los ciudadanos, cuya vivienda colinde con las laderas de las estribaciones andinas, para gestionar los mecanismos de forestación.
c. Efectuar el seguimiento de las condiciones de las especies forestadas en las laderas, para la supervivencia y sostenimiento en el tiempo de las especies.
d. Diseñar las metodologías y mecanismos para la forestación en laderas; para establecer parámetros de forestación.
e. Coordinar con las instituciones dedicadas a la promoción de forestación, generando aliados estratégicos.
f. Desarrollar las acciones y actividades de forestación en laderas, así como controlar las especies forestadas en el casco urbano, para contar con un distrito con bosques urbanos.
g. Desarrollar sistemas de riego tecnificado para su implementación en la forestación de laderas.
h. Otras tareas y actividades relacionadas al puesto que le encargue el superior jerárquico.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del servicio	Municipalidad de Independencia
Duración del Contrato	**Inicio: 03 de junio de 2019** **Término: 30 de junio de 2019**
Remuneración mensual	**S/. 2000.00 (Dos mil con 00/100 soles) mensual.** Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras Condiciones del Contrato	**Contrato renovable sujeto a la conformidad del área usuaria.**

MUNICIPALIDAD DE INDEPENDENCIA

PROCESO CAS Nº 003-2019/MDI

BASES Y TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN

CÓDIGO DE PUESTO	**7/CAS3-2019**
NOMBRE DEL PUESTO	**Auxiliar Administrativo**
ÁREA SOLICITANTE	**Gerencia de Gestión Ambiental**

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria
Contratar los servicios de un (01) Auxiliar Administrativo

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante
Gerencia de Gestión Ambiental

3. Órgano, colegiado encargado de realizar el proceso de contratación
Comisión de Concurso Público de Selección CAS.

4. Base legal

a) DECRETO LEGISLATIVO Nº 1057, QUE REGULA EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS.
b) REGLAMENTO DEL DECRETO LEGISLATIVO Nº 1057 QUE REGULA EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS APROBADO CON DECRETO SUPREMO Nº 075-2008-PCM Y MODIFICADO POR DECRETO SUPREMO Nº 065-2011-PCM.
c) LEY 29849, LEY QUE ESTABLECE LA ELIMINACIÓN PROGRESIVA DEL RÉGIMEN ESPECIAL DEL DECRETO LEGISLATIVO Nº 1057 Y OTORGA DERECHOS LABORALES.
d) LAS DEMAS DISPOSICIONES QUE REGULAN EL CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Requisitos Específicos.	**Experiencia Laboral General**: No requiere No tener antecedentes policiales, penales, ni judiciales que impida efectuar el servicio No tener acciones judiciales contra la Municipalidad de Independencia
Habilidades y competencias.	Logro de objetivos , trabajo en equipo, planificación y organización del trabajo, Ética y honradez e identificación con la municipalidad
Formación Académica.	Estudios secundarios

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

a. Repartir formatos para trámites de los servicios que presta la Gerencia de Gestión Ambiental a través de las Sub Gerencias a su cargo, para que el administrado pueda realizar sus trámites ante plataforma.
b. Atender y orientar a los administrados, para poner de conocimiento de los vecinos, los requisitos mínimos para la tramitación de los servicios.
c. Trasladar documentos a las diferentes unidades orgánicas, para agilizar la carga documentaria de la gerencia.
d. Entregar a los administrados los certificados emitidos por la Gerencia, para el respectivo uso de los documentos requeridos.
e. Apoyar en las actividades planificadas para el desarrollo de las acciones y actividades realizadas.
f. Imprimir formatos de Informe Técnico Sanitario-ITS, y fumigación, para su reparto a los ciudadanos que requieran efectuar tramite de algún servicio.
g. Brindar apoyo a los ciudadanos de la tercera edad, en el modo de llenado de formatos, para la presentación de su expediente.
h. Otras tareas y actividades relacionadas al puesto que le encargue el superior jerárquico.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del servicio	Municipalidad de Independencia
Duración del Contrato	**Inicio: 03 de junio de 2019** **Término: 30 de junio de 2019**
Remuneración mensual	**S/. 1000.00 (Mil con 00/100 soles) mensual.** Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras Condiciones del Contrato	**Contrato renovable sujeto a la conformidad del área usuaria.**

MUNICIPALIDAD DE INDEPENDENCIA

PROCESO CAS Nº 003-2019/MDI

BASES Y TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN

CÓDIGO DE PUESTO	**8/CAS3-2019**
NOMBRE DEL PUESTO	**Operario de Limpieza Interna**
ÁREA SOLICITANTE	**Gerencia de Gestión Ambiental**

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria
Contratar los servicios de siete (07) Operarios de Limpieza Interna

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante
Gerencia de Gestión Ambiental

3. Órgano, colegiado encargado de realizar el proceso de contratación
Comisión de Concurso Público de Selección CAS.

4. Base legal

a) DECRETO LEGISLATIVO Nº 1057, QUE REGULA EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS.
b) REGLAMENTO DEL DECRETO LEGISLATIVO Nº 1057 QUE REGULA EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS APROBADO CON DECRETO SUPREMO Nº 075-2008-PCM Y MODIFICADO POR DECRETO SUPREMO Nº 065-2011-PCM.
c) LEY 29849, LEY QUE ESTABLECE LA ELIMINACIÓN PROGRESIVA DEL RÉGIMEN ESPECIAL DEL DECRETO LEGISLATIVO Nº 1057 Y OTORGA DERECHOS LABORALES.
d) LAS DEMAS DISPOSICIONES QUE REGULAN EL CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Requisitos Específicos.	**Experiencia Laboral General**: Un (01) año No tener antecedentes policiales, penales, ni judiciales que impida efectuar el servicio No tener acciones judiciales contra la Municipalidad de Independencia
Habilidades y competencias.	Coordinación, trabajo en equipo, responsabilidad, planificación y organización del trabajo.
Formación Académica.	Estudios secundarios

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

a. Realizar la limpieza de las oficinas internas de la corporación municipal, para la presentación de la Municipalidad de Independencia a la comunidad.
b. Realizar el aseo y limpieza de los pasadizos, escaleras y otras áreas comunes de la municipalidad, para contar con ambientes saludables y limpios.
c. Efectuar el recojo de los residuos sólidos de las oficinas internas y de los ambientes comunes de la municipalidad, resguardando la salud en el trabajo.
d. Efectuar la limpieza, el aseo, el recojo de los residuos sólidos de los servicios higiénicos de la municipalidad, para evitar la contaminación y presentar un ambiente saludable.
e. Participar en los operativos de aseo y limpieza de los módulos de seguridad ciudadana, complejos deportivos y otros locales de administración municipal, según la programación que exista, para una mejor presentación de la Municipalidad Distrital de Independencia a la comunidad.
f. Efectuar el aseo y la limpieza de los locales municipales, para contar con un local saludable y agradable para el trabajo y atención a los administrados.
g. Otras tareas y actividades relacionadas al puesto que le encargue el superior jerárquico.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del servicio	Municipalidad de Independencia
Duración del Contrato	**Inicio: 03 de junio de 2019** **Término: 30 de junio de 2019**
Remuneración mensual	**S/. 1000.00 (Mil con 00/100 soles) mensual.** Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras Condiciones del Contrato	**Contrato renovable sujeto a la conformidad del área usuaria.**

MUNICIPALIDAD DE INDEPENDENCIA

PROCESO CAS Nº 003-2019/MDI

BASES Y TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN

CÓDIGO DE PUESTO	**9/CAS3-2019**
NOMBRE DEL PUESTO	**Biólogo**
ÁREA SOLICITANTE	**Sub Gerencia de Áreas Verdes y Saneamiento Ambiental**

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria
Contratar los servicios de un (01) Biólogo

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante
Sub Gerencia de Áreas Verdes y Saneamiento Ambiental

3. Órgano, colegiado encargado de realizar el proceso de contratación
Comisión de Concurso Público de Selección CAS.

4. Base legal

a) DECRETO LEGISLATIVO Nº 1057, QUE REGULA EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS.
b) REGLAMENTO DEL DECRETO LEGISLATIVO Nº 1057 QUE REGULA EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS APROBADO CON DECRETO SUPREMO Nº 075-2008-PCM Y MODIFICADO POR DECRETO SUPREMO Nº 065-2011-PCM.
c) LEY 29849, LEY QUE ESTABLECE LA ELIMINACIÓN PROGRESIVA DEL RÉGIMEN ESPECIAL DEL DECRETO LEGISLATIVO Nº 1057 Y OTORGA DERECHOS LABORALES.
d) LAS DEMAS DISPOSICIONES QUE REGULAN EL CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Requisitos Específicos.	**Experiencia Laboral General**: Dos (02) años **Experiencia específica para el puesto**: Dos (02) años **Experiencia requerida en el sector publico:** Dos (02) años No tener antecedentes policiales, penales, ni judiciales que impida efectuar el servicio No tener acciones judiciales contra la Municipalidad de Independencia
Habilidades y competencias.	Logro de objetivos , orientación a resultados, planificación y organización del trabajo, Ética y honradez.
Formación Académica.	Bachiller de la carrera de Biología
Cursos / Estudios de Especialización	Inspección Sanitaria de Alimentos
Conocimientos para el puesto.	Gestión pública.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

a. Supervisar y controlar los establecimientos de distrito, para garantizar las condiciones sanitarias.
b. Vigilar y controlar el sanitario municipal con técnicos del ministerio de salud en las piscinas de nuestro distrito, para que su funcionamiento sea el correcto.
c. Realizar inspecciones por salud, salubridad y saneamiento ambiental en los establecimientos comerciales del distrito, para el cumplimiento de la normatividad vigente.
d. Atender las quejas de los vecinos en materia de contaminación ambiental, para la prevención de enfermedades, bacterias, entre otros resguardando la salud pública.
e. Realizar inspecciones sanitarias en establecimientos del distrito, para garantizar la salud pública.
f. Realizar inspecciones sanitarias y mantenerse en contactos con los inspectores sanitarios, para la prevención de enfermedades de los ciudadanos.
g. Otras tareas y actividades relacionadas al puesto que le encargue el superior jerárquico.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del servicio	Municipalidad de Independencia
Duración del Contrato	**Inicio: 03 de junio de 2019** **Término: 30 de junio de 2019**
Remuneración mensual	**S/. 1700.00 (Mil setecientos con 00/100 soles) mensual.** Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras Condiciones del Contrato	**Contrato renovable sujeto a la conformidad del área usuaria.**

MUNICIPALIDAD DE INDEPENDENCIA

PROCESO CAS Nº 003-2019/MDI

BASES Y TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN

CÓDIGO DE PUESTO	**10/CAS3-2019**
NOMBRE DEL PUESTO	**Técnico en Salubridad**
ÁREA SOLICITANTE	**Sub Gerencia de Áreas Verdes y Saneamiento Ambiental**

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria
Contratar los servicios de un (01) Técnico en Salubridad

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante
Sub Gerencia de Áreas Verdes y Saneamiento Ambiental

3. Órgano, colegiado encargado de realizar el proceso de contratación
Comisión de Concurso Público de Selección CAS.

4. Base legal

a) DECRETO LEGISLATIVO Nº 1057, QUE REGULA EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS.
b) REGLAMENTO DEL DECRETO LEGISLATIVO Nº 1057 QUE REGULA EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS APROBADO CON DECRETO SUPREMO Nº 075-2008-PCM Y MODIFICADO POR DECRETO SUPREMO Nº 065-2011-PCM.
c) LEY 29849, LEY QUE ESTABLECE LA ELIMINACIÓN PROGRESIVA DEL RÉGIMEN ESPECIAL DEL DECRETO LEGISLATIVO Nº 1057 Y OTORGA DERECHOS LABORALES.
d) LAS DEMAS DISPOSICIONES QUE REGULAN EL CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Requisitos Específicos.	**Experiencia Laboral General**: No requiere No tener antecedentes policiales, penales, ni judiciales que impida efectuar el servicio No tener acciones judiciales contra la Municipalidad de Independencia
Habilidades y competencias.	Logro de objetivos , orientación a resultados, coordinación, resolución de problemas, planificación y organización del trabajo, Ética y honradez e identificación con la municipalidad
Formación Académica.	Estudios universitarios de la carrera de Ingeniería Ambiental, Ingeniería Agroindustrial, Biología y afines
Conocimientos para el puesto.	Normatividad de Higiene, salud pública.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

a. Programar, promover y ejecutar campañas de fumigación y desratización, así como campañas de sanidad en concordancia con el régimen jurídico de los canes y la tenencia responsable de mascotas.
b. Coordinar, proponer, ejecutar y evaluar políticas ambientales y normas para prevenir o contrarrestar la contaminación ambiental.
c. Diseñar programas y proyectos a efecto de mitigar y/o resolver problemas críticos de medio ambiente derivados de la contaminación del agua, suelo, ruido y/o aire del distrito y realizar estudios técnicos para la aplicación y uso de tecnologías limpias en el uso sostenible de los recursos.
d. Promover la capacitación de la comunidad organizada en los programas de conservación de los parques y jardines.
e. Ejecutar campañas de control de plagas y saneamiento de parques y jardines para el cuidado del ornamento.
f. Efectuar informes mensuales de las actividades ejecutadas para el cumplimiento de los objetivos del área.
g. Proponer normas y procedimientos para la conservación de áreas verdes y vigilar su cumplimiento
h. Otras tareas y actividades relacionadas al puesto que le encargue el superior jerárquico.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del servicio	Municipalidad de Independencia
Duración del Contrato	**Inicio: 03 de junio de 2019** **Término: 30 de junio de 2019**
Remuneración mensual	**S/. 1200.00 (Mil doscientos con 00/100 soles) mensual.** Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras Condiciones del Contrato	**Contrato renovable sujeto a la conformidad del área usuaria.**

MUNICIPALIDAD DE INDEPENDENCIA

PROCESO CAS Nº 003-2019/MDI

BASES Y TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN

CÓDIGO DE PUESTO	**11/CAS3-2019**
NOMBRE DEL PUESTO	**Técnico en Parques Ecoturísticos**
ÁREA SOLICITANTE	**Sub Gerencia de Áreas Verdes y Saneamiento Ambiental**

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria
Contratar los servicios de un (01) Técnico en Parques Eco Turísticos

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante
Sub Gerencia de Áreas Verdes y Saneamiento Ambiental

3. Órgano, colegiado encargado de realizar el proceso de contratación
Comisión de Concurso Público de Selección CAS.

4. Base legal

a) DECRETO LEGISLATIVO Nº 1057, QUE REGULA EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS.
b) REGLAMENTO DEL DECRETO LEGISLATIVO Nº 1057 QUE REGULA EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS APROBADO CON DECRETO SUPREMO Nº 075-2008-PCM Y MODIFICADO POR DECRETO SUPREMO Nº 065-2011-PCM.
c) LEY 29849, LEY QUE ESTABLECE LA ELIMINACIÓN PROGRESIVA DEL RÉGIMEN ESPECIAL DEL DECRETO LEGISLATIVO Nº 1057 Y OTORGA DERECHOS LABORALES.
d) LAS DEMAS DISPOSICIONES QUE REGULAN EL CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Requisitos Específicos.	**Experiencia Laboral General**: Un (01) año **Experiencia específica para el puesto**: Un (01) año **Experiencia requerida en el sector publico:** Un (01) año No tener antecedentes policiales, penales, ni judiciales que impida efectuar el servicio No tener acciones judiciales contra la Municipalidad de Independencia
Habilidades y competencias.	Logro de objetivos, orientación a resultados, coordinación, resolución de problemas, planificación y organización del trabajo.
Formación Académica.	Universitario egresado de la carrera de Ingeniería Ambiental, Ingeniería Geográfica, Geografía y/o afines
Conocimientos para el puesto.	Autocad, Arcgis

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

a. Coordinar con diferentes instituciones públicas y privadas, para el desarrollo de los parques forestales como atractivos turísticos.
b. Promover el desarrollo de los parques ecos turísticos del distrito de Independencia, para el desarrollo económico de las personas que residen en áreas cercanas.
c. Apoyar a la población local en desarrollar sus actividades ecoturísticas involucrando y aportando beneficios socio-económico, para el desarrollo sostenible del distrito.
d. Diseñar y planificar el producto/destino sobre la base de la sostenibilidad y dinamización económica, con enfoque inclusivo.
e. Promover atractivos ecoturístico con los principios de la sostenibilidad del distrito, para fomentar la imagen de la municipalidad.
f. Ejecutar planes y/o proyectos para la difusión del valor natural y cultural que tienen los parques del distrito, para su conservación.
g. Efectuar informes periódicos de las actividades ejecutadas para el cumplimiento de los objetivos del área.
h. Otras tareas y actividades relacionadas al puesto que le encargue el superior jerárquico.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del servicio	Municipalidad de Independencia
Duración del Contrato	**Inicio: 03 de junio de 2019** **Término: 30 de junio de 2019**
Remuneración mensual	**S/. 1500.00 (Mil quinientos con 00/100 soles) mensual.** Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras Condiciones del Contrato	**Contrato renovable sujeto a la conformidad del área usuaria.**

MUNICIPALIDAD DE INDEPENDENCIA

PROCESO CAS Nº 003-2019/MDI

BASES Y TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN

CÓDIGO DE PUESTO	**12/CAS3-2019**
NOMBRE DEL PUESTO	**Médico Veterinario**
ÁREA SOLICITANTE	**Sub Gerencia de Áreas Verdes y Saneamiento Ambiental**

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria
Contratar los servicios de un (01) Médico Veterinario

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante
Sub Gerencia de Áreas Verdes y Saneamiento Ambiental

3. Órgano, colegiado encargado de realizar el proceso de contratación
Comisión de Concurso Público de Selección CAS.

4. Base legal

a) DECRETO LEGISLATIVO Nº 1057, QUE REGULA EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS.
b) REGLAMENTO DEL DECRETO LEGISLATIVO Nº 1057 QUE REGULA EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS APROBADO CON DECRETO SUPREMO Nº 075-2008-PCM Y MODIFICADO POR DECRETO SUPREMO Nº 065-2011-PCM.
c) LEY 29849, LEY QUE ESTABLECE LA ELIMINACIÓN PROGRESIVA DEL RÉGIMEN ESPECIAL DEL DECRETO LEGISLATIVO Nº 1057 Y OTORGA DERECHOS LABORALES.
d) LAS DEMAS DISPOSICIONES QUE REGULAN EL CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Requisitos Específicos.	**Experiencia Laboral General**: Dos (02) años **Experiencia específica para el puesto**: Un (01) año **Experiencia requerida en el sector publico:** Un (01) año No tener antecedentes policiales, penales, ni judiciales que impida efectuar el servicio No tener acciones judiciales contra la Municipalidad de Independencia
Habilidades y competencias.	Logro de objetivos , orientación a resultados, coordinación, resolución de problemas, planificación y organización del trabajo, Ética y honradez e identificación con la municipalidad
Formación Académica.	Profesional habilitado y colegiado de Medicina Veterinaria
Conocimientos para el puesto.	Gestión pública, manejo de grupos , organización de campañas

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

a. Apoyar las campañas de sensibilización en la tenencia de mascotas del distrito, para el mejor cuidado de los animales.
b. Realizar campañas de desparasitación de mascotas del distrito, para velar por la salud de los animales.
c. Realizar las fichas de los caninos a cargo de la municipalidad, para el control de las vacunas, alimentación y otros.
d. Dar charlas sobre tenencia responsable de mascotas, para que los ciudadanos estén actualizados con la información.
e. Realizar campañas de esterilización canina y felina, para el control de las mascotas en el distrito.
f. Brindar atención médica veterinaria a los animales de la entidad resguardando su cuidado y salud.
g. Otras tareas y actividades relacionadas al puesto que le encargue el superior jerárquico.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del servicio	Municipalidad de Independencia
Duración del Contrato	**Inicio: 03 de junio de 2019** **Término: 30 de junio de 2019**
Remuneración mensual	**S/. 2500.00 (Dos mil quinientos con 00/100 soles) mensual.** Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras Condiciones del Contrato	**Contrato renovable sujeto a la conformidad del área usuaria.**

MUNICIPALIDAD DE INDEPENDENCIA

PROCESO CAS Nº 003-2019/MDI

BASES Y TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN

CÓDIGO DE PUESTO	**13/CAS3-2019**
NOMBRE DEL PUESTO	**Operador de Planta de Tratamiento de Aguas Residuales**
ÁREA SOLICITANTE	**Sub Gerencia de Áreas Verdes y Saneamiento Ambiental**

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria
Contratar los servicios de un (01) Operador de Planta de Tratamiento de Aguas Residuales

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante
Sub Gerencia de Áreas Verdes y Saneamiento Ambiental

3. Órgano, colegiado encargado de realizar el proceso de contratación
Comisión de Concurso Público de Selección CAS.

4. Base legal

a) DECRETO LEGISLATIVO Nº 1057, QUE REGULA EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS.
b) REGLAMENTO DEL DECRETO LEGISLATIVO Nº 1057 QUE REGULA EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS APROBADO CON DECRETO SUPREMO Nº 075-2008-PCM Y MODIFICADO POR DECRETO SUPREMO Nº 065-2011-PCM.
c) LEY 29849, LEY QUE ESTABLECE LA ELIMINACIÓN PROGRESIVA DEL RÉGIMEN ESPECIAL DEL DECRETO LEGISLATIVO Nº 1057 Y OTORGA DERECHOS LABORALES.
d) LAS DEMAS DISPOSICIONES QUE REGULAN EL CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Requisitos Específicos.	**Experiencia Laboral General**: Un (01) año **Experiencia específica para el puesto**: Un (01) año **Experiencia requerida en el sector publico:** Un (01) año No tener antecedentes policiales, penales, ni judiciales que impida efectuar el servicio No tener acciones judiciales contra la Municipalidad de Independencia
Habilidades y competencias.	Logro de objetivos , orientación a resultados, coordinación, resolución de problemas, planificación y organización del trabajo, Ética y honradez e identificación con la municipalidad
Formación Académica.	Técnico superior de la carrera de Tecnologías ambientales, Agroindustrias y/o afines
Cursos / Estudios de Especialización	Monitoreo ambiental y equipos de monitoreo.
Conocimientos para el puesto.	Residuos sólidos, sanciones ambientales, mantenimiento de equipos y maquinarias de tratamiento de agua.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

a. Supervisar la evolución de las aguas residuales en la planta de tratamiento, para seguir con los protocolos de seguimiento.
b. Supervisar las herramientas y maquinaria, para el adecuado funcionamiento de las actividades.
c. Informar y registrar en el cuaderno diario los problemas que surjan, para su resolución de acuerdo a lo establecido por el área.
d. Solicitar ayuda si la planta presenta problemas e inconvenientes, para garantizar que la planta siga funcionando adecuadamente.
e. Garantizar el funcionamiento de la planta, a fin de cumplir con los estándares de seguridad.
f. Comprobar el funcionamiento de las bombas y otros equipos, para cumplir con los estándares de seguridad.
g. Realizar la limpieza diaria de los residuos, producto del proceso, para cumplir con lo establecido por el área.
h. Supervisar que los bienes municipales estén a buen recaudo, para que las actividades se realicen correctamente.
i. Otras tareas y actividades relacionadas al puesto que le encargue el superior jerárquico.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del servicio	Municipalidad de Independencia
Duración del Contrato	**Inicio: 03 de junio de 2019** **Término: 30 de junio de 2019**
Remuneración mensual	**S/. 1500.00 (Mil quinientos con 00/100 soles) mensual.** Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras Condiciones del Contrato	**Contrato renovable sujeto a la conformidad del área usuaria.**

MUNICIPALIDAD DE INDEPENDENCIA

PROCESO CAS Nº 003-2019/MDI

BASES Y TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN

CÓDIGO DE PUESTO	**14/CAS3-2019**
NOMBRE DEL PUESTO	**Supervisor de Campo**
ÁREA SOLICITANTE	**Sub Gerencia de Áreas Verdes y Saneamiento Ambiental**

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria
Contratar los servicios de un (01) Supervisor de Campo

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante
Sub Gerencia de Áreas Verdes y Saneamiento Ambiental

3. Órgano, colegiado encargado de realizar el proceso de contratación
Comisión de Concurso Público de Selección CAS.

4. Base legal

a) DECRETO LEGISLATIVO Nº 1057, QUE REGULA EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS.
b) REGLAMENTO DEL DECRETO LEGISLATIVO Nº 1057 QUE REGULA EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS APROBADO CON DECRETO SUPREMO Nº 075-2008-PCM Y MODIFICADO POR DECRETO SUPREMO Nº 065-2011-PCM.
c) LEY 29849, LEY QUE ESTABLECE LA ELIMINACIÓN PROGRESIVA DEL RÉGIMEN ESPECIAL DEL DECRETO LEGISLATIVO Nº 1057 Y OTORGA DERECHOS LABORALES.
d) LAS DEMAS DISPOSICIONES QUE REGULAN EL CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Requisitos Específicos.	**Experiencia Laboral General**: Dos (02) años **Experiencia específica para el puesto**: Dos (02) años **Experiencia requerida en el sector publico:** Dos (02) años No tener antecedentes policiales, penales, ni judiciales que impida efectuar el servicio No tener acciones judiciales contra la Municipalidad de Independencia
Habilidades y competencias.	Logro de objetivos , orientación a resultados, coordinación, resolución de problemas, planificación y organización del trabajo, Ética y honradez e identificación con la municipalidad
Formación Académica.	Bachiller de la carrera de Ingeniería Civil, ingeniería agroindustrial y afines
Conocimientos para el puesto.	Jardinería y sembrado de plantas y especies forestales

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

a. Supervisar las actividades de conservación de las áreas verdes, para el bienestar de la comunidad.
b. Presentar Informes mensuales sobre el avance de las actividades ejecutadas y programadas, para el cumplimiento de la programación mensual.
c. Supervisar e informar sobre la recuperación de las áreas verdes, para la ampliación de las áreas verdes.
d. Mantener la conservación de las áreas verdes, para mejorar la salud de la comunidad.
e. Controlar al personal operativo en campo, para el cumplimiento de sus funciones.
f. Administrar al personal a su cargo, para el cumplimiento de las metas del área.
g. Asegurar el cuidado de las áreas verdes, para crear conciencia ecológica en la comunidad.
h. Otras tareas y actividades relacionadas al puesto que le encargue el superior jerárquico.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del servicio	Municipalidad de Independencia
Duración del Contrato	**Inicio: 03 de junio de 2019** **Término: 30 de junio de 2019**
Remuneración mensual	**S/. 1800.00 (Mil ochocientos con 00/100 soles) mensual.** Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras Condiciones del Contrato	**Contrato renovable sujeto a la conformidad del área usuaria.**

MUNICIPALIDAD DE INDEPENDENCIA

PROCESO CAS Nº 003-2019/MDI

BASES Y TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN

CÓDIGO DE PUESTO	**15/CAS3-2019**
NOMBRE DEL PUESTO	**Técnico Administrativo**
ÁREA SOLICITANTE	**Sub Gerencia de Áreas Verdes y Saneamiento Ambiental**

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria
Contratar los servicios de un (01) Técnico Administrativo

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante
Sub Gerencia de Áreas Verdes y Saneamiento Ambiental

3. Órgano, colegiado encargado de realizar el proceso de contratación
Comisión de Concurso Público de Selección CAS.

4. Base legal

a) DECRETO LEGISLATIVO Nº 1057, QUE REGULA EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS.
b) REGLAMENTO DEL DECRETO LEGISLATIVO Nº 1057 QUE REGULA EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS APROBADO CON DECRETO SUPREMO Nº 075-2008-PCM Y MODIFICADO POR DECRETO SUPREMO Nº 065-2011-PCM.
c) LEY 29849, LEY QUE ESTABLECE LA ELIMINACIÓN PROGRESIVA DEL RÉGIMEN ESPECIAL DEL DECRETO LEGISLATIVO Nº 1057 Y OTORGA DERECHOS LABORALES.
d) LAS DEMAS DISPOSICIONES QUE REGULAN EL CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Requisitos Específicos.	**Experiencia Laboral General**: Dos (02) años **Experiencia específica para el puesto**: Un (01) año **Experiencia requerida en el sector público:** Un (01) año No tener antecedentes policiales, penales, ni judiciales que impida efectuar el servicio No tener acciones judiciales contra la Municipalidad de Independencia
Habilidades y competencias.	Logro de objetivos, orientación a resultados, resolución de problemas, planificación y organización del trabajo.
Formación Académica.	Técnico superior titulado de la carrera de Administración, Tecnología de la Información y/o afines
Conocimientos para el puesto.	Gestión Pública, Gestión Ambiental

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

a. Registrar la documentación en el sistema de trámite documentario para el seguimiento y respuestas de las mismas.
b. Coordinar y efectuar las labores de seguimiento de la documentación que se encuentre en situación de pendiente, para el cumplimiento de plazos.
c. Brindar apoyo logístico en las actividades del área, para el cumplimento de las metas.
d. Brindar apoyo administrativo, para el cumplimiento de las actividades del Plan Operativo Institucional.
e. Presentar los requerimientos de bienes y servicios que se necesita en el área, para el cumplimiento de sus funciones.
f. Ingresar todos los informes técnicos que se presentan en el área, para su pronta respuesta.
g. Emitir respuesta a documentos administrativos del área para su emisión de respuesta a los administrados y las unidades orgánicas.
h. Otras tareas y actividades relacionadas al puesto que le encargue el superior jerárquico.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del servicio	Municipalidad de Independencia
Duración del Contrato	**Inicio: 03 de junio de 2019** **Término: 30 de junio de 2019**
Remuneración mensual	**S/. 2000.00 (Dos mil con 00/100 soles) mensual.** Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras Condiciones del Contrato	**Contrato renovable sujeto a la conformidad del área usuaria.**

MUNICIPALIDAD DE INDEPENDENCIA

PROCESO CAS Nº 003-2019/MDI

BASES Y TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN

CÓDIGO DE PUESTO	**16/CAS3-2019**
NOMBRE DEL PUESTO	**Jardinero**
ÁREA SOLICITANTE	**Sub Gerencia de Áreas Verdes y Saneamiento Ambiental**

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria
Contratar los servicios de seis (06) Jardineros

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante
Sub Gerencia de Áreas Verdes y Saneamiento Ambiental

3. Órgano, colegiado encargado de realizar el proceso de contratación
Comisión de Concurso Público de Selección CAS.

4. Base legal

a) DECRETO LEGISLATIVO Nº 1057, QUE REGULA EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS.
b) REGLAMENTO DEL DECRETO LEGISLATIVO Nº 1057 QUE REGULA EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS APROBADO CON DECRETO SUPREMO Nº 075-2008-PCM Y MODIFICADO POR DECRETO SUPREMO Nº 065-2011-PCM.
c) LEY 29849, LEY QUE ESTABLECE LA ELIMINACIÓN PROGRESIVA DEL RÉGIMEN ESPECIAL DEL DECRETO LEGISLATIVO Nº 1057 Y OTORGA DERECHOS LABORALES.
d) LAS DEMAS DISPOSICIONES QUE REGULAN EL CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Requisitos Específicos.	**Experiencia Laboral General**: No requiere No tener antecedentes policiales, penales, ni judiciales que impida efectuar el servicio No tener acciones judiciales contra la Municipalidad de Independencia
Habilidades y competencias.	Logro de objetivos , Trabajo en equipo, planificación y organización del trabajo, Ética y honradez e identificación con la municipalidad
Formación Académica.	Estudios secundarios

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

a. Apoyar en las actividades de limpieza de las áreas verdes y saneamiento ambiental, para el mejoramiento de conservación de las áreas verdes del distrito.
b. Habilitar y Rehabilitar las áreas verdes ubicadas en las zonas altas del Distrito, para la conservación de las mismas.
c. Dar buen uso de los materiales y herramientas entregadas, para el cumplimiento de las funciones encomendadas.
d. Conservar las áreas verdes del distrito, para el beneficio de la comunidad.
e. Regar las áreas verdes ubicados en las zonas altas del distrito, para su mantenimiento y cuidado.
f. Pulverizar los productos químicos, para proteger las plantas contra las plagas.
g. Cortar el pasto y malezas, para la conservación de las áreas verdes del Distrito.
h. Otras tareas y actividades relacionadas al puesto que le encargue el superior jerárquico.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del servicio	Municipalidad de Independencia
Duración del Contrato	**Inicio: 03 de junio de 2019** **Término: 30 de junio de 2019**
Remuneración mensual	**S/. 1000.00 (Mil con 00/100 soles) mensual.** Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras Condiciones del Contrato	**Contrato renovable sujeto a la conformidad del área usuaria.**

MUNICIPALIDAD DE INDEPENDENCIA

PROCESO CAS Nº 003-2019/MDI

BASES Y TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN

CÓDIGO DE PUESTO	**17/CAS3-2019**
NOMBRE DEL PUESTO	**Promotor**
ÁREA SOLICITANTE	**Sub Gerencia de Áreas Verdes y Saneamiento Ambiental**

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria
Contratar los servicios de tres (03) Promotores

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante
Sub Gerencia de Áreas Verdes y Saneamiento Ambiental

3. Órgano, colegiado encargado de realizar el proceso de contratación
Comisión de Concurso Público de Selección CAS.

4. Base legal

a) DECRETO LEGISLATIVO Nº 1057, QUE REGULA EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS.
b) REGLAMENTO DEL DECRETO LEGISLATIVO Nº 1057 QUE REGULA EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS APROBADO CON DECRETO SUPREMO Nº 075-2008-PCM Y MODIFICADO POR DECRETO SUPREMO Nº 065-2011-PCM.
c) LEY 29849, LEY QUE ESTABLECE LA ELIMINACIÓN PROGRESIVA DEL RÉGIMEN ESPECIAL DEL DECRETO LEGISLATIVO Nº 1057 Y OTORGA DERECHOS LABORALES.
d) LAS DEMAS DISPOSICIONES QUE REGULAN EL CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Requisitos Específicos.	**Experiencia Laboral General**: Un (01) año No tener antecedentes policiales, penales, ni judiciales que impida efectuar el servicio No tener acciones judiciales contra la Municipalidad de Independencia
Habilidades y competencias.	Logro de objetivos, orientación a resultados, coordinación, planificación y organización del trabajo.
Formación Académica.	Secundaria completa
Conocimientos para el puesto.	Gestión Ambiental, Manejo de grupos.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

a. Promover el fortalecimiento de las organizaciones, a fin de que intervengan en el proceso de planificación, ejecución y control del desarrollo ambiental de la comunidad del distrito de independencia.
b. Recibir y procesar las demandas y denuncias ambientales que la comunidad proponga, para ser comunicadas y gestionadas.
c. Concientizar al ciudadano en el cuidado de las áreas verdes de su distrito, para el bienestar de la comunidad.
d. Promover la actividad de mantenimiento y conservación de nuestros recursos ambientales, para el cumplimiento de metas del área.
e. Comunicar a la comunidad sobre el aprovechamiento equilibrado de los recursos ambientales, para el beneficio de la comunidad.
f. Sensibilizar a los pobladores del distrito, para el buen cuidado del medio ambiente.
g. Coordinar con el jefe responsable del área de saneamiento ambiental, para lograr alianzas estratégicas.
h. Otras tareas y actividades relacionadas al puesto que le encargue el superior jerárquico.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del servicio	Municipalidad de Independencia
Duración del Contrato	**Inicio: 03 de junio de 2019** **Término: 30 de junio de 2019**
Remuneración mensual	**S/. 1200.00 (Mil doscientos con 00/100 soles) mensual.** Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras Condiciones del Contrato	**Contrato renovable sujeto a la conformidad del área usuaria.**

MUNICIPALIDAD DE INDEPENDENCIA

PROCESO CAS Nº 003-2019/MDI

BASES Y TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN

CÓDIGO DE PUESTO	**18/CAS3-2019**
NOMBRE DEL PUESTO	**Operario de Barrido**
ÁREA SOLICITANTE	**Sub Gerencia de Limpieza Pública**

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria
Contratar los servicios de dieciséis (16) Operarios de Barrido

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante
Sub Gerencia de Limpieza Pública

3. Órgano, colegiado encargado de realizar el proceso de contratación
Comisión de Concurso Público de Selección CAS.

4. Base legal

a) DECRETO LEGISLATIVO Nº 1057, QUE REGULA EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS.
b) REGLAMENTO DEL DECRETO LEGISLATIVO Nº 1057 QUE REGULA EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS APROBADO CON DECRETO SUPREMO Nº 075-2008-PCM Y MODIFICADO POR DECRETO SUPREMO Nº 065-2011-PCM.
c) LEY 29849, LEY QUE ESTABLECE LA ELIMINACIÓN PROGRESIVA DEL RÉGIMEN ESPECIAL DEL DECRETO LEGISLATIVO Nº 1057 Y OTORGA DERECHOS LABORALES.
d) LAS DEMAS DISPOSICIONES QUE REGULAN EL CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Requisitos Específicos.	**Experiencia Laboral General**: No requiere No tener antecedentes policiales, penales, ni judiciales que impida efectuar el servicio No tener acciones judiciales contra la Municipalidad de Independencia
Habilidades y competencias.	Logro de objetivos , planificación y organización del trabajo, Ética y honradez e identificación con la municipalidad
Formación Académica.	Estudios secundarios (Deseables)

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

a. Realizar el servicio de barrido y papeleo de las calles internas del distrito de Independencia, para disminuir la contaminación visual y mantener limpio y saludable el distrito.
b. Realizar la recolección de residuos sólidos encontrados en las calles internas, para su recojo y disposición final, de acuerdo a la normatividad vigente.
c. Participar en las campañas de limpiezas e informativos, programadas por la Sub Gerencia, a fin de fomentar la cultura ambiental, con la participación de la ciudadanía.
d. Participar en la promoción del manejo sostenible de la limpieza pública, para el mantenimiento del ornato en el distrito.
e. Utilizar las herramientas y el uniforme adecuado, para evitar accidentes laborales y enfermedades ocupacionales.
f. Reportar las ocurrencias del servicio al supervisor y/o jefe inmediato, para su conocimiento y toma de decisiones.
g. Otras tareas y actividades relacionadas al puesto que le encargue el superior jerárquico.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del servicio	Municipalidad de Independencia
Duración del Contrato	**Inicio: 03 de junio de 2019** **Término: 30 de junio de 2019**
Remuneración mensual	**S/. 1000.00 (Mil con 00/100 soles) mensual.** Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras Condiciones del Contrato	**Contrato renovable sujeto a la conformidad del área usuaria.**

MUNICIPALIDAD DE INDEPENDENCIA

PROCESO CAS Nº 003-2019/MDI

BASES Y TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN

CÓDIGO DE PUESTO	**19/CAS3-2019**
NOMBRE DEL PUESTO	**Promotor Ambiental**
ÁREA SOLICITANTE	**Sub Gerencia de Limpieza Pública**

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria
Contratar los servicios de dos (02) Promotores Ambientales

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante
Sub Gerencia de Limpieza Pública

3. Órgano, colegiado encargado de realizar el proceso de contratación
Comisión de Concurso Público de Selección CAS.

4. Base legal

a) DECRETO LEGISLATIVO Nº 1057, QUE REGULA EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS.
b) REGLAMENTO DEL DECRETO LEGISLATIVO Nº 1057 QUE REGULA EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS APROBADO CON DECRETO SUPREMO Nº 075-2008-PCM Y MODIFICADO POR DECRETO SUPREMO Nº 065-2011-PCM.
c) LEY 29849, LEY QUE ESTABLECE LA ELIMINACIÓN PROGRESIVA DEL RÉGIMEN ESPECIAL DEL DECRETO LEGISLATIVO Nº 1057 Y OTORGA DERECHOS LABORALES.
d) LAS DEMAS DISPOSICIONES QUE REGULAN EL CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Requisitos Específicos.	**Experiencia Laboral General**: No requiere No tener antecedentes policiales, penales, ni judiciales que impida efectuar el servicio No tener acciones judiciales contra la Municipalidad de Independencia
Habilidades y competencias.	Logro de objetivos , orientación a resultados, coordinación, planificación y organización del trabajo, Ética
Formación Académica.	Estudios secundarios

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

a. Empadronar las casas que desean participar en el programa de segregación en la fuente, para reducir la cantidad y peligrosidad de los residuos sólidos dispuestos inadecuadamente, impulsando una cadena formal de reciclaje y generando un incremento de la conciencia ambiental en la ciudadanía.
b. Registrar digitalmente la base de datos de familias empadronadas, para la ejecución del programa de segregación en la fuente.
c. Sensibilizar de manera domiciliaria sobre el cuidado de medio ambiente, a fin de que los ciudadanos estén concientizados.
d. Controlar y monitorear a los recicladores, a fin de que cumplan con la normatividad vigente.
e. Realizar capacitaciones en instituciones educativas, a fin de promover el cuidado ambiental.
f. Promover e incentivar en la población acerca del cuidado del medio ambiente.
g. Otras tareas y actividades relacionadas al puesto que le encargue el superior jerárquico.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del servicio	Municipalidad de Independencia
Duración del Contrato	**Inicio: 03 de junio de 2019** **Término: 30 de junio de 2019**
Remuneración mensual	**S/. 1200.00 (Mil doscientos con 00/100 soles) mensual.** Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras Condiciones del Contrato	**Contrato renovable sujeto a la conformidad del área usuaria.**

MUNICIPALIDAD DE INDEPENDENCIA

PROCESO CAS Nº 003-2019/MDI

BASES Y TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN

CÓDIGO DE PUESTO	20/CAS3-2019
NOMBRE DEL PUESTO	Administrador de GPS
ÁREA SOLICITANTE	Sub Gerencia de Limpieza Pública

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria
Contratar los servicios de dos (02) Administradores de GPS

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante
Sub Gerencia de Limpieza Pública

3. Órgano, colegiado encargado de realizar el proceso de contratación
Comisión de Concurso Público de Selección CAS.

4. Base legal

a) DECRETO LEGISLATIVO Nº 1057, QUE REGULA EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS.
b) REGLAMENTO DEL DECRETO LEGISLATIVO Nº 1057 QUE REGULA EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS APROBADO CON DECRETO SUPREMO Nº 075-2008-PCM Y MODIFICADO POR DECRETO SUPREMO Nº 065-2011-PCM.
c) LEY 29849, LEY QUE ESTABLECE LA ELIMINACIÓN PROGRESIVA DEL RÉGIMEN ESPECIAL DEL DECRETO LEGISLATIVO Nº 1057 Y OTORGA DERECHOS LABORALES.
d) LAS DEMAS DISPOSICIONES QUE REGULAN EL CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Requisitos Específicos.	**Experiencia Laboral General**: Seis (06) meses No tener antecedentes policiales, penales, ni judiciales que impida efectuar el servicio No tener acciones judiciales contra la Municipalidad de Independencia Disponibilidad de trabajo en horario rotativo
Habilidades y competencias.	Logro de objetivos , orientación a resultados, coordinación, Ética y honradez e identificación con la municipalidad
Formación Académica.	Secundaria completa
Conocimientos para el puesto.	Sistema GPS

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

a. Realizar el control de entrada y salida de las unidades de recolección mediante el GPS, para que cumplan con su horario de labor.
b. Monitorear de manera virtual el cumplimiento de la ruta de recolección, con el fin de que todas las unidades recolectoras se distribuyan por todo el distrito.
c. Comunicar de manera rápida al jefe inmediato el desvío de las unidades, para que estén al tanto del cumplimiento de las actividades que realizan el personal.
d. Cuidar y conservar el equipo asignado para el control de GPS, con el fin de su buen funcionamiento y uso.
e. Informar el estado del equipo asignado para el control de GPS, para su previo mantenimiento.
f. Contar con la información física y virtual de las unidades que prestan servicio en el distrito, para un buen control y manejo de los documentos.
g. Presentar informes físicos ante alguna incidencia que reportar, para que el desempeño de las unidades recolectoras sea el adecuado.
h. Otras tareas y actividades relacionadas al puesto que le encargue el superior jerárquico.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del servicio	Municipalidad de Independencia
Duración del Contrato	**Inicio: 03 de junio de 2019** **Término: 30 de junio de 2019**
Remuneración mensual	**S/. 1200.00 (Mil doscientos con 00/100 soles) mensual.** Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras Condiciones del Contrato	**Contrato renovable sujeto a la conformidad del área usuaria.**

MUNICIPALIDAD DE INDEPENDENCIA

PROCESO CAS Nº 003-2019/MDI

BASES Y TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN

CÓDIGO DE PUESTO	**21/CAS3-2019**
NOMBRE DEL PUESTO	**Auxiliar Administrativo**
ÁREA SOLICITANTE	**Sub Gerencia de la Mujer, Educación, Cultura, Servicio Social y DEMUNA**

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria
Contratar los servicios de un (01) Auxiliar Administrativo

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante
Sub Gerencia de la Mujer, Educación, Cultura, Servicio Social y DEMUNA

3. Órgano, colegiado encargado de realizar el proceso de contratación
Comisión de Concurso Público de Selección CAS.

4. Base legal

a) DECRETO LEGISLATIVO Nº 1057, QUE REGULA EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS.
b) REGLAMENTO DEL DECRETO LEGISLATIVO Nº 1057 QUE REGULA EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS APROBADO CON DECRETO SUPREMO Nº 075-2008-PCM Y MODIFICADO POR DECRETO SUPREMO Nº 065-2011-PCM.
c) LEY 29849, LEY QUE ESTABLECE LA ELIMINACIÓN PROGRESIVA DEL RÉGIMEN ESPECIAL DEL DECRETO LEGISLATIVO Nº 1057 Y OTORGA DERECHOS LABORALES.
d) LAS DEMAS DISPOSICIONES QUE REGULAN EL CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Requisitos Específicos.	**Experiencia Laboral General**: Un (01) año **Experiencia específica para el puesto**: Un (01) año No tener antecedentes policiales, penales, ni judiciales que impida efectuar el servicio No tener acciones judiciales contra la Municipalidad de Independencia
Habilidades y competencias.	Logro de objetivos , coordinación, planificación y organización del trabajo, Ética y honradez e identificación con la municipalidad
Formación Académica.	Secundaria completa
Conocimientos para el puesto.	Almacén, inventario, Kardex, atención al público, facturación

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

a. Apoyar en las labores administrativas y logísticas en la Sub Gerencia de la mujer, Educación, Cultura, Servicio Social y DEMUNA.
b. Gestionar los procesos administrativos de manera oportuna de los requerimientos de la Sub Gerencia de la Mujer.
c. Elaborar, seguir y monitorear los requerimientos ante las Gerencias respectivas para el buen funcionamiento de la oficina.
d. Verificar y hacerle seguimiento a los documentos de los usuarios de los servicios de la Sub Gerencia de la mujer, Educación, Cultura, Servicio Social y DEMUNA.
e. Atender al público que asiste que asiste al área resolviendo sus consultas e inquietudes.
f. Elaborar informes y/o documentos requeridos por las distintas gerencias previa coordinación de la Sub Gerencia de la Mujer, Educación, Cultura, Servicio Social y DEMUNA que se requieran, para el flujo de información
g. Apoyar en el cumplimiento de las actividades, programas que brinda el área, propiciando el trabajo coordinado.
h. Otras tareas y actividades relacionadas al puesto que le encargue el superior jerárquico.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del servicio	Municipalidad de Independencia
Duración del Contrato	**Inicio: 03 de junio de 2019** **Término: 30 de junio de 2019**
Remuneración mensual	**S/. 1200.00 (Mil doscientos con 00/100 soles) mensual.** Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras Condiciones del Contrato	**Contrato renovable sujeto a la conformidad del área usuaria.**

MUNICIPALIDAD DE INDEPENDENCIA

PROCESO CAS Nº 003-2019/MDI

BASES Y TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN

CÓDIGO DE PUESTO	**22/CAS3-2019**
NOMBRE DEL PUESTO	**Trabajador Social**
ÁREA SOLICITANTE	**Sub Gerencia de la Mujer, Educación, Cultura, Servicio Social y DEMUNA**

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria
Contratar los servicios de un (01) Trabajador Social

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante
Sub Gerencia de la Mujer, Educación, Cultura, Servicio Social y DEMUNA

3. Órgano, colegiado encargado de realizar el proceso de contratación
Comisión de Concurso Público de Selección CAS.

4. Base legal

a) DECRETO LEGISLATIVO Nº 1057, QUE REGULA EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS.
b) REGLAMENTO DEL DECRETO LEGISLATIVO Nº 1057 QUE REGULA EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS APROBADO CON DECRETO SUPREMO Nº 075-2008-PCM Y MODIFICADO POR DECRETO SUPREMO Nº 065-2011-PCM.
c) LEY 29849, LEY QUE ESTABLECE LA ELIMINACIÓN PROGRESIVA DEL RÉGIMEN ESPECIAL DEL DECRETO LEGISLATIVO Nº 1057 Y OTORGA DERECHOS LABORALES.
d) LAS DEMAS DISPOSICIONES QUE REGULAN EL CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Requisitos Específicos.	**Experiencia Laboral General**: Un (01) año **Experiencia específica para el puesto**: Un (01) año No tener antecedentes policiales, penales, ni judiciales que impida efectuar el servicio No tener acciones judiciales contra la Municipalidad de Independencia
Habilidades y competencias.	Logro de objetivos, coordinación, resolución de problemas, planificación y organización del trabajo.
Formación Académica.	Bachiller de la carrera de Trabajo Social
Conocimientos para el puesto.	Informes socio económicos, evaluaciones de niveles de pobreza, recursos humanos

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

a. Coordinar las visitas de evaluación socioeconómica de Sub Gerencia de la mujer, Educación, Cultura, Servicio Social, DEMUNA, a fin de brindarles apoyo social a los ciudadanos.
b. Llevar a cabo entrevistas, para la emisión de los informes sociales de las personas que lo solicitan.
c. Elaborar informes requeridos por las distintas gerencias previa coordinación de la sub Gerencia de la Mujer Educación Cultura Servicio Social y DEMUNA, para el flujo de información.
d. Coordinar con las distintas instituciones involucradas en el caso de programas sociales y ayuda social, para darles la ayuda correspondiente a los pobladores que lo necesiten.
e. Realizar las coordinaciones con las instituciones públicas privadas competentes en programas sociales, para brindar la ayuda social a la población vulnerable del distrito.
f. Participar en la formulación, seguimiento y evaluación del plan operativo anual de la Sub Gerencia de la Mujer, Educación, Cultura, Servicio Social y DEMUNA, en materia de su competencia, para el cumplimiento de las metas y objetivos.
g. Otras tareas y actividades relacionadas al puesto que le encargue el superior jerárquico.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del servicio	Municipalidad de Independencia
Duración del Contrato	**Inicio: 03 de junio de 2019** **Término: 30 de junio de 2019**
Remuneración mensual	**S/. 2000.00 (Dos mil con 00/100 soles) mensual.** Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras Condiciones del Contrato	**Contrato renovable sujeto a la conformidad del área usuaria.**

MUNICIPALIDAD DE INDEPENDENCIA

PROCESO CAS Nº 003-2019/MDI

BASES Y TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN

CÓDIGO DE PUESTO	**23/CAS3-2019**
NOMBRE DEL PUESTO	**Especialista en Gestión Social**
ÁREA SOLICITANTE	**Sub Gerencia de la Mujer, Educación, Cultura, Servicio Social y DEMUNA**

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria
Contratar los servicios de un (01) Especialista en Gestión Social

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante
Sub Gerencia de la Mujer, Educación, Cultura, Servicio Social y DEMUNA

3. Órgano, colegiado encargado de realizar el proceso de contratación
Comisión de Concurso Público de Selección CAS.

4. Base legal

a) DECRETO LEGISLATIVO Nº 1057, QUE REGULA EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS.
b) REGLAMENTO DEL DECRETO LEGISLATIVO Nº 1057 QUE REGULA EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS APROBADO CON DECRETO SUPREMO Nº 075-2008-PCM Y MODIFICADO POR DECRETO SUPREMO Nº 065-2011-PCM.
c) LEY 29849, LEY QUE ESTABLECE LA ELIMINACIÓN PROGRESIVA DEL RÉGIMEN ESPECIAL DEL DECRETO LEGISLATIVO Nº 1057 Y OTORGA DERECHOS LABORALES.
d) LAS DEMAS DISPOSICIONES QUE REGULAN EL CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Requisitos Específicos.	**Experiencia Laboral General**: Cuatro (04) años **Experiencia específica para el puesto**: Dos (02) años **Experiencia requerida en el sector publico:** Dos (02) años No tener antecedentes policiales, penales, ni judiciales que impida efectuar el servicio No tener acciones judiciales contra la Municipalidad de Independencia
Habilidades y competencias.	Logro de objetivos, coordinación, resolución de problemas, planificación y organización del trabajo.
Formación Académica.	Bachiller de la carrera de Antropología, sociología y afines
Cursos / Estudios de Especialización	Sistema de Inversión Pública de proyectos sociales, Liderazgo
Conocimientos para el puesto.	Sistematización y monitoreo de proyectos sociales, organización y facilitación de talleres, seminarios y cursos.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

a. Sistematizar los procesos, programas, proyectos y actividades que lleve a cabo la Sub Gerencia de la Mujer, Educación, Cultura y Servicio Social, para el control de las actividades requeridas.
b. Implementar estrategias de intervención con las diversas organizaciones vecinales, sociales del distrito de forma articulada con las otras Gerencias de la Municipalidad, para el bienestar y desarrollo de los ciudadanos.
c. Realizar las coordinaciones con las instituciones públicas y privadas competentes, para la ejecución de actividades que realiza la Sub Gerencia de la Mujer, Educación, Cultura, Servicio Social y DEMUNA.
d. Elaborar informes y/o documentos de gestión social que se requieran, en el ámbito de su competencia, para el cumplimiento de los objetivos de la Sub Gerencia de la Mujer, Educación, Cultura, Servicio Social y DEMUNA.
e. Participar en la formulación, seguimiento y evaluación del plan operativo anual de la Sub Gerencia de la Mujer, Educación, Cultura, Servicio Social y DEMUNA, en materia de su competencia, para el cumplimiento de las metas y objetivos del Programa.
f. Apoyar en el cumplimiento de las actividades, programas que brinda el área, propiciando el trabajo coordinado.
g. Otras tareas y actividades relacionadas al puesto que le encargue el superior jerárquico.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del servicio	Municipalidad de Independencia
Duración del Contrato	**Inicio: 03 de junio de 2019** **Término: 30 de junio de 2019**
Remuneración mensual	**S/. 2500.00 (Dos mil quinientos con 00/100 soles) mensual.** Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras Condiciones del Contrato	**Contrato renovable sujeto a la conformidad del área usuaria.**

MUNICIPALIDAD DE INDEPENDENCIA

PROCESO CAS Nº 003-2019/MDI

BASES Y TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN

CÓDIGO DE PUESTO	**24/CAS3-2019**
NOMBRE DEL PUESTO	**Promotor**
ÁREA SOLICITANTE	**Sub Gerencia de la Mujer, Educación, Cultura, Servicio Social y DEMUNA**

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria
Contratar los servicios de cuatro (04) Promotores

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante
Sub Gerencia de la Mujer, Educación, Cultura, Servicio Social y DEMUNA

3. Órgano, colegiado encargado de realizar el proceso de contratación
Comisión de Concurso Público de Selección CAS.

4. Base legal

a) DECRETO LEGISLATIVO Nº 1057, QUE REGULA EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS.
b) REGLAMENTO DEL DECRETO LEGISLATIVO Nº 1057 QUE REGULA EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS APROBADO CON DECRETO SUPREMO Nº 075-2008-PCM Y MODIFICADO POR DECRETO SUPREMO Nº 065-2011-PCM.
c) LEY 29849, LEY QUE ESTABLECE LA ELIMINACIÓN PROGRESIVA DEL RÉGIMEN ESPECIAL DEL DECRETO LEGISLATIVO Nº 1057 Y OTORGA DERECHOS LABORALES.
d) LAS DEMAS DISPOSICIONES QUE REGULAN EL CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Requisitos Específicos.	**Experiencia Laboral General**: Un (01) año **Experiencia específica para el puesto**: Un (01) año No tener antecedentes policiales, penales, ni judiciales que impida efectuar el servicio No tener acciones judiciales contra la Municipalidad de Independencia
Habilidades y competencias.	Logro de objetivos, orientación a resultados, resolución de problemas, planificación y organización del trabajo.
Formación Académica.	Secundaria completa
Conocimientos para el puesto.	Trabajo con organizaciones sociales, vecinales, deportivas, juveniles, de mujeres y comunales

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

a. Promover las actividades y programas de la Sub Gerencia de la mujer, Educación, Cultura, Servicio Social y Demuna, para que los pobladores asistan a las actividades realizadas.
b. Difundir estrategias de intervención con las diversas organizaciones vecinales del distrito de forma articulada con todas las áreas de la municipalidad, para la lucha contra la violencia hacia la mujer, el niño, niña y adolescentes.
c. Elaborar informes de campo, fichas de recojo de información, y registros fotográficos de las visitas de campo realizadas, para la verificación correspondiente del estado en que se encuentran los niños, adolescentes, mujeres y familias en general.
d. Organizar y convocar la realización de talleres, charlas informativas, ferias, etc.; como herramientas de difusión y orientación a la población.
e. Realizar las coordinaciones con las instituciones públicas, privadas competentes en programas sociales, para una ayuda social a la población vulnerable del distrito.
f. Otras tareas y actividades relacionadas al puesto que le encargue el superior jerárquico.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del servicio	Municipalidad de Independencia
Duración del Contrato	**Inicio: 03 de junio de 2019** **Término: 30 de junio de 2019**
Remuneración mensual	**S/. 1200.00 (Mil doscientos con 00/100 soles) mensual.** Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras Condiciones del Contrato	**Contrato renovable sujeto a la conformidad del área usuaria.**

MUNICIPALIDAD DE INDEPENDENCIA

PROCESO CAS Nº 003-2019/MDI

BASES Y TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN

CÓDIGO DE PUESTO	**25/CAS3-2019**
NOMBRE DEL PUESTO	**Auxiliar en Promotoria**
ÁREA SOLICITANTE	**Sub Gerencia de la Mujer, Educación, Cultura, Servicio Social y DEMUNA**

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria
Contratar los servicios de un (01) Auxiliar en Promotoria

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante
Sub Gerencia de la Mujer, Educación, Cultura, Servicio Social y DEMUNA

3. Órgano, colegiado encargado de realizar el proceso de contratación
Comisión de Concurso Público de Selección CAS.

4. Base legal

a) DECRETO LEGISLATIVO Nº 1057, QUE REGULA EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS.
b) REGLAMENTO DEL DECRETO LEGISLATIVO Nº 1057 QUE REGULA EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS APROBADO CON DECRETO SUPREMO Nº 075-2008-PCM Y MODIFICADO POR DECRETO SUPREMO Nº 065-2011-PCM.
c) LEY 29849, LEY QUE ESTABLECE LA ELIMINACIÓN PROGRESIVA DEL RÉGIMEN ESPECIAL DEL DECRETO LEGISLATIVO Nº 1057 Y OTORGA DERECHOS LABORALES.
d) LAS DEMAS DISPOSICIONES QUE REGULAN EL CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Requisitos Específicos.	**Experiencia Laboral General**: No requiere No tener antecedentes policiales, penales, ni judiciales que impida efectuar el servicio No tener acciones judiciales contra la Municipalidad de Independencia
Habilidades y competencias.	Logro de objetivos , trabajo en equipo, planificación y organización del trabajo, Ética y honradez
Formación Académica.	Secundaria completa
Conocimientos para el puesto.	Trabajo con organizaciones sociales, vecinales, deportivas, juveniles, de mujeres y comunales

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

a. Promover las actividades y programas de la Sub Gerencia de la mujer, Educación, Cultura, Servicio Social y Demuna, para que los pobladores asistan a las actividades realizadas.
b. Difundir estrategias de intervención con las diversas organizaciones vecinales del distrito de forma articulada con todas las áreas de la municipalidad, para la lucha contra la violencia hacia la mujer, el niño, niña y adolescentes.
c. Elaborar informes de campo, fichas de recojo de información, y registros fotográficos de las visitas de campo realizadas, para la verificación correspondiente del estado en que se encuentran los niños, adolescentes, mujeres y familias en general.
d. Organizar y convocar la realización de talleres, charlas informativas, ferias, etc.; como herramientas de difusión y orientación a la población.
e. Realizar las coordinaciones con las instituciones públicas privadas competentes en programas sociales, para una ayuda social a la población vulnerable del distrito.
f. Apoyar en las actividades y eventos del área, para cumplir con los objetivos del área.
g. Otras tareas y actividades relacionadas al puesto que le encargue el superior jerárquico.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del servicio	Municipalidad de Independencia
Duración del Contrato	**Inicio: 03 de junio de 2019** **Término: 30 de junio de 2019**
Remuneración mensual	**S/. 1200.00 (Mil doscientos con 00/100 soles) mensual.** Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras Condiciones del Contrato	**Contrato renovable sujeto a la conformidad del área usuaria.**

MUNICIPALIDAD DE INDEPENDENCIA

PROCESO CAS Nº 003-2019/MDI

BASES Y TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN

CÓDIGO DE PUESTO	**26/CAS3-2019**
NOMBRE DEL PUESTO	**Coordinador de Adolescencia y Juventudes de la DEMUNA**
ÁREA SOLICITANTE	**Sub Gerencia de la Mujer, Educación, Cultura, Servicio Social y DEMUNA**

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria
Contratar los servicios de un (01) Coordinador de Adolescencia y Juventudes de la DEMUNA

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante
Sub Gerencia de la Mujer, Educación, Cultura, Servicio Social y DEMUNA

3. Órgano, colegiado encargado de realizar el proceso de contratación
Comisión de Concurso Público de Selección CAS.

4. Base legal

a) DECRETO LEGISLATIVO Nº 1057, QUE REGULA EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS.
b) REGLAMENTO DEL DECRETO LEGISLATIVO Nº 1057 QUE REGULA EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS APROBADO CON DECRETO SUPREMO Nº 075-2008-PCM Y MODIFICADO POR DECRETO SUPREMO Nº 065-2011-PCM.
c) LEY 29849, LEY QUE ESTABLECE LA ELIMINACIÓN PROGRESIVA DEL RÉGIMEN ESPECIAL DEL DECRETO LEGISLATIVO Nº 1057 Y OTORGA DERECHOS LABORALES.
d) LAS DEMAS DISPOSICIONES QUE REGULAN EL CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Requisitos Específicos.	**Experiencia Laboral General**: Un (01) año **Experiencia específica para el puesto**: Un (01) año No tener antecedentes policiales, penales, ni judiciales que impida efectuar el servicio No tener acciones judiciales contra la Municipalidad de Independencia
Habilidades y competencias.	Logro de objetivos, trabajo en equipo, coordinación, resolución de problemas, planificación y organización del trabajo.
Formación Académica.	Titulo/licenciatura de la carrera de Psicología, Enfermería y/o afines
Cursos / Estudios de Especialización	Liderazgo y emprendimiento social
Conocimientos para el puesto.	Proyectos sociales trabajos con comunidades, líneas de base, derecho De Niños, Niñas y adolescentes frente a la violencia sexual, atención de primeros auxilios

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

a. Asistir en las labores de coordinación de actividades referidas a la Defensoría del niño, niña y adolescente DEMUNA, para que tengan una información actualizada.
b. Realizar actividades de formación en habilidades blandas para adolescentes y jóvenes.
c. Coordinar el trabajo con organizaciones de adolescentes y juveniles para el trabajo articulado con la DEMUNA, para la atención de sus demandas como grupo etario.
d. Apoyar en el fortalecimiento de capacidades en salud pública, para la promoción de actividades de la DEMUNA.
e. Brindar primeros auxilios según lo amerite la situación.
f. Gestionar de manera interna, externa y generar alianzas estratégicas que fortalezca el desarrollo.
g. Elaborar informes y/o documentos requeridos por las distintas gerencias previa coordinación de la Sub Gerencia de la Mujer, Educación, Cultura, Servicio Social y DEMUNA que se requieran, para el flujo de información.
h. Elaborar informes de monitoreo y reporte de actividades sobre participación juvenil y adolescente en las actividades que lleve la DEMUNA dentro del distrito.
i. Apoyar en el cumplimiento de las actividades, programas que brinda el área, propiciando el trabajo coordinado.
j. Otras tareas y actividades relacionadas al puesto que le encargue el superior jerárquico.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del servicio	Municipalidad de Independencia
Duración del Contrato	**Inicio: 03 de junio de 2019** **Término: 30 de junio de 2019**
Remuneración mensual	**S/. 2000.00 (Dos mil con 00/100 soles) mensual.** Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras Condiciones del Contrato	**Contrato renovable sujeto a la conformidad del área usuaria.**

MUNICIPALIDAD DE INDEPENDENCIA

PROCESO CAS Nº 003-2019/MDI

BASES Y TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN

CÓDIGO DE PUESTO	**27/CAS3-2019**
NOMBRE DEL PUESTO	**Psicólogo Conciliador de DEMUNA**
ÁREA SOLICITANTE	**Sub Gerencia de la Mujer, Educación, Cultura, Servicio Social y DEMUNA**

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria
Contratar los servicios de un (01) Psicólogo Conciliador de DEMUNA

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante
Sub Gerencia de la Mujer, Educación, Cultura, Servicio Social y DEMUNA

3. Órgano, colegiado encargado de realizar el proceso de contratación
Comisión de Concurso Público de Selección CAS.

4. Base legal

a) DECRETO LEGISLATIVO Nº 1057, QUE REGULA EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS.
b) REGLAMENTO DEL DECRETO LEGISLATIVO Nº 1057 QUE REGULA EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS APROBADO CON DECRETO SUPREMO Nº 075-2008-PCM Y MODIFICADO POR DECRETO SUPREMO Nº 065-2011-PCM.
c) LEY 29849, LEY QUE ESTABLECE LA ELIMINACIÓN PROGRESIVA DEL RÉGIMEN ESPECIAL DEL DECRETO LEGISLATIVO Nº 1057 Y OTORGA DERECHOS LABORALES.
d) LAS DEMAS DISPOSICIONES QUE REGULAN EL CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Requisitos Específicos.	**Experiencia Laboral General**: Un (01) año **Experiencia específica para el puesto**: Un (01) año No tener antecedentes policiales, penales, ni judiciales que impida efectuar el servicio No tener acciones judiciales contra la Municipalidad de Independencia
Habilidades y competencias.	Logro de objetivos, orientación a resultados, coordinación, resolución de problemas, planificación y organización del trabajo.
Formación Académica.	Bachiller de la carrera de Psicología
Cursos / Estudios de Especialización	Conciliación extrajudicial
Conocimientos para el puesto.	Pruebas psicológicas y elaboración de informes psicológicos, aplicación de pruebas semiestructuradas, aplicación de entrevistas

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

a. Coordinar las visitas de evaluación psicológica en la Defensoría municipal del niño y adolescente DEMUNA de la Sub Gerencia de la Mujer, Educación, Cultura, Servicio Social y DEMUNA, para una estabilidad mental de los ciudadanos.
b. Realizar orientación y consejería psicológica a niños, adolescentes y padres de familia y emitir los informes de las evaluaciones psicológicas, para llevar una estadística de los problemas presentados en la población.
c. Realizar audiencias de conciliación extrajudicial requeridos por los usuarios del servicio de la Defensoría municipal del niño y adolescente DEMUNA, a fin de promover el bienestar de la familia.
d. Realizar las coordinaciones con las instituciones públicas y/o privadas competentes en programas sociales, para una ayuda social a la población vulnerable del distrito .
e. Elaborar informes y/o documentos requeridos por las distintas gerencias previa coordinación de la Sub Gerencia de la Mujer, Educación, Cultura, Servicio Social y DEMUNA que se requieran, el flujo de información.
f. Participar en la formulación, seguimiento y evaluación del plan operativo anual de la Sub Gerencia de la Mujer, Educación, Cultura, Servicio Social y DEMUNA, en materia de su competencia, para el cumplimiento de las metas y objetivos.
g. Apoyar en el cumplimiento de las actividades, programas que brinda el área, propiciando el trabajo coordinado.
h. Otras tareas y actividades relacionadas al puesto que le encargue el superior jerárquico.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del servicio	Municipalidad de Independencia
Duración del Contrato	**Inicio: 03 de junio de 2019** **Término: 30 de junio de 2019**
Remuneración mensual	**S/. 2000.00 (Dos mil con 00/100 soles) mensual.** Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras Condiciones del Contrato	**Contrato renovable sujeto a la conformidad del área usuaria.**

MUNICIPALIDAD DE INDEPENDENCIA

PROCESO CAS Nº 003-2019/MDI

BASES Y TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN

CÓDIGO DE PUESTO	**28/CAS3-2019**
NOMBRE DEL PUESTO	**Abogado Conciliador de DEMUNA**
ÁREA SOLICITANTE	**Sub Gerencia de la Mujer, Educación, Cultura, Servicio Social y DEMUNA**

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria
Contratar los servicios de un (01) Abogado Conciliador de DEMUNA

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante
Sub Gerencia de la Mujer, Educación, Cultura, Servicio Social y DEMUNA

3. Órgano, colegiado encargado de realizar el proceso de contratación
Comisión de Concurso Público de Selección CAS.

4. Base legal

a) DECRETO LEGISLATIVO Nº 1057, QUE REGULA EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS.
b) REGLAMENTO DEL DECRETO LEGISLATIVO Nº 1057 QUE REGULA EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS APROBADO CON DECRETO SUPREMO Nº 075-2008-PCM Y MODIFICADO POR DECRETO SUPREMO Nº 065-2011-PCM.
c) LEY 29849, LEY QUE ESTABLECE LA ELIMINACIÓN PROGRESIVA DEL RÉGIMEN ESPECIAL DEL DECRETO LEGISLATIVO Nº 1057 Y OTORGA DERECHOS LABORALES.
d) LAS DEMAS DISPOSICIONES QUE REGULAN EL CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Requisitos Específicos.	**Experiencia Laboral General**: Cinco (05) años **Experiencia específica para el puesto**: Tres (03) años **Experiencia requerida en el sector publico:** Dos(02) años No tener antecedentes policiales, penales, ni judiciales que impida efectuar el servicio No tener acciones judiciales contra la Municipalidad de Independencia
Habilidades y competencias.	Logro de objetivos, coordinación, resolución de problemas, planificación y organización del trabajo, Ética y honradez.
Formación Académica.	Profesional titulado y colegiado de la carrera de Derecho
Cursos / Estudios de Especialización	Conciliación extrajudicial
Conocimientos para el puesto.	Aplicación de fórmulas, técnicas de entrevistas en el desarrollo de la Audiencia de Conciliación Extrajudicial, Elaboración de Actas de Audiencia Extrajudicial

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

a. Atender y orientar a los usuarios que requieran asesoría legal en la Defensoría Municipal del Niño y Adolescente-DEMUNA.
b. Registrar y efectuar el seguimiento de los casos atendidos para tener una estadística de los mismos.
c. Realizar audiencias de conciliación extrajudicial requeridos por los usuarios del servicio de la Defensoría Municipal del Niño y Adolescente-DEMUNA, a fin de promover el bienestar de la familia.
d. Coordinar con las instituciones públicas y/o privadas competentes en programas sociales, para lograr ayuda social a favor de la población más vulnerable del distrito.
e. Proyectar informes y/o documentos requeridos por diversas áreas de la MDI, previa coordinación de la Sub Gerencia de la Mujer, Educación, Cultura, Servicio Social y DEMUNA.
f. Apoyar en el cumplimiento de las actividades, programas que brinda el área, propiciando el trabajo coordinado.
g. Otras tareas y actividades relacionadas al puesto que le encargue el superior jerárquico.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del servicio	Municipalidad de Independencia
Duración del Contrato	**Inicio: 03 de junio de 2019** **Término: 30 de junio de 2019**
Remuneración mensual	**S/. 2500.00 (Dos mil quinientos con 00/100 soles) mensual.** Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras Condiciones del Contrato	**Contrato renovable sujeto a la conformidad del área usuaria.**

MUNICIPALIDAD DE INDEPENDENCIA

PROCESO CAS Nº 003-2019/MDI

BASES Y TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN

CÓDIGO DE PUESTO	**29/CAS3-2019**
NOMBRE DEL PUESTO	**Orientador de DEMUNA**
ÁREA SOLICITANTE	**Sub Gerencia de la Mujer, Educación, Cultura, Servicio Social y DEMUNA**

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria
Contratar los servicios de un (01) Orientador de DEMUNA

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante
Sub Gerencia de la Mujer, Educación, Cultura, Servicio Social y DEMUNA

3. Órgano, colegiado encargado de realizar el proceso de contratación
Comisión de Concurso Público de Selección CAS.

4. Base legal

a) DECRETO LEGISLATIVO Nº 1057, QUE REGULA EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS.
b) REGLAMENTO DEL DECRETO LEGISLATIVO Nº 1057 QUE REGULA EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS APROBADO CON DECRETO SUPREMO Nº 075-2008-PCM Y MODIFICADO POR DECRETO SUPREMO Nº 065-2011-PCM.
c) LEY 29849, LEY QUE ESTABLECE LA ELIMINACIÓN PROGRESIVA DEL RÉGIMEN ESPECIAL DEL DECRETO LEGISLATIVO Nº 1057 Y OTORGA DERECHOS LABORALES.
d) LAS DEMAS DISPOSICIONES QUE REGULAN EL CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Requisitos Específicos.	**Experiencia Laboral General**: Un (01) año **Experiencia específica para el puesto**: Un (01) año No tener antecedentes policiales, penales, ni judiciales que impida efectuar el servicio No tener acciones judiciales contra la Municipalidad de Independencia
Habilidades y competencias.	Logro de objetivos , resolución de problemas, planificación y organización del trabajo, Ética y honradez e identificación con la municipalidad
Formación Académica.	Secundaria completa
Conocimientos para el puesto.	Trabajo con organizaciones sociales, vecinales, deportivas, de mujeres, atención a publico

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

a. Orientar a los usuarios las actividades y programas de la Sub Gerencia de la mujer, educación, cultura, servicios sociales y DEMUNA, para que los ciudadanos se encuentren informados de las actividades realizadas.
b. Orientar sobre las rutas de atención en casos de violencia familiar, física, psicológica o sexual, para la lucha contra la violencia hacia la mujer, el niño, niña y adolescentes.
c. Elaborar informes de la cantidad de visitantes a los servicios de la DEMUNA, a través de fichas de recojo de información, y registros fotográficos.
d. Participar de los talleres, charlas informativas, ferias, que lleve a cabo la DEMUNA, como herramientas de difusión y orientación a la población.
e. Realizar las coordinaciones con las promotoras de las Sub Gerencia de la Mujer, para la derivación de atención de casos hacia la DEMUNA.
f. Apoyar en el cumplimiento de las actividades, programas que brinda el área, propiciando el trabajo coordinado.
g. Otras tareas y actividades relacionadas al puesto que le encargue el superior jerárquico.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del servicio	Municipalidad de Independencia
Duración del Contrato	**Inicio: 03 de junio de 2019** **Término: 30 de junio de 2019**
Remuneración mensual	**S/. 1200.00 (Mil doscientos con 00/100 soles) mensual.** Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras Condiciones del Contrato	**Contrato renovable sujeto a la conformidad del área usuaria.**

MUNICIPALIDAD DE INDEPENDENCIA

PROCESO CAS Nº 003-2019/MDI

BASES Y TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN

CÓDIGO DE PUESTO	**30/CAS3-2019**
NOMBRE DEL PUESTO	**Coordinador**
ÁREA SOLICITANTE	**Sub Gerencia de Programas Alimentarios y Salud**

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria
Contratar los servicios de un (01) Coordinador

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante
Sub Gerencia de Programas Alimentarios y Salud

3. Órgano, colegiado encargado de realizar el proceso de contratación
Comisión de Concurso Público de Selección CAS.

4. Base legal

a) DECRETO LEGISLATIVO Nº 1057, QUE REGULA EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS.
b) REGLAMENTO DEL DECRETO LEGISLATIVO Nº 1057 QUE REGULA EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS APROBADO CON DECRETO SUPREMO Nº 075-2008-PCM Y MODIFICADO POR DECRETO SUPREMO Nº 065-2011-PCM.
c) LEY 29849, LEY QUE ESTABLECE LA ELIMINACIÓN PROGRESIVA DEL RÉGIMEN ESPECIAL DEL DECRETO LEGISLATIVO Nº 1057 Y OTORGA DERECHOS LABORALES.
d) LAS DEMAS DISPOSICIONES QUE REGULAN EL CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Requisitos Específicos.	**Experiencia Laboral General**: Cuatro (04) años **Experiencia específica para el puesto**: Tres (03) años **Experiencia requerida en el sector publico:** Tres (03) años No tener antecedentes policiales, penales, ni judiciales que impida efectuar el servicio No tener acciones judiciales contra la Municipalidad de Independencia
Habilidades y competencias.	Logro de objetivos , orientación a resultados, coordinación, resolución de problemas, planificación y organización del trabajo, Ética y honradez e identificación con la municipalidad
Formación Académica.	Bachiller de la carrera de Sociología, Administración y afines
Conocimientos para el puesto.	Programas Sociales, Alimentarios, gestión pública, formatos requeridos por cada programa: fichas FSU, S100, sistema RUBPVL, RUBEN

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

a. Proponer y formular recomendaciones en materia de programas sociales, para la ejecución de los programas del área.
b. Atender y coordinar con los Programas Alimentarios de la sub gerencia, a fin de fortalecer lazos con los beneficiarios y directivas de los programas.
c. Coordinar el manejo interno y externo de los Programas Alimentarios de la sub gerencia, a fin de ejecutar los programas.
d. Generar herramientas para el manejo y control de la información de los programas del área.
e. Realizar eventos y ferias gastronómicas de los Programas Alimentarios, a fin de promover la participación de los vecinos que integran los programas.
f. Coordinar con las empresas biosaludables para la ejecución de las ferias y eventos.
g. Controlar el abastecimiento de insumos para el trabajo operativo, para la supervisión, control entre otros que requieran los programas.
h. Controlar las actividades de supervisión de los Programas Alimentarios, para fortalecer su funcionamiento.
i. Otras tareas y actividades relacionadas al puesto que le encargue el superior jerárquico.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del servicio	Municipalidad de Independencia
Duración del Contrato	**Inicio: 03 de junio de 2019** **Término: 30 de junio de 2019**
Remuneración mensual	**S/. 2500.00 (Dos mil quinientos con 00/100 soles) mensual.** Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras Condiciones del Contrato	**Contrato renovable sujeto a la conformidad del área usuaria.**

MUNICIPALIDAD DE INDEPENDENCIA

PROCESO CAS Nº 003-2019/MDI

BASES Y TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN

CÓDIGO DE PUESTO	**31/CAS3-2019**
NOMBRE DEL PUESTO	**Encargado del Programa de Complementación Alimentaria**
ÁREA SOLICITANTE	**Sub Gerencia de Programas Alimentarios y Salud**

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria
Contratar los servicios de un (01) Encargado del Programa de Complementación Alimentaria

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante
Sub Gerencia de Programas Alimentarios y Salud

3. Órgano, colegiado encargado de realizar el proceso de contratación
Comisión de Concurso Público de Selección CAS.

4. Base legal

a) DECRETO LEGISLATIVO Nº 1057, QUE REGULA EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS.
b) REGLAMENTO DEL DECRETO LEGISLATIVO Nº 1057 QUE REGULA EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS APROBADO CON DECRETO SUPREMO Nº 075-2008-PCM Y MODIFICADO POR DECRETO SUPREMO Nº 065-2011-PCM.
c) LEY 29849, LEY QUE ESTABLECE LA ELIMINACIÓN PROGRESIVA DEL RÉGIMEN ESPECIAL DEL DECRETO LEGISLATIVO Nº 1057 Y OTORGA DERECHOS LABORALES.
d) LAS DEMAS DISPOSICIONES QUE REGULAN EL CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Requisitos Específicos.	**Experiencia Laboral General**: Tres (03) años **Experiencia específica para el puesto**: Tres (03) años No tener antecedentes policiales, penales, ni judiciales que impida efectuar el servicio No tener acciones judiciales contra la Municipalidad de Independencia
Habilidades y competencias.	Logro de objetivos, orientación a resultados, coordinación, planificación y organización del trabajo, Ética y honradez e identificación con la municipalidad
Formación Académica.	Secundaria completa
Conocimientos para el puesto.	Salud y nutrición, Kardex

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

a. Atender a las coordinadoras y/o socias del programa de complementación alimentaria (PCA) a fin de tener una relación estrecha y solucionar futuros problemas.
b. Supervisar los padrones de los diferentes centros de acopio, para llevar un control de dichos beneficiarios.
c. Gestionar la relación de los beneficiarios del programa de complementación alimentaria (PCA) en el aplicativo informático RUBEN para el conocimiento del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
d. Realizar las plantillas de distribución de alimento para la ejecución del Programa de Complementación Alimentaria.
e. Elaborar mensualmente el Kardex de control de Alimentos a fin de llevar un control de ingresos y salidas de los productos alimentarios.
f. Verificar los insumos necesarios para el trabajo operativo a fin de realizar sus funciones.
g. Realizar un informe mensual de las actividades realizadas para el control de la sub gerencia.
h. Otras tareas y actividades relacionadas al puesto que le encargue el superior jerárquico.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del servicio	Municipalidad de Independencia
Duración del Contrato	**Inicio: 03 de junio de 2019** **Término: 30 de junio de 2019**
Remuneración mensual	**S/. 1600.00 (Mil seiscientos con 00/100 soles) mensual.** Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras Condiciones del Contrato	**Contrato renovable sujeto a la conformidad del área usuaria.**

MUNICIPALIDAD DE INDEPENDENCIA

PROCESO CAS Nº 003-2019/MDI

BASES Y TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN

CÓDIGO DE PUESTO	**32/CAS3-2019**
NOMBRE DEL PUESTO	**Promotor del Programa de Complementación Alimentaria**
ÁREA SOLICITANTE	**Sub Gerencia de Programas Alimentarios y Salud**

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria
Contratar los servicios de un (01) Promotor del Programa de Complementación Alimentaria

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante
Sub Gerencia de Programas Alimentarios y Salud

3. Órgano, colegiado encargado de realizar el proceso de contratación
Comisión de Concurso Público de Selección CAS.

4. Base legal

a) DECRETO LEGISLATIVO Nº 1057, QUE REGULA EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS.
b) REGLAMENTO DEL DECRETO LEGISLATIVO Nº 1057 QUE REGULA EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS APROBADO CON DECRETO SUPREMO Nº 075-2008-PCM Y MODIFICADO POR DECRETO SUPREMO Nº 065-2011-PCM.
c) LEY 29849, LEY QUE ESTABLECE LA ELIMINACIÓN PROGRESIVA DEL RÉGIMEN ESPECIAL DEL DECRETO LEGISLATIVO Nº 1057 Y OTORGA DERECHOS LABORALES.
d) LAS DEMAS DISPOSICIONES QUE REGULAN EL CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Requisitos Específicos.	**Experiencia Laboral General**: Seis (06) meses No tener antecedentes policiales, penales, ni judiciales que impida efectuar el servicio No tener acciones judiciales contra la Municipalidad de Independencia
Habilidades y competencias.	Logro de objetivos , orientación a resultados, resolución de problemas, planificación y organización del trabajo, Ética y honradez e identificación con la municipalidad
Formación Académica.	Secundaria completa
Conocimientos para el puesto.	Atención al público, almacén, Kardex, Organizaciones vecinales.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

a. Visitar a los comedores del Programa de Complementación Alimentaria, para llevar un control sobre el reparto de los alimentos en los centros de acopio.
b. Orientar a las coordinadoras de los comedores, para una mejor atención a los usuarios.
c. Verificar los padrones, entrada y salidas de beneficiarios de los comedores a fin de empadronar a nuevos usuarios de ser el caso.
d. Realizar el reparto a los centros de acopio en los días correspondientes a fin de que las beneficiarias reciban los productos alimentarios.
e. Detectar casos de falsa información, a fin de realizar un informe y se tomen las medidas pertinentes, previa coordinación con el área.
f. Verificar los insumos necesarios para el trabajo operativo, a fin de cumplir sus funciones.
g. Realizar un informe mensual de las actividades realizadas para el control de la sub gerencia.
h. Otras tareas y actividades relacionadas al puesto que le encargue el superior jerárquico.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del servicio	Municipalidad de Independencia
Duración del Contrato	**Inicio: 03 de junio de 2019** **Término: 30 de junio de 2019**
Remuneración mensual	**S/. 1400.00 (Mil cuatrocientos con 00/100 soles) mensual.** Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras Condiciones del Contrato	**Contrato renovable sujeto a la conformidad del área usuaria.**

MUNICIPALIDAD DE INDEPENDENCIA

PROCESO CAS Nº 003-2019/MDI

BASES Y TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN

CÓDIGO DE PUESTO	**33/CAS3-2019**
NOMBRE DEL PUESTO	**Auxiliar Administrativo**
ÁREA SOLICITANTE	**Sub Gerencia de Programas Alimentarios y Salud**

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria
Contratar los servicios de un (01) Auxiliar Administrativo

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante
Sub Gerencia de Programas Alimentarios y Salud

3. Órgano, colegiado encargado de realizar el proceso de contratación
Comisión de Concurso Público de Selección CAS.

4. Base legal

a) DECRETO LEGISLATIVO Nº 1057, QUE REGULA EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS.
b) REGLAMENTO DEL DECRETO LEGISLATIVO Nº 1057 QUE REGULA EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS APROBADO CON DECRETO SUPREMO Nº 075-2008-PCM Y MODIFICADO POR DECRETO SUPREMO Nº 065-2011-PCM.
c) LEY 29849, LEY QUE ESTABLECE LA ELIMINACIÓN PROGRESIVA DEL RÉGIMEN ESPECIAL DEL DECRETO LEGISLATIVO Nº 1057 Y OTORGA DERECHOS LABORALES.
d) LAS DEMAS DISPOSICIONES QUE REGULAN EL CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Requisitos Específicos.	**Experiencia Laboral General**: Tres (03) años No tener antecedentes policiales, penales, ni judiciales que impida efectuar el servicio No tener acciones judiciales contra la Municipalidad de Independencia
Habilidades y competencias.	Logro de objetivos , orientación a resultados, coordinación, resolución de problemas, planificación y organización del trabajo, Ética y honradez e identificación con la municipalidad
Formación Académica.	Secundaria completa
Conocimientos para el puesto.	Kardex, atención al público, almacén, gestión pública, programas sociales

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

a. Coordinar con los Centros de Salud para la entrega de los alimentos.
b. Revisar de padrones enviados por los diferentes Centros de Salud, para llevar un control de los beneficiarios.
c. Digitar la lista de los beneficiarios del Programa de Alimentación y Nutrición para el Paciente con Tuberculosis y Familia (PANTBC) al aplicativo RUBEN para el conocimiento del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
d. Realizar las plantillas de distribución de alimento para un control en el almacén.
e. Elaborar mensualmente el Kardex de control de Alimentos para el control de entradas y salidas de los productos alimentarios para la ejecución del Programa de Alimentación y Nutrición para el Paciente con Tuberculosis y Familia (PANTBC)
f. Supervisar los insumos necesarios para el trabajo operativo a fin de realizar sus funciones.
g. Detectar falsa información de los beneficios en cuanto a la documentación recibida referente al Programa de Alimentación y Nutrición para el Paciente con Tuberculosis y Familia (PANTBC) a fin de ser reportado a la sub gerencia.
h. Elaborar informes de respuesta a las solicitudes de los administrados.
i. Otras tareas y actividades relacionadas al puesto que le encargue el superior jerárquico.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del servicio	Municipalidad de Independencia
Duración del Contrato	**Inicio: 03 de junio de 2019** **Término: 30 de junio de 2019**
Remuneración mensual	**S/. 1600.00 (Mil seiscientos con 00/100 soles) mensual.** Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras Condiciones del Contrato	**Contrato renovable sujeto a la conformidad del área usuaria.**

MUNICIPALIDAD DE INDEPENDENCIA

PROCESO CAS Nº 003-2019/MDI

BASES Y TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN

CÓDIGO DE PUESTO	**34/CAS3-2019**
NOMBRE DEL PUESTO	**Encargado del Programa del Vaso de Leche**
ÁREA SOLICITANTE	**Sub Gerencia de Programas Alimentarios y Salud**

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria
Contratar los servicios de un (01) Encargado del Programa del Vaso de Leche

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante
Sub Gerencia de Programas Alimentarios y Salud

3. Órgano, colegiado encargado de realizar el proceso de contratación
Comisión de Concurso Público de Selección CAS.

4. Base legal

a) DECRETO LEGISLATIVO Nº 1057, QUE REGULA EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS.
b) REGLAMENTO DEL DECRETO LEGISLATIVO Nº 1057 QUE REGULA EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS APROBADO CON DECRETO SUPREMO Nº 075-2008-PCM Y MODIFICADO POR DECRETO SUPREMO Nº 065-2011-PCM.
c) LEY 29849, LEY QUE ESTABLECE LA ELIMINACIÓN PROGRESIVA DEL RÉGIMEN ESPECIAL DEL DECRETO LEGISLATIVO Nº 1057 Y OTORGA DERECHOS LABORALES.
d) LAS DEMAS DISPOSICIONES QUE REGULAN EL CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Requisitos Específicos.	**Experiencia Laboral General**: Cuatro (04) años **Experiencia específica para el puesto**: Dos (02) años No tener antecedentes policiales, penales, ni judiciales que impida efectuar el servicio No tener acciones judiciales contra la Municipalidad de Independencia
Habilidades y competencias.	Logro de objetivos, orientación a resultados, coordinación, resolución de problemas, planificación y organización del trabajo.
Formación Académica.	Secundaria completa
Conocimientos para el puesto.	Kardex

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

a. Registrar a los beneficiarios del Programa del Vaso de Leche en el aplicativo informativo RUBPVL de manera semestral, a fin de dar conocimiento al Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
b. Reportar a la Contraloría General de la República el ingreso y la distribución de los alimentos asignados al Programa de Vaso de Leche a la culminación de cada trimestre, a fin de cumplir con lo requerido ante la Contraloría General de la Republica.
c. Atender y coordinar con las coordinadoras del Vaso de Leche para tener una relación estrecha y solucionar futuros problemas.
d. Elaborar mensualmente el Kardex de control de Alimentos a fin de llevar un control de salidas y entradas de los productos alimentarios.
e. Verificar los insumos necesarios para el trabajo operativo a fin de realizar sus funciones.
f. Detectar información falsa en cuanto a los padrones a fin de informar a la sub gerencia para la sanción correspondiente.
g. Realizar un informe mensual de las actividades realizadas para el control de la sub gerencia.
h. Otras tareas y actividades relacionadas al puesto que le encargue el superior jerárquico.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del servicio	Municipalidad de Independencia
Duración del Contrato	**Inicio: 03 de junio de 2019** **Término: 30 de junio de 2019**
Remuneración mensual	**S/. 1600.00 (Mil seiscientos con 00/100 soles) mensual.** Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras Condiciones del Contrato	**Contrato renovable sujeto a la conformidad del área usuaria.**

MUNICIPALIDAD DE INDEPENDENCIA

PROCESO CAS Nº 003-2019/MDI

BASES Y TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN

CÓDIGO DE PUESTO	**35/CAS3-2019**
NOMBRE DEL PUESTO	**Promotor del Programa del Vaso de Leche**
ÁREA SOLICITANTE	**Sub Gerencia de Programas Alimentarios y Salud**

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria
Contratar los servicios de un (01) Promotor del Programa del Vaso de Leche

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante
Sub Gerencia de Programas Alimentarios y Salud

3. Órgano, colegiado encargado de realizar el proceso de contratación
Comisión de Concurso Público de Selección CAS.

4. Base legal

a) DECRETO LEGISLATIVO Nº 1057, QUE REGULA EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS.
b) REGLAMENTO DEL DECRETO LEGISLATIVO Nº 1057 QUE REGULA EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS APROBADO CON DECRETO SUPREMO Nº 075-2008-PCM Y MODIFICADO POR DECRETO SUPREMO Nº 065-2011-PCM.
c) LEY 29849, LEY QUE ESTABLECE LA ELIMINACIÓN PROGRESIVA DEL RÉGIMEN ESPECIAL DEL DECRETO LEGISLATIVO Nº 1057 Y OTORGA DERECHOS LABORALES.
d) LAS DEMAS DISPOSICIONES QUE REGULAN EL CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Requisitos Específicos.	**Experiencia Laboral General**: Seis (06) meses No tener antecedentes policiales, penales, ni judiciales que impida efectuar el servicio No tener acciones judiciales contra la Municipalidad de Independencia
Habilidades y competencias.	Logro de objetivos , orientación a resultados, coordinación, resolución de problemas, planificación y organización del trabajo, Ética y honradez e identificación con la municipalidad
Formación Académica.	Secundaria completa
Conocimientos para el puesto.	Atención al público, Organizaciones vecinales, Organización de Campañas, ferias, talleres.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

a. Visitar a los comités del vaso de leche, para llevar un control sobre el reparto de las raciones alimentarias.
b. Orientar a las coordinadoras del vaso de leche, para atender a las usuarias.
c. Verificar los padrones, entrada y salidas de beneficiarios del vaso de leche, a fin de empadronar a nuevos usuarios de ser el caso.
d. Realizar el reparto a los centros de acopio, con el fin de distribuirlo en los días correspondientes.
e. Detectar casos de falsa información, a fin de realizar un informe a la sub gerencia.
f. Verificar los insumos necesarios para el trabajo operativo, a fin de cumplir sus funciones.
g. Realizar un informe mensual de las actividades realizadas, para el control de la sub gerencia.
h. Otras tareas y actividades relacionadas al puesto que le encargue el superior jerárquico.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del servicio	Municipalidad de Independencia
Duración del Contrato	**Inicio: 03 de junio de 2019** **Término: 30 de junio de 2019**
Remuneración mensual	**S/. 1400.00 (Mil cuatrocientos con 00/100 soles) mensual.** Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras Condiciones del Contrato	**Contrato renovable sujeto a la conformidad del área usuaria.**

MUNICIPALIDAD DE INDEPENDENCIA

PROCESO CAS Nº 003-2019/MDI

BASES Y TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN

CÓDIGO DE PUESTO	**36/CAS3-2019**
NOMBRE DEL PUESTO	**Encargado de la Unidad Local de Empadronamiento**
ÁREA SOLICITANTE	**Sub Gerencia de Programas Alimentarios y Salud**

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria
Contratar los servicios de un (01) Encargado de la Unidad Local de Empadronamiento

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante
Sub Gerencia de Programas Alimentarios y Salud

3. Órgano, colegiado encargado de realizar el proceso de contratación
Comisión de Concurso Público de Selección CAS.

4. Base legal

a) DECRETO LEGISLATIVO Nº 1057, QUE REGULA EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS.
b) REGLAMENTO DEL DECRETO LEGISLATIVO Nº 1057 QUE REGULA EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS APROBADO CON DECRETO SUPREMO Nº 075-2008-PCM Y MODIFICADO POR DECRETO SUPREMO Nº 065-2011-PCM.
c) LEY 29849, LEY QUE ESTABLECE LA ELIMINACIÓN PROGRESIVA DEL RÉGIMEN ESPECIAL DEL DECRETO LEGISLATIVO Nº 1057 Y OTORGA DERECHOS LABORALES.
d) LAS DEMAS DISPOSICIONES QUE REGULAN EL CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Requisitos Específicos.	**Experiencia Laboral General**: Cuatro (04) años **Experiencia específica para el puesto**: Dos (02) años No tener antecedentes policiales, penales, ni judiciales que impida efectuar el servicio No tener acciones judiciales contra la Municipalidad de Independencia
Habilidades y competencias.	Logro de objetivos , orientación a resultados, planificación y organización del trabajo, Ética y honradez e identificación con la municipalidad
Formación Académica.	Secundaria Completa Estudios universitarios de la carrera de Administración, Ingeniería Industrial y/o afines (Deseable)
Conocimientos para el puesto.	Fichas S100 y FSU, sistema SIGOFAPP, sistema de focalización de hogares

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

a. Supervisar las labores del personal a su cargo, para el desarrollo de los programas.
b. Registrar en el sistema del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social las fichas FSU y S100 a fin de atender los diferentes casos sociales con éxito.
c. Elaborar los expedientes para ser enviados al Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social.
d. Realizar informes para desestimar casos que no han sido procesados correctamente a fin de corregir las incongruencias.
e. Coordinar con el supervisor territorial del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social para atender los casos sociales de emergencia.
f. Verificar los insumos necesarios para el trabajo operativo a fin de realizar sus funciones.
g. Realizar un informe mensual de las actividades realizadas para el control de la sub gerencia.
h. Otras tareas y actividades relacionadas al puesto que le encargue el superior jerárquico.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del servicio	Municipalidad de Independencia
Duración del Contrato	**Inicio: 03 de junio de 2019** **Término: 30 de junio de 2019**
Remuneración mensual	**S/. 1600.00 (Mil seiscientos con 00/100 soles) mensual.** Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras Condiciones del Contrato	**Contrato renovable sujeto a la conformidad del área usuaria.**

MUNICIPALIDAD DE INDEPENDENCIA

PROCESO CAS Nº 003-2019/MDI

BASES Y TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN

CÓDIGO DE PUESTO	**37/CAS3-2019**
NOMBRE DEL PUESTO	**Técnico Administrativo**
ÁREA SOLICITANTE	**Sub Gerencia de Programas Alimentarios y Salud**

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria
Contratar los servicios de dos (02) Técnicos Administrativos

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante
Sub Gerencia de Programas Alimentarios y Salud

3. Órgano, colegiado encargado de realizar el proceso de contratación
Comisión de Concurso Público de Selección CAS.

4. Base legal

a) DECRETO LEGISLATIVO Nº 1057, QUE REGULA EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS.
b) REGLAMENTO DEL DECRETO LEGISLATIVO Nº 1057 QUE REGULA EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS APROBADO CON DECRETO SUPREMO Nº 075-2008-PCM Y MODIFICADO POR DECRETO SUPREMO Nº 065-2011-PCM.
c) LEY 29849, LEY QUE ESTABLECE LA ELIMINACIÓN PROGRESIVA DEL RÉGIMEN ESPECIAL DEL DECRETO LEGISLATIVO Nº 1057 Y OTORGA DERECHOS LABORALES.
d) LAS DEMAS DISPOSICIONES QUE REGULAN EL CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Requisitos Específicos.	**Experiencia Laboral General**: Un (01) año **Experiencia específica para el puesto**: Un (01) año **Experiencia requerida en el sector publico:** Un (01) año No tener antecedentes policiales, penales, ni judiciales que impida efectuar el servicio No tener acciones judiciales contra la Municipalidad de Independencia
Habilidades y competencias.	Logro de objetivos , orientación a resultados, planificación y organización del trabajo, Ética y honradez e identificación con la municipalidad
Formación Académica.	Secundaria completa
Conocimientos para el puesto.	Atención al cliente, fichas socioeconómicas únicas, Manejo de grupos, organizaciones vecinales, manejo y distribución de personal.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

a. Armar el ruteo diario de los empadronadores, para atender las solicitudes de los vecinos.
b. Empadronar a los hogares, utilizando las fichas socioeconómicas únicas (FSU), a fin de enviar al Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social una base de datos.
c. Verificar los domicilios a empadronarse, a fin de realizar el llenado de las fichas.
d. Clasificar de acuerdo a la emergencia del caso, para dar atención con prioridad.
e. Detectar casos de falsa información, a fin de que el encargado realice el informe correspondiente.
f. Verificar que los empadronadores tengan los insumos necesarios, para el desarrollo de sus funciones.
g. Elaborar informes de las actividades y tareas desarrolladas para el cumplimiento de los objetivos del área.
h. Otras tareas y actividades relacionadas al puesto que le encargue el superior jerárquico.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del servicio	Municipalidad de Independencia
Duración del Contrato	**Inicio: 03 de junio de 2019** **Término: 30 de junio de 2019**
Remuneración mensual	**S/. 1500.00 (Mil quinientos con 00/100 soles) mensual.** Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras Condiciones del Contrato	**Contrato renovable sujeto a la conformidad del área usuaria.**

MUNICIPALIDAD DE INDEPENDENCIA

PROCESO CAS Nº 003-2019/MDI

BASES Y TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN

CÓDIGO DE PUESTO	**38/CAS3-2019**
NOMBRE DEL PUESTO	**Empadronador**
ÁREA SOLICITANTE	**Sub Gerencia de Programas Alimentarios y Salud**

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria
Contratar los servicios de dos (02) Empadronadores

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante
Sub Gerencia de Programas Alimentarios y Salud

3. Órgano, colegiado encargado de realizar el proceso de contratación
Comisión de Concurso Público de Selección CAS.

4. Base legal

a) DECRETO LEGISLATIVO Nº 1057, QUE REGULA EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS.
b) REGLAMENTO DEL DECRETO LEGISLATIVO Nº 1057 QUE REGULA EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS APROBADO CON DECRETO SUPREMO Nº 075-2008-PCM Y MODIFICADO POR DECRETO SUPREMO Nº 065-2011-PCM.
c) LEY 29849, LEY QUE ESTABLECE LA ELIMINACIÓN PROGRESIVA DEL RÉGIMEN ESPECIAL DEL DECRETO LEGISLATIVO Nº 1057 Y OTORGA DERECHOS LABORALES.
d) LAS DEMAS DISPOSICIONES QUE REGULAN EL CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Requisitos Específicos.	**Experiencia Laboral General**: Seis (06) meses **Experiencia específica para el puesto**: Seis (06) meses No tener antecedentes policiales, penales, ni judiciales que impida efectuar el servicio No tener acciones judiciales contra la Municipalidad de Independencia
Habilidades y competencias.	Logro de objetivos , orientación a resultados, coordinación, resolución de problemas, planificación y organización del trabajo, Ética y honradez e identificación con la municipalidad
Formación Académica.	Secundaria completa
Conocimientos para el puesto.	Fichas s100 y Ficha Socioeconómica Única, Atención al ciudadano, aplicación de entrevista y encuesta.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

a. Empadronar a los hogares, utilizando las fichas socioeconómicas única (FSU) y S100 a fin de enviar al ministerio una base de datos.
b. Verificar los domicilios a empadronarse a fin de realizar el llenado de las fichas
c. Verificar los requisitos de los beneficiaros para su ingreso en los programas sociales.
d. Detectar casos de falsa información, a fin de que el encargado realice el informe correspondiente.
e. Realizar un informe mensual de las actividades realizadas para el control de la sub gerencia.
f. Priorizar los casos de emergencia a fin de ser atendido con prioridad.
g. Otras tareas y actividades relacionadas al puesto que le encargue el superior jerárquico.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del servicio	Municipalidad de Independencia
Duración del Contrato	**Inicio: 03 de junio de 2019** **Término: 30 de junio de 2019**
Remuneración mensual	**S/. 1400.00 (Mil cuatrocientos con 00/100 soles) mensual.** Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras Condiciones del Contrato	**Contrato renovable sujeto a la conformidad del área usuaria.**

MUNICIPALIDAD DE INDEPENDENCIA

PROCESO CAS Nº 003-2019/MDI

BASES Y TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN

CÓDIGO DE PUESTO	**39/CAS3-2019**
NOMBRE DEL PUESTO	**Digitador**
ÁREA SOLICITANTE	**Sub Gerencia de Programas Alimentarios y Salud**

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria
Contratar los servicios de un (01) Digitador

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante
Sub Gerencia de Programas Alimentarios y Salud

3. Órgano, colegiado encargado de realizar el proceso de contratación
Comisión de Concurso Público de Selección CAS.

4. Base legal

a) DECRETO LEGISLATIVO Nº 1057, QUE REGULA EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS.
b) REGLAMENTO DEL DECRETO LEGISLATIVO Nº 1057 QUE REGULA EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS APROBADO CON DECRETO SUPREMO Nº 075-2008-PCM Y MODIFICADO POR DECRETO SUPREMO Nº 065-2011-PCM.
c) LEY 29849, LEY QUE ESTABLECE LA ELIMINACIÓN PROGRESIVA DEL RÉGIMEN ESPECIAL DEL DECRETO LEGISLATIVO Nº 1057 Y OTORGA DERECHOS LABORALES.
d) LAS DEMAS DISPOSICIONES QUE REGULAN EL CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Requisitos Específicos.	**Experiencia Laboral General**: Dos (02) años No tener antecedentes policiales, penales, ni judiciales que impida efectuar el servicio No tener acciones judiciales contra la Municipalidad de Independencia
Habilidades y competencias.	Logro de objetivos , orientación a resultados, planificación y organización del trabajo, Ética y honradez e identificación con la municipalidad
Formación Académica.	Estudios universitarios de la carrera de Administración, Ingeniería Administrativa y afines
Conocimientos para el puesto.	Sistemas de los programas alimentarios

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

a. Digitar de los padrones del Programa del Vaso de Leche en la base de datos y en el aplicativo informativo RUBPVL para el conocimiento del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social
b. Digitar de los padrones del Programa de Complementación Alimentaria en la base de datos y en el aplicativo informativo RUBEN para el conocimiento del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables
c. Digitar la base de datos la cual será usada por la sub gerencia para el flujo de información.
d. Coordinar con los entes encargados de las actualizaciones de los aplicativos informativos a fin de cargar la información el sistema.
e. Realizar la verificación de los insumos de oficina a fin de realizar sus funciones.
f. Realizar un informe mensual de las actividades realizadas para el control de la sub gerencia.
g. Otras tareas y actividades relacionadas al puesto que le encargue el superior jerárquico.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del servicio	Municipalidad de Independencia
Duración del Contrato	**Inicio: 03 de junio de 2019** **Término: 30 de junio de 2019**
Remuneración mensual	**S/. 1500.00 (Mil quinientos con 00/100 soles) mensual.** Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras Condiciones del Contrato	**Contrato renovable sujeto a la conformidad del área usuaria.**

MUNICIPALIDAD DE INDEPENDENCIA

PROCESO CAS Nº 003-2019/MDI

BASES Y TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN

CÓDIGO DE PUESTO	**40/CAS3-2019**
NOMBRE DEL PUESTO	**Especialista en Salud Pública**
ÁREA SOLICITANTE	**Sub Gerencia de Programas Alimentarios y Salud**

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria
Contratar los servicios de un (01) Especialista en Salud Pública

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante
Sub Gerencia de Programas Alimentarios y Salud

3. Órgano, colegiado encargado de realizar el proceso de contratación
Comisión de Concurso Público de Selección CAS.

4. Base legal

a) DECRETO LEGISLATIVO Nº 1057, QUE REGULA EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS.
b) REGLAMENTO DEL DECRETO LEGISLATIVO Nº 1057 QUE REGULA EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS APROBADO CON DECRETO SUPREMO Nº 075-2008-PCM Y MODIFICADO POR DECRETO SUPREMO Nº 065-2011-PCM.
c) LEY 29849, LEY QUE ESTABLECE LA ELIMINACIÓN PROGRESIVA DEL RÉGIMEN ESPECIAL DEL DECRETO LEGISLATIVO Nº 1057 Y OTORGA DERECHOS LABORALES.
d) LAS DEMAS DISPOSICIONES QUE REGULAN EL CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Requisitos Específicos.	**Experiencia Laboral General**: Cinco (05) años **Experiencia específica para el puesto**: Dos (02) años **Experiencia requerida en el sector publico:** Un (01) año No tener antecedentes policiales, penales, ni judiciales que impida efectuar el servicio No tener acciones judiciales contra la Municipalidad de Independencia
Habilidades y competencias.	Logro de objetivos , orientación a resultados, coordinación, resolución de problemas, planificación y organización del trabajo, Ética y honradez e identificación con la municipalidad
Formación Académica.	Titulo/licenciatura de la carrera de Medicina , Ciencias médicas y/o afines Maestría en Salud Publica
Cursos / Estudios de Especialización	Proyectos de Salud
Conocimientos para el puesto.	Salud Pública, Gerencia de salud, manejo de RRHH, Promoción de la salud

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

a. Supervisar el cumplimiento de la normativa vigente en Salud Pública para agilizar las actividades designadas.
b. Capacitar en temas de salud pública, promoción de salud y prevención de enfermedades, entre otros para realizar correctamente las funciones designadas.
c. Controlar el correcto funcionamiento del policlínico Municipal para brindar una buena atención a la comunidad.
d. Organizar y coordinar campañas de promoción de salud y prevención de enfermedades para el bienestar de la comunidad.
e. Organizar y custodiar el archivo en lo que se refiere a informes, estudios, información, datos, etc. del área a su cargo en sus diversas formas: documentos, planos, CDs, etc.para un mejor control de los documentos.
f. Supervisar la administración de los indicadores de gestión sobre la salud de la población, para realizar las acciones correctivas.
g. Realizar el seguimiento de las recomendaciones de los exámenes correspondientes de los establecimientos de salud de nuestra jurisdicción para su adecuado funcionamiento.
h. Inspeccionar a concesionarios de alimentos para verificar si los requisitos de las normas sanitarias se encuentran vigentes.
i. Otras tareas y actividades relacionadas al puesto que le encargue el superior jerárquico.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del servicio	Municipalidad de Independencia
Duración del Contrato	**Inicio: 03 de junio de 2019** **Término: 30 de junio de 2019**
Remuneración mensual	**S/. 3000.00 (Tres mil con 00/100 soles) mensual.** Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras Condiciones del Contrato	**Contrato renovable sujeto a la conformidad del área usuaria.**

MUNICIPALIDAD DE INDEPENDENCIA

PROCESO CAS Nº 003-2019/MDI

BASES Y TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN

CÓDIGO DE PUESTO	**41/CAS3-2019**
NOMBRE DEL PUESTO	**Supervisor del Programa del Vaso de Leche**
ÁREA SOLICITANTE	**Sub Gerencia de Programas Alimentarios y Salud**

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria
Contratar los servicios de un (01) Supervisor del Programa del Vaso de Leche

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante
Sub Gerencia de Programas Alimentarios y Salud

3. Órgano, colegiado encargado de realizar el proceso de contratación
Comisión de Concurso Público de Selección CAS.

4. Base legal

a) DECRETO LEGISLATIVO Nº 1057, QUE REGULA EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS.
b) REGLAMENTO DEL DECRETO LEGISLATIVO Nº 1057 QUE REGULA EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS APROBADO CON DECRETO SUPREMO Nº 075-2008-PCM Y MODIFICADO POR DECRETO SUPREMO Nº 065-2011-PCM.
c) LEY 29849, LEY QUE ESTABLECE LA ELIMINACIÓN PROGRESIVA DEL RÉGIMEN ESPECIAL DEL DECRETO LEGISLATIVO Nº 1057 Y OTORGA DERECHOS LABORALES.
d) LAS DEMAS DISPOSICIONES QUE REGULAN EL CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Requisitos Específicos.	**Experiencia Laboral General**: Cinco (05) años **Experiencia específica para el puesto**: Dos (02) años **Experiencia requerida en el sector publico:** Un (01) año No tener antecedentes policiales, penales, ni judiciales que impida efectuar el servicio No tener acciones judiciales contra la Municipalidad de Independencia
Habilidades y competencias.	Logro de objetivos , orientación a resultados, coordinación, resolución de problemas, planificación y organización del trabajo, Ética y honradez e identificación con la municipalidad
Formación Académica.	Titulo/licenciatura de la carrera de Sociología, Comunicación Social y/o afines
Cursos / Estudios de Especialización	Gestión Publica
Conocimientos para el puesto.	Comunicación Social, manejo en trabajo con familias, promoción de la salud

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

a. Supervisar el ingreso y salida del material logístico para el abastecimiento del Programa del Vaso de Leche.
b. Efectuar el plan de distribución de los insumos que abastece el Programa del Vaso de Leche.
c. Llevar el registro de los insumos que abastece el Programa del Vaso de Leche.
d. Generar los formatos de distribución de insumos del Programa del Vaso de Leche.
e. Coordinar y gestionar la realización del Programa del Vaso de Leche para brindar un apoyo social a las poblaciones vulnerables.
f. Realizar un informe mensual de las actividades realizadas para el control de la sub gerencia.
g. Realizar la verificación de los insumos de oficina a fin de realizar sus funciones.
h. Gestionar las campañas de sensibilización para la difusión del Programa del Vaso de Leche.
i. Otras tareas y actividades relacionadas al puesto que le encargue el superior jerárquico.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del servicio	Municipalidad de Independencia
Duración del Contrato	**Inicio: 03 de junio de 2019** **Término: 30 de junio de 2019**
Remuneración mensual	**S/. 3000.00 (Tres mil con 00/100 soles) mensual.** Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras Condiciones del Contrato	**Contrato renovable sujeto a la conformidad del área usuaria.**

MUNICIPALIDAD DE INDEPENDENCIA

PROCESO CAS Nº 003-2019/MDI

BASES Y TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN

CÓDIGO DE PUESTO	42/CAS3-2019
NOMBRE DEL PUESTO	Técnico Resolutor
ÁREA SOLICITANTE	Gerencia de Rentas

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria
Contratar los servicios de cuatro (04) Técnicos Resolutores

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante
Gerencia de Rentas

3. Órgano, colegiado encargado de realizar el proceso de contratación
Comisión de Concurso Público de Selección CAS.

4. Base legal

a) DECRETO LEGISLATIVO Nº 1057, QUE REGULA EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS.
b) REGLAMENTO DEL DECRETO LEGISLATIVO Nº 1057 QUE REGULA EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS APROBADO CON DECRETO SUPREMO Nº 075-2008-PCM Y MODIFICADO POR DECRETO SUPREMO Nº 065-2011-PCM.
c) LEY 29849, LEY QUE ESTABLECE LA ELIMINACIÓN PROGRESIVA DEL RÉGIMEN ESPECIAL DEL DECRETO LEGISLATIVO Nº 1057 Y OTORGA DERECHOS LABORALES.
d) LAS DEMAS DISPOSICIONES QUE REGULAN EL CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Requisitos Específicos.	**Experiencia Laboral General**: Un (01) año No tener antecedentes policiales, penales, ni judiciales que impida efectuar el servicio No tener acciones judiciales contra la Municipalidad de Independencia
Habilidades y competencias.	Logro de objetivos, coordinación, planificación y organización del trabajo, Ética y honradez.
Formación Académica.	Estudios universitarios de la carrera de derecho, contabilidad, administración y/o afines
Conocimientos para el puesto.	Tributación Municipal, Procedimiento Administrativo, Gestión Pública.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

a. Elaborar informes técnico legal en materia administrativa y tributaria, para atender las solicitudes de las áreas solicitantes.
b. Elaborar cartas, memorándums, informes y proyectos de resolución según las indicaciones del superior jerárquico.
c. Resolver y atender expedientes administrativos, para dar solución a las solicitudes de los administrados efectuar las coordinaciones con las unidades orgánicas acerca de la resolución de expedientes administrativos.
d. Emitir respuesta mediante documentos a los requerimientos solicitado por el Tribunal Fiscal.
e. Elaborar proyectos de informes y resoluciones de gerencia sobre expedientes en materia tributaria y no tributaria de acuerdo a la normatividad vigente, TUPA, directivas, reglamentos, ordenanzas, etc.; a fin de cumplirlos en los plazos establecidos según Ley.
f. Actualizar diariamente la base de datos y clasificar expedientes, tramitarlos e informar al administrado de ser el caso, para su correspondiente proceso.
g. Efectuar el seguimiento a los documentos tributarios emitidos por el área para el flujo de información.
h. Otras tareas y actividades relacionadas al puesto que le encargue el superior jerárquico.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del servicio	Municipalidad de Independencia
Duración del Contrato	**Inicio: 03 de junio de 2019** **Término: 30 de junio de 2019**
Remuneración mensual	**S/. 1700.00 (Mil setecientos con 00/100 soles) mensual.** Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras Condiciones del Contrato	**Contrato renovable sujeto a la conformidad del área usuaria.**

MUNICIPALIDAD DE INDEPENDENCIA

PROCESO CAS Nº 003-2019/MDI

BASES Y TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN

CÓDIGO DE PUESTO	43/CAS3-2019
NOMBRE DEL PUESTO	Asistente Administrativo
ÁREA SOLICITANTE	Gerencia de Rentas

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria
Contratar los servicios de dos (02) Asistentes Administrativos

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante
Gerencia de Rentas

3. Órgano, colegiado encargado de realizar el proceso de contratación
Comisión de Concurso Público de Selección CAS.

4. Base legal

a) DECRETO LEGISLATIVO Nº 1057, QUE REGULA EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS.
b) REGLAMENTO DEL DECRETO LEGISLATIVO Nº 1057 QUE REGULA EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS APROBADO CON DECRETO SUPREMO Nº 075-2008-PCM Y MODIFICADO POR DECRETO SUPREMO Nº 065-2011-PCM.
c) LEY 29849, LEY QUE ESTABLECE LA ELIMINACIÓN PROGRESIVA DEL RÉGIMEN ESPECIAL DEL DECRETO LEGISLATIVO Nº 1057 Y OTORGA DERECHOS LABORALES.
d) LAS DEMAS DISPOSICIONES QUE REGULAN EL CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Requisitos Específicos.	**Experiencia Laboral General**: Un (01) año **Experiencia específica para el puesto**: Un (01) año **Experiencia requerida en el sector publico:** Seis (06) meses No tener antecedentes policiales, penales, ni judiciales que impida efectuar el servicio No tener acciones judiciales contra la Municipalidad de Independencia
Habilidades y competencias.	Logro de objetivos , orientación a resultados, planificación y organización del trabajo, Ética y honradez e identificación con la municipalidad
Formación Académica.	Universitario egresado de la carrera de administración, derecho, contabilidad y/o afines
Cursos / Estudios de Especialización	Legislación y procedimiento administrativo, tributación municipal, proceso administrativo.
Conocimientos para el puesto.	Gestión publica, , tributación municipal, proceso administrativo

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

a. Revisar y emitir respuestas a las distintas solicitudes realizadas por las Gerencias y Sub Gerencias de la Municipalidad de Independencia, para agilizar con la gestión del área.
b. Registrar documentación en los Sistemas administrativos, para el flujo de proceso de la información de recaudación tributaria.
c. Gestionar la cobranza de multas tributaria, para su recaudación oportuna.
d. Apoyar en los procesos y procedimientos administrativos referentes a la atención de expedientes y/o tareas del área para el cumplimiento de los objetivos.
e. Atender a los contribuyentes en las consultas que tenga, para absolver sus dudas e inquietudes.
f. Gestionar la documentación recibida y emitida del área para el flujo de información de requerimiento.
g. Realizar fraccionamientos de deudas que tengan el contribuyente con la municipalidad, para promover el pago de las mismas.
h. Otras tareas y actividades relacionadas al puesto que le encargue el superior jerárquico.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del servicio	Municipalidad de Independencia
Duración del Contrato	**Inicio: 03 de junio de 2019** **Término: 30 de junio de 2019**
Remuneración mensual	**S/. 1800.00 (Mil ochocientos con 00/100 soles) mensual.** Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras Condiciones del Contrato	**Contrato renovable sujeto a la conformidad del área usuaria.**

MUNICIPALIDAD DE INDEPENDENCIA

PROCESO CAS Nº 003-2019/MDI

BASES Y TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN

CÓDIGO DE PUESTO	**44/CAS3-2019**
NOMBRE DEL PUESTO	**Sectorista de Pequeños Contribuyentes**
ÁREA SOLICITANTE	**Gerencia de Rentas**

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria
Contratar los servicios de cuatro (04) Sectoristas de Pequeños Contribuyentes

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante
Gerencia de Rentas

3. Órgano, colegiado encargado de realizar el proceso de contratación
Comisión de Concurso Público de Selección CAS.

4. Base legal

a) DECRETO LEGISLATIVO Nº 1057, QUE REGULA EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS.
b) REGLAMENTO DEL DECRETO LEGISLATIVO Nº 1057 QUE REGULA EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS APROBADO CON DECRETO SUPREMO Nº 075-2008-PCM Y MODIFICADO POR DECRETO SUPREMO Nº 065-2011-PCM.
c) LEY 29849, LEY QUE ESTABLECE LA ELIMINACIÓN PROGRESIVA DEL RÉGIMEN ESPECIAL DEL DECRETO LEGISLATIVO Nº 1057 Y OTORGA DERECHOS LABORALES.
d) LAS DEMAS DISPOSICIONES QUE REGULAN EL CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Requisitos Específicos.	**Experiencia Laboral General**: Un (01) año No tener antecedentes policiales, penales, ni judiciales que impida efectuar el servicio No tener acciones judiciales contra la Municipalidad de Independencia
Habilidades y competencias.	Logro de objetivos , resolución de problemas, planificación y organización del trabajo, Ética y honradez e identificación con la municipalidad
Formación Académica.	Secundaria completa
Conocimientos para el puesto.	Gestión pública, tributación municipal, gobiernos municipales

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

a. Realizar el seguimiento del expediente de los pequeños contribuyentes, a fin de determinar la deuda real de cada uno de ellos.
b. Planificar diariamente las visitas e identificar las herramientas, para maximizar el contacto efectivo con los contribuyentes asignados a su cartera.
c. Registrar, custodiar y controlar las especies valoradas y no valoradas a su cargo, para actualizar la data del área.
d. Comunicar y registrar en el día los resultados e incidentes ocurridos en la gestión de cobranzas, para el seguimiento adecuado a los mismos.
e. Realizar seguimiento a las metas de gestión asignadas por la jefatura, para su cumplimiento.
f. Administrar y mantener actualizada la información de cada uno de los contribuyentes de acuerdo a las acciones de recaudación ejecutada.
g. Coordinar el cumplimiento voluntario de las obligaciones tributarias de los contribuyentes que integren la cartera, para su no adeudo.
h. Otras tareas y actividades relacionadas al puesto que le encargue el superior jerárquico.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del servicio	Municipalidad de Independencia
Duración del Contrato	**Inicio: 03 de junio de 2019** **Término: 30 de junio de 2019**
Remuneración mensual	**S/. 1200.00 (Mil doscientos con 00/100 soles) mensual.** Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras Condiciones del Contrato	**Contrato renovable sujeto a la conformidad del área usuaria.**

MUNICIPALIDAD DE INDEPENDENCIA

PROCESO CAS Nº 003-2019/MDI

BASES Y TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN

CÓDIGO DE PUESTO	**45/CAS3-2019**
NOMBRE DEL PUESTO	**Sectorista de Medianos Contribuyentes**
ÁREA SOLICITANTE	**Gerencia de Rentas**

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria
Contratar los servicios de cinco (05) Sectoristas de Medianos Contribuyentes

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante
Gerencia de Rentas

3. Órgano, colegiado encargado de realizar el proceso de contratación
Comisión de Concurso Público de Selección CAS.

4. Base legal

a) DECRETO LEGISLATIVO Nº 1057, QUE REGULA EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS.
b) REGLAMENTO DEL DECRETO LEGISLATIVO Nº 1057 QUE REGULA EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS APROBADO CON DECRETO SUPREMO Nº 075-2008-PCM Y MODIFICADO POR DECRETO SUPREMO Nº 065-2011-PCM.
c) LEY 29849, LEY QUE ESTABLECE LA ELIMINACIÓN PROGRESIVA DEL RÉGIMEN ESPECIAL DEL DECRETO LEGISLATIVO Nº 1057 Y OTORGA DERECHOS LABORALES.
d) LAS DEMAS DISPOSICIONES QUE REGULAN EL CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Requisitos Específicos.	**Experiencia Laboral General**: Un (01) año No tener antecedentes policiales, penales, ni judiciales que impida efectuar el servicio No tener acciones judiciales contra la Municipalidad de Independencia
Habilidades y competencias.	Logro de objetivos, resolución de problemas, planificación y organización del trabajo, Ética y honradez e identificación con la municipalidad
Formación Académica.	Secundaria completa
Conocimientos para el puesto.	Gestión pública, tributación municipal, gobiernos municipales

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

a. Realizar el seguimiento del expediente de los medianos contribuyentes, a fin de determinar la deuda real de cada uno de ellos.
b. Planificar diariamente las visitas e identificar las herramientas, para maximizar el contacto efectivo con los contribuyentes asignados a su cartera.
c. Registrar, custodiar y controlar las especies valoradas y no valoradas a su cargo, para un correcto control.
d. Comunicar y registrar en el día los resultados e incidentes ocurridos en la gestión de cobranzas, para el seguimiento adecuado a los mismos.
e. Realizar seguimiento a las metas de gestión asignadas por la jefatura, para el cumplimiento de las mismas.
f. Administrar y mantener actualizada la información de cada uno de los contribuyentes, a fin de realizar las acciones de recaudación ejecutada.
g. Realizar el seguimiento del expediente de los medianos contribuyentes, a fin de determinar la deuda real de cada uno de ellos.
h. Coordinar el cumplimiento voluntario de las obligaciones tributarias de los contribuyentes que integren la cartera, para el respectivo pago.
i. Otras tareas y actividades relacionadas al puesto que le encargue el superior jerárquico.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del servicio	Municipalidad de Independencia
Duración del Contrato	**Inicio: 03 de junio de 2019** **Término: 30 de junio de 2019**
Remuneración mensual	**S/. 1200.00 (Mil doscientos con 00/100 soles) mensual.** Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras Condiciones del Contrato	**Contrato renovable sujeto a la conformidad del área usuaria.**

MUNICIPALIDAD DE INDEPENDENCIA

PROCESO CAS Nº 003-2019/MDI

BASES Y TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN

CÓDIGO DE PUESTO	**46/CAS3-2019**
NOMBRE DEL PUESTO	**Resolutor**
ÁREA SOLICITANTE	**Gerencia de Rentas**

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria
Contratar los servicios de un (01) Resolutor

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante
Gerencia de Rentas

3. Órgano, colegiado encargado de realizar el proceso de contratación
Comisión de Concurso Público de Selección CAS.

4. Base legal

a) DECRETO LEGISLATIVO Nº 1057, QUE REGULA EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS.
b) REGLAMENTO DEL DECRETO LEGISLATIVO Nº 1057 QUE REGULA EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS APROBADO CON DECRETO SUPREMO Nº 075-2008-PCM Y MODIFICADO POR DECRETO SUPREMO Nº 065-2011-PCM.
c) LEY 29849, LEY QUE ESTABLECE LA ELIMINACIÓN PROGRESIVA DEL RÉGIMEN ESPECIAL DEL DECRETO LEGISLATIVO Nº 1057 Y OTORGA DERECHOS LABORALES.
d) LAS DEMAS DISPOSICIONES QUE REGULAN EL CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Requisitos Específicos.	**Experiencia Laboral General**: Dos (02) años No tener antecedentes policiales, penales, ni judiciales que impida efectuar el servicio No tener acciones judiciales contra la Municipalidad de Independencia
Habilidades y competencias.	Logro de objetivos ,resolución de problemas, planificación y organización del trabajo, Ética y honradez e identificación con la municipalidad
Formación Académica.	Bachiller de la carrera de Derecho, Contabilidad, Administración y/o afines
Cursos / Estudios de Especialización	Tributación municipal
Conocimientos para el puesto.	Proceso Administrativo en la Gestión pública, Administración Tributaria, Derecho Administrativo,

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

a. Orientar a los contribuyentes en las consultas que tengan, para absolver sus inquietudes.
b. Proyectar los informes técnicos y resoluciones de gerencia respecto de las solicitudes contenciosas tributarias presentadas por los contribuyentes (Recurso de Reconsideración Apelación).
c. Formular informes legales, por encargo de la gerencia, para absolver consultas y resolver controversias en relación a la situación tributaria de los contribuyentes.
d. Brindar atención y orientación tributaria a los contribuyentes, en los casos que encargue la gerencia, para la tramitación de los procedimientos propios de la Gerencia de Rentas.
e. Manejar y resolver, los asuntos inherentes a la gestión tributaria y/o administrativa de su competencia de acuerdo a ley, mediante la emisión de Resoluciones Gerenciales.
f. Resolver los tramites (expedientes y correspondencias) asignados dentro de los plazos establecidos para proporcionar una atención oportuna.
g. Planear, organizar, coordinar y controlar los procesos de registros, acotación, recaudación de las Rentas Municipales.
h. Otras tareas y actividades relacionadas al puesto que le encargue el superior jerárquico.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del servicio	Municipalidad de Independencia
Duración del Contrato	**Inicio: 03 de junio de 2019** **Término: 30 de junio de 2019**
Remuneración mensual	**S/. 2000.00 (Dos mil con 00/100 soles) mensual.** Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras Condiciones del Contrato	**Contrato renovable sujeto a la conformidad del área usuaria.**

MUNICIPALIDAD DE INDEPENDENCIA

PROCESO CAS Nº 003-2019/MDI

BASES Y TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN

CÓDIGO DE PUESTO	47/CAS3-2019
NOMBRE DEL PUESTO	Resolutor
ÁREA SOLICITANTE	Sub Gerencia de Ejecutoria Coactiva

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria
Contratar los servicios de un (01) Resolutor

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante
Sub Gerencia de Ejecutoria Coactiva

3. Órgano, colegiado encargado de realizar el proceso de contratación
Comisión de Concurso Público de Selección CAS.

4. Base legal

a) DECRETO LEGISLATIVO Nº 1057, QUE REGULA EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS.
b) REGLAMENTO DEL DECRETO LEGISLATIVO Nº 1057 QUE REGULA EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS APROBADO CON DECRETO SUPREMO Nº 075-2008-PCM Y MODIFICADO POR DECRETO SUPREMO Nº 065-2011-PCM.
c) LEY 29849, LEY QUE ESTABLECE LA ELIMINACIÓN PROGRESIVA DEL RÉGIMEN ESPECIAL DEL DECRETO LEGISLATIVO Nº 1057 Y OTORGA DERECHOS LABORALES.
d) LAS DEMAS DISPOSICIONES QUE REGULAN EL CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Requisitos Específicos.	**Experiencia Laboral General**: Tres (03) años **Experiencia específica para el puesto**: Dos (02) años **Experiencia requerida en el sector publico:** Un (01) año No tener antecedentes policiales, penales, ni judiciales que impida efectuar el servicio No tener acciones judiciales contra la Municipalidad de Independencia
Habilidades y competencias.	Logro de objetivos , orientación a resultados, coordinación, resolución de problemas, planificación y organización del trabajo, Ética y honradez e identificación con la municipalidad
Formación Académica.	Estudios universitarios completos de la carrera de Derecho
Cursos / Estudios de Especialización	Cobranza coactiva
Conocimientos para el puesto.	Derecho Administrativo y Ley del procedimiento de Ejecución Coactiva, Reglamento de la Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva, Ley Orgánica de Municipalidades

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

a. Verificar valores de los ejes zonales de los distritos: Ermitaño, Unificada, Independencia, Panamericana Norte, Industrial, Mesa Redonda, para continuar el proceso administrativo.
b. Realizar la evaluación, procesamiento y seguimiento de los expedientes en cobranza coactiva para verificar el cumplimiento de las deudas tributarias del contribuyente.
c. Apoyar en la implementación de Inicio de Resoluciones de cobranza coactiva de los ejes zonales precedentes para la notificación de las deudas tributarias.
d. Seleccionar expedientes para ejecutar embargos en forma de retención.
e. Elaborar los proyectos de resoluciones de suspensión de los procedimientos coactivos que se encuentren dentro de las causales previstas para su evaluación y firma.
f. Identificar expedientes que se encuentren cancelados y no se les haya emitido la resolución correspondiente.
g. Apoyar al ejecutor coactivo en las diligencias de ejecución de medidas cautelares de embargo que se ordenen dentro del procedimiento coactivo.
h. Otras tareas y actividades relacionadas al puesto que le encargue el superior jerárquico.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del servicio	Municipalidad de Independencia
Duración del Contrato	**Inicio: 03 de junio de 2019** **Término: 30 de junio de 2019**
Remuneración mensual	**S/. 2000.00 (Dos mil con 00/100 soles) mensual.** Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras Condiciones del Contrato	**Contrato renovable sujeto a la conformidad del área usuaria.**

MUNICIPALIDAD DE INDEPENDENCIA

PROCESO CAS Nº 003-2019/MDI

BASES Y TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN

CÓDIGO DE PUESTO	**48/CAS3-2019**
NOMBRE DEL PUESTO	**Técnico Resolutor**
ÁREA SOLICITANTE	**Sub Gerencia de Ejecutoria Coactiva**

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria
Contratar los servicios de un (01) Técnico Resolutor

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante
Sub Gerencia de Ejecutoria Coactiva

3. Órgano, colegiado encargado de realizar el proceso de contratación
Comisión de Concurso Público de Selección CAS.

4. Base legal

a) DECRETO LEGISLATIVO Nº 1057, QUE REGULA EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS.
b) REGLAMENTO DEL DECRETO LEGISLATIVO Nº 1057 QUE REGULA EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS APROBADO CON DECRETO SUPREMO Nº 075-2008-PCM Y MODIFICADO POR DECRETO SUPREMO Nº 065-2011-PCM.
c) LEY 29849, LEY QUE ESTABLECE LA ELIMINACIÓN PROGRESIVA DEL RÉGIMEN ESPECIAL DEL DECRETO LEGISLATIVO Nº 1057 Y OTORGA DERECHOS LABORALES.
d) LAS DEMAS DISPOSICIONES QUE REGULAN EL CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Requisitos Específicos.	**Experiencia Laboral General**: Tres (03) años **Experiencia específica para el puesto**: Un (01) año **Experiencia requerida en el sector publico:** Un (01) año No tener antecedentes policiales, penales, ni judiciales que impida efectuar el servicio No tener acciones judiciales contra la Municipalidad de Independencia
Habilidades y competencias.	Logro de objetivos , orientación a resultados, coordinación, resolución de problemas, planificación y organización del trabajo.
Formación Académica.	Estudios universitarios de la carrera de Derecho
Cursos / Estudios de Especialización	Gestión Pública
Conocimientos para el puesto.	Derecho Administrativo y Ley del procedimiento de Ejecución Coactiva, Reglamento de la Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva, Ley Orgánica de Municipalidades

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

a. Elaborar documentos internos de gestión a diferentes unidades orgánicas de la corporación edil, para recabar información necesaria y seguir el trámite administrativo.
b. Realizar el seguimiento de los expedientes en cobranza coactiva para su trámite municipal.
c. Apoyar en la implementación de Inicio de Resoluciones de cobranza coactiva de los ejes zonales precedentes para la notificación de las deudas tributarias.
d. Seleccionar expedientes para ejecutar embargos en forma de retención.
e. Proporcionar información a los contribuyentes sobre el estado de sus expedientes en cobranza coactiva.
f. Identificar expedientes que se encuentren cancelados y no se les haya emitido la resolución, para su procedimiento administrativo.
g. Apoyar al ejecutor coactivo en las diligencias de ejecución de medidas cautelares de embargo que se ordenen dentro del procedimiento coactivo.
h. Otras tareas y actividades relacionadas al puesto que le encargue el superior jerárquico.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del servicio	Municipalidad de Independencia
Duración del Contrato	**Inicio: 03 de junio de 2019** **Término: 30 de junio de 2019**
Remuneración mensual	**S/. 1900.00 (Mil novecientos con 00/100 soles) mensual.** Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras Condiciones del Contrato	**Contrato renovable sujeto a la conformidad del área usuaria.**

MUNICIPALIDAD DE INDEPENDENCIA

PROCESO CAS Nº 003-2019/MDI

BASES Y TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN

CÓDIGO DE PUESTO	**49/CAS3-2019**
NOMBRE DEL PUESTO	**Auxiliar Administrativo**
ÁREA SOLICITANTE	**Sub Gerencia de Ejecutoria Coactiva**

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria
Contratar los servicios de un (01) Auxiliar Administrativo

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante
Sub Gerencia de Ejecutoria Coactiva

3. Órgano, colegiado encargado de realizar el proceso de contratación
Comisión de Concurso Público de Selección CAS.

4. Base legal

a) DECRETO LEGISLATIVO Nº 1057, QUE REGULA EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS.
b) REGLAMENTO DEL DECRETO LEGISLATIVO Nº 1057 QUE REGULA EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS APROBADO CON DECRETO SUPREMO Nº 075-2008-PCM Y MODIFICADO POR DECRETO SUPREMO Nº 065-2011-PCM.
c) LEY 29849, LEY QUE ESTABLECE LA ELIMINACIÓN PROGRESIVA DEL RÉGIMEN ESPECIAL DEL DECRETO LEGISLATIVO Nº 1057 Y OTORGA DERECHOS LABORALES.
d) LAS DEMAS DISPOSICIONES QUE REGULAN EL CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Requisitos Específicos.	**Experiencia Laboral General**: No requiere No tener antecedentes policiales, penales, ni judiciales que impida efectuar el servicio No tener acciones judiciales contra la Municipalidad de Independencia
Habilidades y competencias.	Logro de objetivos ,trabajo en equipo , responsabilidad
Formación Académica.	Secundaria completa
Conocimientos para el puesto.	Derecho Administrativo, Ley de Tributación Municipal, Ley del Procedimiento de Ejecución Coactiva y su reglamento, Ley Orgánica de Municipalidades

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

a. Buscar los expedientes correspondientes a deudas de impuestos para el inicio de embargos.
b. Ubicar contribuyentes fallecidos que no cuentan con DNI para ser devueltos a la Gerencia de Rentas.
c. Atender a los contribuyentes que vienen a realizar las solicitudes de prescripción para agilizar su trámite requerido.
d. Elaborar los proyectos de informes sobre solicitudes de prescripción previstas para su evaluación o firma.
e. Identificar expedientes que se encuentren cancelados y no se les haya emitido la resolución correspondiente para su respectiva realización.
f. Apoyar al ejecutor coactivo en las diligencias de ejecución de medidas cautelares de embargo que se ordenen dentro del procedimiento coactivo para facilitar las actividades designadas.
g. Otras tareas y actividades relacionadas al puesto que le encargue el superior jerárquico.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del servicio	Municipalidad de Independencia
Duración del Contrato	**Inicio: 03 de junio de 2019** **Término: 30 de junio de 2019**
Remuneración mensual	**S/. 1100.00 (Mil cien con 00/100 soles) mensual.** Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras Condiciones del Contrato	**Contrato renovable sujeto a la conformidad del área usuaria.**

MUNICIPALIDAD DE INDEPENDENCIA

PROCESO CAS Nº 003-2019/MDI

BASES Y TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN

CÓDIGO DE PUESTO	**50/CAS3-2019**
NOMBRE DEL PUESTO	**Técnico Administrativo**
ÁREA SOLICITANTE	**Gerencia de Seguimiento y Evaluación**

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria
Contratar los servicios de dos (02) Técnicos Administrativos

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante
Gerencia de Seguimiento y Evaluación

3. Órgano, colegiado encargado de realizar el proceso de contratación
Comisión de Concurso Público de Selección CAS.

4. Base legal

a) DECRETO LEGISLATIVO Nº 1057, QUE REGULA EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS.
b) REGLAMENTO DEL DECRETO LEGISLATIVO Nº 1057 QUE REGULA EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS APROBADO CON DECRETO SUPREMO Nº 075-2008-PCM Y MODIFICADO POR DECRETO SUPREMO Nº 065-2011-PCM.
c) LEY 29849, LEY QUE ESTABLECE LA ELIMINACIÓN PROGRESIVA DEL RÉGIMEN ESPECIAL DEL DECRETO LEGISLATIVO Nº 1057 Y OTORGA DERECHOS LABORALES.
d) LAS DEMAS DISPOSICIONES QUE REGULAN EL CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Requisitos Específicos.	**Experiencia Laboral General**: Tres (03) años **Experiencia específica para el puesto**: Tres (03) años No tener antecedentes policiales, penales, ni judiciales que impida efectuar el servicio No tener acciones judiciales contra la Municipalidad de Independencia
Habilidades y competencias.	Logro de objetivos , orientación a resultados, planificación y organización del trabajo, Ética y honradez e identificación con la municipalidad
Formación Académica.	Estudios universitarios de la carrera de Administración, Ingeniería de Sistemas, ingeniería civil y afines
Conocimientos para el puesto.	Ley del Procedimiento Administrativo General LEY N.º 27444 - PCM

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

a. Realizar el seguimiento y evaluación de las actividades, tareas, funciones de los sistemas administrativos de: recursos humanos, abastecimiento, presupuesto, tesorería, endeudamiento, contabilidad, defensa judicial, archivo, trámite documentario, para llevar un monitoreo de los niveles de implementación y cumplimiento de los sistemas administrativos aplicables con el fin de obtener resultados que contribuyan a su mejor funcionamiento, a la prestación de los servicios públicos y al desarrollo de la población.
b. Realizar el Seguimiento y Evaluación de actividades, tareas y funciones del proceso de recaudación tributaria y los ingresos que genera, para llevar un monitoreo de los niveles de implementación y cumplimiento de los sistemas administrativos aplicables con el fin de obtener resultados que contribuyan a su mejor funcionamiento, a la prestación de los servicios públicos y al desarrollo de la población.
c. Manejar los sistemas, para poder realizar y atender en plazos determinados trámites y carga documentaria derivada de otras unidades orgánicas.
d. Manejar sistema flujo de procesos, para el seguimiento y evaluación de las actividades referentes a las áreas a su cargo.
e. Apoyar en la mejora de la oficina de Trámite documentario, conforme lo estipule el Gerente.
f. Elaborar informes y reportes de avance a nivel semanal, mensual, trimestral y/o anual a requerimiento del Gerente, para el control y eficacia de los procesos.
g. Otras tareas y actividades relacionadas al puesto que le encargue el superior jerárquico.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del servicio	Municipalidad de Independencia
Duración del Contrato	**Inicio: 03 de junio de 2019** **Término: 30 de junio de 2019**
Remuneración mensual	**S/. 1800.00 (Mil ochocientos con 00/100 soles) mensual.** Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras Condiciones del Contrato	**Contrato renovable sujeto a la conformidad del área usuaria.**

MUNICIPALIDAD DE INDEPENDENCIA

PROCESO CAS Nº 003-2019/MDI

BASES Y TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN

CÓDIGO DE PUESTO	**51/CAS3-2019**
NOMBRE DEL PUESTO	**Secretaria**
ÁREA SOLICITANTE	**Gerencia de Seguimiento y Evaluación**

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria
Contratar los servicios de una (01) Secretaria

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante
Gerencia de Seguimiento y Evaluación

3. Órgano, colegiado encargado de realizar el proceso de contratación
Comisión de Concurso Público de Selección CAS.

4. Base legal

a) DECRETO LEGISLATIVO Nº 1057, QUE REGULA EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS.
b) REGLAMENTO DEL DECRETO LEGISLATIVO Nº 1057 QUE REGULA EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS APROBADO CON DECRETO SUPREMO Nº 075-2008-PCM Y MODIFICADO POR DECRETO SUPREMO Nº 065-2011-PCM.
c) LEY 29849, LEY QUE ESTABLECE LA ELIMINACIÓN PROGRESIVA DEL RÉGIMEN ESPECIAL DEL DECRETO LEGISLATIVO Nº 1057 Y OTORGA DERECHOS LABORALES.
d) LAS DEMAS DISPOSICIONES QUE REGULAN EL CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Requisitos Específicos.	**Experiencia Laboral General**: Dos (02) años **Experiencia específica para el puesto**: Un (01) año No tener antecedentes policiales, penales, ni judiciales que impida efectuar el servicio No tener acciones judiciales contra la Municipalidad de Independencia
Habilidades y competencias.	Logro de objetivos, resolución de problemas, planificación y organización del trabajo, Ética y honradez e identificación con la municipalidad
Formación Académica.	Estudios universitarios de la carrera de Economía, Administración , Derecho y afines
Conocimientos para el puesto.	Organización de archivos

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

a. Recepcionar, sistematizar, tramitar, redactar y archivar la documentación de la Gerencia para el funcionamiento del área.
b. Concertar citas y agendarlas para el cumplimiento de las citas del gerente.
c. Organizar y supervisar el seguimiento de los expedientes que ingresan, para la elaboración de informes.
d. Recepcionar llamadas telefónicas internas y externas para la atención al personal y público en general.
e. Revisar y preparar la documentación para la atención y firma del gerente.
f. Elaborar documentos de acorde a las indicaciones por el superior jerárquico para dar respuesta a las unidades orgánicas.
g. Custodiar y conservar los documentos del archivo, mobiliario, útiles y enseres de la Gerencia para el funcionamiento del área.
h. Otras tareas y actividades relacionadas al puesto que le encargue el superior jerárquico.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del servicio	Municipalidad de Independencia
Duración del Contrato	**Inicio: 03 de junio de 2019** **Término: 30 de junio de 2019**
Remuneración mensual	**S/. 1500.00 (Mil quinientos con 00/100 soles) mensual.** Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras Condiciones del Contrato	**Contrato renovable sujeto a la conformidad del área usuaria.**

MUNICIPALIDAD DE INDEPENDENCIA

PROCESO CAS Nº 003-2019/MDI

BASES Y TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN

CÓDIGO DE PUESTO	52/CAS3-2019
NOMBRE DEL PUESTO	Ingeniero Civil
ÁREA SOLICITANTE	Gerencia de Infraestructura Pública

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria
Contratar los servicios de un (01) Ingeniero Civil

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante
Gerencia de Infraestructura Pública

3. Órgano, colegiado encargado de realizar el proceso de contratación
Comisión de Concurso Público de Selección CAS.

4. Base legal

a) DECRETO LEGISLATIVO Nº 1057, QUE REGULA EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS.
b) REGLAMENTO DEL DECRETO LEGISLATIVO Nº 1057 QUE REGULA EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS APROBADO CON DECRETO SUPREMO Nº 075-2008-PCM Y MODIFICADO POR DECRETO SUPREMO Nº 065-2011-PCM.
c) LEY 29849, LEY QUE ESTABLECE LA ELIMINACIÓN PROGRESIVA DEL RÉGIMEN ESPECIAL DEL DECRETO LEGISLATIVO Nº 1057 Y OTORGA DERECHOS LABORALES.
d) LAS DEMAS DISPOSICIONES QUE REGULAN EL CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Requisitos Específicos.	**Experiencia Laboral General**: Dos (02) años **Experiencia específica para el puesto**: Dos (02) años No tener antecedentes policiales, penales, ni judiciales que impida efectuar el servicio No tener acciones judiciales contra la Municipalidad de Independencia
Habilidades y competencias.	Logro de objetivos , orientación a resultados, coordinación, resolución de problemas, planificación y organización del trabajo, Ética y honradez e identificación con la municipalidad
Formación Académica.	Profesional titulado y habilitado en la carrera de Ingeniería Civil, Arquitectura y afines
Conocimientos para el puesto.	Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, Sistema Nacional de Inversión Pública - SNIP.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

a. Planificar para la formulación de expedientes técnicos en respuesta a los requerimientos de otras áreas.
b. Asistir, evaluar y coordinar los estudios de levantamientos topográficos, estudios de suelos y otros, necesarios de acuerdo a la naturaleza de cada proyecto.
c. Atender y ejercer la responsabilidad como residente, supervisor y/o Inspector de obra para controlar la ejecución de la obra dentro de los parámetros de calidad, precio, plazo y obligaciones contractuales.
d. Evaluar y realizar el seguimiento y control de ejecución de obras de acuerdo al expediente técnico.
e. Analizar las valorizaciones y liquidaciones de obra para la ejecución de obras.
f. Realizar el registro de obras y actualización de proyectos en el banco de inversiones para el conocimiento del Ministerio de Economía y Finanzas a través del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
g. Evaluar y atender de acuerdo al Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones para el cierre de brechas de infraestructura.
h. Redactar opiniones y observaciones para dar respuesta a las solicitudes de las unidades orgánicas.
i. Otras tareas y actividades relacionadas al puesto que le encargue el superior jerárquico.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del servicio	Municipalidad de Independencia
Duración del Contrato	**Inicio: 03 de junio de 2019** **Término: 30 de junio de 2019**
Remuneración mensual	**S/. 4300.00 (Cuatro mil trescientos con 00/100 soles) mensual.** Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras Condiciones del Contrato	**Contrato renovable sujeto a la conformidad del área usuaria.**

MUNICIPALIDAD DE INDEPENDENCIA

PROCESO CAS Nº 003-2019/MDI

BASES Y TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN

CÓDIGO DE PUESTO	53/CAS3-2019
NOMBRE DEL PUESTO	Maestro de Obra
ÁREA SOLICITANTE	Gerencia de Infraestructura Pública

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria
Contratar los servicios de dos (02) Maestros de Obras

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante
Gerencia de Infraestructura Pública

3. Órgano, colegiado encargado de realizar el proceso de contratación
Comisión de Concurso Público de Selección CAS.

4. Base legal

a) DECRETO LEGISLATIVO Nº 1057, QUE REGULA EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS.
b) REGLAMENTO DEL DECRETO LEGISLATIVO Nº 1057 QUE REGULA EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS APROBADO CON DECRETO SUPREMO Nº 075-2008-PCM Y MODIFICADO POR DECRETO SUPREMO Nº 065-2011-PCM.
c) LEY 29849, LEY QUE ESTABLECE LA ELIMINACIÓN PROGRESIVA DEL RÉGIMEN ESPECIAL DEL DECRETO LEGISLATIVO Nº 1057 Y OTORGA DERECHOS LABORALES.
d) LAS DEMAS DISPOSICIONES QUE REGULAN EL CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Requisitos Específicos.	**Experiencia Laboral General**: Un (01) año No tener antecedentes policiales, penales, ni judiciales que impida efectuar el servicio No tener acciones judiciales contra la Municipalidad de Independencia
Habilidades y competencias.	Logro de objetivos , orientación a resultados, coordinación, resolución de problemas, planificación y organización del trabajo, Ética y honradez e identificación con la municipalidad
Formación Académica.	Estudios secundarios
Conocimientos para el puesto.	Construcción civil y manejo de equipos de trabajo de construcción, señalización de vías.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

a. Planificar y realizar trabajos de encofrado para ejecutar los proyectos de la gerencia.
b. Realizar el parchado de pistas para su mantenimiento.
c. Atender trabajos de mantenimiento y reconstrucción de veredas de acuerdo a lo encomendado por la Gerencia.
d. Asistir y evaluar las necesidades solicitadas por los vecinos concernientes a reclamo de sus necesidades en las vías públicas.
e. Atender otras labores de mantenimiento que la Gerencia le encomiende con manejo de equipos de acuerdo a lo requerido para cumplimiento de lo encomendado.
f. Asistir y apoyar a trabajos de excavación y nivelación de terreno para ejecutar los proyectos de la gerencia.
g. Asistir y verificar, supervisar y programar la maquinaria pesada para la restauración de las pistas y otros.
h. Otras tareas y actividades relacionadas al puesto que le encargue el superior jerárquico.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del servicio	Municipalidad de Independencia
Duración del Contrato	**Inicio: 03 de junio de 2019** **Término: 30 de junio de 2019**
Remuneración mensual	**S/. 1500.00 (Mil quinientos con 00/100 soles) mensual.** Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras Condiciones del Contrato	**Contrato renovable sujeto a la conformidad del área usuaria.**

MUNICIPALIDAD DE INDEPENDENCIA

PROCESO CAS Nº 003-2019/MDI

BASES Y TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN

CÓDIGO DE PUESTO	**54/CAS3-2019**
NOMBRE DEL PUESTO	**Analista en Gestión por Procesos**
ÁREA SOLICITANTE	**Gerencia de Modernización de la Gestión Municipal**

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria
Contratar los servicios de un (01) Analista en Gestión por Procesos

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante
Gerencia de Modernización de la Gestión Municipal

3. Órgano, colegiado encargado de realizar el proceso de contratación
Comisión de Concurso Público de Selección CAS.

4. Base legal

a) DECRETO LEGISLATIVO Nº 1057, QUE REGULA EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS.
b) REGLAMENTO DEL DECRETO LEGISLATIVO Nº 1057 QUE REGULA EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS APROBADO CON DECRETO SUPREMO Nº 075-2008-PCM Y MODIFICADO POR DECRETO SUPREMO Nº 065-2011-PCM.
c) LEY 29849, LEY QUE ESTABLECE LA ELIMINACIÓN PROGRESIVA DEL RÉGIMEN ESPECIAL DEL DECRETO LEGISLATIVO Nº 1057 Y OTORGA DERECHOS LABORALES.
d) LAS DEMAS DISPOSICIONES QUE REGULAN EL CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Requisitos Específicos.	**Experiencia Laboral General**: Cuatro (04) años **Experiencia específica para el puesto**: Dos (02) años **Experiencia requerida en el sector publico:** Dos (02) años No tener antecedentes policiales, penales, ni judiciales que impida efectuar el servicio No tener acciones judiciales contra la Municipalidad de Independencia
Habilidades y competencias.	Logro de objetivos , orientación a resultados, coordinación, resolución de problemas, planificación y organización del trabajo, Ética y honradez e identificación con la municipalidad
Formación Académica.	Bachiller de la carrera de ingeniería Industrial, Ingeniería De Sistema, Ingeniería Administrativo y afines
Conocimientos para el puesto.	Gestión por procesos; ISO 9001:2015 ; análisis y evaluación de indicadores de gestión; manejo de la base de datos a nivel usuario

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

a. Capacitar a los trabajadores para la creación y uso eficiente de las herramientas para realizar los procesos.
b. Validar los procesos desarrollados y por desarrollar a efecto que cuenten con el sustento técnico respectivo.
c. Actualizar datos de usuarios (ingreso y salida) en los sistemas informáticos que correspondan, a fin de identificar al personal de cada área.
d. Modificar y/o crear el estado de los flujos de procesos de acuerdo a los requerimientos y necesidades de las áreas de la entidad.
e. Crear y editar tareas, documentos, respuestas, roles, tipo de actividades y verbo, que correspondan en los flujos de procesos, a través de la programación del software.
f. Crear, mapear y dar seguimiento de los procesos para el cumplimiento de metas, a través de la programación del software.
g. Monitorear y dar soluciones con eficiencia en funcionamiento de los procesos de acuerdo de los procedimientos de la entidad.
h. Otras tareas y actividades relacionadas al puesto que le encargue el superior jerárquico.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del servicio	Municipalidad de Independencia
Duración del Contrato	**Inicio: 03 de junio de 2019** **Término: 30 de junio de 2019**
Remuneración mensual	**S/. 2500.00 (Dos mil quinientos con 00/100 soles) mensual.** Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras Condiciones del Contrato	**Contrato renovable sujeto a la conformidad del área usuaria.**

MUNICIPALIDAD DE INDEPENDENCIA

PROCESO CAS Nº 003-2019/MDI

BASES Y TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN

CÓDIGO DE PUESTO	**55/CAS3-2019**
NOMBRE DEL PUESTO	**Analista Programador**
ÁREA SOLICITANTE	**Gerencia de Modernización de la Gestión Municipal**

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria
Contratar los servicios de un (01) Analista Programador

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante
Gerencia de Modernización de la Gestión Municipal

3. Órgano, colegiado encargado de realizar el proceso de contratación
Comisión de Concurso Público de Selección CAS.

4. Base legal

a) DECRETO LEGISLATIVO Nº 1057, QUE REGULA EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS.
b) REGLAMENTO DEL DECRETO LEGISLATIVO Nº 1057 QUE REGULA EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS APROBADO CON DECRETO SUPREMO Nº 075-2008-PCM Y MODIFICADO POR DECRETO SUPREMO Nº 065-2011-PCM.
c) LEY 29849, LEY QUE ESTABLECE LA ELIMINACIÓN PROGRESIVA DEL RÉGIMEN ESPECIAL DEL DECRETO LEGISLATIVO Nº 1057 Y OTORGA DERECHOS LABORALES.
d) LAS DEMAS DISPOSICIONES QUE REGULAN EL CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Requisitos Específicos.	**Experiencia Laboral General**: Cuatro (04) años **Experiencia específica para el puesto**: Dos (02) años **Experiencia requerida en el sector publico:** Dos (02) años No tener antecedentes policiales, penales, ni judiciales que impida efectuar el servicio No tener acciones judiciales contra la Municipalidad de Independencia
Habilidades y competencias.	Logro de objetivos , orientación a resultados, coordinación, resolución de problemas, planificación y organización del trabajo, Ética y honradez e identificación con la municipalidad
Formación Académica.	Técnico superior titulado de la carrera de Computación, informática, Desarrollo de Software y afines
Conocimientos para el puesto.	Manejo de diversos frameworks (tipo bootstrap, sencha extjs, laravel); dominio de html, css3, javascript, jquery, Ajax ; php, visual basic 6.0 , visual fox pro; base de datos sql server, mysql y postgres sql

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

a. Desarrollar nuevos módulos en el software de flujos por procesos: sistemas de documentación interna de la municipalidad, para el control de la documentación.
b. Actualizar y optimizar los módulos existentes de software de flujos por procesos, para su funcionamiento.
c. Realizar la reingeniería de datos, para el desarrollo de los módulos nuevos.
d. Realizar el modelado de la base de datos creados, para la gestión del área.
e. Realizar informes técnicos, para dar respuesta a la documentación requerida.
f. Apoyar en la gestión de documentos cuando lo requiera el área para el flujo de información.
g. Apoyar en el monitoreo de los módulos existentes de software de flujos por procesos a fin de dar sostenimiento al área.
h. Otras tareas y actividades relacionadas al puesto que le encargue el superior jerárquico.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del servicio	Municipalidad de Independencia
Duración del Contrato	**Inicio: 03 de junio de 2019** **Término: 30 de junio de 2019**
Remuneración mensual	**S/. 2500.00 (Dos mil quinientos con 00/100 soles) mensual.** Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras Condiciones del Contrato	**Contrato renovable sujeto a la conformidad del área usuaria.**

MUNICIPALIDAD DE INDEPENDENCIA

PROCESO CAS Nº 003-2019/MDI

BASES Y TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN

CÓDIGO DE PUESTO	**56/CAS3-2019**
NOMBRE DEL PUESTO	**Asistente en Gobierno Electrónico**
ÁREA SOLICITANTE	**Gerencia de Modernización de la Gestión Municipal**

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria
Contratar los servicios de un (01) Asistente en Gobierno Electrónico

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante
Gerencia de Modernización de la Gestión Municipal

3. Órgano, colegiado encargado de realizar el proceso de contratación
Comisión de Concurso Público de Selección CAS.

4. Base legal

a) DECRETO LEGISLATIVO Nº 1057, QUE REGULA EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS.
b) REGLAMENTO DEL DECRETO LEGISLATIVO Nº 1057 QUE REGULA EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS APROBADO CON DECRETO SUPREMO Nº 075-2008-PCM Y MODIFICADO POR DECRETO SUPREMO Nº 065-2011-PCM.
c) LEY 29849, LEY QUE ESTABLECE LA ELIMINACIÓN PROGRESIVA DEL RÉGIMEN ESPECIAL DEL DECRETO LEGISLATIVO Nº 1057 Y OTORGA DERECHOS LABORALES.
d) LAS DEMAS DISPOSICIONES QUE REGULAN EL CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Requisitos Específicos.	**Experiencia Laboral General**: Dos (02) años **Experiencia específica para el puesto**: Dos (02) años **Experiencia requerida en el sector publico:** Un (01) año No tener antecedentes policiales, penales, ni judiciales que impida efectuar el servicio No tener acciones judiciales contra la Municipalidad de Independencia
Habilidades y competencias.	Logro de objetivos , orientación a resultados, coordinación, resolución de problemas, planificación y organización del trabajo, Ética y honradez e identificación con la municipalidad
Formación Académica.	Titulo/licenciatura de la carrera de Administración, Sociología y afines
Conocimientos para el puesto.	Gobierno electrónico

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

a. Promover el gobierno electrónico a través del uso intensivo de las tecnologías de información y comunicación (tic), como soporte a los procesos de planificación, producción y gestión de las entidades públicas, permitiendo a su vez consolidar propuestas de gobierno abierto, para cumplir la normativa vigente.
b. Adecuar la normatividad necesaria para el despliegue del gobierno electrónico, agilizando la atención al ciudadano.
c. Capacitar a los trabajadores para la creación y uso eficiente de las herramientas para realizar los procesos.
d. Desarrollar vínculos de estrecha comunicación con la oficina nacional de gobierno electrónico e informática (ONGEI), que nos permita alinear nuestros objetivos a los objetivos relacionados a los gobiernos electrónicos del país.
e. Promover consensos en la mancomunidad de Lima Norte en materias de gobierno electrónico para la coordinación inter jurisdiccional.
f. Gestionar, supervisar y monitorear los proyectos, productos y/o servicios del área, relacionados con el proceso de certificación digital, en el marco del gobierno electrónico.
g. Otras tareas y actividades relacionadas al puesto que le encargue el superior jerárquico.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del servicio	Municipalidad de Independencia
Duración del Contrato	**Inicio: 03 de junio de 2019** **Término: 30 de junio de 2019**
Remuneración mensual	**S/. 3000.00 (Tres mil con 00/100 soles) mensual.** Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras Condiciones del Contrato	**Contrato renovable sujeto a la conformidad del área usuaria.**

MUNICIPALIDAD DE INDEPENDENCIA

PROCESO CAS Nº 003-2019/MDI

BASES Y TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN

CÓDIGO DE PUESTO	**57/CAS3-2019**
NOMBRE DEL PUESTO	**Técnico Administrativo**
ÁREA SOLICITANTE	**Gerencia de Modernización de la Gestión Municipal**

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria
Contratar los servicios de un (01) Técnico Administrativo

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante
Gerencia de Modernización de la Gestión Municipal

3. Órgano, colegiado encargado de realizar el proceso de contratación
Comisión de Concurso Público de Selección CAS.

4. Base legal

a) DECRETO LEGISLATIVO Nº 1057, QUE REGULA EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS.
b) REGLAMENTO DEL DECRETO LEGISLATIVO Nº 1057 QUE REGULA EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS APROBADO CON DECRETO SUPREMO Nº 075-2008-PCM Y MODIFICADO POR DECRETO SUPREMO Nº 065-2011-PCM.
c) LEY 29849, LEY QUE ESTABLECE LA ELIMINACIÓN PROGRESIVA DEL RÉGIMEN ESPECIAL DEL DECRETO LEGISLATIVO Nº 1057 Y OTORGA DERECHOS LABORALES.
d) LAS DEMAS DISPOSICIONES QUE REGULAN EL CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Requisitos Específicos.	**Experiencia Laboral General**: Un (01) año **Experiencia específica para el puesto**: Un (01) año No tener antecedentes policiales, penales, ni judiciales que impida efectuar el servicio No tener acciones judiciales contra la Municipalidad de Independencia
Habilidades y competencias.	Logro de objetivos , orientación a resultados, coordinación, resolución de problemas, planificación y organización del trabajo, Ética y honradez e identificación con la municipalidad
Formación Académica.	Técnico superior de la carrera de Computación, Sistemas de información , informática y/o afines

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

a. Colaborar en la elaboración de los instrumentos de gestión, con el fin de que garantice la calidad de la gestión y la claridad de los procedimientos del área.
b. Apoyar con la recepción, verificación y registro de la gestión administrativa que ingresa y sale de la Gerencia, para tener un orden y control de la documentación existente en el área.
c. Ejecutar actividades de apoyo administrativo tales como redactar, revisar y elaborar informes, oficios y memorandos, para seguir con el trámite correspondiente.
d. Revisar el desarrollo de procesos técnicos, para proponer metodologías de trabajo del Software de Flujo por procesos.
e. Custodiar y conservar los documentos del área, mobiliario, útiles y enseres de la Gerencia.
f. Mantener los archivos de documentos de manera ordenada y clasificada, a efectos de llevar un adecuado control y seguimiento ágil.
g. Apoyar en el cumplimiento de las actividades, programas que brinda el área, propiciando el trabajo coordinado.
h. Otras tareas y actividades relacionadas al puesto que le encargue el superior jerárquico.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del servicio	Municipalidad de Independencia
Duración del Contrato	**Inicio: 03 de junio de 2019** **Término: 30 de junio de 2019**
Remuneración mensual	**S/. 1500.00 (Mil quinientos con 00/100 soles) mensual.** Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras Condiciones del Contrato	**Contrato renovable sujeto a la conformidad del área usuaria.**

MUNICIPALIDAD DE INDEPENDENCIA

PROCESO CAS Nº 003-2019/MDI

BASES Y TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN

CÓDIGO DE PUESTO	**58/CAS3-2019**
NOMBRE DEL PUESTO	**Coordinador Web Senior**
ÁREA SOLICITANTE	**Sub Gerencia de Tecnologías de la Información y la Comunicación**

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria
Contratar los servicios de un (01) Coordinador Web Senior

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante
Sub Gerencia de Tecnologías de la Información y la Comunicación

3. Órgano, colegiado encargado de realizar el proceso de contratación
Comisión de Concurso Público de Selección CAS.

4. Base legal

a) DECRETO LEGISLATIVO Nº 1057, QUE REGULA EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS.
b) REGLAMENTO DEL DECRETO LEGISLATIVO Nº 1057 QUE REGULA EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS APROBADO CON DECRETO SUPREMO Nº 075-2008-PCM Y MODIFICADO POR DECRETO SUPREMO Nº 065-2011-PCM.
c) LEY 29849, LEY QUE ESTABLECE LA ELIMINACIÓN PROGRESIVA DEL RÉGIMEN ESPECIAL DEL DECRETO LEGISLATIVO Nº 1057 Y OTORGA DERECHOS LABORALES.
d) LAS DEMAS DISPOSICIONES QUE REGULAN EL CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Requisitos Específicos.	**Experiencia Laboral General**: Cuatro (04) años **Experiencia específica para el puesto**: Cuatro (04) años **Experiencia requerida en el sector publico:** Tres (03) años No tener antecedentes policiales, penales, ni judiciales que impida efectuar el servicio No tener acciones judiciales contra la Municipalidad de Independencia
Habilidades y competencias.	Logro de objetivos , orientación a resultados, coordinación, resolución de problemas, planificación y organización del trabajo, Ética y honradez
Formación Académica.	Técnico superior de la carrera de sistemas de información, computación, informática y afines
Conocimientos para el puesto.	Procesos administrativos del sector público, Base de Datos: SQL server, Oracle, Mysql, PostgreeSQL, DB2, programación avanzada: PHP con Framework Sencha Ext Js, Visual Studio 2016, Visual Basic 6.0 con cristal Report, Visual Fox, Java, API de JavaScript de Google Maps

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

a. Evaluar los problemas que puedan tener los usuarios con los actuales sistemas, para brindarles una adecuada orientación sobre su uso.
b. Coordinar con los usuarios el desarrollo de requerimientos y/o proyectos, previa aprobación de las áreas competentes, para un buen funcionamiento.
c. Coordinar las actividades del equipo de desarrollo, para la gestión del área.
d. Elaborar planes de trabajo y el seguimiento de los mismos, para cumplir con los objetivos del área.
e. Desarrollar los requerimientos y/o proyectos aprobados, para dar una solución rápida.
f. Analizar y determinar mediante estudio respectivo la factibilidad de poder realizar la actualización a nuevas versiones o tecnologías, con el fin de optimizar los sistemas existentes.
g. Atender los requerimientos ingresados por las diferentes áreas de la municipalidad referentes a sistemas municipales, para el desarrollo laboral de la entidad.
h. Otras tareas y actividades relacionadas al puesto que le encargue el superior jerárquico.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del servicio	Municipalidad de Independencia
Duración del Contrato	**Inicio: 03 de junio de 2019** **Término: 30 de junio de 2019**
Remuneración mensual	**S/. 2700.00 (Dos mil setecientos con 00/100 soles) mensual.** Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras Condiciones del Contrato	**Contrato renovable sujeto a la conformidad del área usuaria.**

MUNICIPALIDAD DE INDEPENDENCIA

PROCESO CAS Nº 003-2019/MDI

BASES Y TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN

CÓDIGO DE PUESTO	**59/CAS3-2019**
NOMBRE DEL PUESTO	**Programador Web Senior**
ÁREA SOLICITANTE	**Sub Gerencia de Tecnologías de la Información y la Comunicación**

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria
Contratar los servicios de dos (02) Programadores Web Senior

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante
Sub Gerencia de Tecnologías de la Información y la Comunicación

3. Órgano, colegiado encargado de realizar el proceso de contratación
Comisión de Concurso Público de Selección CAS.

4. Base legal

a) DECRETO LEGISLATIVO Nº 1057, QUE REGULA EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS.
b) REGLAMENTO DEL DECRETO LEGISLATIVO Nº 1057 QUE REGULA EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS APROBADO CON DECRETO SUPREMO Nº 075-2008-PCM Y MODIFICADO POR DECRETO SUPREMO Nº 065-2011-PCM.
c) LEY 29849, LEY QUE ESTABLECE LA ELIMINACIÓN PROGRESIVA DEL RÉGIMEN ESPECIAL DEL DECRETO LEGISLATIVO Nº 1057 Y OTORGA DERECHOS LABORALES.
d) LAS DEMAS DISPOSICIONES QUE REGULAN EL CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Requisitos Específicos.	**Experiencia Laboral General**: Cuatro (04) años **Experiencia específica para el puesto**: Tres (03) años **Experiencia requerida en el sector publico:** Tres (03) años No tener antecedentes policiales, penales, ni judiciales que impida efectuar el servicio No tener acciones judiciales contra la Municipalidad de Independencia
Habilidades y competencias.	Logro de objetivos , orientación a resultados, coordinación, resolución de problemas, planificación y organización del trabajo, Ética y honradez e identificación con la municipalidad
Formación Académica.	Técnico superior de la carrera de redes y comunicaciones, computación, informática y afines
Conocimientos para el puesto.	Lenguajes de Programación: Visual Basic 6.0 con cristal report, PHP, ofuscación de código de PHP, JavaScript, Sencha Extjs 3.4 (FrameWork), Visual FoxPro Visual C#, Visual J#, Phytom, JAVA. Base de Datos: SQL server, Oracle, Mysql, PostgreSQL, DB2

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

a. Analizar, diseñar, desarrollar e implementar programas en lenguaje de programación, para dar respuesta a los requerimientos.
b. Analizar, depurar y generar reportes de información según requerimiento de las diferentes áreas, a fin de dar una pronta respuesta.
c. Realizar el mantenimiento y actualización de los sistemas informáticos existentes, para el desarrollo laboral informático de la entidad.
d. Realizar pruebas de validación de los programas desarrollados junto con los usuarios solicitantes, con el fin de verificar el correcto funcionamiento el mismo, previa aprobación y autorización del usuario final.
e. Realizar un análisis a los problemas presentados, para dar soluciones a incidencias y/o requerimientos de diversos sistemas.
f. Analizar y determinar mediante estudio respectivo la factibilidad de poder migrar los sistemas existentes a nuevas versiones o tecnologías, con el fin de optimizarlas.
g. Planificar y ejecutar copias de seguridad de la base de datos de los sistemas tributarios y administrativos, para un correcto uso de los sistemas.
h. Analizar los procesos de determinación de impuesto predial y/o arbitrios, para realizar el mantenimiento en la base de datos según las casuísticas ocurridas.
i. Analizar y determinar Valores Tributarios en el Proceso de Fiscalización Tributaria de Predios, para la emisión de resoluciones de determinación predial y multas tributarias
j. Otras tareas y actividades relacionadas al puesto que le encargue el superior jerárquico.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del servicio	Municipalidad de Independencia
Duración del Contrato	**Inicio: 03 de junio de 2019** **Término: 30 de junio de 2019**
Remuneración mensual	**S/. 2500.00 (Dos mil quinientos con 00/100 soles) mensual.** Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras Condiciones del Contrato	**Contrato renovable sujeto a la conformidad del área usuaria.**

MUNICIPALIDAD DE INDEPENDENCIA

PROCESO CAS Nº 003-2019/MDI

BASES Y TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN

CÓDIGO DE PUESTO	**60/CAS3-2019**
NOMBRE DEL PUESTO	**Programador Movil Senior**
ÁREA SOLICITANTE	**Sub Gerencia de Tecnologías de la Información y la Comunicación**

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria
Contratar los servicios de un (01) Programador Movil Senior

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante
Sub Gerencia de Tecnologías de la Información y la Comunicación

3. Órgano, colegiado encargado de realizar el proceso de contratación
Comisión de Concurso Público de Selección CAS.

4. Base legal

a) DECRETO LEGISLATIVO Nº 1057, QUE REGULA EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS.
b) REGLAMENTO DEL DECRETO LEGISLATIVO Nº 1057 QUE REGULA EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS APROBADO CON DECRETO SUPREMO Nº 075-2008-PCM Y MODIFICADO POR DECRETO SUPREMO Nº 065-2011-PCM.
c) LEY 29849, LEY QUE ESTABLECE LA ELIMINACIÓN PROGRESIVA DEL RÉGIMEN ESPECIAL DEL DECRETO LEGISLATIVO Nº 1057 Y OTORGA DERECHOS LABORALES.
d) LAS DEMAS DISPOSICIONES QUE REGULAN EL CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Requisitos Específicos.	**Experiencia Laboral General**: Tres (03) años **Experiencia específica para el puesto**: Tres (03) años **Experiencia requerida en el sector publico:** Tres (03) años No tener antecedentes policiales, penales, ni judiciales que impida efectuar el servicio No tener acciones judiciales contra la Municipalidad de Independencia
Habilidades y competencias.	Logro de objetivos , orientación a resultados, coordinación, resolución de problemas, planificación y organización del trabajo, Ética y honradez e identificación con la municipalidad
Formación Académica.	Estudios universitarios de la carrera de Ingeniería de Sistemas de Software, Informática y/o afines
Conocimientos para el puesto.	Lenguajes de Programación: Visual Basic, PHP, JavaScript, Ajax, Sencha Extjs 3.4 (FrameWork), Visual FoxPro (Intermedio), JAVA (básico/Escritorio),Crystal Report 9.0, Administración, Gestión y Programación en bases de datos: SQL Server, MySQL, PostgreSQL

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

a. Realizar el mantenimiento y actualizaciones de los sistemas informáticos existentes, para su funcionamiento.
b. Realizar pruebas de los programas desarrollados junto con los usuarios solicitantes, con el fin de verificar el correcto funcionamiento el mismo, previa aprobación y autorización del usuario final.
c. Realizar un análisis de las fallas existentes, para dar soluciones a incidencias y/o requerimientos de diversos sistemas.
d. Determinar la factibilidad de poder migrar los sistemas existentes a nuevas versiones o tecnologías, con el fin de mejorar los procesos.
e. Planificar y ejecutar copias de seguridad de la base de datos de los sistemas tributarios y administrativos, para contar con un respaldo en caso de falla de sistema.
f. Participar en las comisiones y responsabilidades que determine y/o asigne el jefe inmediato, a fin de cumplir con los objetivos planteados por el área.
g. Presentar informes, que dentro de la naturaleza de sus funciones, solicite su jefe inmediato, para dar respuesta a los requerimientos.
h. Capacitar al personal sobre el uso de sistemas informáticos, para la emisión de documentos a nivel informático.
i. Realizar modelo de base de datos y consultas de base de datos, para agilizar los procesos.
j. Otras tareas y actividades relacionadas al puesto que le encargue el superior jerárquico.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del servicio	Municipalidad de Independencia
Duración del Contrato	**Inicio: 03 de junio de 2019** **Término: 30 de junio de 2019**
Remuneración mensual	**S/. 2500.00 (Dos mil quinientos con 00/100 soles) mensual.** Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras Condiciones del Contrato	**Contrato renovable sujeto a la conformidad del área usuaria.**

MUNICIPALIDAD DE INDEPENDENCIA

PROCESO CAS Nº 003-2019/MDI

BASES Y TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN

CÓDIGO DE PUESTO	**61/CAS3-2019**
NOMBRE DEL PUESTO	**Web Master**
ÁREA SOLICITANTE	**Sub Gerencia de Tecnologías de la Información y la Comunicación**

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria
Contratar los servicios de un (01) Web Master

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante
Sub Gerencia de Tecnologías de la Información y la Comunicación

3. Órgano, colegiado encargado de realizar el proceso de contratación
Comisión de Concurso Público de Selección CAS.

4. Base legal

a) DECRETO LEGISLATIVO Nº 1057, QUE REGULA EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS.
b) REGLAMENTO DEL DECRETO LEGISLATIVO Nº 1057 QUE REGULA EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS APROBADO CON DECRETO SUPREMO Nº 075-2008-PCM Y MODIFICADO POR DECRETO SUPREMO Nº 065-2011-PCM.
c) LEY 29849, LEY QUE ESTABLECE LA ELIMINACIÓN PROGRESIVA DEL RÉGIMEN ESPECIAL DEL DECRETO LEGISLATIVO Nº 1057 Y OTORGA DERECHOS LABORALES.
d) LAS DEMAS DISPOSICIONES QUE REGULAN EL CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Requisitos Específicos.	**Experiencia Laboral General**: Seis (06) meses **Experiencia específica para el puesto**: Seis (06) meses **Experiencia requerida en el sector publico:** Seis (06) meses No tener antecedentes policiales, penales, ni judiciales que impida efectuar el servicio No tener acciones judiciales contra la Municipalidad de Independencia
Habilidades y competencias.	Logro de objetivos , orientación a resultados, planificación y organización del trabajo, Ética
Formación Académica.	Técnico superior de la carrera de administración, sistemas, computación y afines
Cursos / Estudios de Especialización	No requiere
Conocimientos para el puesto.	Lenguajes: PHP, Ajax, JavaScript, HTML5, C#, Web Services, E Commerce, Jquery, Pasarelas de Pagos. Motor de Base de Datos: SQL Server, MySql, Oracle, Sysbase, DB2. Photoshop, CorelVideoStudio, After Effects. Edición y Optimización de videos.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

a. Diseñar, desarrollar e implementar páginas web en lenguaje de programación, a fin de cumplir con el requerimiento.
b. Mantener la seguridad del sitio web de la institución, con el fin de controlar los datos que ingresan a la base de datos a través de formularios en la web, comentarios, consultas, entre otros.
c. Realizar el diseño y la programación, entre los que destacan los lenguajes en PHP y HTML5, para el funcionamiento de los programas.
d. Dar soluciones a incidencias y/o requerimientos del sitio web, para el mantenimiento del sistema informático.
e. Planificar y ejecutar copias de seguridad de la base de datos del sitio web, a fin de contar conun respaldo en caso de falla del sistema.
f. Emitir informes de las actividades ejecutadas a fin de cumplir con los objetivos del área.
g. Mantener la página web actualizada con la información de la institución, para brindar información adecuada a los que visitan la pagina.
h. Otras tareas y actividades relacionadas al puesto que le encargue el superior jerárquico.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del servicio	Municipalidad de Independencia
Duración del Contrato	**Inicio: 03 de junio de 2019** **Término: 30 de junio de 2019**
Remuneración mensual	**S/. 1800.00 (Mil ochocientos con 00/100 soles) mensual.** Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras Condiciones del Contrato	**Contrato renovable sujeto a la conformidad del área usuaria.**

MUNICIPALIDAD DE INDEPENDENCIA

PROCESO CAS Nº 003-2019/MDI

BASES Y TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN

CÓDIGO DE PUESTO	**62/CAS3-2019**
NOMBRE DEL PUESTO	**Administrador de Red Senior**
ÁREA SOLICITANTE	**Sub Gerencia de Tecnologías de la Información y la Comunicación**

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria
Contratar los servicios de un (01) Administrador de Red Senior

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante
Sub Gerencia de Tecnologías de la Información y la Comunicación

3. Órgano, colegiado encargado de realizar el proceso de contratación
Comisión de Concurso Público de Selección CAS.

4. Base legal

a) DECRETO LEGISLATIVO Nº 1057, QUE REGULA EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS.
b) REGLAMENTO DEL DECRETO LEGISLATIVO Nº 1057 QUE REGULA EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS APROBADO CON DECRETO SUPREMO Nº 075-2008-PCM Y MODIFICADO POR DECRETO SUPREMO Nº 065-2011-PCM.
c) LEY 29849, LEY QUE ESTABLECE LA ELIMINACIÓN PROGRESIVA DEL RÉGIMEN ESPECIAL DEL DECRETO LEGISLATIVO Nº 1057 Y OTORGA DERECHOS LABORALES.
d) LAS DEMAS DISPOSICIONES QUE REGULAN EL CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Requisitos Específicos.	**Experiencia Laboral General**: Cinco (05) años **Experiencia específica para el puesto**: Cuatro (04) años **Experiencia requerida en el sector publico:** Dos (02) años No tener antecedentes policiales, penales, ni judiciales que impida efectuar el servicio No tener acciones judiciales contra la Municipalidad de Independencia
Habilidades y competencias.	Logro de objetivos , orientación a resultados, coordinación, resolución de problemas, planificación y organización del trabajo, Ética y honradez e identificación con la municipalidad
Formación Académica.	Estudio universitario completo de la carrera de ingeniería de software, ingeniería de sistemas, ingeniería de telecomunicaciones y afines
Cursos / Estudios de Especialización	CCNA SWITCHING AND ROUTING, ITIL V3 y COBIT 5
Conocimientos para el puesto.	Implementación, administración de servidores Asterisk, Administración de servidores de correo, firewall, Base de datos, redes Windows (Ethernet - Wireless), Linux, Telefonía IP

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

a. Asegurar que la red sea utilizada con fines laborales, para que el desarrollo de las actividades.
b. Realizar un buen funcionamiento de los sistemas, servidores y recursos de redes existentes, para que el personal realice sus funciones de manera correcta.
c. Administrar las cuentas de correo institucional y de dominio, para la comunicación entre las áreas de la entidad.
d. Administrar espacios en disco, a fin de mantener copias de respalda del servidores y de los sistemas.
e. Administrar el ancho de banda y el acceso a Internet, para que las actividades del personal no se retrasen.
f. Gestionar las cuentas de telefonía IP, para la comunicación entre el personal de las diferentes unidades orgánicas.
g. Gestionar los accesos a red, para que el personal no se distraiga en páginas no afines de temas laborales.
h. Administrar la consola del antivirus, para que no haya ningún inconveniente, ni retraso de trabajo del personal.
i. Otras tareas y actividades relacionadas al puesto que le encargue el superior jerárquico.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del servicio	Municipalidad de Independencia
Duración del Contrato	**Inicio: 03 de junio de 2019** **Término: 30 de junio de 2019**
Remuneración mensual	**S/. 3000.00 (Tres mil con 00/100 soles) mensual.** Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras Condiciones del Contrato	**Contrato renovable sujeto a la conformidad del área usuaria.**

MUNICIPALIDAD DE INDEPENDENCIA

PROCESO CAS Nº 003-2019/MDI

BASES Y TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN

CÓDIGO DE PUESTO	**63/CAS3-2019**
NOMBRE DEL PUESTO	**Administrador de Red**
ÁREA SOLICITANTE	**Sub Gerencia de Tecnologías de la Información y la Comunicación**

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria
Contratar los servicios de un (01) Administrador de Red

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante
Sub Gerencia de Tecnologías de la Información y la Comunicación

3. Órgano, colegiado encargado de realizar el proceso de contratación
Comisión de Concurso Público de Selección CAS.

4. Base legal

a) DECRETO LEGISLATIVO Nº 1057, QUE REGULA EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS.
b) REGLAMENTO DEL DECRETO LEGISLATIVO Nº 1057 QUE REGULA EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS APROBADO CON DECRETO SUPREMO Nº 075-2008-PCM Y MODIFICADO POR DECRETO SUPREMO Nº 065-2011-PCM.
c) LEY 29849, LEY QUE ESTABLECE LA ELIMINACIÓN PROGRESIVA DEL RÉGIMEN ESPECIAL DEL DECRETO LEGISLATIVO Nº 1057 Y OTORGA DERECHOS LABORALES.
d) LAS DEMAS DISPOSICIONES QUE REGULAN EL CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Requisitos Específicos.	**Experiencia Laboral General**: Tres (03) años **Experiencia específica para el puesto**: Tres (03) años No tener antecedentes policiales, penales, ni judiciales que impida efectuar el servicio No tener acciones judiciales contra la Municipalidad de Independencia
Habilidades y competencias.	Logro de objetivos , orientación a resultados, planificación y organización del trabajo, Ética y honradez e identificación con la municipalidad
Formación Académica.	Estudio universitario completo de la carrera de Ingeniería de software, ingeniería de telecomunicaciones y afines
Cursos / Estudios de Especialización	Administración de Base de datos – Oracle Seguridad perimetral de información y sistemas de comunicación
Conocimientos para el puesto.	Administración de servidores Linux, instalación, implementación, backup de bases de datos , mysql, postgres, sql server, implementación y configuración de telefonía IP, administración de servicios Itil, Administración del software de virtualizacion Vmware Vsphere 6, ethical hacking “seguridad para empresas”, ethical hacking

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

a. Solucionar incidentes y requerimientos técnicos ingresados en la Sub Gerencia de Tecnología de Información, para que el personal continúe con el desarrollo de las actividades.
b. Buscar e implementar nuevas herramientas y servicios tecnológicos, a fin de contar con un sistema actualizado.
c. Responder a los requerimientos, a fin de que se desarrollen en los tiempos oportunos y con la calidad que se requiere.
d. Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de computadoras, para que no sufran problemas ni averías.
e. Instalar el Sistema Operativo, programas ofimáticos y utilitarios, para que el personal realice sus funciones.
f. Brindar asistencia técnica a la Sub Gerencia de Tecnología de Información orientando en el uso de equipos y tecnología, a fin de identificar opciones aplicables a la realidad de la Municipalidad de Independencia.
g. Realizar el cableado estructurado, para el buen funcionamiento de los equipos de la entidad.
h. Otras tareas y actividades relacionadas al puesto que le encargue el superior jerárquico.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del servicio	Municipalidad de Independencia
Duración del Contrato	**Inicio: 03 de junio de 2019** **Término: 30 de junio de 2019**
Remuneración mensual	**S/. 2000.00 (Dos mil con 00/100 soles) mensual.** Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras Condiciones del Contrato	**Contrato renovable sujeto a la conformidad del área usuaria.**

MUNICIPALIDAD DE INDEPENDENCIA

PROCESO CAS Nº 003-2019/MDI

BASES Y TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN

CÓDIGO DE PUESTO	**64/CAS3-2019**
NOMBRE DEL PUESTO	**Apoyo de Soporte Técnico**
ÁREA SOLICITANTE	**Sub Gerencia de Tecnologías de la Información y la Comunicación**

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria
Contratar los servicios de dos (02) Apoyo de Soporte Técnico

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante
Sub Gerencia de Tecnologías de la Información y la Comunicación

3. Órgano, colegiado encargado de realizar el proceso de contratación
Comisión de Concurso Público de Selección CAS.

4. Base legal
B

a) DECRETO LEGISLATIVO Nº 1057, QUE REGULA EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS.
b) REGLAMENTO DEL DECRETO LEGISLATIVO Nº 1057 QUE REGULA EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS APROBADO CON DECRETO SUPREMO Nº 075-2008-PCM Y MODIFICADO POR DECRETO SUPREMO Nº 065-2011-PCM.
c) LEY 29849, LEY QUE ESTABLECE LA ELIMINACIÓN PROGRESIVA DEL RÉGIMEN ESPECIAL DEL DECRETO LEGISLATIVO Nº 1057 Y OTORGA DERECHOS LABORALES.
d) LAS DEMAS DISPOSICIONES QUE REGULAN EL CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Requisitos Específicos.	**Experiencia Laboral General**: Un (01) año **Experiencia específica para el puesto**: Un (01) año **Experiencia requerida en el sector publico:** Un (01) año No tener antecedentes policiales, penales, ni judiciales que impida efectuar el servicio No tener acciones judiciales contra la Municipalidad de Independencia
Habilidades y competencias.	Logro de objetivos, planificación y organización del trabajo, Ética y honradez e identificación con la municipalidad
Formación Académica.	Estudios técnicos de la carrera de computación, informática, sistemas y afines
Cursos / Estudios de Especialización	No requiere
Conocimientos para el puesto.	Diagnostico de Impresoras, cableado estructurado, Msprojet, Diagramación de Procesos en Visio

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

a. Brindar asistencia técnica inmediata en las diferentes áreas, para dar solución a los diversos problemas presentados.
b. Realizar un diagnóstico y reparación de computadoras e impresoras, para su uso y funcionamiento.
c. Establecer el adecuado funcionamiento físico y lógico de las computadoras en general, con el fin de diagnosticar fallas de Hardware y Software.
d. Realizar el cableado estructurado categoría 5e, categoría 6, para el desarrollo de las actividades
e. Formatear e instalar el sistema operativo, para el mantenimiento del sistema.
f. Instalar programas ofimáticos y utilitarios, para que el ejercicio de labores en el campo informático del personal.
g. Asesorar en lo relacionado a las configuraciones de uso de ordenadores al personal, para la agilización del sistema.
h. Otras tareas y actividades relacionadas al puesto que le encargue el superior jerárquico.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del servicio	Municipalidad de Independencia
Duración del Contrato	**Inicio: 03 de junio de 2019** **Término: 30 de junio de 2019**
Remuneración mensual	**S/. 1200.00 (Mil doscientos con 00/100 soles) mensual.** Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras Condiciones del Contrato	**Contrato renovable sujeto a la conformidad del área usuaria.**

MUNICIPALIDAD DE INDEPENDENCIA

PROCESO CAS Nº 003-2019/MDI

BASES Y TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN

CÓDIGO DE PUESTO	**65/CAS3-2019**
NOMBRE DEL PUESTO	**Soporte Técnico Junior**
ÁREA SOLICITANTE	**Sub Gerencia de Tecnologías de la Información y la Comunicación**

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria
Contratar los servicios de un (01) Soporte Técnico Junior

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante
Sub Gerencia de Tecnologías de la Información y la Comunicación

3. Órgano, colegiado encargado de realizar el proceso de contratación
Comisión de Concurso Público de Selección CAS.

4. Base legal

a) DECRETO LEGISLATIVO Nº 1057, QUE REGULA EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS.
b) REGLAMENTO DEL DECRETO LEGISLATIVO Nº 1057 QUE REGULA EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS APROBADO CON DECRETO SUPREMO Nº 075-2008-PCM Y MODIFICADO POR DECRETO SUPREMO Nº 065-2011-PCM.
c) LEY 29849, LEY QUE ESTABLECE LA ELIMINACIÓN PROGRESIVA DEL RÉGIMEN ESPECIAL DEL DECRETO LEGISLATIVO Nº 1057 Y OTORGA DERECHOS LABORALES.
d) LAS DEMAS DISPOSICIONES QUE REGULAN EL CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Requisitos Específicos.	**Experiencia Laboral General**: Cinco (05) años **Experiencia específica para el puesto**: Cuatro (04) años **Experiencia requerida en el sector publico:** Un (01) año
Habilidades y competencias.	Logro de objetivos , orientación a resultados, coordinación, resolución de problemas, planificación y organización del trabajo, Ética y honradez e identificación con la municipalidad
Formación Académica.	Estudios técnicos de la carrera de electrónica y afines
Cursos / Estudios de Especialización	Electrónica, Ensamblaje y reparación de computadoras, reparación y mantenimiento de impresoras
Conocimientos para el puesto.	Circuitos Eléctricos y Circuitos digitales, Monitores Vga, Lcd, Led, Cableado Estructurado, Implementación y Diagnostico, Paneles Electrónicos, Teléfonos Ip

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

a. Reparar las fuentes de poder de computadoras, para que se encuentren en un buen estado operativo.
b. Diagnosticar los problemas en las computadoras e impresoras, para su previo mantenimiento.
c. Dar atención a los incidentes y requerimientos técnicos ingresados en la Subgerencia de Tecnología de Información, para su rápida solución.
d. Realizar mantenimiento preventivo y correctivo de computadoras, para su funcionamiento.
e. Dar mantenimiento preventivo y correctivo de impresoras, para que se encuentren operativas.
f. Otras tareas y actividades relacionadas al puesto que le encargue el superior jerárquico.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del servicio	Municipalidad de Independencia
Duración del Contrato	**Inicio: 03 de junio de 2019** **Término: 30 de junio de 2019**
Remuneración mensual	**S/. 1500.00 (Mil quinientos con 00/100 soles) mensual.** Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras Condiciones del Contrato	**Contrato renovable sujeto a la conformidad del área usuaria.**

MUNICIPALIDAD DE INDEPENDENCIA

PROCESO CAS Nº 003-2019/MDI

BASES Y TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN

CÓDIGO DE PUESTO	**66/CAS3-2019**
NOMBRE DEL PUESTO	**Soporte Técnico Junior I**
ÁREA SOLICITANTE	**Sub Gerencia de Tecnologías de la Información y la Comunicación**

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria
Contratar los servicios de dos (02) Soportes Técnico Junior I

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante
Sub Gerencia de Tecnologías de la Información y la Comunicación

3. Órgano, colegiado encargado de realizar el proceso de contratación
Comisión de Concurso Público de Selección CAS.

4. Base legal

a) DECRETO LEGISLATIVO Nº 1057, QUE REGULA EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS.
b) REGLAMENTO DEL DECRETO LEGISLATIVO Nº 1057 QUE REGULA EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS APROBADO CON DECRETO SUPREMO Nº 075-2008-PCM Y MODIFICADO POR DECRETO SUPREMO Nº 065-2011-PCM.
c) LEY 29849, LEY QUE ESTABLECE LA ELIMINACIÓN PROGRESIVA DEL RÉGIMEN ESPECIAL DEL DECRETO LEGISLATIVO Nº 1057 Y OTORGA DERECHOS LABORALES.
d) LAS DEMAS DISPOSICIONES QUE REGULAN EL CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Requisitos Específicos.	**Experiencia Laboral General**: Seis (06) meses **Experiencia específica para el puesto**: Seis (06) meses **Experiencia requerida en el sector público:** Seis (06) meses No tener antecedentes policiales, penales, ni judiciales que impida efectuar el servicio No tener acciones judiciales contra la Municipalidad de Independencia
Habilidades y competencias.	Logro de objetivos , resolución de problemas, planificación y organización del trabajo, Ética y honradez e identificación con la municipalidad
Formación Académica.	Estudios técnicos de la carrera de computación, administración de redes, informática y afines
Conocimientos para el puesto.	Implementación de Asterisk, proyectores multimedia. Cableado estructurado, teléfonos IP, servicios scan, ftp en impresoras multifuncionales en red, Packet Tracer. FSECURE (Estación y consola), Topología de red

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

a. Diagnosticar de manera inmediata y preventiva los problemas en red, para que las actividades se desarrollen de una manera eficaz.
b. Realizar la instalación de sistemas operativos y configuración de programas en general, para el desarrollo laboral del personal.
c. Hacer el diagnóstico y reparación de computadoras e impresoras, para agilizar y facilitar el trabajo del personal.
d. Brindar asistencia técnica inmediata en las diferentes áreas, para solucionar los diferentes problemas que se presenten.
e. Desarrollar e implementar las comunicaciones, redes, cableado estructurado certificado y servicios sobre nuevos proyectos, para cumplir con los objetivos del área.
f. Hacer el cableado y diseño estructurado, para que los diferentes puntos de red abastezcan al personal.
g. Instalar y configurar los teléfonos IP, para la comunicación entre las diferentes unidades orgánicas.
h. Asesorar en lo relacionado a las configuraciones de uso de ordenadores, para agilizar su correspondiente uso.
i. Otras tareas y actividades relacionadas al puesto que le encargue el superior jerárquico.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del servicio	Municipalidad de Independencia
Duración del Contrato	**Inicio: 03 de junio de 2019** **Término: 30 de junio de 2019**
Remuneración mensual	**S/. 1300.00 (Mil trescientos con 00/100 soles) mensual.** Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras Condiciones del Contrato	**Contrato renovable sujeto a la conformidad del área usuaria.**

MUNICIPALIDAD DE INDEPENDENCIA

PROCESO CAS Nº 003-2019/MDI

BASES Y TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN

CÓDIGO DE PUESTO	**67/CAS3-2019**
NOMBRE DEL PUESTO	**Secretaria**
ÁREA SOLICITANTE	**Sub Gerencia de Tecnologías de la Información y la Comunicación**

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria
Contratar los servicios de una (01) Secretaria

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante
Sub Gerencia de Tecnologías de la Información y la Comunicación

3. Órgano, colegiado encargado de realizar el proceso de contratación
Comisión de Concurso Público de Selección CAS.

4. Base legal

a) DECRETO LEGISLATIVO Nº 1057, QUE REGULA EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS.
b) REGLAMENTO DEL DECRETO LEGISLATIVO Nº 1057 QUE REGULA EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS APROBADO CON DECRETO SUPREMO Nº 075-2008-PCM Y MODIFICADO POR DECRETO SUPREMO Nº 065-2011-PCM.
c) LEY 29849, LEY QUE ESTABLECE LA ELIMINACIÓN PROGRESIVA DEL RÉGIMEN ESPECIAL DEL DECRETO LEGISLATIVO Nº 1057 Y OTORGA DERECHOS LABORALES.
d) LAS DEMAS DISPOSICIONES QUE REGULAN EL CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Requisitos Específicos.	**Experiencia Laboral General**: Tres (03) años **Experiencia específica para el puesto**: Dos (02) años **Experiencia requerida en el sector publico:** Dos (02) años
Habilidades y competencias.	Logro de objetivos , orientación a resultados, coordinación, resolución de problemas, planificación y organización del trabajo, Ética y honradez e identificación con la municipalidad
Formación Académica.	Secundaria completa
Cursos / Estudios de Especialización	Gestión publica
Conocimientos para el puesto.	Software

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

a. Recibir, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación entrante al área para el buen flujo de la información.
b. Gestionar los requerimientos de bienes, servicios para el ejercicio de las labores en el área.
c. Revisar y preparar la documentación para la firma respectiva del Sub-Gerente.
d. Redactar documentos de acuerdo a las instrucciones generales efectuados por el Sub-Gerente.
e. Coordinar reuniones y concertar citas de acuerdo a la agenda del Sub-Gerente.
f. Gestionar el acervo documentario clasificado de la gerencia para su ordenamiento.
g. Atender al administrado y al personal en la concertación de citas con el Sub-Gerente.
h. Otras tareas y actividades relacionadas al puesto que le encargue el superior jerárquico.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del servicio	Municipalidad de Independencia
Duración del Contrato	**Inicio: 03 de junio de 2019** **Término: 30 de junio de 2019**
Remuneración mensual	**S/. 1500.00 (Mil quinientos con 00/100 soles) mensual.** Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras Condiciones del Contrato	**Contrato renovable sujeto a la conformidad del área usuaria.**

MUNICIPALIDAD DE INDEPENDENCIA

PROCESO CAS Nº 003-2019/MDI

BASES Y TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN

CÓDIGO DE PUESTO	**68/CAS3-2019**
NOMBRE DEL PUESTO	**Promotor**
ÁREA SOLICITANTE	**Gerencia de Desarrollo Económico Local**

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria
Contratar los servicios de un (01) Promotor

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante
Gerencia de Desarrollo Económico Local

3. Órgano, colegiado encargado de realizar el proceso de contratación
Comisión de Concurso Público de Selección CAS.

4. Base legal

a) DECRETO LEGISLATIVO Nº 1057, QUE REGULA EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS.
b) REGLAMENTO DEL DECRETO LEGISLATIVO Nº 1057 QUE REGULA EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS APROBADO CON DECRETO SUPREMO Nº 075-2008-PCM Y MODIFICADO POR DECRETO SUPREMO Nº 065-2011-PCM.
c) LEY 29849, LEY QUE ESTABLECE LA ELIMINACIÓN PROGRESIVA DEL RÉGIMEN ESPECIAL DEL DECRETO LEGISLATIVO Nº 1057 Y OTORGA DERECHOS LABORALES.
d) LAS DEMAS DISPOSICIONES QUE REGULAN EL CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Requisitos Específicos.	**Experiencia Laboral General**: Tres (03) años **Experiencia específica para el puesto**: Un (01) año **Experiencia requerida en el sector publico:** Un (01) año No tener antecedentes policiales, penales, ni judiciales que impida efectuar el servicio No tener acciones judiciales contra la Municipalidad de Independencia
Habilidades y competencias.	Logro de objetivos , orientación a resultados, coordinación, resolución de problemas, planificación y organización del trabajo, Ética y honradez e identificación con la municipalidad
Formación Académica.	Técnico básico de la carrera de Contabilidad, Administración y/o afines
Conocimientos para el puesto.	Promoción del desarrollo local, manejo de grupos, Organizaciones Sociales

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

a. Conformar una lista de dirigentes en todos los mercados del distrito, para promover el desarrollo local.
b. Realizar visita a los dirigentes de mercados y comercio ambulatorio, para la promoción del desarrollo local.
c. Coordinar y promover temas de formalización a los ciudadanos, para la formalización de las empresas.
d. Coordinar, convocar e informar a los comerciantes ambulantes en materia a las últimas actualizaciones de ordenanzas municipales.
e. Promover e informar a los administrados los trámites requeridos, para obtener la autorización del comercio ambulatorio.
f. Otras tareas y actividades relacionadas al puesto que le encargue el superior jerárquico.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del servicio	Municipalidad de Independencia
Duración del Contrato	**Inicio: 03 de junio de 2019** **Término: 30 de junio de 2019**
Remuneración mensual	**S/. 1500.00 (Mil quinientos con 00/100 soles) mensual.** Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras Condiciones del Contrato	**Contrato renovable sujeto a la conformidad del área usuaria.**

MUNICIPALIDAD DE INDEPENDENCIA

PROCESO CAS Nº 003-2019/MDI

BASES Y TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN

CÓDIGO DE PUESTO	**69/CAS3-2019**
NOMBRE DEL PUESTO	**Técnico Administrativo**
ÁREA SOLICITANTE	**Gerencia de Desarrollo Económico Local**

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria
Contratar los servicios de un (01) Técnico Administrativo

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante
Gerencia de Desarrollo Económico Local

3. Órgano, colegiado encargado de realizar el proceso de contratación
Comisión de Concurso Público de Selección CAS.

4. Base legal

a) DECRETO LEGISLATIVO Nº 1057, QUE REGULA EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS.
b) REGLAMENTO DEL DECRETO LEGISLATIVO Nº 1057 QUE REGULA EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS APROBADO CON DECRETO SUPREMO Nº 075-2008-PCM Y MODIFICADO POR DECRETO SUPREMO Nº 065-2011-PCM.
c) LEY 29849, LEY QUE ESTABLECE LA ELIMINACIÓN PROGRESIVA DEL RÉGIMEN ESPECIAL DEL DECRETO LEGISLATIVO Nº 1057 Y OTORGA DERECHOS LABORALES.
d) LAS DEMAS DISPOSICIONES QUE REGULAN EL CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Requisitos Específicos.	**Experiencia Laboral General**: Un (01) año **Experiencia específica para el puesto**: Un (01) año No tener antecedentes policiales, penales, ni judiciales que impida efectuar el servicio No tener acciones judiciales contra la Municipalidad de Independencia
Habilidades y competencias.	Logro de objetivos , orientación a resultados, coordinación, resolución de problemas, planificación y organización del trabajo, Ética y honradez e identificación con la municipalidad
Formación Académica.	Técnico superior de la carrera de Administración, Economía, Ingeniería Civil y/o afines
Conocimientos para el puesto.	Gestión pública, Promoción del desarrollo local

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

a. Elaborar licencia de funcionamiento y permisos en atención a los expedientes de los administrados.
b. Emitir los estudios analíticos de los expedientes administrativos, para la elaboración de resoluciones de gerencia.
c. Elaborar informes y expedientes, a solicitud de la gerencia superior.
d. Emitir certificados y resoluciones de licencias de funcionamiento, para los administrados.
e. Gestionar la documentación administrativa, para las diversas unidades orgánicas de la municipalidad de independencia.
f. Registrar, clasificar y tramitar los documentos que ingresen o genere el área a la cual pertenece, garantizar la distribución interna y externa.
g. Apoyar en actividades tales como elaborar, revisar y enumerar documentos que corresponde a los expedientes de órdenes de servicio y compra, para cumplir con los objetivos del área.
h. Otras tareas y actividades relacionadas al puesto que le encargue el superior jerárquico.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del servicio	Municipalidad de Independencia
Duración del Contrato	**Inicio: 03 de junio de 2019** **Término: 30 de junio de 2019**
Remuneración mensual	**S/. 2000.00 (Dos mil con 00/100 soles) mensual.** Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras Condiciones del Contrato	**Contrato renovable sujeto a la conformidad del área usuaria.**

MUNICIPALIDAD DE INDEPENDENCIA

PROCESO CAS Nº 003-2019/MDI

BASES Y TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN

CÓDIGO DE PUESTO	**70/CAS3-2019**
NOMBRE DEL PUESTO	**Asistente Administrativo**
ÁREA SOLICITANTE	**Gerencia de Desarrollo Económico Local**

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria
Contratar los servicios de un (01) Asistente Administrativo

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante
Gerencia de Desarrollo Económico Local

3. Órgano, colegiado encargado de realizar el proceso de contratación
Comisión de Concurso Público de Selección CAS.

4. Base legal

a) DECRETO LEGISLATIVO Nº 1057, QUE REGULA EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS.
b) REGLAMENTO DEL DECRETO LEGISLATIVO Nº 1057 QUE REGULA EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS APROBADO CON DECRETO SUPREMO Nº 075-2008-PCM Y MODIFICADO POR DECRETO SUPREMO Nº 065-2011-PCM.
c) LEY 29849, LEY QUE ESTABLECE LA ELIMINACIÓN PROGRESIVA DEL RÉGIMEN ESPECIAL DEL DECRETO LEGISLATIVO Nº 1057 Y OTORGA DERECHOS LABORALES.
d) LAS DEMAS DISPOSICIONES QUE REGULAN EL CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Requisitos Específicos.	**Experiencia Laboral General**: Cinco (05) años **Experiencia específica para el puesto**: Dos (02) años No tener antecedentes policiales, penales, ni judiciales que impida efectuar el servicio No tener acciones judiciales contra la Municipalidad de Independencia
Habilidades y competencias.	Logro de objetivos , orientación a resultados, coordinación, resolución de problemas, planificación y organización del trabajo, Ética y honradez e identificación con la municipalidad
Formación Académica.	Titulo/licenciatura de la carrera de Administración, Sociología y/o afines
Cursos / Estudios de Especialización	Gobernabilidad, Gerencia Política y Gestión Pública
Conocimientos para el puesto.	Gestión pública, promoción del desarrollo local

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

a. Atender y orientar al administrado, para absolver sus interrogantes.
b. Proyectar informes y resoluciones de autorizaciones comerciales, para su correspondiente funcionamiento.
c. Manejar documentos simples y expedientes relacionados a autorizaciones y licencias de funcionamiento, para su respectiva atención.
d. Proyectar informes del plan operativo institucional de la gerencia, para el cumplimiento de los objetivos.
e. Elaborar cartas, oficios, para dar respuesta a los administrados.
f. Sistematizar información, para realizar reportes de avance de gestión de la gerencia.
g. Registrar, clasificar y tramitar los documentos que ingresen o genere el área a la cual pertenece, garantizar la distribución interna y externa.
h. Brindar capacitaciones al administrado según requerimiento del área.
i. Otras tareas y actividades relacionadas al puesto que le encargue el superior jerárquico.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del servicio	Municipalidad de Independencia
Duración del Contrato	**Inicio: 03 de junio de 2019** **Término: 30 de junio de 2019**
Remuneración mensual	**S/. 3000.00 (Tres mil con 00/100 soles) mensual.** Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras Condiciones del Contrato	**Contrato renovable sujeto a la conformidad del área usuaria.**

MUNICIPALIDAD DE INDEPENDENCIA

PROCESO CAS Nº 003-2019/MDI

BASES Y TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN

CÓDIGO DE PUESTO	**71/CAS3-2019**
NOMBRE DEL PUESTO	**Especialista Administrativo**
ÁREA SOLICITANTE	**Gerencia de Desarrollo Económico Local**

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria
Contratar los servicios de un (01) Especialista Administrativo

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante
Gerencia de Desarrollo Económico Local

3. Órgano, colegiado encargado de realizar el proceso de contratación
Comisión de Concurso Público de Selección CAS.

4. Base legal

a) DECRETO LEGISLATIVO Nº 1057, QUE REGULA EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS.
b) REGLAMENTO DEL DECRETO LEGISLATIVO Nº 1057 QUE REGULA EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS APROBADO CON DECRETO SUPREMO Nº 075-2008-PCM Y MODIFICADO POR DECRETO SUPREMO Nº 065-2011-PCM.
c) LEY 29849, LEY QUE ESTABLECE LA ELIMINACIÓN PROGRESIVA DEL RÉGIMEN ESPECIAL DEL DECRETO LEGISLATIVO Nº 1057 Y OTORGA DERECHOS LABORALES.
d) LAS DEMAS DISPOSICIONES QUE REGULAN EL CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Requisitos Específicos.	**Experiencia Laboral General**: Cuatro (04) años **Experiencia específica para el puesto**: Dos (02) años No tener antecedentes policiales, penales, ni judiciales que impida efectuar el servicio No tener acciones judiciales contra la Municipalidad de Independencia
Habilidades y competencias.	Logro de objetivos , orientación a resultados, coordinación, resolución de problemas, planificación y organización del trabajo, Ética y honradez e identificación con la municipalidad
Formación Académica.	Bachiller de la carrera de Economía, Administración, Sociología y/o afines
Cursos / Estudios de Especialización	Inversión Pública Invierte. Pe
Conocimientos para el puesto.	SILNET, gestión pública, promoción del desarrollo local

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

a. Elaborar autorizaciones, permisos y demás documentos de promoción empresarial, para atender las solicitudes de los administrados.
b. Emitir los estudios analíticos de los expedientes administrativos, para la elaboración de resoluciones de gerencia.
c. Elaborar informes y expedientes, a solicitud de la gerencia superior.
d. Registrar en el aplicativo Sistema De Intermediación Laboral - SILNET del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, para atender en la oficina de empleo a buscadores y empresas demandantes de empleo.
e. Emitir resoluciones, para el cese de actividades para los administrados.
f. Emitir resoluciones e informes, del comercio ambulatorio para los administrados.
g. Gestionar la documentación administrativa, para las diversas unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Independencia.
h. Atender a los administrados, para brindarles información actualizada.
i. Orientar y asistir al personal en la ejecución de los trabajos propios de la categoría de especialista administrativo; asimismo efectuara los procesos administrativos que se requieran para la ejecución de los trabajos de acuerdo a las instrucciones del jefe inmediato.
j. Otras tareas y actividades relacionadas al puesto que le encargue el superior jerárquico.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del servicio	Municipalidad de Independencia
Duración del Contrato	**Inicio: 03 de junio de 2019** **Término: 30 de junio de 2019**
Remuneración mensual	**S/. 3300.00 (Tres mil trescientos con 00/100 soles) mensual.** Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras Condiciones del Contrato	**Contrato renovable sujeto a la conformidad del área usuaria.**

MUNICIPALIDAD DE INDEPENDENCIA

PROCESO CAS Nº 003-2019/MDI

BASES Y TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN

CÓDIGO DE PUESTO	**72/CAS3-2019**
NOMBRE DEL PUESTO	**Resolutor**
ÁREA SOLICITANTE	**Sub Gerencia de Gestión del Riesgo de Desastres y Defensa Civil**

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria
Contratar los servicios de un (01) Resolutor

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante
Sub Gerencia de Gestión del Riesgo de Desastres y Defensa Civil

3. Órgano, colegiado encargado de realizar el proceso de contratación
Comisión de Concurso Público de Selección CAS.

4. Base legal

a) DECRETO LEGISLATIVO Nº 1057, QUE REGULA EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS.
b) REGLAMENTO DEL DECRETO LEGISLATIVO Nº 1057 QUE REGULA EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS APROBADO CON DECRETO SUPREMO Nº 075-2008-PCM Y MODIFICADO POR DECRETO SUPREMO Nº 065-2011-PCM.
c) LEY 29849, LEY QUE ESTABLECE LA ELIMINACIÓN PROGRESIVA DEL RÉGIMEN ESPECIAL DEL DECRETO LEGISLATIVO Nº 1057 Y OTORGA DERECHOS LABORALES.
d) LAS DEMAS DISPOSICIONES QUE REGULAN EL CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Requisitos Específicos.	**Experiencia Laboral General**: Cuatro (04) años **Experiencia específica para el puesto**: Dos (02) años **Experiencia requerida en el sector publico:** Dos (02) años No tener antecedentes policiales, penales, ni judiciales que impida efectuar el servicio No tener acciones judiciales contra la Municipalidad de Independencia
Habilidades y competencias.	Logro de objetivos , orientación a resultados, coordinación, resolución de problemas, planificación y organización del trabajo, Ética y honradez e identificación con la municipalidad
Formación Académica.	Bachiller de la carrera de Derecho
Conocimientos para el puesto.	ITSE (Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones)

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

a. Emitir y suscribir Resoluciones de Subgerencia que resuelvan expedientes vinculados con los procedimientos de su competencia, (CUMPLE y NO CUMPLE), relacionados con la ITSE (Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones), ECSE (Espectáculo Público Deportivo y No Deportivo) y su Certificado.
b. Absolver consultas legales formuladas por el órgano desconcentrado de la Subgerencia.
c. Emitir informes legales sobre revocatorias, acceso a la información, información de expedientes ITSE (Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones).
d. Revisar y opinar sobre los contratos, convenios y normas que se sometan a su consideración.
e. Redactar proyectos de Resolución para duplicado de Certificado de Defensa Civil, a solicitud del administrado.
f. Redactar proyectos de Resolución de rectificación por error material y desistimiento a solicitud del administrado.
g. Elaborar los proyectos, cartas en respuesta a documentos solicitados por él administrado.
h. Apoyar como brigadista ante cualquier eventualidad.
i. Supervisar la atención de los trámites administrativos que se encuentren establecidos en el TUPA, conforme al ámbito de su competencia.
j. Otras tareas y actividades relacionadas al puesto que le encargue el superior jerárquico.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del servicio	Municipalidad de Independencia
Duración del Contrato	**Inicio: 03 de junio de 2019** **Término: 30 de junio de 2019**
Remuneración mensual	**S/. 2500.00 (Dos mil quinientos con 00/100 soles) mensual.** Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras Condiciones del Contrato	**Contrato renovable sujeto a la conformidad del área usuaria.**

MUNICIPALIDAD DE INDEPENDENCIA

PROCESO CAS Nº 003-2019/MDI

BASES Y TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN

CÓDIGO DE PUESTO	**73/CAS3-2019**
NOMBRE DEL PUESTO	**Técnico Administrativo y Estadístico**
ÁREA SOLICITANTE	**Sub Gerencia de Gestión del Riesgo de Desastres y Defensa Civil**

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria
Contratar los servicios de un (01) Técnico Administrativo y Estadístico

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante
Sub Gerencia de Gestión del Riesgo de Desastres y Defensa Civil

3. Órgano, colegiado encargado de realizar el proceso de contratación
Comisión de Concurso Público de Selección CAS.

4. Base legal

a) DECRETO LEGISLATIVO Nº 1057, QUE REGULA EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS.
b) REGLAMENTO DEL DECRETO LEGISLATIVO Nº 1057 QUE REGULA EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS APROBADO CON DECRETO SUPREMO Nº 075-2008-PCM Y MODIFICADO POR DECRETO SUPREMO Nº 065-2011-PCM.
c) LEY 29849, LEY QUE ESTABLECE LA ELIMINACIÓN PROGRESIVA DEL RÉGIMEN ESPECIAL DEL DECRETO LEGISLATIVO Nº 1057 Y OTORGA DERECHOS LABORALES.
d) LAS DEMAS DISPOSICIONES QUE REGULAN EL CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Requisitos Específicos.	**Experiencia Laboral General**: Cuatro (04) años **Experiencia específica para el puesto**: Dos (02) años **Experiencia requerida en el sector publico:** Un (01) año No tener antecedentes policiales, penales, ni judiciales que impida efectuar el servicio No tener acciones judiciales contra la Municipalidad de Independencia
Habilidades y competencias.	Logro de objetivos , orientación a resultados, coordinación, resolución de problemas, planificación y organización del trabajo, Ética y honradez e identificación con la municipalidad
Formación Académica.	Técnico superior con titulo de la carrera de Administración, Contabilidad, Economía y/o afines
Conocimientos para el puesto.	ITSE (Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones), ECSE (Espectáculo Público Deportivo y No Deportivo) y VISE (Visita de Inspección de Seguridad en Edificaciones)

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

a. Realizar y compilar la información estadística (cuadros estadísticos) mensuales para la preparación de la memoria anual de la Subgerencia.
b. Administrar la base de datos automatizada de la documentación registrada y archivada y efectuar el seguimiento de la misma, en el sistema.
c. Gestionar la documentación administrativa para las diferentes áreas, instituciones y terceros.
d. Elaborar un consolidado de información de la cantidad de Expedientes y Documentos Simples atendidos por la Subgerencia durante el mes.
e. Registrar, folear y archivar el acervo documentario de gestión de riesgo de desastres y documentación propia de la Subgerencia, para el flujo de la información.
f. Gestionar el sistema de información y archivo en soporte convencional e informático, registro de expedientes al sistema.
g. Recepcionar, registrar, tramitar y derivar solicitudes mediante el Sistema, para el flujo de la información.
h. Archivar y actualizar la base de datos de los certificados y resoluciones de la Sub Gerencia para brindar respuesta a los administrados.
i. Sistematizar la información de los Asentamientos Humanos formalizados y proceso de formalización, para mantener actualizado la distribución territorial del distrito de Independencia.
j. Brindar apoyo como brigadista en caso de emergencias.
k. Otras tareas y actividades relacionadas al puesto que le encargue el superior jerárquico.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del servicio	Municipalidad de Independencia
Duración del Contrato	**Inicio: 03 de junio de 2019** **Término: 30 de junio de 2019**
Remuneración mensual	**S/. 2000.00 (Dos mil con 00/100 soles) mensual.** Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras Condiciones del Contrato	**Contrato renovable sujeto a la conformidad del área usuaria.**

MUNICIPALIDAD DE INDEPENDENCIA

PROCESO CAS Nº 003-2019/MDI

BASES Y TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN

CÓDIGO DE PUESTO	**74/CAS3-2019**
NOMBRE DEL PUESTO	**Asistente Administrativo**
ÁREA SOLICITANTE	**Sub Gerencia de Gestión del Riesgo de Desastres y Defensa Civil**

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria
Contratar los servicios de un (01) Asistente Administrativo

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante
Sub Gerencia de Gestión del Riesgo de Desastres y Defensa Civil

3. Órgano, colegiado encargado de realizar el proceso de contratación
Comisión de Concurso Público de Selección CAS.

4. Base legal

a) DECRETO LEGISLATIVO Nº 1057, QUE REGULA EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS.
b) REGLAMENTO DEL DECRETO LEGISLATIVO Nº 1057 QUE REGULA EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS APROBADO CON DECRETO SUPREMO Nº 075-2008-PCM Y MODIFICADO POR DECRETO SUPREMO Nº 065-2011-PCM.
c) LEY 29849, LEY QUE ESTABLECE LA ELIMINACIÓN PROGRESIVA DEL RÉGIMEN ESPECIAL DEL DECRETO LEGISLATIVO Nº 1057 Y OTORGA DERECHOS LABORALES.
d) LAS DEMAS DISPOSICIONES QUE REGULAN EL CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Requisitos Específicos.	**Experiencia Laboral General**: Cuatro (04) años **Experiencia específica para el puesto**: Dos (02) años **Experiencia requerida en el sector publico:** Un (01) año No tener antecedentes policiales, penales, ni judiciales que impida efectuar el servicio No tener acciones judiciales contra la Municipalidad de Independencia
Habilidades y competencias.	Logro de objetivos , orientación a resultados, coordinación, resolución de problemas, planificación y organización del trabajo, Ética y honradez e identificación con la municipalidad
Formación Académica.	Técnico superior con titulo de la carrera de Contabilidad, Administración, Seguridad Integral y/o afines
Conocimientos para el puesto.	ITSE (Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones), ECSE (Espectáculo Público Deportivo y No Deportivo) y VISE (Visita de Inspección de Seguridad en Edificaciones)

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

a. Atender al público en la recepción de la documentación, ingreso de los documentos y expedientes para el flujo de la información.
b. Gestionar de la documentación administrativa para las diferentes áreas de la Municipalidad Distrital Independencia y emitir respuesta a las unidades orgánicas locales, externas.
c. Coordinar la entrega y programación de inspecciones técnicas de seguridad para cumplir con los plazos de cada expediente.
d. Clasificar y ordenar los documentos para el buen flujo de la información.
e. Realizar el archivo y base de datos de los certificados y resoluciones de la Sub Gerencia.
f. Administrar el proceso de atención y programaciones de las solicitudes ITSE (Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones), ECSE (Espectáculo Público Deportivo y No Deportivo) y VISE (Visita de Inspección de Seguridad en Edificaciones).
g. Otras tareas y actividades relacionadas al puesto que le encargue el superior jerárquico.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del servicio	Municipalidad de Independencia
Duración del Contrato	**Inicio: 03 de junio de 2019** **Término: 30 de junio de 2019**
Remuneración mensual	**S/. 1800.00 (Mil ochocientos con 00/100 soles) mensual.** Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras Condiciones del Contrato	**Contrato renovable sujeto a la conformidad del área usuaria.**

MUNICIPALIDAD DE INDEPENDENCIA

PROCESO CAS Nº 003-2019/MDI

BASES Y TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN

CÓDIGO DE PUESTO	**75/CAS3-2019**
NOMBRE DEL PUESTO	**Coordinador en Gestión del Riesgo de Desastres**
ÁREA SOLICITANTE	**Sub Gerencia de Gestión del Riesgo de Desastres y Defensa Civil**

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria
Contratar los servicios de un (01) Coordinador en Gestión del Riesgo de Desastres

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante
Sub Gerencia de Gestión del Riesgo de Desastres y Defensa Civil

3. Órgano, colegiado encargado de realizar el proceso de contratación
Comisión de Concurso Público de Selección CAS.

4. Base legal

a) DECRETO LEGISLATIVO Nº 1057, QUE REGULA EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS.
b) REGLAMENTO DEL DECRETO LEGISLATIVO Nº 1057 QUE REGULA EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS APROBADO CON DECRETO SUPREMO Nº 075-2008-PCM Y MODIFICADO POR DECRETO SUPREMO Nº 065-2011-PCM.
c) LEY 29849, LEY QUE ESTABLECE LA ELIMINACIÓN PROGRESIVA DEL RÉGIMEN ESPECIAL DEL DECRETO LEGISLATIVO Nº 1057 Y OTORGA DERECHOS LABORALES.
d) LAS DEMAS DISPOSICIONES QUE REGULAN EL CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Requisitos Específicos.	**Experiencia Laboral General**: Cinco (05) años **Experiencia específica para el puesto**: Dos (02) años **Experiencia requerida en el sector publico:** Dos (02) años No tener antecedentes policiales, penales, ni judiciales que impida efectuar el servicio No tener acciones judiciales contra la Municipalidad de Independencia
Habilidades y competencias.	Logro de objetivos , orientación a resultados, coordinación, resolución de problemas, planificación y organización del trabajo, Ética y honradez e identificación con la municipalidad
Formación Académica.	Titulo/licenciatura de la carrera de Ingeniería Civil, Ingeniería Geográfica, Arquitectura y/o afines
Cursos / Estudios de Especialización	Evaluación del Riesgo de Desastres Originados por Fenómenos Naturales. ArcGIS y AutoCAD
Conocimientos para el puesto.	Gestión del Riesgo de Desastres

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

a. Coordinar y conducir las acciones desarrolladas en Gestión del Riesgo de Desastre en el distrito en coordinación con la subgerencia.
b. Elaborar y Desarrollar el Plan de Trabajo del Grupo de Trabajo de Gestión del Riesgo de Desastres y la Plataforma de Defensa Civil del distrito de Independencia.
c. Conducir y Ejecutar acciones de identificación y monitoreo de peligros naturales, antrópicos u otros, en zonas vulnerables y de probable afectación del ámbito del distrito que presenten algún tipo de peligro.
d. Formular y proponer estudios de riesgos orientados a reducir los efectos de los desastres por fenómenos naturales.
e. Prestar asesoramiento y coordinar el monitoreo de eventos naturales, antrópicos y otros, a fin de proponer la reducción de vulnerabilidades.
f. Formular proyectos y/o convenios con instituciones técnicas – científicas que ayuden a identificar el nivel de riesgo que el distrito presenta ante la ocurrencia de un fenómeno natural de gran intensidad (sismos y lluvias intensas).
g. Realizar Evaluaciones e informes de riesgo en Asentamientos Humanos para determinar el nivel de riesgo que presentan.
h. Evaluar la documentación presentada correspondiente a Gestión del Riesgo de Desastres.
i. Emitir opiniones técnicas referidas a consultas que formulen las diversas áreas de la corporación municipal y sectores e instituciones del Estado referidas a Gestión del Riesgo.
j. Brindar apoyo técnico, cuando se presenten situaciones de emergencias o desastres en el ámbito local.
k. Otras tareas y actividades relacionadas al puesto que le encargue el superior jerárquico.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del servicio	Municipalidad de Independencia
Duración del Contrato	**Inicio: 03 de junio de 2019** **Término: 30 de junio de 2019**
Remuneración mensual	**S/. 4200.00 (Cuatro mil doscientos con 00/100 soles) mensual.** Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras Condiciones del Contrato	**Contrato renovable sujeto a la conformidad del área usuaria.**

MUNICIPALIDAD DE INDEPENDENCIA

PROCESO CAS Nº 003-2019/MDI

BASES Y TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN

CÓDIGO DE PUESTO	**76/CAS3-2019**
NOMBRE DEL PUESTO	**Analista Contable**
ÁREA SOLICITANTE	**Sub Gerencia de Contabilidad y Costos**

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria
Contratar los servicios de un (01) Analista Contable

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante
Sub Gerencia de Contabilidad y Costos

3. Órgano, colegiado encargado de realizar el proceso de contratación
Comisión de Concurso Público de Selección CAS.

4. Base legal

a) DECRETO LEGISLATIVO Nº 1057, QUE REGULA EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS.
b) REGLAMENTO DEL DECRETO LEGISLATIVO Nº 1057 QUE REGULA EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS APROBADO CON DECRETO SUPREMO Nº 075-2008-PCM Y MODIFICADO POR DECRETO SUPREMO Nº 065-2011-PCM.
c) LEY 29849, LEY QUE ESTABLECE LA ELIMINACIÓN PROGRESIVA DEL RÉGIMEN ESPECIAL DEL DECRETO LEGISLATIVO Nº 1057 Y OTORGA DERECHOS LABORALES.
d) LAS DEMAS DISPOSICIONES QUE REGULAN EL CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Requisitos Específicos.	**Experiencia Laboral General**: Cuatro (04) años **Experiencia específica para el puesto**: Cuatro (04) años **Experiencia requerida en el sector publico:** Dos (02) años No tener antecedentes policiales, penales, ni judiciales que impida efectuar el servicio No tener acciones judiciales contra la Municipalidad de Independencia
Habilidades y competencias.	Logro de objetivos , orientación a resultados, coordinación, resolución de problemas, planificación y organización del trabajo, Ética y honradez e identificación con la municipalidad
Formación Académica.	Bachiller de la carrera de Contabilidad, Administración y/o afines
Cursos / Estudios de Especialización	Sistema integrado de administración financiera SIAF, formulación de estados financieros y presupuestarios en el sector publico
Conocimientos para el puesto.	Cuentas contables, SIAF modulo administrativo, contable, deuda publicas y conciliación de operaciones según el plan contable gubernamental, manejo del programa melissa V2.0 y clarissa V1.0

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

a. Realizar la contabilización de la fase de determinado y recaudado de los ingresos por toda fuente de financiamiento, para un correcto y adecuado orden.
b. Efectuar el análisis de ingresos contrastando la información con cuentas por cobrar, a fin de tener un buen balance.
c. Analizar las operaciones reciprocas y conciliación con entidades públicas, para tener un mejor control.
d. Realizar el análisis de demandas y sentencias judiciales y arbitrales remitidas por las diferentes unidades orgánicas, para seguir con el proceso correspondiente.
e. Analizar las cuentas por cobrar solicitados por los ex trabajadores y proveedores, para su trámite correspondiente.
f. Efectuar arqueos de caja central y caja chica, según corresponda, para su respectivo control.
g. Apoyar en la elaboración de estados financieros con periodicidad mensual, trimestral, semestral y anual, para la emisión de informes.
h. Atender el requerimiento de información solicitada por el Órgano de Control Institucional, a fin de dar respuesta oportunamente en las fechas establecidas.
i. Otras tareas y actividades relacionadas al puesto que le encargue el superior jerárquico.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del servicio	Municipalidad de Independencia
Duración del Contrato	**Inicio: 03 de junio de 2019** **Término: 30 de junio de 2019**
Remuneración mensual	**S/. 3500.00 (Tres mil quinientos con 00/100 soles) mensual.** Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras Condiciones del Contrato	**Contrato renovable sujeto a la conformidad del área usuaria.**

MUNICIPALIDAD DE INDEPENDENCIA

PROCESO CAS Nº 003-2019/MDI

BASES Y TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN

CÓDIGO DE PUESTO	**77/CAS3-2019**
NOMBRE DEL PUESTO	**Responsable de Almacén**
ÁREA SOLICITANTE	**Sub Gerencia de Servicios Generales**

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria
Contratar los servicios de un (01) Responsable de Almacén

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante
Sub Gerencia de Servicios Generales

3. Órgano, colegiado encargado de realizar el proceso de contratación
Comisión de Concurso Público de Selección CAS.

4. Base legal

a) DECRETO LEGISLATIVO Nº 1057, QUE REGULA EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS.
b) REGLAMENTO DEL DECRETO LEGISLATIVO Nº 1057 QUE REGULA EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS APROBADO CON DECRETO SUPREMO Nº 075-2008-PCM Y MODIFICADO POR DECRETO SUPREMO Nº 065-2011-PCM.
c) LEY 29849, LEY QUE ESTABLECE LA ELIMINACIÓN PROGRESIVA DEL RÉGIMEN ESPECIAL DEL DECRETO LEGISLATIVO Nº 1057 Y OTORGA DERECHOS LABORALES.
d) LAS DEMAS DISPOSICIONES QUE REGULAN EL CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Requisitos Específicos.	**Experiencia Laboral General**: Cuatro (04) años **Experiencia específica para el puesto**: Tres (03) años Experiencia en la organización y distribución de almacenes No tener antecedentes policiales, penales, ni judiciales que impida efectuar el servicio No tener acciones judiciales contra la Municipalidad de Independencia Disponibilidad de trabajo en horario rotativo Contar con buenas condiciones físicas y psicosomáticas
Habilidades y competencias.	Logro de objetivos , orientación a resultados, coordinación, resolución de problemas, planificación y organización del trabajo, Ética y honradez e identificación con la municipalidad
Formación Académica.	Secundaria completa Estudios técnicos (Deseable)
Cursos / Estudios de Especialización	Gestión Municipal, Seguridad y Salud en el Trabajo, Plan Contable
Conocimientos para el puesto.	Gestión pública, inventario, kardex, Ley de Contrataciones del Estado N° 30225 y su reglamento

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

a. Recepcionar, verificar, registrar, custodiar y controlar el almacenamiento de los bienes, herramientas e insumos que son entregados a almacén, para su correcta distribución según los requerimientos de las áreas de la Entidad Municipal.
b. Llevar diariamente el movimiento de almacén mediante Kardex, tarjetas de control visible, actas y otros formatos vigentes de la Entidad Municipal, para un correcto control.
c. Verificar el cumplimiento de los Sistemas de Gestión, para cumplir con los objetivos del área.
d. Verificar y tramitar la documentación, para el Reabastecimiento oportuno del Almacén.
e. Elaborar oportunamente la información del inventario de bienes y conciliarlo con la Sub Gerencia de Contabilidad, para la elaboración del informe de los Estados Financieros.
f. Verificar los documentos de recepción y entrega de bienes y servicios de otras áreas de la Entidad, para un adecuado control.
g. Establecer los mecanismos que permitan determinar las cantidades mínimas y máximas del stock de almacén, para poder abastecer oportunamente a las unidades orgánicas.
h. Supervisar la selección de los productos en cuanto a la identificación, tipo y calidad, con el fin de ver en que estado se encuentran.
i. Otras tareas y actividades relacionadas al puesto que le encargue el superior jerárquico.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del servicio	Municipalidad de Independencia
Duración del Contrato	**Inicio: 03 de junio de 2019** **Término: 30 de junio de 2019**
Remuneración mensual	**S/. 2000.00 (Dos mil con 00/100 soles) mensual.** Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras Condiciones del Contrato	**Contrato renovable sujeto a la conformidad del área usuaria.**

MUNICIPALIDAD DE INDEPENDENCIA

PROCESO CAS Nº 003-2019/MDI

BASES Y TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN

CÓDIGO DE PUESTO	**78/CAS3-2019**
NOMBRE DEL PUESTO	**Auxiliar Logístico de Almacén**
ÁREA SOLICITANTE	**Sub Gerencia de Servicios Generales**

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria
Contratar los servicios de un (01) Auxiliar Logístico de Almacén

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante
Sub Gerencia de Servicios Generales

3. Órgano, colegiado encargado de realizar el proceso de contratación
Comisión de Concurso Público de Selección CAS.

4. Base legal

a) DECRETO LEGISLATIVO Nº 1057, QUE REGULA EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS.
b) REGLAMENTO DEL DECRETO LEGISLATIVO Nº 1057 QUE REGULA EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS APROBADO CON DECRETO SUPREMO Nº 075-2008-PCM Y MODIFICADO POR DECRETO SUPREMO Nº 065-2011-PCM.
c) LEY 29849, LEY QUE ESTABLECE LA ELIMINACIÓN PROGRESIVA DEL RÉGIMEN ESPECIAL DEL DECRETO LEGISLATIVO Nº 1057 Y OTORGA DERECHOS LABORALES.
d) LAS DEMAS DISPOSICIONES QUE REGULAN EL CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Requisitos Específicos.	**Experiencia Laboral General**: Un (01) año **Experiencia específica para el puesto**: Un (01) año No tener antecedentes policiales, penales, ni judiciales que impida efectuar el servicio No tener acciones judiciales contra la Municipalidad de Independencia Contar con buenas condiciones físicas y psicosomáticas
Habilidades y competencias.	Logro de objetivos , orientación a resultados, coordinación, resolución de problemas, planificación y organización del trabajo, Ética y honradez e identificación con la municipalidad
Formación Académica.	Estudios técnicos de la carrera de Administración, Computación, Logística y/o afines
Conocimientos para el puesto.	Inventario, kardex , Ley de Contrataciones del Estado N° 30225 y su reglamento

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

a. Colaborar en realizar los inventarios periódicos, para un mejor control.
b. Apoyar en la manipulación, ordenamiento y clasificación de los bienes, a fin de tener un buen orden.
c. Recepcionar, clasificar, registrar y archivar la documentación de la oficina de almacén y de los bienes y servicios adquiridos por la Municipalidad, para un adecuado acervo.
d. Custodiar las herramientas e insumos de almacén, para mantenerlos en buenas condiciones y seguridad.
e. Coordinar la salida de herramientas con el personal técnico encargado, para la realización de los eventos municipales.
f. Realizar y llevar los registros de almacenamiento al día, para mantener una estadística y control de bienes.
g. Elaborar las notas de ingreso a almacén NIA y el pedido de comprobante de salida PECOSA en el sistema de Gestión, para un correcto control.
h. Llevar el control de la salida de bienes mediante actas de entrega, para su constatación y registro.
i. Otras tareas y actividades relacionadas al puesto que le encargue el superior jerárquico.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del servicio	Municipalidad de Independencia
Duración del Contrato	**Inicio: 03 de junio de 2019** **Término: 30 de junio de 2019**
Remuneración mensual	**S/. 1800.00 (Mil ochocientos con 00/100 soles) mensual.** Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras Condiciones del Contrato	**Contrato renovable sujeto a la conformidad del área usuaria.**

MUNICIPALIDAD DE INDEPENDENCIA

PROCESO CAS Nº 003-2019/MDI

BASES Y TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN

CÓDIGO DE PUESTO	**79/CAS3-2019**
NOMBRE DEL PUESTO	**Encargado de Abastecer las Unidades de Combustible**
ÁREA SOLICITANTE	**Sub Gerencia de Servicios Generales**

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria
Contratar los servicios de un (01) Encargado de Abastecer las Unidades de Combustible

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante
Sub Gerencia de Servicios Generales

3. Órgano, colegiado encargado de realizar el proceso de contratación
Comisión de Concurso Público de Selección CAS.

4. Base legal

a) DECRETO LEGISLATIVO Nº 1057, QUE REGULA EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS.
b) REGLAMENTO DEL DECRETO LEGISLATIVO Nº 1057 QUE REGULA EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS APROBADO CON DECRETO SUPREMO Nº 075-2008-PCM Y MODIFICADO POR DECRETO SUPREMO Nº 065-2011-PCM.
c) LEY 29849, LEY QUE ESTABLECE LA ELIMINACIÓN PROGRESIVA DEL RÉGIMEN ESPECIAL DEL DECRETO LEGISLATIVO Nº 1057 Y OTORGA DERECHOS LABORALES.
d) LAS DEMAS DISPOSICIONES QUE REGULAN EL CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Requisitos Específicos.	**Experiencia Laboral General**: Un (01) año **Experiencia específica para el puesto**: Un (01) año Experiencia en el abastecimiento de combustibles No tener antecedentes policiales, penales, ni judiciales que impida efectuar el servicio No tener acciones judiciales contra la Municipalidad de Independencia Disponibilidad de trabajo en horario rotativo Contar con buenas condiciones físicas y psicosomáticas
Habilidades y competencias.	Logro de objetivos , orientación a resultados, coordinación, resolución de problemas, planificación y organización del trabajo, Ética y honradez e identificación con la municipalidad
Formación Académica.	Estudios técnicos de la carrera de Mecánica Automotriz, Electrónica, y/o afines
Conocimientos para el puesto.	Mecánica , kardex , Ley de Contrataciones del Estado N° 30225 y su reglamento

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

a. Planificar, organizar y controlar el uso de combustibles en que incurra la maquinaria, vehículos y equipos pertenecientes a la Municipalidad, con el fin de que se abastezca a todas las unidades.
b. Elaborar información sobre gastos en cuanto a combustible carburantes y servicios de mantenimiento y reparación de vehículos, para la programación y formulación de presupuesto multianual.
c. Cautelar y resguardar los documentos que constituyen archivos relacionados con el área, para un mejor acervo.
d. Controlar el abastecimiento de combustible a la Flota Vehicular de la Municipalidad, para que se pueda abastecer a todas las unidades.
e. Apoyar en la preparación de Bases Técnicas y Administrativas relacionadas con el proceso de compras de combustibles, para un mejor abastecimiento.
f. Elaborar informes sobre adquisición de repuestos de las unidades vehiculares de la Municipalidad, para un adecuado cumplimiento de sus funciones.
g. Monitorear las unidades que cumplan con los estándares, para poder abastecer las unidades.
h. Elaborar los reportes quincenales y mensuales del abastecimiento de combustible detallado por Gerencia o Sub Gerencias, para tener una estadística del consumo y evitar el desabastecimiento.
i. Tener actualizado y vigente los Seguros Obligatorios por Accidentes de Tránsito (SOAT) y tarjetas de propiedad de la Flota Vehicular de la Municipalidad, para un mejor control.
j. Otras tareas y actividades relacionadas al puesto que le encargue el superior jerárquico.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del servicio	Municipalidad de Independencia
Duración del Contrato	**Inicio: 03 de junio de 2019** **Término: 30 de junio de 2019**
Remuneración mensual	**S/. 2000.00 (Dos mil con 00/100 soles) mensual.** Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras Condiciones del Contrato	**Contrato renovable sujeto a la conformidad del área usuaria.**

MUNICIPALIDAD DE INDEPENDENCIA

PROCESO CAS Nº 003-2019/MDI

BASES Y TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN

CÓDIGO DE PUESTO	80/CAS3-2019
NOMBRE DEL PUESTO	Apoyo Administrativo
ÁREA SOLICITANTE	Gerencia de Secretaría General

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria
Contratar los servicios de nueve (09) Apoyos Administrativos

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante
Gerencia de Secretaría General

3. Órgano, colegiado encargado de realizar el proceso de contratación
Comisión de Concurso Público de Selección CAS.

4. Base legal

a) DECRETO LEGISLATIVO Nº 1057, QUE REGULA EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS.
b) REGLAMENTO DEL DECRETO LEGISLATIVO Nº 1057 QUE REGULA EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS APROBADO CON DECRETO SUPREMO Nº 075-2008-PCM Y MODIFICADO POR DECRETO SUPREMO Nº 065-2011-PCM.
c) LEY 29849, LEY QUE ESTABLECE LA ELIMINACIÓN PROGRESIVA DEL RÉGIMEN ESPECIAL DEL DECRETO LEGISLATIVO Nº 1057 Y OTORGA DERECHOS LABORALES.
d) LAS DEMAS DISPOSICIONES QUE REGULAN EL CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Requisitos Específicos.	**Experiencia Laboral General**: Tres (03) meses **Experiencia específica para el puesto**: Tres (03) meses No tener antecedentes policiales, penales, ni judiciales que impida efectuar el servicio No tener acciones judiciales contra la Municipalidad de Independencia
Habilidades y competencias.	Logro de objetivos , orientación a resultados, coordinación, resolución de problemas, planificación y organización del trabajo, Ética y honradez e identificación con la municipalidad
Formación Académica.	Secundaria completa
Conocimientos para el puesto.	Trámite de documentos de archivo. Técnicas y estrategias para la organización de documentos de archivo. Conocimiento en la conservación e instalación de documentación de acuerdo con las normas archivísticas. Técnicas para Clasificar, codificar, registrar y archivar documentación. Gestión Municipal

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

a. Velar y prestar apoyo en el resguardo y custodia de documentos, expedientes, oficios, memos entre otros, para su adecuada conservación.
b. Suministrar expedientes y/o documentos a las diferentes unidades, indicado por su jefe inmediato según la normativa vigente para una mejor prestación de servicios.
c. Ejecutar actividades de clasificación, codificación de documentos, a fin de mantener la información actualizada y organizada a disposición, para una mejor gestión municipal.
d. Desincorporar de acuerdo con las normas establecidas, expedientes u otros documentos que se encuentran inactivos.
e. Clasificar, foliar y agrupar el material de todas las áreas de la municipalidad, para que sean archivadas en las carpetas correspondientes para un mejor control documental.
f. Preparar los índices y rótulos de identificación del contenido de las carpetas para llevar un mejor control documental.
g. Mantener en orden en el sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
h. Otras tareas y actividades relacionadas al puesto que le encargue el superior jerárquico.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del servicio	Municipalidad de Independencia
Duración del Contrato	**Inicio: 03 de junio de 2019** **Término: 30 de junio de 2019**
Remuneración mensual	**S/. 1200.00 (Mil doscientos con 00/100 soles) mensual.** Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras Condiciones del Contrato	**Contrato renovable sujeto a la conformidad del área usuaria.**

MUNICIPALIDAD DE INDEPENDENCIA

PROCESO CAS Nº 003-2019/MDI

BASES Y TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN

CÓDIGO DE PUESTO	81/CAS3-2019
NOMBRE DEL PUESTO	Abogado
ÁREA SOLICITANTE	Gerencia de Secretaría General

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria
Contratar los servicios de un (01) Abogado

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante
Gerencia de Secretaría General

3. Órgano, colegiado encargado de realizar el proceso de contratación
Comisión de Concurso Público de Selección CAS.

4. Base legal

a) DECRETO LEGISLATIVO Nº 1057, QUE REGULA EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS.
b) REGLAMENTO DEL DECRETO LEGISLATIVO Nº 1057 QUE REGULA EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS APROBADO CON DECRETO SUPREMO Nº 075-2008-PCM Y MODIFICADO POR DECRETO SUPREMO Nº 065-2011-PCM.
c) LEY 29849, LEY QUE ESTABLECE LA ELIMINACIÓN PROGRESIVA DEL RÉGIMEN ESPECIAL DEL DECRETO LEGISLATIVO Nº 1057 Y OTORGA DERECHOS LABORALES.
d) LAS DEMAS DISPOSICIONES QUE REGULAN EL CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Requisitos Específicos.	**Experiencia Laboral General**: Dos (02) años **Experiencia específica para el puesto**: Un (01) año No tener antecedentes policiales, penales, ni judiciales que impida efectuar el servicio No tener acciones judiciales contra la Municipalidad de Independencia
Habilidades y competencias.	Logro de objetivos , orientación a resultados, coordinación, resolución de problemas, planificación y organización del trabajo, Ética y honradez e identificación con la municipalidad
Formación Académica.	Profesional titulado, colegiado y habilitado de la carrera de Derecho
Cursos / Estudios de Especialización	Gestión pública, Acceso al notariado y función registral.
Conocimientos para el puesto.	Manejo de la ley 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General, Ley nº 27972 ley Orgánica de Municipalidad, Reglamento Orgánico de Funciones

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

a. Supervisar el cumplimiento de las actividades, programas y prestación de los servicios públicos que brinda la municipalidad, propiciando el trabajo coordinado entre las gerencias municipales.
b. Canalizar las propuestas provenientes de los regidores y la gerencia municipal, para su inclusión en la agenda de las sesiones del concejo municipal, así como organizar y concurrir a las sesiones del concejo municipal.
c. Cursar las citaciones a los regidores y funcionarios a las sesiones ordinarias, extraordinarias y solemnes, para su asistencia.
d. Supervisar las acciones relativas al procedimiento de atención y pedido de información a las instancias administrativas competentes en el marco de la ley de transparencia y acceso a la información.
e. Controlar y registrar la numeración de los diferentes documentos normativos que emitan los órganos de gobierno de la municipalidad (ordenanzas, acuerdo de concejo, decretos de alcaldía, resoluciones de alcaldía, resoluciones gerenciales, otros similares).
f. Tramitar y elaborar requerimiento o disposiciones legales y administrativas, para la continuación del trámite administrativo correspondiente.
g. Velar por el cumplimiento de las formalidades relativas a la expedición de las resoluciones que emitan los órganos de gobierno de la municipalidad, así como garantizar su distribución a las diferentes unidades orgánicas, encargadas por su cabal cumplimiento.
h. Otras tareas y actividades relacionadas al puesto que le encargue el superior jerárquico.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del servicio	Municipalidad de Independencia
Duración del Contrato	**Inicio: 03 de junio de 2019** **Término: 30 de junio de 2019**
Remuneración mensual	**S/. 3500.00 (Tres mil quinientos con 00/100 soles) mensual.** Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras Condiciones del Contrato	**Contrato renovable sujeto a la conformidad del área usuaria.**

MUNICIPALIDAD DE INDEPENDENCIA

PROCESO CAS Nº 003-2019/MDI

BASES Y TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN

CÓDIGO DE PUESTO	**82/CAS3-2019**
NOMBRE DEL PUESTO	**Asistente Legal**
ÁREA SOLICITANTE	**Gerencia de Secretaría General**

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria
Contratar los servicios de un (01) Asistente Legal

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante
Gerencia de Secretaría General

3. Órgano, colegiado encargado de realizar el proceso de contratación
Comisión de Concurso Público de Selección CAS.

4. Base legal

a) DECRETO LEGISLATIVO Nº 1057, QUE REGULA EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS.
b) REGLAMENTO DEL DECRETO LEGISLATIVO Nº 1057 QUE REGULA EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS APROBADO CON DECRETO SUPREMO Nº 075-2008-PCM Y MODIFICADO POR DECRETO SUPREMO Nº 065-2011-PCM.
c) LEY 29849, LEY QUE ESTABLECE LA ELIMINACIÓN PROGRESIVA DEL RÉGIMEN ESPECIAL DEL DECRETO LEGISLATIVO Nº 1057 Y OTORGA DERECHOS LABORALES.
d) LAS DEMAS DISPOSICIONES QUE REGULAN EL CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Requisitos Específicos.	**Experiencia Laboral General**: Un (01) año **Experiencia específica para el puesto**: Un (01) año No tener antecedentes policiales, penales, ni judiciales que impida efectuar el servicio No tener acciones judiciales contra la Municipalidad de Independencia
Habilidades y competencias.	Logro de objetivos , orientación a resultados, coordinación, resolución de problemas, planificación y organización del trabajo, Ética y honradez e identificación con la municipalidad
Formación Académica.	Titulo de la carrera de Derecho
Cursos / Estudios de Especialización	Legislación y Procedimiento Administrativo Municipal
Conocimientos para el puesto.	Ley Orgánica de Municipalidades Nº 27972, La Ley 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información N° 27806, Manejo del Libro de reclamaciones en atención de la Ley Nº 29571, Código de Protección y Defensa del Consumidor

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

a. Elaborar los proyectos de ordenanzas, acuerdos y resoluciones de alcaldía para que sean emitidas y publicadas conforme la ley lo señala.
b. Organizar y administrar, la custodia y conservación del patrimonio documentario institucional de acorde a la norma general del sistema nacional de archivo, para mantener un orden documentario.
c. Dirigir, controlar, supervisar y evaluar el funcionamiento del área de archivo central, área de notificaciones, plataforma de atención al ciudadano, área de call center y registro civil, para servir al usuario y/o contribuyente.
d. Trascribir, publicar y difundir las normas municipales y acuerdos adoptados por el concejo municipal para su debido conocimiento y cumplimiento.
e. Mantener actualizado el libro de actas de las sesiones de concejo y demás normas municipales, adoptados por el concejo municipal, para su debido conocimiento y cumplimiento.
f. Tramitar y elaborar requerimientos, disposiciones legales y administrativas, para su debido cumplimiento.
g. Atender las solicitudes de los ciudadanos en el plazo correspondiente en atención a la ley 27806, ley de transparencia y acceso a la información, para una adecuada gestión municipal.
h. Prestar apoyo administrativo, asistencia secretarial para el funcionamiento del concejo municipal y la alcaldía
i. Otras tareas y actividades relacionadas al puesto que le encargue el superior jerárquico.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del servicio	Municipalidad de Independencia
Duración del Contrato	**Inicio: 03 de junio de 2019** **Término: 30 de junio de 2019**
Remuneración mensual	**S/. 2500.00 (Dos mil quinientos con 00/100 soles) mensual.** Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras Condiciones del Contrato	**Contrato renovable sujeto a la conformidad del área usuaria.**

MUNICIPALIDAD DE INDEPENDENCIA

PROCESO CAS Nº 003-2019/MDI

BASES Y TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN

CÓDIGO DE PUESTO	**83/CAS3-2019**
NOMBRE DEL PUESTO	**Técnico Legal**
ÁREA SOLICITANTE	**Gerencia de Secretaría General**

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria
Contratar los servicios de un (01) Técnico Legal

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante
Gerencia de Secretaría General

3. Órgano, colegiado encargado de realizar el proceso de contratación
Comisión de Concurso Público de Selección CAS.

4. Base legal

a) DECRETO LEGISLATIVO Nº 1057, QUE REGULA EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS.
b) REGLAMENTO DEL DECRETO LEGISLATIVO Nº 1057 QUE REGULA EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS APROBADO CON DECRETO SUPREMO Nº 075-2008-PCM Y MODIFICADO POR DECRETO SUPREMO Nº 065-2011-PCM.
c) LEY 29849, LEY QUE ESTABLECE LA ELIMINACIÓN PROGRESIVA DEL RÉGIMEN ESPECIAL DEL DECRETO LEGISLATIVO Nº 1057 Y OTORGA DERECHOS LABORALES.
d) LAS DEMAS DISPOSICIONES QUE REGULAN EL CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Requisitos Específicos.	**Experiencia Laboral General**: Dos (02) años **Experiencia específica para el puesto**: Un (01) año No tener antecedentes policiales, penales, ni judiciales que impida efectuar el servicio No tener acciones judiciales contra la Municipalidad de Independencia
Habilidades y competencias.	Logro de objetivos , orientación a resultados, coordinación, resolución de problemas, planificación y organización del trabajo, Ética y honradez e identificación con la municipalidad
Formación Académica.	Estudios universitarios de la carrera de Derecho
Cursos / Estudios de Especialización	Legislación y Procedimiento Administrativo Municipal
Conocimientos para el puesto.	Ley Orgánica de Municipalidades Nº 27972, La Ley 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información N° 27806, Manejo del Libro de reclamaciones en atención de la Ley Nº 29571, Código de Protección y Defensa del Consumidor

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

a. Apoyar en la investigación y análisis de asuntos relativos a la regulación y otros temas jurídicos, para su forma final en los proyectos de ordenanzas, acuerdos y resoluciones de alcaldía para que sean emitidas y publicadas conforme la ley.
b. Asistir a la elaboración de resoluciones, reglamentos, normas, procedimientos, acuerdos y demás actos jurídicos que se requieran para el funcionamiento de la municipalidad.
c. Programar el desarrollo de la sesión de concejo municipal, para la asistencia al alcalde y a los regidores en los aspectos relacionados de manera competente.
d. Proceder en el plazo que determina la ley, la carga documentaria derivada de otras unidades orgánicas, bajo responsabilidad funcional.
e. Atender los pedidos y solicitudes, que se formulen por escrito los regidores, coordinado con las áreas pertenecientes a la entidad, de acuerdo a la ley 27806, ley de transparencia y acceso a la información para su debido procedimiento en el plazo legal estipulado.
f. Certificar los documentos realizado por el concejo municipal y de las normas emitidas por el alcalde, así como los documentos emitidos de las diferentes unidades orgánicas de la entidad.
g. Tramitar las disposiciones legales y administrativas de la alcaldía, realizando el seguimiento manteniendo informado de sus resultados.
h. Realizar las gestiones pertinentes que correspondan a la Gerencia de Secretaria General, para seguir su procedimiento administrativo correspondiente.
i. Otras tareas y actividades relacionadas al puesto que le encargue el superior jerárquico.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del servicio	Municipalidad de Independencia
Duración del Contrato	**Inicio: 03 de junio de 2019** **Término: 30 de junio de 2019**
Remuneración mensual	**S/. 2500.00 (Dos mil quinientos con 00/100 soles) mensual.** Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras Condiciones del Contrato	**Contrato renovable sujeto a la conformidad del área usuaria.**

MUNICIPALIDAD DE INDEPENDENCIA

PROCESO CAS Nº 003-2019/MDI

BASES Y TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN

CÓDIGO DE PUESTO	**84/CAS3-2019**
NOMBRE DEL PUESTO	**Secretaria**
ÁREA SOLICITANTE	**Gerencia de Secretaría General**

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria
Contratar los servicios de una (01) Secretaria

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante
Gerencia de Secretaría General

3. Órgano, colegiado encargado de realizar el proceso de contratación
Comisión de Concurso Público de Selección CAS.

4. Base legal

a) DECRETO LEGISLATIVO Nº 1057, QUE REGULA EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS.
b) REGLAMENTO DEL DECRETO LEGISLATIVO Nº 1057 QUE REGULA EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS APROBADO CON DECRETO SUPREMO Nº 075-2008-PCM Y MODIFICADO POR DECRETO SUPREMO Nº 065-2011-PCM.
c) LEY 29849, LEY QUE ESTABLECE LA ELIMINACIÓN PROGRESIVA DEL RÉGIMEN ESPECIAL DEL DECRETO LEGISLATIVO Nº 1057 Y OTORGA DERECHOS LABORALES.
d) LAS DEMAS DISPOSICIONES QUE REGULAN EL CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Requisitos Específicos.	**Experiencia Laboral General**: Dos (02) años No tener antecedentes policiales, penales, ni judiciales que impida efectuar el servicio No tener acciones judiciales contra la Municipalidad de Independencia
Habilidades y competencias.	Logro de objetivos , resolución de problemas, planificación y organización del trabajo, Ética y honradez e identificación con la municipalidad
Formación Académica.	Estudios técnicos superiores
Conocimientos para el puesto.	Mecanografía, elaboración de resoluciones e informes técnicos

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

a. Recibir, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la Gerencia de Secretaria General para una ubicación eficiente.
b. Organizar, administrar la custodia y conservación del patrimonio documentario Institucional de acorde a la norma general del Sistema Nacional de Archivo, para que exista un orden de los documentos que se remitan y reciban en la oficina.
c. Gestionar los requerimientos de bienes, servicios de la Gerencia para la realización de un trabajo eficiente.
d. Redactar documentos tales como cartas, oficios, Memorandos, solicitudes, citaciones de acuerdo a las instrucciones generales efectuadas por la Gerencia para brindar un buen servicio al administrado.
e. Orientar al público sobre gestiones y situaciones de expedientes para brindar una mejor información sobre su trámite dentro de la Institución Pública.
f. Controlar el mantenimiento de la base de datos de la Información que se genere para la Gerencia.
g. Distribuir la documentación que emite y recibe la Institución; así como certificar las copias de los documentos que requiere el usuario, para una eficaz atención.
h. Apoyar en la recepción, manejo y organización de la documentación, para su buena atención al ciudadano.
i. Otras tareas y actividades relacionadas al puesto que le encargue el superior jerárquico.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del servicio	Municipalidad de Independencia
Duración del Contrato	**Inicio: 03 de junio de 2019** **Término: 30 de junio de 2019**
Remuneración mensual	**S/. 1500.00 (Mil quinientos con 00/100 soles) mensual.** Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras Condiciones del Contrato	**Contrato renovable sujeto a la conformidad del área usuaria.**

MUNICIPALIDAD DE INDEPENDENCIA

PROCESO CAS Nº 003-2019/MDI

BASES Y TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN

CÓDIGO DE PUESTO	**85/CAS3-2019**
NOMBRE DEL PUESTO	**Encargado de Notificación**
ÁREA SOLICITANTE	**Gerencia de Secretaría General**

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria
Contratar los servicios de un (01) Encargado de Notificación

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante
Gerencia de Secretaría General

3. Órgano, colegiado encargado de realizar el proceso de contratación
Comisión de Concurso Público de Selección CAS.

4. Base legal

a) DECRETO LEGISLATIVO Nº 1057, QUE REGULA EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS.
b) REGLAMENTO DEL DECRETO LEGISLATIVO Nº 1057 QUE REGULA EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS APROBADO CON DECRETO SUPREMO Nº 075-2008-PCM Y MODIFICADO POR DECRETO SUPREMO Nº 065-2011-PCM.
c) LEY 29849, LEY QUE ESTABLECE LA ELIMINACIÓN PROGRESIVA DEL RÉGIMEN ESPECIAL DEL DECRETO LEGISLATIVO Nº 1057 Y OTORGA DERECHOS LABORALES.
d) LAS DEMAS DISPOSICIONES QUE REGULAN EL CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Requisitos Específicos.	**Experiencia Laboral General**: Tres (03) años **Experiencia específica para el puesto**: Dos (02) años **Experiencia requerida en el sector publico:** Dos (02) años No tener antecedentes policiales, penales, ni judiciales que impida efectuar el servicio No tener acciones judiciales contra la Municipalidad de Independencia
Habilidades y competencias.	Logro de objetivos , orientación a resultados, coordinación, resolución de problemas, planificación y organización del trabajo, Ética y honradez e identificación con la municipalidad
Formación Académica.	Secundaria completa
Conocimientos para el puesto.	Mecanografía, Procesos de notificación, manejo de grupos

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

a. Recepcionar los documentos emitidos por las diferentes unidades orgánicas, que requieran ser notificadas para llevar a cabo la entrega respectiva.
b. Digitar e ingresar las cédulas al sistema de notificaciones para llevar un control en la base de datos correspondiente.
c. Programar y coordinar la distribución de diferentes documentos a notificar para su entrega a las entidades externas.
d. Dirigir la entrega de notificaciones del personal a su cargo para la debida notificación al destinatario, guardando las formalidades de ley.
e. Supervisar que la entrega realizada por los notificadores que tiene a su cargo, y que esta sea correcta y adecuada, para lograr una buena gestión.
f. Participar en la ejecución actividades del área para el cumplimiento de objetivos del área.
g. Efectuar la entrega de cargo de los documentos notificados para la verificación de su recepción.
h. Otras tareas y actividades relacionadas al puesto que le encargue el superior jerárquico.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del servicio	Municipalidad de Independencia
Duración del Contrato	**Inicio: 03 de junio de 2019** **Término: 30 de junio de 2019**
Remuneración mensual	**S/. 1800.00 (Mil ochocientos con 00/100 soles) mensual.** Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras Condiciones del Contrato	**Contrato renovable sujeto a la conformidad del área usuaria.**

MUNICIPALIDAD DE INDEPENDENCIA

PROCESO CAS Nº 003-2019/MDI

BASES Y TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN

CÓDIGO DE PUESTO	**86/CAS3-2019**
NOMBRE DEL PUESTO	**Técnico Administrativo**
ÁREA SOLICITANTE	**Gerencia de Secretaría General**

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria
Contratar los servicios de un (01) Técnico Administrativo

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante
Gerencia de Secretaría General

3. Órgano, colegiado encargado de realizar el proceso de contratación
Comisión de Concurso Público de Selección CAS.

4. Base legal

a) DECRETO LEGISLATIVO Nº 1057, QUE REGULA EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS.
b) REGLAMENTO DEL DECRETO LEGISLATIVO Nº 1057 QUE REGULA EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS APROBADO CON DECRETO SUPREMO Nº 075-2008-PCM Y MODIFICADO POR DECRETO SUPREMO Nº 065-2011-PCM.
c) LEY 29849, LEY QUE ESTABLECE LA ELIMINACIÓN PROGRESIVA DEL RÉGIMEN ESPECIAL DEL DECRETO LEGISLATIVO Nº 1057 Y OTORGA DERECHOS LABORALES.
d) LAS DEMAS DISPOSICIONES QUE REGULAN EL CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Requisitos Específicos.	**Experiencia Laboral General**: Tres (03) años **Experiencia específica para el puesto**: Un (01) año No tener antecedentes policiales, penales, ni judiciales que impida efectuar el servicio No tener acciones judiciales contra la Municipalidad de Independencia
Habilidades y competencias.	Logro de objetivos , orientación a resultados, coordinación, resolución de problemas, planificación y organización del trabajo, Ética y honradez e identificación con la municipalidad
Formación Académica.	Estudios universitarios de la carrera de Derecho
Cursos / Estudios de Especialización	Procedimiento Administrativo Municipal, Tributación Municipal, Atención al cliente
Conocimientos para el puesto.	Ley del Procedimiento Administrativo General LEY N.º 27444 - PCM Atención al Público o Relaciones Públicas

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

a. Registrar la documentación recibida en el sistema, para la emisión de respuesta a las diferentes solicitudes de las unidades orgánicas.
b. Clasificar, ordenar y distribuir según los procesos establecidos la documentación ingresada a la institución, para una búsqueda más fácil y adecuada.
c. Orientar al administrador en los servicios que solicita, a fin de dar información sobre normas, procesos, requisitos y costos/tasas requeridos.
d. Recepcionar, clasificar, verificar requisitos, para el ingreso de expedientes y anexos, documentos simples del administrado.
e. Registrar datos del administrado en el sistema informático, para el ingreso de los expedientes.
f. Escanear los expedientes ingresados de mesa de partes, para el buen flujo de información.
g. Foliar, derivar y archivar documentos que ingresada a la entidad, para el buen funcionamiento del área.
h. Recepcionar llamadas telefónicas provenientes del ciudadano, para brindarle una correcta información.
i. Registrar los datos, acciones y llamadas provenientes del ciudadano, para tener una base de datos de la información que solicitan los ciudadanos.
j. Otras tareas y actividades relacionadas al puesto que le encargue el superior jerárquico.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del servicio	Municipalidad de Independencia
Duración del Contrato	**Inicio: 03 de junio de 2019** **Término: 30 de junio de 2019**
Remuneración mensual	**S/. 1800.00 (Mil ochocientos con 00/100 soles) mensual.** Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras Condiciones del Contrato	**Contrato renovable sujeto a la conformidad del área usuaria.**

MUNICIPALIDAD DE INDEPENDENCIA

PROCESO CAS Nº 003-2019/MDI

BASES Y TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN

CÓDIGO DE PUESTO	**87/CAS3-2019**
NOMBRE DEL PUESTO	**Notificador**
ÁREA SOLICITANTE	**Gerencia de Secretaría General**

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria
Contratar los servicios de dos (02) Notificadores

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante
Gerencia de Secretaría General

3. Órgano, colegiado encargado de realizar el proceso de contratación
Comisión de Concurso Público de Selección CAS.

4. Base legal

a) DECRETO LEGISLATIVO Nº 1057, QUE REGULA EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS.
b) REGLAMENTO DEL DECRETO LEGISLATIVO Nº 1057 QUE REGULA EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS APROBADO CON DECRETO SUPREMO Nº 075-2008-PCM Y MODIFICADO POR DECRETO SUPREMO Nº 065-2011-PCM.
c) LEY 29849, LEY QUE ESTABLECE LA ELIMINACIÓN PROGRESIVA DEL RÉGIMEN ESPECIAL DEL DECRETO LEGISLATIVO Nº 1057 Y OTORGA DERECHOS LABORALES.
d) LAS DEMAS DISPOSICIONES QUE REGULAN EL CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Requisitos Específicos.	**Experiencia Laboral General**: Dos (02) años No tener antecedentes policiales, penales, ni judiciales que impida efectuar el servicio No tener acciones judiciales contra la Municipalidad de Independencia Disponibilidad de horario rotativo Contar con buenas condiciones físicas y psicosomáticas
Habilidades y competencias.	Logro de objetivos , orientación a resultados, coordinación, resolución de problemas, planificación y organización del trabajo, Ética y honradez e identificación con la municipalidad
Formación Académica.	Secundaria completa
Cursos / Estudios de Especialización	Licencia de conducir vehículos menores B II-C y/o BII-b
Conocimientos para el puesto.	Distribución territorial de Lima Metropolitana.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

a. Efectuar la entrega de notificaciones a las entidades externas para el flujo de información.
b. Entregar los cargos de Notificaciones en forma inmediata a su notificación a los recolectores digitadores para su respectiva devolución.
c. Programar, ejecutar y coordinar la distribución de los diferentes documentos a notificar.
d. Ejecutar otras actividades propias de la clase, así como otras labores que le asignen las leyes, los reglamentos internos y el Alcalde Municipal.
e. Velar por el uso correcto del vehículo a su cargo; dar mantenimiento y reportar desperfectos mecánicos.
f. Realizando la entrega en el en sus respectivos domicilios civiles y/o procesales del distrito Judicial y excepcionalmente fuera de él, previa firma del cargo y de ser el caso emitir su razón, guardando las formalidades de ley.
g. Otras tareas y actividades relacionadas al puesto que le encargue el superior jerárquico.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del servicio	Municipalidad de Independencia
Duración del Contrato	**Inicio: 03 de junio de 2019** **Término: 30 de junio de 2019**
Remuneración mensual	**S/. 1800.00 (Mil ochocientos con 00/100 soles) mensual.** Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras Condiciones del Contrato	**Contrato renovable sujeto a la conformidad del área usuaria.**

MUNICIPALIDAD DE INDEPENDENCIA

PROCESO CAS Nº 003-2019/MDI

BASES Y TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN

CÓDIGO DE PUESTO	**88/CAS3-2019**
NOMBRE DEL PUESTO	**Ejecutivo en Materia de Rentas**
ÁREA SOLICITANTE	**Gerencia de Secretaría General**

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria
Contratar los servicios de un (01) Ejecutivo en Materia de Rentas

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante
Gerencia de Secretaría General

3. Órgano, colegiado encargado de realizar el proceso de contratación
Comisión de Concurso Público de Selección CAS.

4. Base legal

a) DECRETO LEGISLATIVO Nº 1057, QUE REGULA EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS.
b) REGLAMENTO DEL DECRETO LEGISLATIVO Nº 1057 QUE REGULA EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS APROBADO CON DECRETO SUPREMO Nº 075-2008-PCM Y MODIFICADO POR DECRETO SUPREMO Nº 065-2011-PCM.
c) LEY 29849, LEY QUE ESTABLECE LA ELIMINACIÓN PROGRESIVA DEL RÉGIMEN ESPECIAL DEL DECRETO LEGISLATIVO Nº 1057 Y OTORGA DERECHOS LABORALES.
d) LAS DEMAS DISPOSICIONES QUE REGULAN EL CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Requisitos Específicos.	**Experiencia Laboral General**: Cinco (05) años **Experiencia específica para el puesto**: Un (01) año No tener antecedentes policiales, penales, ni judiciales que impida efectuar el servicio No tener acciones judiciales contra la Municipalidad de Independencia
Habilidades y competencias.	Logro de objetivos , orientación a resultados, coordinación, resolución de problemas, planificación y organización del trabajo, Ética y honradez e identificación con la municipalidad
Formación Académica.	Secundaria Completa Estudios técnicos de la carrera de Administración de empresas, secretariado y/o afines (Deseable)
Cursos / Estudios de Especialización	Atención al cliente
Conocimientos para el puesto.	Derecho tributario, Ley del Procedimiento Administrativo General LEY N.º 27444 - PCM Inscripción y descargo de un predio

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

a. Orientar al ciudadano en los servicios que solicita brindando información sobre normas, procesos, requisitos y costos/tasas requeridos, con el fin de brindarle una adecuada atención.
b. Recepcionar y verificar requisitos para inscripciones de predios de la declaración jurada de contribuyentes, con el fin de seguir con el trámite correspondiente.
c. Recepcionar y verificar requisitos para descarga de predio de la declaración jurada de contribuyentes, con el fin de seguir con el trámite correspondiente.
d. Emitir del autovaluo de un predio (HR, PU) a solicitud de los contribuyentes, para su respectiva verificación.
e. Emitir estados de cuenta corriente detallado y consolidado de un predio, para el control respectivo de los predios.
f. Generar convenios de fraccionamientos de tributos municipales vencidos a solicitud del contribuyente, para impulsar el pago de los tributos.
g. Preparar informes periódicos sobre la calidad de los servicios ofrecidos por la municipalidad, para cumplir con los objetivos planteados.
h. Manejo avanzado de los aplicativos informáticos de los Sistemas: SISTRADOC, SISTEMA DE FLUJO y SIGMUN. Para el procesamiento de información.
i. Procesar la exoneración de la deducción de la base imponible del impuesto predial, para que los contribuyentes queden satisfechos por el servicio presentado
j. Otras tareas y actividades relacionadas al puesto que le encargue el superior jerárquico.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del servicio	Municipalidad de Independencia
Duración del Contrato	**Inicio: 03 de junio de 2019** **Término: 30 de junio de 2019**
Remuneración mensual	**S/. 1500.00 (Mil quinientos con 00/100 soles) mensual.** Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras Condiciones del Contrato	**Contrato renovable sujeto a la conformidad del área usuaria.**

MUNICIPALIDAD DE INDEPENDENCIA

PROCESO CAS Nº 003-2019/MDI

BASES Y TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN

CÓDIGO DE PUESTO	**89/CAS3-2019**
NOMBRE DEL PUESTO	**Auxiliar Administrativo de Rentas**
ÁREA SOLICITANTE	**Gerencia de Secretaría General**

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria
Contratar los servicios de un (01) Auxiliar Administrativo de Rentas

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante
Gerencia de Secretaría General

3. Órgano, colegiado encargado de realizar el proceso de contratación
Comisión de Concurso Público de Selección CAS.

4. Base legal

a) DECRETO LEGISLATIVO Nº 1057, QUE REGULA EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS.
b) REGLAMENTO DEL DECRETO LEGISLATIVO Nº 1057 QUE REGULA EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS APROBADO CON DECRETO SUPREMO Nº 075-2008-PCM Y MODIFICADO POR DECRETO SUPREMO Nº 065-2011-PCM.
c) LEY 29849, LEY QUE ESTABLECE LA ELIMINACIÓN PROGRESIVA DEL RÉGIMEN ESPECIAL DEL DECRETO LEGISLATIVO Nº 1057 Y OTORGA DERECHOS LABORALES.
d) LAS DEMAS DISPOSICIONES QUE REGULAN EL CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Requisitos Específicos.	**Experiencia Laboral General**: Tres (03) años No tener antecedentes policiales, penales, ni judiciales que impida efectuar el servicio No tener acciones judiciales contra la Municipalidad de Independencia
Habilidades y competencias.	Logro de objetivos , resolución de problemas, planificación y organización del trabajo, Ética y honradez e identificación con la municipalidad
Formación Académica.	Secundaria completa
Cursos / Estudios de Especialización	Tributación Municipal, Atención al cliente, Procedimiento Administrativo Municipal.
Conocimientos para el puesto.	Derecho tributario, Inscripción y descargo de un predio, impuesto predial, determinación de la base imponible, Generación de percepción de riesgo ante el no pago de la deuda tributaria

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

a. Apoyar en la distribución de los documentos a las distintas unidades orgánicas de la entidad, para el flujo de información.
b. Recolectar la data de requisitos para inscripciones de predios de la declaración jurada de contribuyentes, para el conocimiento del administrado y personal.
c. Recepcionar y verificar requisitos para descarga de predio de la declaración jurada de contribuyentes, para seguir con los trámites correspondientes.
d. Generar convenios de fraccionamientos de tributos municipales vencidos a solicitud del contribuyente.
e. Efectuar el manejo avanzado de los aplicativos informáticos de los Sistemas, para el procesamiento de información.
f. Realizar el procesamiento de exoneración de la deducción de la base imponible del impuesto predial.
g. Otras tareas y actividades relacionadas al puesto que le encargue el superior jerárquico.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del servicio	Municipalidad de Independencia
Duración del Contrato	**Inicio: 03 de junio de 2019** **Término: 30 de junio de 2019**
Remuneración mensual	**S/. 1500.00 (Mil quinientos con 00/100 soles) mensual.** Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras Condiciones del Contrato	**Contrato renovable sujeto a la conformidad del área usuaria.**

MUNICIPALIDAD DE INDEPENDENCIA

PROCESO CAS Nº 003-2019/MDI

BASES Y TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN

CÓDIGO DE PUESTO	**90/CAS3-2019**
NOMBRE DEL PUESTO	**Auxiliar de Atención en Materia de Acceso a la Información Pública**
ÁREA SOLICITANTE	**Gerencia de Secretaría General**

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria
Contratar los servicios de un (01) Auxiliar de Atención en Materia de Acceso a la Información Pública

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante
Gerencia de Secretaría General

3. Órgano, colegiado encargado de realizar el proceso de contratación
Comisión de Concurso Público de Selección CAS.

4. Base legal

a) DECRETO LEGISLATIVO Nº 1057, QUE REGULA EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS.
b) REGLAMENTO DEL DECRETO LEGISLATIVO Nº 1057 QUE REGULA EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS APROBADO CON DECRETO SUPREMO Nº 075-2008-PCM Y MODIFICADO POR DECRETO SUPREMO Nº 065-2011-PCM.
c) LEY 29849, LEY QUE ESTABLECE LA ELIMINACIÓN PROGRESIVA DEL RÉGIMEN ESPECIAL DEL DECRETO LEGISLATIVO Nº 1057 Y OTORGA DERECHOS LABORALES.
d) LAS DEMAS DISPOSICIONES QUE REGULAN EL CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Requisitos Específicos.	**Experiencia Laboral General**: Cuatro (04) años **Experiencia específica para el puesto**: Dos (02) años No tener antecedentes policiales, penales, ni judiciales que impida efectuar el servicio No tener acciones judiciales contra la Municipalidad de Independencia
Habilidades y competencias.	Logro de objetivos , orientación a resultados, coordinación, resolución de problemas, planificación y organización del trabajo, Ética y honradez e identificación con la municipalidad
Formación Académica.	Secundaria completa
Cursos / Estudios de Especialización	Atención al cliente
Conocimientos para el puesto.	Ley del Procedimiento Administrativo General LEY N.º 27444 - PCM

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

a. Recoger información y apoyar en la formulación, modificación y verificación de procedimientos técnicos en materia de administración que le sean asignados, para seguir con el trámite correspondiente.
b. Atender y orientar al administrado sobre separación convencional y/o Divorcio Ulterior, para que tengan información actualizada.
c. Atender y orientar al administrado sobre acceso a la información pública que administra la municipalidad, para que tengan conocimiento de los documentos que se pueden solicitar.
d. Recepcionar los ingresos de documentos por mesa de parte, para el buen flujo de información.
e. Recepcionar memorandos de acceso a la información pública a las diferentes gerencias, para su respectiva atención.
f. Redactar cartas de acceso a la información pública a los administrados, a fin de dar respuesta a los expedientes presentados.
g. Verificar requisitos sobre constancia de posesión, para trámites de servicio básico según Texto Único de Procedimiento Administrativo.
h. Verificar requisitos de licencia de edificación, a fin de los trámites de servicio básico según Texto Único de Procedimiento Administrativo.
i. Atender, orientar y verificar requisitos sobre trámites a gestionar dentro de la Gerencia de Desarrollo Urbano, para que sean atendidos correspondientemente.
j. Otras tareas y actividades relacionadas al puesto que le encargue el superior jerárquico.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del servicio	Municipalidad de Independencia
Duración del Contrato	**Inicio: 03 de junio de 2019** **Término: 30 de junio de 2019**
Remuneración mensual	**S/. 1500.00 (Mil quinientos con 00/100 soles) mensual.** Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras Condiciones del Contrato	**Contrato renovable sujeto a la conformidad del área usuaria.**

MUNICIPALIDAD DE INDEPENDENCIA

PROCESO CAS Nº 003-2019/MDI

BASES Y TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN

CÓDIGO DE PUESTO	91/CAS3-2019
NOMBRE DEL PUESTO	Auxiliar de Licencias de Funcionamiento
ÁREA SOLICITANTE	Gerencia de Secretaría General

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria
Contratar los servicios de dos (02) Auxiliares de Licencias de Funcionamiento

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante
Gerencia de Secretaría General

3. Órgano, colegiado encargado de realizar el proceso de contratación
Comisión de Concurso Público de Selección CAS.

4. Base legal

a) DECRETO LEGISLATIVO Nº 1057, QUE REGULA EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS.
b) REGLAMENTO DEL DECRETO LEGISLATIVO Nº 1057 QUE REGULA EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS APROBADO CON DECRETO SUPREMO Nº 075-2008-PCM Y MODIFICADO POR DECRETO SUPREMO Nº 065-2011-PCM.
c) LEY 29849, LEY QUE ESTABLECE LA ELIMINACIÓN PROGRESIVA DEL RÉGIMEN ESPECIAL DEL DECRETO LEGISLATIVO Nº 1057 Y OTORGA DERECHOS LABORALES.
d) LAS DEMAS DISPOSICIONES QUE REGULAN EL CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Requisitos Específicos.	**Experiencia Laboral General**: Cuatro (04) años **Experiencia específica para el puesto**: Dos (02) años No tener antecedentes policiales, penales, ni judiciales que impida efectuar el servicio No tener acciones judiciales contra la Municipalidad de Independencia
Habilidades y competencias.	Logro de objetivos , resolución de problemas, planificación y organización del trabajo, Ética y honradez e identificación con la municipalidad
Formación Académica.	Secundaria completa
Cursos / Estudios de Especialización	Atención al cliente
Conocimientos para el puesto.	Mejoras al Ciudadano y sus estrategias en la atención del ciudadano, tributos municipales, ley del Procedimiento Administrativo General LEY Nº 27444 – PCM, Gestión Urbana

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

a. Atender y recibir solicitudes de licencia de funcionamiento, en edificaciones calificadas con el nivel de riesgo bajo, medio, alto y muy alto, para seguir con el trámite correspondiente.
b. Atender y recibir solicitudes de licencia de funcionamiento, en mercados de abastos, galerías comerciales y centros comerciales (licencia corporativa), para que puedan brindar un servicio seguro.
c. Atender y recibir solicitudes de licencia de funcionamiento, en edificaciones calificadas con el nivel de riesgo bajo, medio y alto, para módulos o stand en galerías comerciales y centros comerciales.
d. Atender y recibir solicitudes de licencia de funcionamiento cesionario en edificaciones calificadas con el nivel de riesgo bajo, medio, alto y muy alto, para seguir con los tramites que se requieran.
e. Atender y recibir solicitudes de transferencia, modificación de licencia de funcionamiento, para que el solicitante tramite los documentos necesarios en atención a su requerimiento.
f. Atender y recibir solicitudes de autorización para eventos de espectáculos públicos no deportivos realizados en la vía pública o lugares no confinados eventuales, para su respectiva aprobación o rechazo.
g. Atender y recibir solicitudes de inspección técnica de seguridad en edificaciones, para que los proyectos sean seguros y fiables.
h. Atender y recibir solicitudes de renovación de certificado de inspección técnica de seguridad en edificaciones, para que los solicitantes tengan la documentación en orden.
i. Preparar informes periódicos sobre la calidad de los servicios ofrecidos por la municipalidad, para el logro de los objetivos planteados por el área.
j. Otras tareas y actividades relacionadas al puesto que le encargue el superior jerárquico.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del servicio	Municipalidad de Independencia
Duración del Contrato	**Inicio: 03 de junio de 2019** **Término: 30 de junio de 2019**
Remuneración mensual	**S/. 1500.00 (Mil quinientos con 00/100 soles) mensual.** Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras Condiciones del Contrato	**Contrato renovable sujeto a la conformidad del área usuaria.**

MUNICIPALIDAD DE INDEPENDENCIA

PROCESO CAS Nº 003-2019/MDI

BASES Y TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN

CÓDIGO DE PUESTO	**92/CAS3-2019**
NOMBRE DEL PUESTO	**Ejecutivo de Atención**
ÁREA SOLICITANTE	**Gerencia de Secretaría General**

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria
Contratar los servicios de un (01) Ejecutivo de Atención

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante
Gerencia de Secretaría General

3. Órgano, colegiado encargado de realizar el proceso de contratación
Comisión de Concurso Público de Selección CAS.

4. Base legal

a) DECRETO LEGISLATIVO Nº 1057, QUE REGULA EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS.
b) REGLAMENTO DEL DECRETO LEGISLATIVO Nº 1057 QUE REGULA EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS APROBADO CON DECRETO SUPREMO Nº 075-2008-PCM Y MODIFICADO POR DECRETO SUPREMO Nº 065-2011-PCM.
c) LEY 29849, LEY QUE ESTABLECE LA ELIMINACIÓN PROGRESIVA DEL RÉGIMEN ESPECIAL DEL DECRETO LEGISLATIVO Nº 1057 Y OTORGA DERECHOS LABORALES.
d) LAS DEMAS DISPOSICIONES QUE REGULAN EL CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Requisitos Específicos.	**Experiencia Laboral General**: Dos (02) años **Experiencia específica para el puesto**: Un (01) año **Experiencia requerida en el sector publico:** Un (01) año No tener antecedentes policiales, penales, ni judiciales que impida efectuar el servicio No tener acciones judiciales contra la Municipalidad de Independencia
Habilidades y competencias.	Logro de objetivos , orientación a resultados, coordinación, resolución de problemas, planificación y organización del trabajo, Ética y honradez e identificación con la municipalidad
Formación Académica.	Secundaria completa
Cursos / Estudios de Especialización	Procedimiento Administrativo Municipal ,Tributación Municipal, Atención al cliente
Conocimientos para el puesto.	Ley del Procedimiento Administrativo General LEY N.º 27444 - PCM Atención al Público o Relaciones Públicas

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

a. Brindar el libro de reclamaciones en atención a la solicitud del administrado, para absolver cualquier reclamo o queja que presente.
b. Custodiar el libro de reclamaciones en cumplimiento de la Ley Nº 29571, Código de Protección y Defensa del Consumidor, para una correcta y adecuada atención.
c. Registrar los datos del administrado en el cuadro de Excel, para la entrega del acta de verificación, requisito del trámite de constancia de posesión.
d. Verificar los documentos, para su ingreso por mesa de parte según los requisitos que establece el Texto Único de Procedimiento Administrativo.
e. Atender las quejas verbales y sugerencias del ciudadano, para la solución respectivas de estas.
f. Solucionar reclamos de contribuyentes sobre un servicio que brinda la entidad, con fin de brindarle una mejor atención al ciudadano.
g. Verificar requisitos de licencia de edificación según Texto Único de Procedimiento Administrativo, para un correcto funcionamiento.
h. Verificar requisitos sobre constancia de posesión, para trámites de servicio básico según Texto Único de Procedimiento Administrativo.
i. Otras tareas y actividades relacionadas al puesto que le encargue el superior jerárquico.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del servicio	Municipalidad de Independencia
Duración del Contrato	**Inicio: 03 de junio de 2019** **Término: 30 de junio de 2019**
Remuneración mensual	**S/. 1500.00 (Mil quinientos con 00/100 soles) mensual.** Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras Condiciones del Contrato	**Contrato renovable sujeto a la conformidad del área usuaria.**

MUNICIPALIDAD DE INDEPENDENCIA

PROCESO CAS Nº 003-2019/MDI

BASES Y TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN

CÓDIGO DE PUESTO	93/CAS3-2019
NOMBRE DEL PUESTO	Auxiliar de Mesa de Parte
ÁREA SOLICITANTE	Gerencia de Secretaría General

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria
Contratar los servicios de dos (02) Auxiliares de Mesa de Parte

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante
Gerencia de Secretaría General

3. Órgano, colegiado encargado de realizar el proceso de contratación
Comisión de Concurso Público de Selección CAS.

4. Base legal

a) DECRETO LEGISLATIVO Nº 1057, QUE REGULA EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS.
b) REGLAMENTO DEL DECRETO LEGISLATIVO Nº 1057 QUE REGULA EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS APROBADO CON DECRETO SUPREMO Nº 075-2008-PCM Y MODIFICADO POR DECRETO SUPREMO Nº 065-2011-PCM.
c) LEY 29849, LEY QUE ESTABLECE LA ELIMINACIÓN PROGRESIVA DEL RÉGIMEN ESPECIAL DEL DECRETO LEGISLATIVO Nº 1057 Y OTORGA DERECHOS LABORALES.
d) LAS DEMAS DISPOSICIONES QUE REGULAN EL CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Requisitos Específicos.	**Experiencia Laboral General**: Tres (03) años **Experiencia específica para el puesto**: Un (01) año No tener antecedentes policiales, penales, ni judiciales que impida efectuar el servicio No tener acciones judiciales contra la Municipalidad de Independencia
Habilidades y competencias.	Logro de objetivos , orientación a resultados, coordinación, resolución de problemas, planificación y organización del trabajo, Ética y honradez e identificación con la municipalidad
Formación Académica.	Secundaria completa
Cursos / Estudios de Especialización	Tributación Municipal, Atención al cliente y servicios de calidad
Conocimientos para el puesto.	Ley del Procedimiento Administrativo General LEY N.º 27444 - PCM Atención al Público o Relaciones Públicas

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

a. Registrar la documentación recibida en el sistema, para llevar un orden sobre la documentación.
b. Clasificar, ordenar y distribuir según los procesos establecidos la documentación ingresada a la institución, para que sigan con el trámite correspondiente.
c. Orientar al administrador en los servicios que solicita brindando información sobre normas, procesos, requisitos y costos/tasas requeridos, a fin de agilizar la documentación que se requiere.
d. Recepcionar, clasificar, verificar requisitos, para el ingreso de expedientes y anexos, documentos simples del administrado.
e. Registrar datos del administrado en el sistema informático, para el ingreso correspondiente de los expedientes.
f. Foliar y archivar documentos que ingresan a la entidad, para el buen funcionamiento del área.
g. Otras tareas y actividades relacionadas al puesto que le encargue el superior jerárquico.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del servicio	Municipalidad de Independencia
Duración del Contrato	**Inicio: 03 de junio de 2019** **Término: 30 de junio de 2019**
Remuneración mensual	**S/. 1500.00 (Mil quinientos con 00/100 soles) mensual.** Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras Condiciones del Contrato	**Contrato renovable sujeto a la conformidad del área usuaria.**

MUNICIPALIDAD DE INDEPENDENCIA

PROCESO CAS Nº 003-2019/MDI

BASES Y TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN

CÓDIGO DE PUESTO	94/CAS3-2019
NOMBRE DEL PUESTO	Auxiliar de Fiscalización
ÁREA SOLICITANTE	Gerencia de Secretaría General

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria
Contratar los servicios de un (01) Auxiliar de Fiscalización

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante
Gerencia de Secretaría General

3. Órgano, colegiado encargado de realizar el proceso de contratación
Comisión de Concurso Público de Selección CAS.

4. Base legal

a) DECRETO LEGISLATIVO Nº 1057, QUE REGULA EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS.
b) REGLAMENTO DEL DECRETO LEGISLATIVO Nº 1057 QUE REGULA EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS APROBADO CON DECRETO SUPREMO Nº 075-2008-PCM Y MODIFICADO POR DECRETO SUPREMO Nº 065-2011-PCM.
c) LEY 29849, LEY QUE ESTABLECE LA ELIMINACIÓN PROGRESIVA DEL RÉGIMEN ESPECIAL DEL DECRETO LEGISLATIVO Nº 1057 Y OTORGA DERECHOS LABORALES.
d) LAS DEMAS DISPOSICIONES QUE REGULAN EL CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Requisitos Específicos.	**Experiencia Laboral General**: Tres (03) años **Experiencia específica para el puesto**: Un (01) año No tener antecedentes policiales, penales, ni judiciales que impida efectuar el servicio No tener acciones judiciales contra la Municipalidad de Independencia
Habilidades y competencias.	Logro de objetivos , orientación a resultados, coordinación, resolución de problemas, planificación y organización del trabajo, Ética y honradez e identificación con la municipalidad
Formación Académica.	Secundaria completa
Cursos / Estudios de Especialización	Procedimiento Administrativo Municipal , Tributación Municipal, Atención al cliente
Conocimientos para el puesto.	Ley del Procedimiento Administrativo General LEY N.º 27444 - PCM Atención al Público o Relaciones Públicas

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

a. Orientar al administrado en los procedimientos de multas administrativas y multas tributarias, para evitar las sanciones correspondientes al caso presentado.
b. Clasificar, ordenar y distribuir según los procesos establecidos la documentación ingresada a la institución, para que sigan con el trámite correspondiente.
c. Orientar al administrador en los servicios que solicita, a fin de brindarles información sobre normas, procesos, requisitos y costos/tasas requeridos.
d. Recepcionar, clasificar, verificar requisitos, para el ingreso de expedientes y anexos, documentos simples del administrado.
e. Registra datos del administrado en el sistema informático, para el ingreso de los expedientes.
f. Registrar la documentación recibida en el sistema s, para un control de la documentación ingresada.
g. Foliar, derivar y archivar documentos que ingresa a la entidad, para el buen funcionamiento del área.
h. Otras tareas y actividades relacionadas al puesto que le encargue el superior jerárquico.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del servicio	Municipalidad de Independencia
Duración del Contrato	**Inicio: 03 de junio de 2019** **Término: 30 de junio de 2019**
Remuneración mensual	**S/. 1500.00 (Mil quinientos con 00/100 soles) mensual.** Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras Condiciones del Contrato	**Contrato renovable sujeto a la conformidad del área usuaria.**

MUNICIPALIDAD DE INDEPENDENCIA

PROCESO CAS Nº 003-2019/MDI

BASES Y TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN

CÓDIGO DE PUESTO	**95/CAS3-2019**
NOMBRE DEL PUESTO	**Auxiliar Administrativo**
ÁREA SOLICITANTE	**Gerencia de Secretaría General**

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria
Contratar los servicios de un (01) Auxiliar Administrativo

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante
Gerencia de Secretaría General

3. Órgano, colegiado encargado de realizar el proceso de contratación
Comisión de Concurso Público de Selección CAS.

4. Base legal

a) DECRETO LEGISLATIVO Nº 1057, QUE REGULA EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS.
b) REGLAMENTO DEL DECRETO LEGISLATIVO Nº 1057 QUE REGULA EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS APROBADO CON DECRETO SUPREMO Nº 075-2008-PCM Y MODIFICADO POR DECRETO SUPREMO Nº 065-2011-PCM.
c) LEY 29849, LEY QUE ESTABLECE LA ELIMINACIÓN PROGRESIVA DEL RÉGIMEN ESPECIAL DEL DECRETO LEGISLATIVO Nº 1057 Y OTORGA DERECHOS LABORALES.
d) LAS DEMAS DISPOSICIONES QUE REGULAN EL CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Requisitos Específicos.	**Experiencia Laboral General**: Tres (03) años **Experiencia específica para el puesto**: Un (01) año No tener antecedentes policiales, penales, ni judiciales que impida efectuar el servicio No tener acciones judiciales contra la Municipalidad de Independencia
Habilidades y competencias.	Logro de objetivos , orientación a resultados, coordinación, resolución de problemas, planificación y organización del trabajo, Ética y honradez e identificación con la municipalidad
Formación Académica.	Estudios universitarios de la carrera de Derecho
Cursos / Estudios de Especialización	Procedimiento Administrativo Municipal.
Conocimientos para el puesto.	Atención al Público o Relaciones Públicas

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

a. Registrar la documentación recibida en el sistema, para un mejor control de la documentación.
b. Clasificar, ordenar y distribuir según los procesos establecidos la documentación ingresada a la institución, para una búsqueda más fácil y adecuada.
c. Orientar al administrador en los servicios que solicita, a fin de dar información sobre normas, procesos, requisitos y costos/tasas requeridos.
d. Recepcionar, clasificar, verificar requisitos, para el ingreso de expedientes y anexos, documentos simples del administrado.
e. Registrar datos del administrado en el sistema informático, para el ingreso de los expedientes.
f. Escanear los expedientes ingresados de mesa de partes, para el buen flujo de información.
g. Foliar, derivar y archivar documentos que ingresada a la entidad, para el buen funcionamiento del área.
h. Otras tareas y actividades relacionadas al puesto que le encargue el superior jerárquico.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del servicio	Municipalidad de Independencia
Duración del Contrato	**Inicio: 03 de junio de 2019** **Término: 30 de junio de 2019**
Remuneración mensual	**S/. 1500.00 (Mil quinientos con 00/100 soles) mensual.** Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras Condiciones del Contrato	**Contrato renovable sujeto a la conformidad del área usuaria.**

MUNICIPALIDAD DE INDEPENDENCIA

PROCESO CAS Nº 003-2019/MDI

BASES Y TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN

CÓDIGO DE PUESTO	96/CAS3-2019
NOMBRE DEL PUESTO	Orientador al Contribuyente
ÁREA SOLICITANTE	Gerencia de Secretaría General

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria
Contratar los servicios de un (01) Orientador al Contribuyente

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante
Gerencia de Secretaría General

3. Órgano, colegiado encargado de realizar el proceso de contratación
Comisión de Concurso Público de Selección CAS.

4. Base legal

a) DECRETO LEGISLATIVO Nº 1057, QUE REGULA EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS.
b) REGLAMENTO DEL DECRETO LEGISLATIVO Nº 1057 QUE REGULA EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS APROBADO CON DECRETO SUPREMO Nº 075-2008-PCM Y MODIFICADO POR DECRETO SUPREMO Nº 065-2011-PCM.
c) LEY 29849, LEY QUE ESTABLECE LA ELIMINACIÓN PROGRESIVA DEL RÉGIMEN ESPECIAL DEL DECRETO LEGISLATIVO Nº 1057 Y OTORGA DERECHOS LABORALES.
d) LAS DEMAS DISPOSICIONES QUE REGULAN EL CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Requisitos Específicos.	**Experiencia Laboral General**: Tres (03) años **Experiencia específica para el puesto**: Dos (02) años **Experiencia requerida en el sector público:** Un (01) año No tener antecedentes policiales, penales, ni judiciales que impida efectuar el servicio No tener acciones judiciales contra la Municipalidad de Independencia
Habilidades y competencias.	Logro de objetivos , resolución de problemas, planificación y organización del trabajo, Ética y honradez e identificación con la municipalidad
Formación Académica.	Secundaria completa
Cursos / Estudios de Especialización	Gestión Pública, Procedimiento Administrativo Municipal
Conocimientos para el puesto.	Ley del Procedimiento Administrativo General LEY N.º 27444 – PCM , Atención al Público o Relaciones Públicas

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

a. Resolver requerimientos y solicitudes del ciudadano en el menor tiempo posible, buscando siempre la solución más eficiente, para que los contribuyentes queden satisfechos con la atención brindada.
b. Orientar a los contribuyentes en los diferentes procedimientos según el Texto Único de Procedimientos Administrativos TUPA, Texto Único de Servicios No Exclusivos TUSNE, para que los ciudadanos realicen sus trámites con más facilidad.
c. Emitir los tickets de atención en el sistema SISTRADOC, SIGMUN, para darles la respectiva atención a los contribuyentes.
d. Manejar el sistema de tótem multimedia, para agilizar la atención a los contribuyentes.
e. Apoyar en el llenado de formularios de diferentes áreas de la entidad, para el correcto presentado de los documentos por parte de los ciudadanos.
f. Verificar el estado de expediente y/o documentos simples, para dar respuesta a los contribuyentes y verificar en que situación se encuentran sus documentos.
g. Dar accesibilidad en los servicios que brinda la entidad para los contribuyentes y/o administrados, para una adecuada y correcta atención.
h. Atender y solucionar reclamos o quejas que realice el contribuyente.
i. Otras tareas y actividades relacionadas al puesto que le encargue el superior jerárquico.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del servicio	Municipalidad de Independencia
Duración del Contrato	**Inicio: 03 de junio de 2019** **Término: 30 de junio de 2019**
Remuneración mensual	**S/. 1500.00 (Mil quinientos con 00/100 soles) mensual.** Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras Condiciones del Contrato	**Contrato renovable sujeto a la conformidad del área usuaria.**

MUNICIPALIDAD DE INDEPENDENCIA

PROCESO CAS Nº 003-2019/MDI

BASES Y TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN

CÓDIGO DE PUESTO	**97/CAS3-2019**
NOMBRE DEL PUESTO	**Call Center**
ÁREA SOLICITANTE	**Gerencia de Secretaría General**

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria
Contratar los servicios de dos (02) Call Center

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante
Gerencia de Secretaría General

3. Órgano, colegiado encargado de realizar el proceso de contratación
Comisión de Concurso Público de Selección CAS.

4. Base legal

a) DECRETO LEGISLATIVO Nº 1057, QUE REGULA EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS.
b) REGLAMENTO DEL DECRETO LEGISLATIVO Nº 1057 QUE REGULA EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS APROBADO CON DECRETO SUPREMO Nº 075-2008-PCM Y MODIFICADO POR DECRETO SUPREMO Nº 065-2011-PCM.
c) LEY 29849, LEY QUE ESTABLECE LA ELIMINACIÓN PROGRESIVA DEL RÉGIMEN ESPECIAL DEL DECRETO LEGISLATIVO Nº 1057 Y OTORGA DERECHOS LABORALES.
d) LAS DEMAS DISPOSICIONES QUE REGULAN EL CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Requisitos Específicos.	**Experiencia Laboral General**: Tres (03) años **Experiencia específica para el puesto**: Un (01) año No tener antecedentes policiales, penales, ni judiciales que impida efectuar el servicio No tener acciones judiciales contra la Municipalidad de Independencia
Habilidades y competencias.	Logro de objetivos , orientación a resultados, coordinación, resolución de problemas, planificación y organización del trabajo, Ética y honradez e identificación con la municipalidad
Formación Académica.	Secundaria completa
Cursos / Estudios de Especialización	Procedimiento Administrativo Municipal , Tributación Municipal, Atención al cliente
Conocimientos para el puesto.	Ley del Procedimiento Administrativo General LEY N.º 27444 - PCM Atención al Público o Relaciones Públicas

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

a. Recepcionar llamadas telefónicas provenientes del ciudadano, para brindarle una correcta información.
b. Entregar información clara y precisa al ciudadano, para que queden satisfechos con la atención dada.
c. Resolver requerimientos y solicitudes del ciudadano en el menor tiempo posible, buscando siempre la solución más eficiente, para agilizar con los trámites presentados.
d. Registrar las llamadas telefónicas recibidas en el sistema, para un correcto control en el sistema de llamadas.
e. Consultar el estado del expediente del administrado en el sistema de trámite documentario, para facilitar su búsqueda y en que proceso se encuentra.
f. Orientar en cada llamada al ciudadano los servicios que solicita, con el fin de brindar información sobre normas, procesos, requisitos y tasas requeridos.
g. Foliar, derivar y archivar documentos que ingresada a la entidad, para el buen funcionamiento del área.
h. Orientar al administrador en los servicios que solicita, a fin de dar información sobre normas, procesos, requisitos y costos/tasas requeridos.
i. Buscar los mecanismos adecuados, para la solución de casos complejos que se puedan presentar con algún ciudadano.
j. Otras tareas y actividades relacionadas al puesto que le encargue el superior jerárquico.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del servicio	Municipalidad de Independencia
Duración del Contrato	**Inicio: 03 de junio de 2019** **Término: 30 de junio de 2019**
Remuneración mensual	**S/. 1500.00 (Mil quinientos con 00/100 soles) mensual.** Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras Condiciones del Contrato	**Contrato renovable sujeto a la conformidad del área usuaria.**

MUNICIPALIDAD DE INDEPENDENCIA

PROCESO CAS Nº 003-2019/MDI

BASES Y TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN

CÓDIGO DE PUESTO	**98/CAS3-2019**
NOMBRE DEL PUESTO	**Especialista en Catastro**
ÁREA SOLICITANTE	**Gerencia de Desarrollo Urbano**

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria
Contratar los servicios de un (01) Especialista en Catastro

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante
Gerencia de Desarrollo Urbano

3. Órgano, colegiado encargado de realizar el proceso de contratación
Comisión de Concurso Público de Selección CAS.

4. Base legal

a) DECRETO LEGISLATIVO Nº 1057, QUE REGULA EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS.
b) REGLAMENTO DEL DECRETO LEGISLATIVO Nº 1057 QUE REGULA EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS APROBADO CON DECRETO SUPREMO Nº 075-2008-PCM Y MODIFICADO POR DECRETO SUPREMO Nº 065-2011-PCM.
c) LEY 29849, LEY QUE ESTABLECE LA ELIMINACIÓN PROGRESIVA DEL RÉGIMEN ESPECIAL DEL DECRETO LEGISLATIVO Nº 1057 Y OTORGA DERECHOS LABORALES.
d) LAS DEMAS DISPOSICIONES QUE REGULAN EL CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Requisitos Específicos.	**Experiencia Laboral General**: Cinco (05) años **Experiencia específica para el puesto**: Cinco (05) años **Experiencia requerida en el sector publico:** Tres (03) años No tener antecedentes policiales, penales, ni judiciales que impida efectuar el servicio No tener acciones judiciales contra la Municipalidad de Independencia
Habilidades y competencias.	Logro de objetivos , orientación a resultados, coordinación, resolución de problemas, planificación y organización del trabajo, Ética y honradez e identificación con la municipalidad
Formación Académica.	Profesional titulado colegiado y habilitado de la carrera de Ingeniería Geográfica, Arquitectura, Ingeniería Civil y afines
Cursos / Estudios de Especialización	Planificación territorial
Conocimientos para el puesto.	Sistema Nacional Integrado de Información Catastral

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

a. Planificar y organizar la implementación del catastro, para contar con el Sistema de Catastro dentro del distrito de Independencia.
b. Otorgar y llevar el registro actualizado de la numeración de los predios del distrito, para el control de las numeraciones asignadas a los predios.
c. Mantener actualizado el archivo de planos catastrales y topográficos del distrito.
d. Mantener la vinculación permanente con el órgano rector del sistema de catastro, pera el desarrollo del sistema.
e. Atender expedientes ingresados por trámite documentario de acuerdo al Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), para emitir las constancias catastrales.
f. Elaborar informes técnicos para resolver las solicitudes presentadas por los administrados.
g. Realizar inspecciones técnicas en campo, para resolver las solicitudes presentadas por los administrados.
h. Efectuar el levantamiento de información catastral de los predios del distrito, para el llenado de las fichas catastrales.
i. Otras tareas y actividades relacionadas al puesto que le encargue el superior jerárquico.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del servicio	Municipalidad de Independencia
Duración del Contrato	**Inicio: 03 de junio de 2019** **Término: 30 de junio de 2019**
Remuneración mensual	**S/. 3800.00 (Tres mil ochocientos con 00/100 soles) mensual.** Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras Condiciones del Contrato	**Contrato renovable sujeto a la conformidad del área usuaria.**

MUNICIPALIDAD DE INDEPENDENCIA

PROCESO CAS Nº 003-2019/MDI

BASES Y TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN

CÓDIGO DE PUESTO	**99/CAS3-2019**
NOMBRE DEL PUESTO	**Técnico en Catastro**
ÁREA SOLICITANTE	**Gerencia de Desarrollo Urbano**

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria
Contratar los servicios de cuatro (04) Técnicos en Catastro

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante
Gerencia de Desarrollo Urbano

3. Órgano, colegiado encargado de realizar el proceso de contratación
Comisión de Concurso Público de Selección CAS.

4. Base legal

a) DECRETO LEGISLATIVO Nº 1057, QUE REGULA EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS.
b) REGLAMENTO DEL DECRETO LEGISLATIVO Nº 1057 QUE REGULA EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS APROBADO CON DECRETO SUPREMO Nº 075-2008-PCM Y MODIFICADO POR DECRETO SUPREMO Nº 065-2011-PCM.
c) LEY 29849, LEY QUE ESTABLECE LA ELIMINACIÓN PROGRESIVA DEL RÉGIMEN ESPECIAL DEL DECRETO LEGISLATIVO Nº 1057 Y OTORGA DERECHOS LABORALES.
d) LAS DEMAS DISPOSICIONES QUE REGULAN EL CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Requisitos Específicos.	**Experiencia Laboral General**: Dos (02) años **Experiencia específica para el puesto**: Dos (02) años **Experiencia requerida en el sector publico:** Dos (02) años No tener antecedentes policiales, penales, ni judiciales que impida efectuar el servicio No tener acciones judiciales contra la Municipalidad de Independencia
Habilidades y competencias.	Logro de objetivos , orientación a resultados, coordinación, resolución de problemas, planificación y organización del trabajo, Ética y honradez e identificación con la municipalidad
Formación Académica.	Universitario egresado de la carrera de Arquitectura , Ingeniería Geográfica, Geografía y/o afines
Conocimientos para el puesto.	Autocad, catastro

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

a. Revisar expedientes presentados por el administrado, para emitir los certificados de numeración, certificados de nomenclatura, constancias negativas de catastro.
b. Realizar inspecciones técnicas en campo, para emitir lo solicitado por el administrado.
c. Elaborar informe técnico, para resolver los expedientes presentados por trámite documentario.
d. Evaluar los documentos presentados por los administrados, para la actualización y llenado de las fichas catastrales.
e. Revisar expedientes presentados por el administrado, para emitir constancia de posesión de lote.
f. Elaborar informes técnicos correspondientes a temas de ocupación de zonas intangibles por parte de terceros.
g. Realizar inspecciones oculares con el fin de actualizar las fichas Catastrales.
h. Otras tareas y actividades relacionadas al puesto que le encargue el superior jerárquico.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del servicio	Municipalidad de Independencia
Duración del Contrato	**Inicio: 03 de junio de 2019** **Término: 30 de junio de 2019**
Remuneración mensual	**S/. 2000.00 (Dos mil con 00/100 soles) mensual.** Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras Condiciones del Contrato	**Contrato renovable sujeto a la conformidad del área usuaria.**

MUNICIPALIDAD DE INDEPENDENCIA

PROCESO CAS Nº 003-2019/MDI

BASES Y TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN

CÓDIGO DE PUESTO	**100/CAS3-2019**
NOMBRE DEL PUESTO	**Asistente Técnico**
ÁREA SOLICITANTE	**Gerencia de Desarrollo Urbano**

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria
Contratar los servicios de un (01) Asistente Técnico

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante
Gerencia de Desarrollo Urbano

3. Órgano, colegiado encargado de realizar el proceso de contratación
Comisión de Concurso Público de Selección CAS.

4. Base legal

a) DECRETO LEGISLATIVO Nº 1057, QUE REGULA EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS.
b) REGLAMENTO DEL DECRETO LEGISLATIVO Nº 1057 QUE REGULA EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS APROBADO CON DECRETO SUPREMO Nº 075-2008-PCM Y MODIFICADO POR DECRETO SUPREMO Nº 065-2011-PCM.
c) LEY 29849, LEY QUE ESTABLECE LA ELIMINACIÓN PROGRESIVA DEL RÉGIMEN ESPECIAL DEL DECRETO LEGISLATIVO Nº 1057 Y OTORGA DERECHOS LABORALES.
d) LAS DEMAS DISPOSICIONES QUE REGULAN EL CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Requisitos Específicos.	**Experiencia Laboral General**: Un (01) año **Experiencia específica para el puesto**: Un (01) año No tener antecedentes policiales, penales, ni judiciales que impida efectuar el servicio No tener acciones judiciales contra la Municipalidad de Independencia
Habilidades y competencias.	Logro de objetivos , orientación a resultados, coordinación, resolución de problemas, planificación y organización del trabajo, Ética y honradez e identificación con la municipalidad
Formación Académica.	Bachiller de la carrera de Ingeniería Geográfica, Ingeniería Civil y Arquitectura
Cursos / Estudios de Especialización	AutoCAD 2D, Revit Arquitectura
Conocimientos para el puesto.	Autocad

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

a. Evaluar los expedientes presentados por los administrados, para dar cumplimiento dentro de los plazos a las solicitudes de certificados de jurisdicción, certificados de numeración, certificados de nomenclatura, constancias de posesión entre otros.
b. Realizar inspecciones técnicas en campo, para emitir los documentos solicitados por el administrado.
c. Elaborar informe técnico, para resolver las solicitudes presentadas por los administrados.
d. Emitir los certificados de jurisdicción, certificados de numeración, certificados de nomenclatura, solicitados por los administrados.
e. Realizar expedientes para búsquedas catastrales para el saneamiento físico legal de propiedades estatales dentro de la jurisdicción.
f. Apoyar en la actualización de la base grafica para los proyectos del área.
g. Digitar las fichas catastrales en la actividad de Implementación del Catastro Urbano del distrito.
h. Mantener actualizado el archivo de planos catastrales y topográficos del distrito
i. Otras tareas y actividades relacionadas al puesto que le encargue el superior jerárquico.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del servicio	Municipalidad de Independencia
Duración del Contrato	**Inicio: 03 de junio de 2019** **Término: 30 de junio de 2019**
Remuneración mensual	**S/. 2000.00 (Dos mil con 00/100 soles) mensual.** Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras Condiciones del Contrato	**Contrato renovable sujeto a la conformidad del área usuaria.**

MUNICIPALIDAD DE INDEPENDENCIA

PROCESO CAS Nº 003-2019/MDI

BASES Y TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN

CÓDIGO DE PUESTO	**101/CAS3-2019**
NOMBRE DEL PUESTO	**Encargado en Seguridad Vial**
ÁREA SOLICITANTE	**Gerencia de Desarrollo Urbano**

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria
Contratar los servicios de un (01) Encargado en Seguridad Vial

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante
Gerencia de Desarrollo Urbano

3. Órgano, colegiado encargado de realizar el proceso de contratación
Comisión de Concurso Público de Selección CAS.

4. Base legal

a) DECRETO LEGISLATIVO Nº 1057, QUE REGULA EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS.
b) REGLAMENTO DEL DECRETO LEGISLATIVO Nº 1057 QUE REGULA EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS APROBADO CON DECRETO SUPREMO Nº 075-2008-PCM Y MODIFICADO POR DECRETO SUPREMO Nº 065-2011-PCM.
c) LEY 29849, LEY QUE ESTABLECE LA ELIMINACIÓN PROGRESIVA DEL RÉGIMEN ESPECIAL DEL DECRETO LEGISLATIVO Nº 1057 Y OTORGA DERECHOS LABORALES.
d) LAS DEMAS DISPOSICIONES QUE REGULAN EL CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Requisitos Específicos.	**Experiencia Laboral General**: Cinco (05) años **Experiencia específica para el puesto**: Cuatro (04) años **Experiencia requerida en el sector publico:** Cuatro (04) años No tener antecedentes policiales, penales, ni judiciales que impida efectuar el servicio No tener acciones judiciales contra la Municipalidad de Independencia
Habilidades y competencias.	Logro de objetivos , orientación a resultados, coordinación, resolución de problemas, planificación y organización del trabajo, Ética y honradez e identificación con la municipalidad
Formación Académica.	Universitario egresado de la carrera de Administración, ingeniería Administrativa, Ingeniería de Transporte y/o Afines
Conocimientos para el puesto.	Autocad, Temas Seguridad Vial

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

a. Planificar y desarrollar actividades educativas en entidades públicas y privadas, para prevenir los accidentes de tránsito.
b. Establecer medidas de seguridad vial, controlando su cumplimiento de acuerdo a la normatividad vigente, para reducir los índices de accidentes de tránsito.
c. Emitir informes técnicos para modificaciones de secciones de vías locales.
d. Aplicar el plan vial y zonificación del distrito, para prevenir y reducir el índice de los accidentes de tránsito.
e. Coordinar con entidades públicas y privadas para aplicar las medidas de seguridad vial.
f. Planificar y desarrollar actividades de concientización en la vía pública, a favor de la seguridad vial del distrito.
g. Administrar la base de datos de los accidentes de tránsito del distrito, que sirve para plantear estrategias de prevención.
h. Otras tareas y actividades relacionadas al puesto que le encargue el superior jerárquico.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del servicio	Municipalidad de Independencia
Duración del Contrato	**Inicio: 03 de junio de 2019** **Término: 30 de junio de 2019**
Remuneración mensual	**S/. 2500.00 (Dos mil quinientos con 00/100 soles) mensual.** Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras Condiciones del Contrato	**Contrato renovable sujeto a la conformidad del área usuaria.**

MUNICIPALIDAD DE INDEPENDENCIA

PROCESO CAS Nº 003-2019/MDI

BASES Y TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN

CÓDIGO DE PUESTO	**102/CAS3-2019**
NOMBRE DEL PUESTO	**Auxiliar en Seguridad Vial**
ÁREA SOLICITANTE	**Gerencia de Desarrollo Urbano**

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria
Contratar los servicios de cuatro (04) Auxiliares en Seguridad Vial

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante
Gerencia de Desarrollo Urbano

3. Órgano, colegiado encargado de realizar el proceso de contratación
Comisión de Concurso Público de Selección CAS.

4. Base legal

a) DECRETO LEGISLATIVO Nº 1057, QUE REGULA EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS.
b) REGLAMENTO DEL DECRETO LEGISLATIVO Nº 1057 QUE REGULA EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS APROBADO CON DECRETO SUPREMO Nº 075-2008-PCM Y MODIFICADO POR DECRETO SUPREMO Nº 065-2011-PCM.
c) LEY 29849, LEY QUE ESTABLECE LA ELIMINACIÓN PROGRESIVA DEL RÉGIMEN ESPECIAL DEL DECRETO LEGISLATIVO Nº 1057 Y OTORGA DERECHOS LABORALES.
d) LAS DEMAS DISPOSICIONES QUE REGULAN EL CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Requisitos Específicos.	**Experiencia Laboral General**: No requiere No tener antecedentes policiales, penales, ni judiciales que impida efectuar el servicio No tener acciones judiciales contra la Municipalidad de Independencia
Habilidades y competencias.	Logro de objetivos , orientación a resultados, coordinación, resolución de problemas, planificación y organización del trabajo, Ética y honradez e identificación con la municipalidad
Formación Académica.	Secundaria completa
Conocimientos para el puesto.	Norma de transporte de competencia municipal, seguridad vial, ley de procedimiento administrativo general

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

a. Efectuar el levantamiento de información de dispositivos de transito (gibas, señalización de zonas rígidas) para el registro de data del área.
b. Desarrollar campañas de concientización y sensibilización en la vía pública sobre seguridad vial.
c. Realizar la verificación del estado de las vías de circulación, señales para el mantenimiento de la vía pública
d. Participar en la ejecución de los operativos, actividades del área para mantener el orden vial.
e. Emitir informes periódicos de las actividades ejecutadas para el cumplimiento de objetivos del área.
f. Apoyar en la elaboración de documentos para el flujo de información.
g. Efectuar el uso correcto de los materiales e implementos de trabajo que se le asigne para el mantenimiento de los bienes del área.
h. Otras tareas y actividades relacionadas al puesto que le encargue el superior jerárquico.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del servicio	Municipalidad de Independencia
Duración del Contrato	**Inicio: 03 de junio de 2019** **Término: 30 de junio de 2019**
Remuneración mensual	**S/. 1200.00 (Mil doscientos con 00/100 soles) mensual.** Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras Condiciones del Contrato	**Contrato renovable sujeto a la conformidad del área usuaria.**

MUNICIPALIDAD DE INDEPENDENCIA

PROCESO CAS Nº 003-2019/MDI

BASES Y TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN

CÓDIGO DE PUESTO	**103/CAS3-2019**
NOMBRE DEL PUESTO	**Pintor**
ÁREA SOLICITANTE	**Gerencia de Desarrollo Urbano**

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria
Contratar los servicios de un (01) Pintor

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante
Gerencia de Desarrollo Urbano

3. Órgano, colegiado encargado de realizar el proceso de contratación
Comisión de Concurso Público de Selección CAS.

4. Base legal

a) DECRETO LEGISLATIVO Nº 1057, QUE REGULA EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS.
b) REGLAMENTO DEL DECRETO LEGISLATIVO Nº 1057 QUE REGULA EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS APROBADO CON DECRETO SUPREMO Nº 075-2008-PCM Y MODIFICADO POR DECRETO SUPREMO Nº 065-2011-PCM.
c) LEY 29849, LEY QUE ESTABLECE LA ELIMINACIÓN PROGRESIVA DEL RÉGIMEN ESPECIAL DEL DECRETO LEGISLATIVO Nº 1057 Y OTORGA DERECHOS LABORALES.
d) LAS DEMAS DISPOSICIONES QUE REGULAN EL CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Requisitos Específicos.	**Experiencia Laboral General**: No requiere No tener antecedentes policiales, penales, ni judiciales que impida efectuar el servicio No tener acciones judiciales contra la Municipalidad de Independencia
Habilidades y competencias.	Tener predisposición, Trabajo bajo presión ,Alto sentido de responsabilidad , Eficacia en el desempeño de las labores asignadas
Formación Académica.	Estudios secundarios
Conocimientos para el puesto.	Señalización de las vías públicas

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

a. Hacer el parchado, limpieza y mantenimiento de la vía a ser señalizada, para que haya una buena adherencia entre la pintura de tráfico y el pavimento.
b. Preparar los materiales e insumos a utilizarse en la señalización horizontal y vertical según especificaciones del producto, para la adecuada aplicación y adherencia de la pintura con el asfalto.
c. Asegurar con las cintas de seguridad y acordonamiento de la zona de trabajo, para evitar accidentes de los transeúntes y de los servidores encargados.
d. Verificar y asegurar la colaboración de los conos de seguridad y los letreros de desvío, para evitar la congestión vehicular y accidentes del tránsito.
e. Comunicar y reportar las ocurrencias del servicio, para conocimiento del jefe inmediato.
f. Otras tareas y actividades relacionadas al puesto que le encargue el superior jerárquico.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del servicio	Municipalidad de Independencia
Duración del Contrato	**Inicio: 03 de junio de 2019** **Término: 30 de junio de 2019**
Remuneración mensual	**S/. 1200.00 (Mil doscientos con 00/100 soles) mensual.** Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras Condiciones del Contrato	**Contrato renovable sujeto a la conformidad del área usuaria.**

MUNICIPALIDAD DE INDEPENDENCIA

PROCESO CAS Nº 003-2019/MDI

BASES Y TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN

CÓDIGO DE PUESTO	**104/CAS3-2019**
NOMBRE DEL PUESTO	**Especialista en Obras Privadas y Habilitaciones Urbanas**
ÁREA SOLICITANTE	**Gerencia de Desarrollo Urbano**

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria
Contratar los servicios de un (01) Especialista en Obras Privadas y Habilitaciones Urbanas

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante
Gerencia de Desarrollo Urbano

3. Órgano, colegiado encargado de realizar el proceso de contratación
Comisión de Concurso Público de Selección CAS.

4. Base legal

a) DECRETO LEGISLATIVO Nº 1057, QUE REGULA EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS.
b) REGLAMENTO DEL DECRETO LEGISLATIVO Nº 1057 QUE REGULA EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS APROBADO CON DECRETO SUPREMO Nº 075-2008-PCM Y MODIFICADO POR DECRETO SUPREMO Nº 065-2011-PCM.
c) LEY 29849, LEY QUE ESTABLECE LA ELIMINACIÓN PROGRESIVA DEL RÉGIMEN ESPECIAL DEL DECRETO LEGISLATIVO Nº 1057 Y OTORGA DERECHOS LABORALES.
d) LAS DEMAS DISPOSICIONES QUE REGULAN EL CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Requisitos Específicos.	**Experiencia Laboral General**: Cinco (05) años **Experiencia específica para el puesto**: Cinco (05) años **Experiencia requerida en el sector publico:** Dos (02) años No tener antecedentes policiales, penales, ni judiciales que impida efectuar el servicio No tener acciones judiciales contra la Municipalidad de Independencia
Habilidades y competencias.	Logro de objetivos , orientación a resultados, coordinación, resolución de problemas, planificación y organización del trabajo, Ética y honradez e identificación con la municipalidad
Formación Académica.	Profesional titulado, colegiado y habilitado la carrera de Ingeniería Civil , Arquitectura y/o afines
Conocimientos para el puesto.	Autocad, Reglamentos de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

a. Atender expedientes presentados por los administrados, para emitir las resoluciones de licencia de edificación y/o habilitaciones urbanas.
b. Supervisar las obras a ejecutar por las instituciones y sector privado en el distrito, para garantizar que se encuentran dentro del planeamiento urbano aprobado.
c. Expedir las licencias de edificación, licencias de demolición, licencias de remodelación, habilitaciones urbanas, para la entrega a los administrados.
d. Programar acciones y actividades referidas al control urbano de acuerdo a la normatividad vigente en coordinación con la Gerencia de Fiscalización y Control Municipal, para aplicar las sanciones administrativas correspondientes.
e. Controlar y velar por el cumplimiento de las normas técnicas y legales nacionales y municipales, que regula el proceso de construcción de obras privadas, para evitar accidentes y se garantice un adecuado control urbano.
f. Evaluar los expedientes de licencia de edificación, anteproyectos, conformidad y declaratoria de fabrica.
g. Otras tareas y actividades relacionadas al puesto que le encargue el superior jerárquico.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del servicio	Municipalidad de Independencia
Duración del Contrato	**Inicio: 03 de junio de 2019** **Término: 30 de junio de 2019**
Remuneración mensual	**S/. 3500.00 (Tres mil quinientos con 00/100 soles) mensual.** Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras Condiciones del Contrato	**Contrato renovable sujeto a la conformidad del área usuaria.**

MUNICIPALIDAD DE INDEPENDENCIA

PROCESO CAS Nº 003-2019/MDI

BASES Y TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN

CÓDIGO DE PUESTO	**105/CAS3-2019**
NOMBRE DEL PUESTO	**Analista en Obras Privadas y Habilitaciones Urbanas**
ÁREA SOLICITANTE	**Gerencia de Desarrollo Urbano**

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria
Contratar los servicios de un (01) Analista en Obras Privadas y Habilitaciones Urbanas

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante
Gerencia de Desarrollo Urbano

3. Órgano, colegiado encargado de realizar el proceso de contratación
Comisión de Concurso Público de Selección CAS.

4. Base legal

a) DECRETO LEGISLATIVO Nº 1057, QUE REGULA EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS.
b) REGLAMENTO DEL DECRETO LEGISLATIVO Nº 1057 QUE REGULA EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS APROBADO CON DECRETO SUPREMO Nº 075-2008-PCM Y MODIFICADO POR DECRETO SUPREMO Nº 065-2011-PCM.
c) LEY 29849, LEY QUE ESTABLECE LA ELIMINACIÓN PROGRESIVA DEL RÉGIMEN ESPECIAL DEL DECRETO LEGISLATIVO Nº 1057 Y OTORGA DERECHOS LABORALES.
d) LAS DEMAS DISPOSICIONES QUE REGULAN EL CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Requisitos Específicos.	**Experiencia Laboral General**: Dos (02) años **Experiencia específica para el puesto**: Dos (02) años No tener antecedentes policiales, penales, ni judiciales que impida efectuar el servicio No tener acciones judiciales contra la Municipalidad de Independencia
Habilidades y competencias.	Logro de objetivos , orientación a resultados, coordinación, resolución de problemas, planificación y organización del trabajo, Ética y honradez e identificación con la municipalidad
Formación Académica.	Titulo/licenciatura de la carrera de Ingeniería Civil, Arquitectura y/o afines
Conocimientos para el puesto.	Autocad, reglamento nacional de edificaciones

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

a. Atender expedientes presentados por los administrados, para emitir las resoluciones de licencia de edificación y/o habilitaciones urbanas.
b. Verificar las obras a ejecutar por las instituciones y sector privado en el distrito, para garantizar que se encuentran dentro del planeamiento urbano aprobado.
c. Realizar Inspecciones Técnicas, para expedir las licencias de edificación, para la entrega a los administrados.
d. Asistir a las acciones y actividades referidas al control urbano de acuerdo a la normatividad vigente en coordinación con la Gerencia de Fiscalización y Control Municipal, para aplicar las sanciones administrativas correspondientes.
e. Verificar el cumplimiento de las normas técnicas y legales nacionales y municipales, que regula el proceso de construcción de obras privadas de acuerdo al Reglamento Nacional de Edificaciones, para evitar accidentes.
f. Elaborar resoluciones, notificaciones, cartas, oficios y memorandos para brindar respuestas a los diferentes documentos del área.
g. Otras tareas y actividades relacionadas al puesto que le encargue el superior jerárquico.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del servicio	Municipalidad de Independencia
Duración del Contrato	**Inicio: 03 de junio de 2019** **Término: 30 de junio de 2019**
Remuneración mensual	**S/. 2500.00 (Dos mil quinientos con 00/100 soles) mensual.** Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras Condiciones del Contrato	**Contrato renovable sujeto a la conformidad del área usuaria.**

MUNICIPALIDAD DE INDEPENDENCIA

PROCESO CAS Nº 003-2019/MDI

BASES Y TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN

CÓDIGO DE PUESTO	**106/CAS3-2019**
NOMBRE DEL PUESTO	**Auxiliar en Obras Privadas y Habilitaciones Urbanas**
ÁREA SOLICITANTE	**Gerencia de Desarrollo Urbano**

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria
Contratar los servicios de un (01) Auxiliar en Obras Privadas y Habilitaciones Urbanas

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante
Gerencia de Desarrollo Urbano

3. Órgano, colegiado encargado de realizar el proceso de contratación
Comisión de Concurso Público de Selección CAS.

4. Base legal

a) DECRETO LEGISLATIVO Nº 1057, QUE REGULA EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS.
b) REGLAMENTO DEL DECRETO LEGISLATIVO Nº 1057 QUE REGULA EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS APROBADO CON DECRETO SUPREMO Nº 075-2008-PCM Y MODIFICADO POR DECRETO SUPREMO Nº 065-2011-PCM.
c) LEY 29849, LEY QUE ESTABLECE LA ELIMINACIÓN PROGRESIVA DEL RÉGIMEN ESPECIAL DEL DECRETO LEGISLATIVO Nº 1057 Y OTORGA DERECHOS LABORALES.
d) LAS DEMAS DISPOSICIONES QUE REGULAN EL CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Requisitos Específicos.	**Experiencia Laboral General**: No requiere No tener antecedentes policiales, penales, ni judiciales que impida efectuar el servicio No tener acciones judiciales contra la Municipalidad de Independencia
Habilidades y competencias.	Logro de objetivos , orientación a resultados, planificación y organización del trabajo, Ética y honradez e identificación con la municipalidad
Formación Académica.	Secundaria Completa Estudios universitarios de la carrera de Arquitectura, ingeniería civil y/o afines (Deseable)
Conocimientos para el puesto.	Autocad

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

a. Apoyar en la revisión de los expedientes de licencia de edificación modalidades A-B para la emisión de sus licencias.
b. Revisar expedientes de habilitaciones urbanas para la continuidad de los proyectos.
c. Efectuar inspecciones en campo de lotes de construcción para el levantamiento de información.
d. Apoyar en las actividades del área para el cumplimiento de planes y metas.
e. Efectuar el uso correcto de los materiales e implementos de trabajo que se le asigne para el mantenimiento de los bienes del área.
f. Apoyar en las gestiones administrativas de las actividades programadas por la Gerencia de Fiscalización y Control Municipal para el cumplimiento de planes y metas.
g. Otras tareas y actividades relacionadas al puesto que le encargue el superior jerárquico.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del servicio	Municipalidad de Independencia
Duración del Contrato	**Inicio: 03 de junio de 2019** **Término: 30 de junio de 2019**
Remuneración mensual	**S/. 1000.00 (Mil con 00/100 soles) mensual.** Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras Condiciones del Contrato	**Contrato renovable sujeto a la conformidad del área usuaria.**

MUNICIPALIDAD DE INDEPENDENCIA

PROCESO CAS Nº 003-2019/MDI

BASES Y TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN

CÓDIGO DE PUESTO	**107/CAS3-2019**
NOMBRE DEL PUESTO	**Técnico Administrativo**
ÁREA SOLICITANTE	**Gerencia de Desarrollo Urbano**

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria
Contratar los servicios de un (01) Técnico Administrativo

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante
Gerencia de Desarrollo Urbano

3. Órgano, colegiado encargado de realizar el proceso de contratación
Comisión de Concurso Público de Selección CAS.

4. Base legal

a) DECRETO LEGISLATIVO Nº 1057, QUE REGULA EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS.
b) REGLAMENTO DEL DECRETO LEGISLATIVO Nº 1057 QUE REGULA EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS APROBADO CON DECRETO SUPREMO Nº 075-2008-PCM Y MODIFICADO POR DECRETO SUPREMO Nº 065-2011-PCM.
c) LEY 29849, LEY QUE ESTABLECE LA ELIMINACIÓN PROGRESIVA DEL RÉGIMEN ESPECIAL DEL DECRETO LEGISLATIVO Nº 1057 Y OTORGA DERECHOS LABORALES.
d) LAS DEMAS DISPOSICIONES QUE REGULAN EL CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Requisitos Específicos.	**Experiencia Laboral General**: Un (01) año No tener antecedentes policiales, penales, ni judiciales que impida efectuar el servicio No tener acciones judiciales contra la Municipalidad de Independencia
Habilidades y competencias.	Logro de objetivos , orientación a resultados, coordinación, resolución de problemas, planificación y organización del trabajo, Ética y honradez e identificación con la municipalidad
Formación Académica.	Estudios universitarios de la carrera de Administración, Ingeniería Civil, y/o afines
Conocimientos para el puesto.	Gestión Pública, Gestión del desarrollo Urbano

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

a. Atender solicitud de memorando de Acceso a la Información Pública, para dar respuesta a los administrados.
b. Realizar la búsqueda de los documentos solicitados en el archivo de la gerencia, para atender las solicitudes del administrado.
c. Ordenar y controlar los documentos que se encuentran en el archivo de la gerencia, para facilitar la atención de las solicitudes de Acceso a la Información Pública de acuerdo a los plazos que determina Ley.
d. Elaborar y organizar el archivo en digital de la Gerencia de Desarrollo Urbano, para facilitar la búsqueda de documentos.
e. Elaborar informes técnicos, para resolver las solicitudes de Acceso a la Información Pública.
f. Efectuar el seguimiento de los trámites solicitados por la Gerencia ante las Entidades estatales y privadas.
g. Otras tareas y actividades relacionadas al puesto que le encargue el superior jerárquico.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del servicio	Municipalidad de Independencia
Duración del Contrato	**Inicio: 03 de junio de 2019** **Término: 30 de junio de 2019**
Remuneración mensual	**S/. 1500.00 (Mil quinientos con 00/100 soles) mensual.** Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras Condiciones del Contrato	**Contrato renovable sujeto a la conformidad del área usuaria.**

MUNICIPALIDAD DE INDEPENDENCIA

PROCESO CAS Nº 003-2019/MDI

BASES Y TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN

CÓDIGO DE PUESTO	**108/CAS3-2019**
NOMBRE DEL PUESTO	**Inspector en Transporte**
ÁREA SOLICITANTE	**Gerencia de Desarrollo Urbano**

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria
Contratar los servicios de cuatro (04) Inspectores en Transporte

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante
Gerencia de Desarrollo Urbano

3. Órgano, colegiado encargado de realizar el proceso de contratación
Comisión de Concurso Público de Selección CAS.

4. Base legal

a) DECRETO LEGISLATIVO Nº 1057, QUE REGULA EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS.
b) REGLAMENTO DEL DECRETO LEGISLATIVO Nº 1057 QUE REGULA EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS APROBADO CON DECRETO SUPREMO Nº 075-2008-PCM Y MODIFICADO POR DECRETO SUPREMO Nº 065-2011-PCM.
c) LEY 29849, LEY QUE ESTABLECE LA ELIMINACIÓN PROGRESIVA DEL RÉGIMEN ESPECIAL DEL DECRETO LEGISLATIVO Nº 1057 Y OTORGA DERECHOS LABORALES.
d) LAS DEMAS DISPOSICIONES QUE REGULAN EL CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Requisitos Específicos.	**Experiencia Laboral General**: Tres (03) años **Experiencia específica para el puesto**: Dos (02) años **Experiencia requerida en el sector publico:** Dos (02) años No tener antecedentes policiales, penales, ni judiciales que impida efectuar el servicio No tener acciones judiciales contra la Municipalidad de Independencia Disponibilidad de trabajo en horario rotativo Contar con buenas condiciones físicas y psicosomáticas
Habilidades y competencias.	Logro de objetivos , orientación a resultados, coordinación, resolución de problemas, planificación y organización del trabajo, Ética y honradez e identificación con la municipalidad
Formación Académica.	Secundaria completa
Conocimientos para el puesto.	Normativa de transporte y tránsito en general, Seguridad Vial

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

a. Asistir al Encargado de Transporte Urbano, para supervisar, emitir informes a las acciones con relación al tránsito dentro de la normativa vigente.
b. Emitir informes técnicos sobre inspecciones a paraderos del servicio de transporte en vehículos menores.
c. Mantener actualizado el registro del servicio de transporte de vehículos menores (persona jurídica, padrón vehicular, padrón de conductores y propietarios), para tener un adecuado control de la información con la que cuenta esta Gerencia.
d. Apoyo de emisión de informes técnicos sobre propuestas de mejoras en el ordenamiento del servicio de transporte.
e. Atender dentro de los plazos determinados las solicitudes de consultas o trámite de los administrados.
f. Realizar la constatación de vehículos menores (mototaxis) de las empresas autorizadas y registradas en la registro de la Gerencia.
g. Elaborar cartas, informes, memos, resoluciones y notificaciones
h. Otras tareas y actividades relacionadas al puesto que le encargue el superior jerárquico.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del servicio	Municipalidad de Independencia
Duración del Contrato	**Inicio: 03 de junio de 2019** **Término: 30 de junio de 2019**
Remuneración mensual	**S/. 1400.00 (Mil cuatrocientos con 00/100 soles) mensual.** Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras Condiciones del Contrato	**Contrato renovable sujeto a la conformidad del área usuaria.**

MUNICIPALIDAD DE INDEPENDENCIA

PROCESO CAS Nº 003-2019/MDI

BASES Y TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN

CÓDIGO DE PUESTO	**109/CAS3-2019**
NOMBRE DEL PUESTO	**Supervisor de Transporte**
ÁREA SOLICITANTE	**Gerencia de Desarrollo Urbano**

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria
Contratar los servicios de un (01) Supervisor de Transporte

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante
Gerencia de Desarrollo Urbano

3. Órgano, colegiado encargado de realizar el proceso de contratación
Comisión de Concurso Público de Selección CAS.

4. Base legal

a) DECRETO LEGISLATIVO Nº 1057, QUE REGULA EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS.
b) REGLAMENTO DEL DECRETO LEGISLATIVO Nº 1057 QUE REGULA EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS APROBADO CON DECRETO SUPREMO Nº 075-2008-PCM Y MODIFICADO POR DECRETO SUPREMO Nº 065-2011-PCM.
c) LEY 29849, LEY QUE ESTABLECE LA ELIMINACIÓN PROGRESIVA DEL RÉGIMEN ESPECIAL DEL DECRETO LEGISLATIVO Nº 1057 Y OTORGA DERECHOS LABORALES.
d) LAS DEMAS DISPOSICIONES QUE REGULAN EL CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Requisitos Específicos.	**Experiencia Laboral General**: Cuatro (04) años **Experiencia específica para el puesto**: Tres (03) años **Experiencia requerida en el sector público:** Dos (02) años Experiencia en planificación y organización del servicio de Transporte. No tener antecedentes policiales, penales, ni judiciales que impida efectuar el servicio No tener acciones judiciales contra la Municipalidad de Independencia Disponibilidad de trabajo en horario rotativo Contar con buenas condiciones físicas y psicosomáticas
Habilidades y competencias.	Logro de objetivos , orientación a resultados, coordinación, resolución de problemas, planificación y organización del trabajo, Ética y honradez e identificación con la municipalidad
Formación Académica.	Secundaria completa Estudios Técnicos (Deseable)
Conocimientos para el puesto.	Ley General de Procedimientos Administrativos. Normativa de transporte y tránsito en general, Seguridad Vial Manejo de grupos

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

a. Programar, organizar y ejecutar operativos al servicio público de transporte Regular y no regular de personas y carga, sancionando con acta de internamiento, coordinar e internar vehículos si fuera el caso en el Depósito de la SAT.
b. Supervisar, capacitar, dirigir y controlar el trabajo del Cuerpo de Inspectores de Transporte.
c. Reportar incidencias en campo sobre las intervenciones de fiscalización y control realizadas.
d. Participar en el desvió del Tránsito Vehicular y Peatonal, direccionando la circulación vehicular, orientando al conductor y peatón las vías de acceso y salida, a fin de velar por su seguridad y evitar el congestionamiento vehicular.
e. Coordinar con las Comisarías del distrito y con la MML respecto a las acciones conjuntas en materia del Convenio y otros aspectos de fiscalización.
f. Elaborar informes y/o reportes diarios del servicio y operativos efectuados, pudiendo utilizar como sustento, los documentos elaborados por las autoridades administrativas, judiciales y policiales, con la finalidad de asegurar el operativo y custodiar la información para lo trámites administrativos y gestiones del área.
g. Controlar que el servicio de transporte público se preste con vehículos habilitados y conforme a las características y especificaciones técnicas, a fin de garantizar la vida y la salud de los usuarios y el cumplimiento de la normatividad vigente.
h. Imponer sanciones a través de las papeletas de sanción en formato pre impreso a los conductores, con la finalidad de sancionar a los infractores
i. Otras tareas y actividades relacionadas al puesto que le encargue el superior jerárquico.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del servicio	Municipalidad de Independencia
Duración del Contrato	**Inicio: 03 de junio de 2019** **Término: 30 de junio de 2019**
Remuneración mensual	**S/. 2000.00 (Dos mil con 00/100 soles) mensual.** Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras Condiciones del Contrato	**Contrato renovable sujeto a la conformidad del área usuaria.**

MUNICIPALIDAD DE INDEPENDENCIA

PROCESO CAS Nº 003-2019/MDI

BASES Y TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN

CÓDIGO DE PUESTO	**110/CAS3-2019**
NOMBRE DEL PUESTO	**Inspector de Transporte-Chofer**
ÁREA SOLICITANTE	**Gerencia de Desarrollo Urbano**

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria
Contratar los servicios de un (01) Inspector de Transporte-Chofer

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante
Gerencia de Desarrollo Urbano

3. Órgano, colegiado encargado de realizar el proceso de contratación
Comisión de Concurso Público de Selección CAS.

4. Base legal

a) DECRETO LEGISLATIVO Nº 1057, QUE REGULA EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS.
b) REGLAMENTO DEL DECRETO LEGISLATIVO Nº 1057 QUE REGULA EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS APROBADO CON DECRETO SUPREMO Nº 075-2008-PCM Y MODIFICADO POR DECRETO SUPREMO Nº 065-2011-PCM.
c) LEY 29849, LEY QUE ESTABLECE LA ELIMINACIÓN PROGRESIVA DEL RÉGIMEN ESPECIAL DEL DECRETO LEGISLATIVO Nº 1057 Y OTORGA DERECHOS LABORALES.
d) LAS DEMAS DISPOSICIONES QUE REGULAN EL CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Requisitos Específicos.	**Experiencia Laboral General**: Dos (02) años **Experiencia específica para el puesto**: Dos (02) años **Experiencia requerida en el sector publico:** Dos (02) años No tener antecedentes policiales, penales, ni judiciales que impida efectuar el servicio No tener acciones judiciales contra la Municipalidad de Independencia Disponibilidad de trabajo en horario rotativo
Habilidades y competencias.	Logro de objetivos , orientación a resultados, coordinación, resolución de problemas, planificación y organización del trabajo, Ética y honradez e identificación con la municipalidad
Formación Académica.	Secundaria completa
Cursos / Estudios de Especialización	Licencia A IIA
Conocimientos para el puesto.	Normativa de transporte y tránsito en general Ley general de procedimientos administrativos Conocimiento básico de mecánica automotriz

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

a. Conducir el vehículo para el traslado de los inspectores de transporte.
b. Realizar operativos al servicio público de transporte regular y no regular de personal y carga, sancionando con Actas de internamiento e internando vehículos si fuera el caso en el depósito del SAT .
c. Participar en el desvío del tránsito vehicular y peatonal, direccionando la circulación vehicular, orientando al conductor y peatón las vías de acceso y salida, a fin de velar por su seguridad y evitar el congestionamiento vehicular.
d. Controlar que el servicio de transporte público se presta con vehículos habilitados y conforme a las características y especificaciones técnicas, a fin de garantizar la vida y la salud de los usuarios y el cumplimiento de la normatividad vigente.
e. Imponer sanciones a través de las papeletas de sanción en formato pre impreso a los conductores, con la finalidad de sancionar a los infractores.
f. Participar en operativos de control en el Distrito, para verificar que las unidades de transporte, estén debidamente registrados, autorizados y que se encuentre en un adecuado estado de aseo y presentación personal.
g. Elaborar informes y/o reportes diarios del servicio y operativos efectuados, pudiendo utilizar como sustento, los documentos elaborados por las autoridades administrativas, judiciales y policiales, con la finalidad de asegurar el operativo y custodiar la información para los trámites administrativos y gestiones que la Gerencia requiera realizar.
h. Otras tareas y actividades relacionadas al puesto que le encargue el superior jerárquico.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del servicio	Municipalidad de Independencia
Duración del Contrato	**Inicio: 03 de junio de 2019** **Término: 30 de junio de 2019**
Remuneración mensual	**S/. 1600.00 (Mil seiscientos con 00/100 soles) mensual.** Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras Condiciones del Contrato	**Contrato renovable sujeto a la conformidad del área usuaria.**

MUNICIPALIDAD DE INDEPENDENCIA

PROCESO CAS Nº 003-2019/MDI

BASES Y TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN

CÓDIGO DE PUESTO	**111/CAS3-2019**
NOMBRE DEL PUESTO	**Promotor**
ÁREA SOLICITANTE	**Sub Gerencia de Imagen Institucional y Participación Vecinal**

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria
Contratar los servicios de cinco (05) Promotores

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante
Sub Gerencia de Imagen Institucional y Participación Vecinal

3. Órgano, colegiado encargado de realizar el proceso de contratación
Comisión de Concurso Público de Selección CAS.

4. Base legal

a) DECRETO LEGISLATIVO Nº 1057, QUE REGULA EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS.
b) REGLAMENTO DEL DECRETO LEGISLATIVO Nº 1057 QUE REGULA EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS APROBADO CON DECRETO SUPREMO Nº 075-2008-PCM Y MODIFICADO POR DECRETO SUPREMO Nº 065-2011-PCM.
c) LEY 29849, LEY QUE ESTABLECE LA ELIMINACIÓN PROGRESIVA DEL RÉGIMEN ESPECIAL DEL DECRETO LEGISLATIVO Nº 1057 Y OTORGA DERECHOS LABORALES.
d) LAS DEMAS DISPOSICIONES QUE REGULAN EL CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Requisitos Específicos.	**Experiencia Laboral General**: No requiere No tener antecedentes policiales, penales, ni judiciales que impida efectuar el servicio No tener acciones judiciales contra la Municipalidad de Independencia
Habilidades y competencias.	Logro de objetivos , orientación a resultados, coordinación, resolución de problemas, planificación y organización del trabajo, Ética y honradez e identificación con la municipalidad
Formación Académica.	Secundaria completa
Conocimientos para el puesto.	Gestión Municipal, manejo de grupos, organizaciones sociales

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

a. Promover la participación de dirigentes y vecinos con la Municipalidad de Independencia, para que estén informados de todas las actividades realizadas.
b. Organizar y capacitar a los vecinos en actividades, programas por la Municipalidad de Independencia, para su respectiva atención .
c. Informar y promover los talleres del presupuesto participativo, para que la ciudadanía pueda asistir a las diferentes actividades.
d. Identificar y empadronar a los dirigentes con reconocimiento de la Municipalidad de Independencia, para el trámite correspondiente.
e. Identificar y empadronar a los dirigentes que no tengan reconocimiento, para su correspondiente formalización.
f. Otras tareas y actividades relacionadas al puesto que le encargue el superior jerárquico.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del servicio	Municipalidad de Independencia
Duración del Contrato	**Inicio: 03 de junio de 2019** **Término: 30 de junio de 2019**
Remuneración mensual	**S/. 1200.00 (Mil doscientos con 00/100 soles) mensual.** Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras Condiciones del Contrato	**Contrato renovable sujeto a la conformidad del área usuaria.**

MUNICIPALIDAD DE INDEPENDENCIA

PROCESO CAS Nº 003-2019/MDI

BASES Y TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN

CÓDIGO DE PUESTO	**112/CAS3-2019**
NOMBRE DEL PUESTO	**Coordinador de Marketing**
ÁREA SOLICITANTE	**Sub Gerencia de Imagen Institucional y Participación Vecinal**

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria
Contratar los servicios de un (01) Coordinador de Marketing

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante
Sub Gerencia de Imagen Institucional y Participación Vecinal

3. Órgano, colegiado encargado de realizar el proceso de contratación
Comisión de Concurso Público de Selección CAS.

4. Base legal

a) DECRETO LEGISLATIVO Nº 1057, QUE REGULA EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS.
b) REGLAMENTO DEL DECRETO LEGISLATIVO Nº 1057 QUE REGULA EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS APROBADO CON DECRETO SUPREMO Nº 075-2008-PCM Y MODIFICADO POR DECRETO SUPREMO Nº 065-2011-PCM.
c) LEY 29849, LEY QUE ESTABLECE LA ELIMINACIÓN PROGRESIVA DEL RÉGIMEN ESPECIAL DEL DECRETO LEGISLATIVO Nº 1057 Y OTORGA DERECHOS LABORALES.
d) LAS DEMAS DISPOSICIONES QUE REGULAN EL CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Requisitos Específicos.	**Experiencia Laboral General**: Tres (03) años **Experiencia específica para el puesto**: Tres (03) años No tener antecedentes policiales, penales, ni judiciales que impida efectuar el servicio No tener acciones judiciales contra la Municipalidad de Independencia
Habilidades y competencias.	Logro de objetivos , orientación a resultados, coordinación, resolución de problemas, planificación y organización del trabajo, Ética y honradez e identificación con la municipalidad
Formación Académica.	Técnico superior titulado de la carrera de Ciencias Publicitarias, Diseño Gráfico, Marketing y/o afines
Conocimientos para el puesto.	Marketing, redes sociales, publicidad, marketing digital

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

a. Elaborar un plan de Marketing: estrategias, estados situacionales de la Municipalidad de Independencia, para un mayor posicionamiento de la gestión municipal.
b. Desarrollar material gráfico de volantes y banners, para los eventos municipales: día del padre, lucha contra la anemia, entre otros.
c. Implementar una línea gráfica institucional y crear una identidad corporativa a la Municipalidad, para una mayor identificar a la institución.
d. Diseñar campañas de difusión vía redes sociales, a fin de difundir los eventos realizados por la Municipalidad.
e. Realizar la supervisión del uso correcto de la publicidad externa en las sedes municipales, para tener un control de la línea gráfica.
f. Emitir informes periódicos de las actividades ejecutadas y del personal a cargo para el cumplimiento de objetivos.
g. Apoyar en las actividades y tareas del área para la ejecución de los eventos y programas.
h. Apoyar en la gestión documentaria del área para el flujo de la información.
i. Otras tareas y actividades relacionadas al puesto que le encargue el superior jerárquico.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del servicio	Municipalidad de Independencia
Duración del Contrato	**Inicio: 03 de junio de 2019** **Término: 30 de junio de 2019**
Remuneración mensual	**S/. 2000.00 (Dos mil con 00/100 soles) mensual.** Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras Condiciones del Contrato	**Contrato renovable sujeto a la conformidad del área usuaria.**

MUNICIPALIDAD DE INDEPENDENCIA

PROCESO CAS Nº 003-2019/MDI

BASES Y TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN

CÓDIGO DE PUESTO	**113/CAS3-2019**
NOMBRE DEL PUESTO	**Comunicador**
ÁREA SOLICITANTE	**Sub Gerencia de Imagen Institucional y Participación Vecinal**

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria
Contratar los servicios de un (01) Comunicador

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante
Sub Gerencia de Imagen Institucional y Participación Vecinal

3. Órgano, colegiado encargado de realizar el proceso de contratación
Comisión de Concurso Público de Selección CAS.

4. Base legal

a) DECRETO LEGISLATIVO Nº 1057, QUE REGULA EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS.
b) REGLAMENTO DEL DECRETO LEGISLATIVO Nº 1057 QUE REGULA EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS APROBADO CON DECRETO SUPREMO Nº 075-2008-PCM Y MODIFICADO POR DECRETO SUPREMO Nº 065-2011-PCM.
c) LEY 29849, LEY QUE ESTABLECE LA ELIMINACIÓN PROGRESIVA DEL RÉGIMEN ESPECIAL DEL DECRETO LEGISLATIVO Nº 1057 Y OTORGA DERECHOS LABORALES.
d) LAS DEMAS DISPOSICIONES QUE REGULAN EL CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Requisitos Específicos.	**Experiencia Laboral General**: Tres (03) años **Experiencia específica para el puesto**: Dos (02) años **Experiencia requerida en el sector publico:** Seis (06) meses No tener antecedentes policiales, penales, ni judiciales que impida efectuar el servicio No tener acciones judiciales contra la Municipalidad de Independencia
Habilidades y competencias.	Logro de objetivos , orientación a resultados, coordinación, resolución de problemas, planificación y organización del trabajo, Ética y honradez e identificación con la municipalidad
Formación Académica.	Bachiller de la carrera de Marketing, Diseño Grafico, Ciencias de la Comunicación y/o afines
Conocimientos para el puesto.	Producción audiovisual y multimedia, fotografías

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

a. Elaborar vídeos, fotos; para orientar e informar al ciudadano de las actividades a realizarse en la entidad.
b. Desarrollar y diseñar material audiovisual, para su difusión a través de la página web de la entidad.
c. Identificar necesidades y problemas que demande la institución en materia publicitaria, a fin de brindarle una pronta atención y respuesta.
d. Diseñar campañas de difusión para medios digitales, con el fin de trasmitir la información de actividades y programas de la institución.
e. Realizar aportes para las campañas de comunicación interna de la institución, para cumplir con los objetivos del área.
f. Emitir informes periódicos de las actividades ejecutadas para el cumplimiento de objetivos.
g. Apoyar en la gestión documentaria del área para el flujo de la información.
h. Otras tareas y actividades relacionadas al puesto que le encargue el superior jerárquico.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del servicio	Municipalidad de Independencia
Duración del Contrato	**Inicio: 03 de junio de 2019** **Término: 30 de junio de 2019**
Remuneración mensual	**S/. 2000.00 (Dos mil con 00/100 soles) mensual.** Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras Condiciones del Contrato	**Contrato renovable sujeto a la conformidad del área usuaria.**

MUNICIPALIDAD DE INDEPENDENCIA

PROCESO CAS Nº 003-2019/MDI

BASES Y TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN

CÓDIGO DE PUESTO	**114/CAS3-2019**
NOMBRE DEL PUESTO	**Secretaria**
ÁREA SOLICITANTE	**Sub Gerencia de Imagen Institucional y Participación Vecinal**

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria
Contratar los servicios de una (01) Secretaria

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante
Sub Gerencia de Imagen Institucional y Participación Vecinal

3. Órgano, colegiado encargado de realizar el proceso de contratación
Comisión de Concurso Público de Selección CAS.

4. Base legal

a) DECRETO LEGISLATIVO Nº 1057, QUE REGULA EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS.
b) REGLAMENTO DEL DECRETO LEGISLATIVO Nº 1057 QUE REGULA EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS APROBADO CON DECRETO SUPREMO Nº 075-2008-PCM Y MODIFICADO POR DECRETO SUPREMO Nº 065-2011-PCM.
c) LEY 29849, LEY QUE ESTABLECE LA ELIMINACIÓN PROGRESIVA DEL RÉGIMEN ESPECIAL DEL DECRETO LEGISLATIVO Nº 1057 Y OTORGA DERECHOS LABORALES.
d) LAS DEMAS DISPOSICIONES QUE REGULAN EL CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Requisitos Específicos.	**Experiencia Laboral General**: Tres (03) años **Experiencia específica para el puesto**: Un (01) año No tener antecedentes policiales, penales, ni judiciales que impida efectuar el servicio No tener acciones judiciales contra la Municipalidad de Independencia
Habilidades y competencias.	Logro de objetivos , orientación a resultados, coordinación, resolución de problemas, planificación y organización del trabajo, Ética y honradez e identificación con la municipalidad
Formación Académica.	Estudios técnicos de la carrera de Secretariado, Contabilidad y/o afines
Conocimientos para el puesto.	Organización de archivos, mecanografía, contabilidad

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

a. Recepcionar, sistematizar, tramitar, redactar y archivar la documentación, para el funcionamiento del área.
b. Concertar citas y agendarlas, para el cumplimiento de las citas del Sub Gerente.
c. Organizar y supervisar el seguimiento de los expedientes que ingresan, para la elaboración de informes.
d. Recepcionar llamadas telefónicas internas y externas, para la adecuada atención al personal y público en general.
e. Elaborar la data de proyección de gastos de los requerimientos efectuados por el área.
f. Revisar y preparar la documentación, para la atención y firma del gerente.
g. Remitir documentos según indicaciones del superior jerárquico para dar respuesta a los administrados y unidades orgánicas.
h. Custodiar y conservar los documentos del archivo, mobiliario, útiles y enseres de la Gerencia, para el desarrollo de las labores del personal.
i. Otras tareas y actividades relacionadas al puesto que le encargue el superior jerárquico.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del servicio	Municipalidad de Independencia
Duración del Contrato	**Inicio: 03 de junio de 2019** **Término: 30 de junio de 2019**
Remuneración mensual	**S/. 1500.00 (Mil quinientos con 00/100 soles) mensual.** Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras Condiciones del Contrato	**Contrato renovable sujeto a la conformidad del área usuaria.**