

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA

PRIMERA CONVOCATORIA

PROCESO CAS Nº 001-2017-MDI

CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS

DECRETO LEGISLATIVO Nº 1057

Y SUS

MODIFICATORIAS.

I. ENTIDAD CONVOCANTE

NOMBRE : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA
RUC N° : 20131373661

II. DOMICILIO LEGAL

AV. TUPAC AMARU S/N KM 4.5 - INDEPENDENCIA

III. OBJETIVO

Ejecutar el Concurso de Méritos, mediante el proceso de convocatoria y selección en función a su calidad, aptitud, idoneidad, experiencia y formación para ocupar las diferentes plazas presupuestadas para personal a contratar bajo la modalidad de Contratación Administrativa de Servicios - CAS para laborar en las unidades orgánicas que se detallan:

PRIMERA CONVOCATORIA CAS -2017				
ITEM	CARGO	UNIDAD ORGANICA	PLAZA	REMUNERACION
1	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL	1	S/. 2,500.00
2	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL	1	S/. 1,200.00
3	TECNICO ADMINISTRATIVO	GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL	1	S/. 1,500.00
4	ASESOR LEGAL	GERENCIA DE PROMOCION DE LA INVERSION Y COOPERACION	1	S/. 3,000.00
5	TECNICO EN COOPERACION INTERNACIONAL	GERENCIA DE PROMOCION DE LA INVERSION Y COOPERACION	1	S/. 1,500.00
6	RESPONSABLE DE PROMOTORES	GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL	1	S/. 3,000.00
7	OPERARIO DE LIMPIEZA INTERNA	GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL	1	S/. 850.00
8	OPERARIO DE PLANTA DE TRATAMIENTO	SUB GERENCIA DE AREAS VERDES Y SANEAMIENTO AMBIENTAL	2	S/. 1,500.00
9	SUPERVISOR DE PLANTA DE TRATAMIENTO	SUB GERENCIA DE AREAS VERDES Y SANEAMIENTO AMBIENTAL	1	S/. 1,800.00
10	SUPERVISOR DE RIEGO	SUB GERENCIA DE AREAS VERDES Y SANEAMIENTO AMBIENTAL	1	S/. 2,800.00
11	RESPONSABLE DE SANEAMIENTO AMBIENTAL	SUB GERENCIA DE AREAS VERDES Y SANEAMIENTO AMBIENTAL	1	S/. 3,000.00
12	SUPERVISOR DE AREAS VERDES	SUB GERENCIA DE AREAS VERDES Y SANEAMIENTO AMBIENTAL	1	S/. 1,800.00
13	JARDINERO	SUB GERENCIA DE AREAS VERDES Y SANEAMIENTO AMBIENTAL	1	S/. 850.00
14	OPERADOR DE MAQUINARIA PESADA	SUB GERENCIA DE LIMPIEZA PUBLICA	1	S/. 1,100.00
15	INGENIERO CIVIL	GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA PUBLICA	2	S/. 3,500.00
16	SECTORISTA DE PEQUEÑOS CONTRIBUYENTES - PECOS	GERENCIA DE RENTAS	8	S/. 1,500.00
17	TECNICO ADMINISTRATIVO	GERENCIA DE RENTAS	1	S/. 1,200.00
18	SECRETARIA	GERENCIA DE RENTAS	1	S/. 1,200.00
19	ABOGADO	PROCURADURIA PUBLICA MUNICIPAL	1	S/. 2,500.00
20	ABOGADO LABORALISTA	SUB GERENCIA DE PERSONAL	1	S/. 3,000.00
21	TERAPEUTA DE LENGUAJE	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	1	S/. 1,500.00
22	TERAPEUTA FISICO	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	1	S/. 1,500.00

COMISION DEL CONCURSO PÚBLICO DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
Nº 001-2017 – MUNICIPALIDAD DE INDEPENDENCIA

23	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	SUB GERENCIA DE LA MUJER, EDUCACION, CULTURA, SERVICIO SOCIAL, CIAM Y DEMUNA	1	S/.	1,000.00
24	ENFERMERA TECNICA	SUB GERENCIA DE PROGRAMAS ALIMENTARIOS Y SALUD	1	S/.	1,800.00
25	TECNICO DE CAMPO	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	1	S/.	1,200.00
26	TECNICO EN TRANSPORTE	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	1	S/.	1,500.00
27	PROFESOR DE BOXEO	SUB GERENCIA DE JUVENTUDES, RECREACION Y DEPORTES.	1	S/.	1,200.00
28	ROBOCOP	GERENCIA DE FISCALIZACION Y CONTROL MUNICIPAL	7	S/.	1,100.00
29	TECNICO ADMINISTRATIVO	GERENCIA DE FISCALIZACION Y CONTROL MUNICIPAL	1	S/.	1,500.00
30	TECNICO CONTABLE	SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD Y COSTOS	1	S/.	2,000.00
31	ASISTENTE CONTABLE	SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD Y COSTOS	1	S/.	2,500.00
32	TECNICO CONTABLE II	SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD Y COSTOS	1	S/.	1,800.00
33	SOPORTE TECNICO	SUB GERENCIA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION Y COMUNICACIÓN	2	S/.	1,200.00
34	ANALISTA PROGRAMADOR SENIOR	SUB GERENCIA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION Y COMUNICACIÓN	1	S/.	2,300.00
35	ADMINISTRADOR DE REDES JUNIOR	SUB GERENCIA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION Y COMUNICACIÓN	1	S/.	2,000.00
36	ESPECIALISTA FINANCIERO	GERENCIA DE SEGUIMIENTO Y EVALUACION	1	S/.	3,000.00
37	PROMOTOR	SUB GERENCIA DE IMAGEN INSTITUCIONAL Y PARTICIPACION VECINAL	1	S/.	1,100.00
38	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL	1	S/.	3,000.00
39	ABOGADO	GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL	1	S/.	2,500.00
40	TECNICO ADMINISTRATIVO	GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL	1	S/.	1,200.00
41	AGENTE	GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA	35	S/.	1,100.00
42	CHOFER	GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA	10	S/.	1,350.00
43	AGENTE DE RONDA URBANA	GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA	6	S/.	1,100.00
44	CHOFER DE RONDA URBANA	GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA	1	S/.	1,200.00
45	SUPERVISOR	GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA	2	S/.	1,800.00
46	TELEOPERADOR	SUB GERENCIA DE VIGILANCIA CIUDADANA E INFORMACION	8	S/.	1,000.00
47	RESPONSABLE DE PRESUPUESTO	GERENCIA DE PLANIFICACION, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACION	1	S/.	3,500.00
48	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	SUB GERENCIA DE LOGISTICA	1	S/.	1,800.00
49	TECNICO ADMINISTRATIVO	SUB GERENCIA DE LOGISTICA	1	S/.	1,800.00
50	ESPECIALISTA EN PROCESOS	SUB GERENCIA DE LOGISTICA	1	S/.	3,500.00
51	ESPECIALISTA SIAF	SUB GERENCIA DE LOGISTICA	1	S/.	2,500.00
52	ESPECIALISTA EN TESORERIA	SUB GERENCIA DE TESORERIA	1	S/.	3,000.00
53	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	SUB GERENCIA DE EJECUTORIA COACTIVA	2	S/.	1,800.00

IV. FINALIDAD

Establecer los procedimientos que orienten las acciones referidas al proceso de convocatoria y selección para la contratación de personal que prestará servicios en las diversas unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Independencia bajo el Régimen Especial de la Contratación Administrativa de Servicios - CAS; garantizando los principios de mérito, oportunidad y profesionalismo.

V. ALCANCE

La presente convocatoria es de aplicación para los concursantes y los miembros de la Comisión Evaluadora de Méritos que tendrá bajo su responsabilidad la ejecución del presente concurso para el año fiscal 2017.

VI. MODALIDAD DE EJECUCION CONTRACTUAL

Se establece la modalidad de “Contrato Administrativo de Servicios”, conforme al Decreto Legislativo N° 1057 y su Reglamento, aprobado por el Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificando el Decreto Supremo N° 065-2001-PCM, que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.

VII. BASE LEGAL:

- 7.1. Decreto Legislativo N° 1057; que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- 7.2. Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2017.
- 7.3. Ley N° 28411; Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- 7.4. Ley N° 26771; Ley que establece la Prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público, en caso de parentesco.
- 7.5. Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades.
- 7.6. Ley 28715 Código de Ética de la Función Pública.
- 7.7. Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 7.8. Ley N° 29849 Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga Derechos Laborales.
- 7.9. Decreto Supremo N° 075-2008-PCM; que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
- 7.10. Decreto Supremo N° 065-2011-PCM, que establece modificaciones al reglamento de régimen de Contratación Administrativa de Servicios –CAS.
- 7.11. Ley N° 29973 - Ley General de la Persona con Discapacidad.
- 7.12. Ley N° 28970 – Ley que crea el registro de Deudores Alimentarios Morosos.
- 7.13. Decreto Supremo N° 002-2007-JUS, que aprueba el Reglamento de la Ley que crea el registro de Deudores Alimentarios Morosos.
- 7.14. Resolución de Alcaldía N° 342-2015-MDI, que designa la comisión del concurso público CAS que se encargara del proceso para cubrir puestos de trabajo bajo la modalidad de contrato administrativo de servicios – CAS en la Municipalidad Distrital de Independencia, para el periodo del año 2016.
- 7.15. Acuerdo de Concejo N° 001-2013-MDI de la Municipalidad Distrital de Independencia, aprueba las bases del concurso público de méritos del proceso de contratación CAS.

VIII. CONSULTAS:

Las Consultas a las bases, serán formuladas a la Comisión de Concurso Público – CAS a cargo del Concurso, hasta las 13:00 horas del mismo día de la fecha límite de la presentación de la solicitud.

IX. REQUISITOS PARA POSTULAR:

9.1. Requisitos Generales:

- a) Solicitud del postulante dirigido a la Comisión, precisando la unidad orgánica y el 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. Grado de instrucción y/o la formación profesional.
 - 3. Maestrías, Diplomados y otros.
 - 4. Capacitación.
 - 5. 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.
- e) Copia simple del documento de identidad.

El postulante que cumpla con todos los requisitos señalados en el numeral precedente pasará a la evaluación curricular.

Si la Comisión de Concurso Público - CAS o posteriormente la Sub Gerencia de Personal lo considera necesario, se requerirá la presentación de los documentos originales para su constatación, los cuales serán validados por las instituciones que las emitieron.

9.2. Requisitos Específicos:

Según Perfiles de Puestos anexos.

X. ÓRGANO RESPONSABLE:

La Municipalidad Distrital de Independencia, a través de la Comisión de Concurso Público– CAS es la encargada de llevar a cabo el procedimiento para la Contratación de Personal sujeto al Régimen de Contratación Administrativa de Servicios – CAS en el ejercicio fiscal 2017, designada mediante Resolución de Alcaldía N° 342-2015-MDI.

XI. CONVOCATORIA:

La convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios será publicada en el portal Web de La Municipalidad Distrital de Independencia y en lugares visibles de acceso público del local institucional, por un periodo mínimo de cinco 05 días hábiles.

XII. RECEPCION DE EXPEDIENTES:

El expediente de los postulantes serán recepcionados (en sobre cerrado) por la Gerencia de Secretaria General - Trámite Documentario de La Municipalidad Distrital de Independencia en la dirección, en el día y horario señalados en el cronograma y etapas del proceso, y dirigidos al Comité 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 N° 001-2017-MDI

NOMBRE DEL POSTULANTE: _____

DNI: _____

DIRECCIÓN: _____

**N° DE ITEM Y PUESTO AL QUE
POSTULA:** _____

ÁREA: _____

N° 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 – CAS (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. 4° del D. S. N° 065-2011-PCM, que establece modificaciones al Reglamento al Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.

XIII. CALIFICACIÓN:

- a) La calificación del personal que postula en el Concurso para su contratación bajo el Régimen de Contrato Administrativo de Servicios, es atribución exclusiva de los miembros del Comité.
- b) La calificación se realizará en base a los criterios establecidos en las fichas de evaluación respectivas, adjuntas a la presente.
- c) La evaluación realizada por la Comisión del Concurso Público – CAS y los resultados finales son inapelables.

XIV. DEL PROCESO DEL CONCURSO:

- a) El postulante se somete a lo establecido en el presente documento y en el Decreto Legislativo N° 1057 y su Reglamento aprobado por el D.S. N° 075-2008-PCM y su modificatoria aprobada con el D S N° 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) Los conocimientos de Computación deberán ser acreditados con la certificación correspondiente.
- d) El incumplimiento de cualquiera de los requisitos exigidos en el presente documento (formatos - anexos del N° A-1, A-2, A-3, A-4, A-5 y A-6) impedirá ser considerado postulante en el concurso convocado.

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

XV. 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

15.1. 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 (F-1, F-1A y F-1B) en el presente documento.

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 profesional se considera a partir de la fecha de obtención del grado o título profesional, de acuerdo a los Perfiles de Puesto.
 - La experiencia laboral pública se acredita con copias de los Certificados de Trabajo, resoluciones, contratos, copias de comprobantes de pago.
 - La experiencia laboral privada, se acredita con las constancias de cada entidad o personal jurídica, contratos, o copias de los comprobantes de pago.
 - Se considerará como un año a los servicios prestados durante un mismo ejercicio presupuestal que sume 06 meses como mínimo.
- c. Los postulantes que obtengan menos de 25 puntos, no pasarán a la etapa siguiente.

15.2. Criterios de Evaluación:

La entrevista personal se califica de acuerdo a la Ficha (F-2) 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
d) 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**.

XVI. BONIFICACIONES:

16.1. PERSONAS CON DISCAPACIDAD:

De conformidad con el Artículo 48° 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.

XVII. 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.

XVIII. 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 N° 075-2008-PCM que aprueba el Reglamento y su modificatoria aprobado con el D.S N° 065-2011-PCM del Decreto Legislativo 1057. Ley N° 29849 Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga Derechos Laborales.

XIX. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO.

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
	Aprobación de la convocatoria	28 de Diciembre del 2016	Comité
	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo y CONADIS – Ministerio de la Mujer	Del 04 de Enero de 2017 al 17 de Enero de 2017	Comité
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en la página web www.muniindependencia.gob.pe	Del 18 de Enero de 2017 al 24 de Enero de 2017	Comité
2	Presentación de la hoja de vida documentada (físico), en mesa de partes de la Municipalidad	25 de Enero del 2017 Hora: de 09:00 a.m. a 3:00 p.m.	Comité
SELECCIÓN			
3	Evaluación de la Hoja de Vida	26 de Enero del 2017	Comité
4	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de Vida en la parte exterior de la puerta principal y/o página web de la municipalidad (www.muniindependencia.gob.pe)	27 de Enero del 2017	Comité
5	Entrevista Personal Lugar: Municipalidad Distrital de Independencia	30 de Enero del 2017	Comité
6	Publicación de resultados de la entrevista en la página web de la municipalidad (www.muniindependencia.gob.pe)	31 de Enero del 2017	Comité
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
7	Suscripción del Contrato (HORA: 4:00 P.M)	31 de Enero del 2017	Sub Gerencia de Personal

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.

PRIMERA CONVOCATORIA

CAS N° 001-2017-MDI

ASISTENTE ADMINISTRATIVO

I. GENERALIDADES

1. Entidad Convocante

Nombre: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA

RUC N°: 20131373661

2. Domicilio Legal

AV. TUPAC AMARU S/N KM 4.5 – INDEPENDENCIA

3. Objetivo de la Convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Asistente Administrativo.

4. Tipo de Evaluación

Evaluación curricular y Entrevista Personal

5. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia de Desarrollo Económico Local

6. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Sub Gerencia de Personal

7. Base Legal

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicio, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	* Experiencia no menor de un (01) año en trabajos similares de entidades públicas y/o privadas.
Competencias	* Cooperación * Control * Organización * Trabajo en equipo
Formación académica	* Título en estudios técnicos y/o estudios universitarios en Administración, Economía y carreras afines.
Cursos / Estudios de Especialización	* No requiere.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	* Conocimiento en Gestión Pública. * Sistemas Administrativos.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

1. Redacción y envío de documentos de la Gerencia..
2. Elaboración de cartas a los administrados.
3. Inspección del cumplimiento de las autorizaciones emitidas.
4. Organizar y mantener actualizada la información referente a la dinámica empresarial y del empleo en el distrito.
5. Promover los espacios de coordinación y articulación entre actores de Desarrollo Económico y la Municipalidad.
6. Elaborar informes en lo que compete a sus funciones.
7. Otras funciones que le sean asignadas por su superior inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA
Duración del contrato	Del 01 de Febrero al 28 de Febrero de 2017.
Remuneración mensual	S/. 2,500.00 (Dos Mil Quinientos con 00/100 Soles). Incluye los montos y afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Ninguna

PRIMERA CONVOCATORIA

CAS N° 001-2017-MDI

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

I. GENERALIDADES

1. Entidad Convocante

Nombre: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA

RUC N°: 20131373661

2. Domicilio Legal

AV. TUPAC AMARU S/N KM 4.5 – INDEPENDENCIA

3. Objetivo de la Convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Auxiliar Administrativo.

4. Tipo de Evaluación

Evaluación curricular y Entrevista Personal

5. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia de Desarrollo Económico Local

6. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Sub Gerencia de Personal

7. Base Legal

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicio, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	* Experiencia no menor de un (01) año en trabajos similares de entidades públicas y/o privadas.
Competencias	* Cooperación * Control * Organización * Trabajo en equipo
Formación académica	* Título en estudios técnicos y/o estudios universitarios en Administración, Economía y carreras afines.
Cursos / Estudios de Especialización	* No requiere.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	* Conocimiento en Gestión Pública. * Sistemas Administrativos.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

1. Apoyar al personal del área en la elaboración y seguimiento de los proyectos.
2. Apoyar al personal del área en la transcripción y presentación de informes.
3. Apoyar los trámites administrativos que requiera la dependencia para el cumplimiento de su finalidad.
4. Cumplir de manera efectiva la misión y los objetivos del área.
5. Cumplir con las disposiciones existentes en materia disciplinaria.
6. Apoyo en el registro de los certificados de Defensa Civil e inspecciones técnicas de edificaciones ubicadas en el distrito.
7. Llevará a cabo todas aquellas otras tareas que puedan ser requeridas de manera razonable o excepcional y que tengan como fin asegurar el correcto funcionamiento del trabajo.
8. Otras funciones que le sean asignadas por su superior inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA
Duración del contrato	Del 01 de Febrero al 28 de Febrero de 2017.
Remuneración mensual	S/. 1,200.00 (Un Mil Doscientos con 00/100 Soles). Incluye los montos y afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Ninguna

PRIMERA CONVOCATORIA
CAS N° 001-2017-MDI

TECNICO ADMINISTRATIVO

I. GENERALIDADES

1. Entidad Convocante

Nombre: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA

RUC N°: 20131373661

2. Domicilio Legal

AV. TUPAC AMARU S/N KM 4.5 - INDEPENDENCIA

3. Objetivo de la Convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Técnico Administrativo.

4. Tipo de Evaluación

Evaluación curricular y Entrevista Personal

5. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia de Desarrollo Económico Local

6. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Sub Gerencia de Personal

7. Base Legal

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicio, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	* Experiencia no menor de dos (02) años en trabajos similares de entidades públicas y/o privadas.
Competencias	* Cooperación * Control * Organización * Trabajo en equipo
Formación académica	* Título en estudios técnicos y/o estudios universitarios en Administración, Economía y carreras afines.
Cursos / Estudios de Especialización	* No requiere.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	* Conocimiento en Gestión Pública. * Sistemas Administrativos.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

1. Elaboración y seguimiento de los proyectos.
2. Transcripción y presentación de informes.
3. Revisar los trámites administrativos que requiera la dependencia para el cumplimiento de su finalidad.
4. Cumplir de manera efectiva la misión y los objetivos del área.
5. Cumplir con las disposiciones existentes en materia disciplinaria.
6. Registro de los certificados de Defensa Civil e inspecciones técnicas de edificaciones ubicadas en el distrito.
7. Llevará a cabo todas aquellas tareas que puedan ser requeridas de manera razonable o excepcional y que tengan como fin asegurar el correcto funcionamiento del trabajo.
8. Otras funciones que le sean asignadas por su superior inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA
Duración del contrato	Del 01 de Febrero al 28 de Febrero de 2017.
Remuneración mensual	S/. 1,500.00 (Un Mil Quinientos con 00/100 Soles). Incluye los montos y afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Ninguna

PRIMERA CONVOCATORIA
CAS N° 001-2017-MDI

ASESOR LEGAL

I. GENERALIDADES

1. Entidad Convocante

Nombre: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA

RUC N°: 20131373661

2. Domicilio Legal

AV. TUPAC AMARU S/N KM 4.5 – INDEPENDENCIA

3. Objetivo de la Convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Asesor Legal.

4. Tipo de Evaluación

Evaluación curricular y Entrevista Personal

5. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia de Promoción de la Inversión y
Cooperación.

6. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Sub Gerencia de Personal

7. Base Legal

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicio, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	* Experiencia no menor de dos (02) años en trabajos similares de entidades públicas y/o privadas.
Competencias	* Cooperación * Control * Organización * Trabajo en equipo
Formación académica	* Título de Abogado
Cursos / Estudios de Especialización	* No requiere.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	* Conocimiento en Gestión Pública. * Sistemas Administrativos.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

1. Coordinar con las distintas áreas de la Municipalidad de los Proyectos de Inversión presentados por el sector privado.
2. Revisar y verificar los contratos de concesión y convenios con las Entidades Publicas y Privadas.
3. Cumplir de manera efectiva la misión y los objetivos del área.
4. Atención de expedientes y/o documentos simples ingresados por entidades publicas.
5. Revisar y/o estudiar documentos administrativos y emitir informes de respuesta.
6. Participar en reuniones de trabajo que se le asigne.
7. Otras funciones que le sean asignadas por su superior inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA
Duración del contrato	Del 01 de Febrero al 28 de Febrero de 2017
Remuneración mensual	S/. 3,000.00 (Tres mil con 00/100 Soles). Incluye los montos y afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Ninguna

PRIMERA CONVOCATORIA
CAS N° 001-2017-MDI

TECNICO EN COOPERACION INTERNACIONAL

I. GENERALIDADES

1. Entidad Convocante

Nombre: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA

RUC N°: 20131373661

2. Domicilio Legal

AV. TUPAC AMARU S/N KM 4.5 - INDEPENDENCIA

3. Objetivo de la Convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Técnico en Cooperación Internacional.

4. Tipo de Evaluación

Evaluación curricular y Entrevista Personal

5. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia de Promoción de la Inversión y
Cooperación.

6. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Sub Gerencia de Personal

7. Base Legal

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicio, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	* Experiencia no menor de un (01) año en labores de la especialidad de entidades públicas y/o privadas.
Competencias	* Cooperación * Control * Organización * Trabajo en equipo
Formación académica	* Título Profesional a nombre de la Nación en Contabilidad o carreras afines.
Cursos / Estudios de Especialización	* No requiere.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	* Manejo y conocimiento en Office. * Conocimiento en Gestión Pública.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

1. Coordinar con distintas instituciones públicas y privadas de ámbito nacional e internacional para establecer vínculos de cooperación interinstitucional.
2. Coordinar con las distintas áreas de la municipalidad la viabilidad de los proyectos e iniciativas de convenios del sector público y privado.
3. Asistencia técnica con instituciones públicas y privadas a fin de implementar mejoras en el servicio público.
4. Otro que sean asignadas por su superior inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA
Duración del contrato	Del 01 de Febrero al 28 de Febrero de 2016
Remuneración mensual	S/. 1,500.00 (Un Mil Quinientos con 00/100 Soles). Incluye los montos y afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Ninguna

PRIMERA CONVOCATORIA
CAS N° 001-2017-MDI

RESPONSABLE DE PROMOTORES

I. GENERALIDADES

1. Entidad Convocante

Nombre: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA

RUC N°: 20131373661

2. Domicilio Legal

AV. TUPAC AMARU S/N KM 4.5 - INDEPENDENCIA

3. Objetivo de la Convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Responsable de Promotores.

4. Tipo de Evaluación

Evaluación curricular y Entrevista Personal

5. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia de Gestión Ambiental.

6. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Sub Gerencia de Personal

7. Base Legal

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicio, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	* Experiencia no menor de un (02) años en trabajos similares de entidades públicas y/o privadas.
Competencias	* Cooperación * Control * Organización * Trabajo en equipo
Formación académica	* Título en estudios técnicos y/o estudios universitarios en Administración, Economía y carreras afines.
Cursos / Estudios de Especialización	* Cursos de Gestión Ambiental.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	* Conocimiento en manejo de residuos sólidos. * Conocimiento en Gestión Pública. * Sistemas Administrativos.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

8. Implementar las acciones para la eliminación de puntos de acumulación de Residuos Sólidos.
9. Seguimiento y monitoreo de puntos de acumulación de Residuos Sólidos recuperados.
10. Sensibilización de los vecinos de las zonas periféricas para la optimización de recojo de Residuos Sólidos.
11. Elaborar informes en lo que compete a sus funciones.
12. Otras funciones que le sean asignadas por su superior inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA
Duración del contrato	Del 01 de Febrero al 28 de Febrero del 2017
Remuneración mensual	S/. 3,000.00 (Tres Mil con 00/100 Soles). Incluye los montos y afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Ninguna

PRIMERA CONVOCATORIA
CAS Nº 001-2017-MDI

OPERARIO DE LIMPIEZA INTERNA

I. GENERALIDADES

1. Entidad Convocante

Nombre: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA

RUC Nº: 20131373661

2. Domicilio Legal

AV. TUPAC AMARU S/N KM 4.5 - INDEPENDENCIA

3. Objetivo de la Convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Operario de Limpieza Interna.

4. Tipo de Evaluación

Evaluación curricular y Entrevista Personal

5. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia de Gestión Ambiental.

6. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Sub Gerencia de Personal

7. Base Legal

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicio, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	* Experiencia no menor de un (01) año en trabajos similares de entidades públicas y/o privadas.
Competencias	* Cooperación * Control * Organización * Trabajo en equipo
Formación académica	* Secundaria completa.
Cursos / Estudios de Especialización	* No requiere
Conocimientos para el puesto y/o cargo	* Conocimiento básico en limpieza

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

1. Mantener en orden y limpieza las diferentes instalaciones de la Institución Municipal.
2. Limpieza de áreas comunes.
3. Limpieza de lunas de las oficinas administrativas.
4. Otras funciones que le sean asignadas por su superior inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA
Duración del contrato	Del 01 de Febrero al 28 de Febrero del 2017
Remuneración mensual	S/. 850.00 (Ochocientos cincuenta con 00/100 Soles). Incluye los montos y afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Ninguna

PRIMERA CONVOCATORIA
CAS N° 001-2017-MDI

OPERARIO DE PLANTA DE TRATAMIENTO

I. GENERALIDADES

1. Entidad Convocante

Nombre: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA

RUC N°: 20131373661

2. Domicilio Legal

AV. TUPAC AMARU S/N KM 4.5 - INDEPENDENCIA

3. Objetivo de la Convocatoria

Contratar los servicios de dos (02) Operarios de Planta de Tratamiento.

4. Tipo de Evaluación

Evaluación curricular y Entrevista Personal

5. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Sub Gerencia de Áreas Verdes y
Saneamiento Ambiental.

6. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Sub Gerencia de Personal

7. Base Legal

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicio, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	* Experiencia no menor de un (01) año en trabajos similares de entidades públicas y/o privadas.
Competencias	* Cooperación * Control * Organización * Trabajo en equipo
Formación académica	* Estudios técnicos y/o estudios universitarios en Administración, Economía y carreras afines.
Cursos / Estudios de Especialización	* No requiere
Conocimientos para el puesto y/o cargo	* Conocimiento básico en Office.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

1. Revisar y verificar la evolución de las aguas residuales en la planta de tratamiento.
2. Verificar las maquinarias.
3. Registrar e informar en el cuaderno diario las incidencias del día.
4. Verificar y comprobar que las bombas y otros equipos funciones correctamente.
5. Limpieza diaria de los residuos producto del proceso.
6. Otras funciones que le sean asignadas por su superior inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA
Duración del contrato	Del 01 de Febrero al 28 de Febrero del 2017
Remuneración mensual	S/. 1,500.00 (Un Mil quinientos con 00/100 Soles). Incluye los montos y afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Ninguna

PRIMERA CONVOCATORIA
CAS Nº 001-2017-MDI

SUPERVISOR DE PLANTA DE TRATAMIENTO

I. GENERALIDADES

1. Entidad Convocante

Nombre: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA

RUC Nº: 20131373661

2. Domicilio Legal

AV. TUPAC AMARU S/N KM 4.5 - INDEPENDENCIA

3. Objetivo de la Convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Supervisor de planta de Tratamiento.

4. Tipo de Evaluación

Evaluación curricular y Entrevista Personal

5. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Sub Gerencia de Áreas Verdes y
Saneamiento Ambiental.

6. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Sub Gerencia de Personal

7. Base Legal

- Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicio, aprobado por Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM.
- Ley Nº 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo Nº 1057 y otorga derechos laborales.
- Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	* Experiencia no menor de un (01) año en trabajos similares de entidades públicas y/o privadas.
Competencias	* Cooperación * Control * Organización * Trabajo en equipo
Formación académica	* Estudios técnicos y/o estudios universitarios en Administración, Economía y carreras afines.
Cursos / Estudios de Especialización	* No requiere
Conocimientos para el puesto y/o cargo	* Conocimiento básico en Office.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

1. Supervisar la evolución de las aguas residuales en la planta de tratamiento.
2. Supervisar las maquinarias.
3. Registrar e informar en el cuaderno diario las incidencias del día.
4. Supervisar que las bombas y otros equipos funciones correctamente.
5. Supervisar la limpieza diaria de los residuos producto del proceso.
6. Otras funciones que le sean asignadas por su superior inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA
Duración del contrato	Del 01 de Febrero al 28 de Febrero del 2017
Remuneración mensual	S/. 1,800.00 (Un Mil Ochocientos con 00/100 Soles). Incluye los montos y afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Ninguna

PRIMERA CONVOCATORIA
CAS Nº 001-2017-MDI

SUPERVISOR DE RIEGO

I. GENERALIDADES

1. Entidad Convocante

Nombre: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA

RUC Nº: 20131373661

2. Domicilio Legal

AV. TUPAC AMARU S/N KM 4.5 - INDEPENDENCIA

3. Objetivo de la Convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Supervisor de Riego.

4. Tipo de Evaluación

Evaluación curricular y Entrevista Personal

5. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Sub Gerencia de Áreas Verdes y
Saneamiento Ambiental.

6. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Sub Gerencia de Personal

7. Base Legal

- Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicio, aprobado por Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM.
- Ley Nº 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo Nº 1057 y otorga derechos laborales.
- Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	* Experiencia no menor de un (01) año en trabajos similares de entidades públicas y/o privadas.
Competencias	* Cooperación * Control * Organización * Trabajo en equipo
Formación académica	* Estudios técnicos y/o estudios universitarios en Administración, Economía y carreras afines.
Cursos / Estudios de Especialización	* No requiere
Conocimientos para el puesto y/o cargo	* Conocimiento básico en Office. * Conocimiento en técnica de riego.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

1. Supervisar al personal que realiza las actividades de riego
2. Hacer cumplir la programación de riego.
3. Controlar el equipamiento de riego.
4. Proponer mejoras en el sistema de riego.
5. Recolectar y consolidar diariamente los datos provenientes de su personal a cargo.
6. Elaborar informes en lo que compete a sus funciones.
7. Otras funciones que le sean asignadas por su superior inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA
Duración del contrato	Del 01 de Febrero al 28 de Febrero del 2017
Remuneración mensual	S/. 2,800.00 (Dos Mil Ochocientos con 00/100 Soles). Incluye los montos y afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Ninguna

PRIMERA CONVOCATORIA
CAS N° 001-2017-MDI

RESPONSABLE DE SANEAMIENTO AMBIENTAL

I. GENERALIDADES

1. Entidad Convocante

Nombre: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA

RUC N°: 20131373661

2. Domicilio Legal

AV. TUPAC AMARU S/N KM 4.5 - INDEPENDENCIA

3. Objetivo de la Convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Responsable de Saneamiento Ambiental.

4. Tipo de Evaluación

Evaluación curricular y Entrevista Personal

5. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Sub Gerencia de Áreas Verdes y
Saneamiento Ambiental.

6. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Sub Gerencia de Personal

7. Base Legal

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicio, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	* Experiencia no menor de un (01) año en trabajos similares de entidades públicas y/o privadas.
Competencias	* Cooperación * Control * Organización * Trabajo en equipo
Formación académica	* Estudios técnicos y/o estudios universitarios en Administración, Economía y carreras afines.
Cursos / Estudios de Especialización	* No requiere
Conocimientos para el puesto y/o cargo	* Conocimiento básico en Office.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

1. Promover el desarrollo y la Cultura Ambiental.
2. Planificar, organizar y dirigir acciones de Saneamiento Ambiental.
3. Articular y organizar acciones que contribuyan a la sostenibilidad del medio ambiente.
4. Elaborar informes en lo que compete a sus funciones.
5. Otras funciones que le sean asignadas por su superior inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA
Duración del contrato	Del 01 de Febrero al 28 de Febrero del 2017
Remuneración mensual	S/. 3,000.00 (Tres Mil con 00/100 Soles). Incluye los montos y afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Ninguna

PRIMERA CONVOCATORIA

CAS Nº 001-2017-MDI

SUPERVISOR DE AREAS VERDES

I. GENERALIDADES

1. Entidad Convocante

Nombre: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA

RUC Nº: 20131373661

2. Domicilio Legal

AV. TUPAC AMARU S/N KM 4.5 - INDEPENDENCIA

3. Objetivo de la Convocatoria

Contratar los servicios de Un (01) Supervisor de Áreas Verdes.

4. Tipo de Evaluación

Evaluación curricular y Entrevista Personal

5. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Sub Gerencia de Áreas Verdes y
Saneamiento Ambiental.

6. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Sub Gerencia de Personal

7. Base Legal

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicio, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	* Experiencia no menor de un (01) año en trabajos similares de entidades públicas y/o privadas.
Competencias	* Cooperación * Control * Organización * Trabajo en equipo
Formación académica	* Estudios técnicos y/o estudios universitarios en Ingeniería Agrónoma y/o carreras afines.
Cursos / Estudios de Especialización	* No requiere
Conocimientos para el puesto y/o cargo	* Conocimiento básico en Office.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

1. Planificar, dirigir y supervisar las labores de mantenimiento de siembra de plantas.
2. Organizar al personal bajo su cargo para que realicen los trabajos encargados en las áreas verdes.
3. Preparar el rol de trabajo del personal de áreas verdes.
4. Supervisar las actividades de conservación, recuperación y mantenimiento de las áreas verdes.
5. Registro de datos.
6. Realizar informes semanales de avances.
7. Elaborar informes en lo que compete a sus funciones.
8. Otras funciones que le sean asignadas por su superior inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA
Duración del contrato	Del 01 de Febrero al 28 de Febrero del 2017
Remuneración mensual	S/. 1,800.00 (Un Mil Ochocientos con 00/100 Soles). Incluye los montos y afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Ninguna

PRIMERA CONVOCATORIA
CAS N° 001-2017-MDI

JARDINERO

I. GENERALIDADES

1. Entidad Convocante

Nombre: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA

RUC N°: 20131373661

2. Domicilio Legal

AV. TUPAC AMARU S/N KM 4.5 - INDEPENDENCIA

3. Objetivo de la Convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Jardinero.

4. Tipo de Evaluación

Evaluación curricular y Entrevista Personal

5. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Sub Gerencia de Áreas Verdes y
Saneamiento Ambiental.

6. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Sub Gerencia de Personal

7. Base Legal

- a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- b. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicio, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- c. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- d. Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	* Experiencia no menor de un (01) año en trabajos similares de entidades públicas y/o privadas.
Competencias	* Cooperación * Control * Organización * Trabajo en equipo
Formación académica	* Estudios de Secundaria Completa.
Cursos / Estudios de Especialización	* No requiere
Conocimientos para el puesto y/o cargo	* Conocimiento en jardinería.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

1. Cortar el pasto y desmalezar según se requiera para cada área.
2. Barrer, recoger, acarrear pasto y basura de su área de trabajo depositándola en lugares establecidos.
3. Regar plantas y césped.
4. Realizar el mantenimiento liviano y limpieza de herramientas, maquinarias y accesorios.
5. Habilitación y Rehabilitación de las áreas verdes ubicados en las zonas altas del distrito..
6. Elaborar informes en lo que compete a sus funciones.
7. Otras funciones que le sean asignadas por su superior inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA
Duración del contrato	Del 01 de Febrero al 28 de Febrero del 2017
Remuneración mensual	S/. 850.00 (Ochocientos cincuenta con 00/100 Soles). Incluye los montos y afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Ninguna

PRIMERA CONVOCATORIA
CAS N° 001-2017-MDI

OPERADOR DE MAQUINARIA PESADA

I. GENERALIDADES

1. Entidad Convocante

Nombre: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA

RUC N°: 20131373661

2. Domicilio Legal

AV. TUPAC AMARU S/N KM 4.5 - INDEPENDENCIA

3. Objetivo de la Convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Operador de maquinaria pesada.

4. Tipo de Evaluación

Evaluación curricular y Entrevista Personal

5. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Sub Gerencia de Limpieza Pública.

6. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Sub Gerencia de Personal

7. Base Legal

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicio, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	* Experiencia no menor de un (01) año en trabajos similares de entidades públicas y/o privadas.
Competencias	* Cooperación * Control * Organización * Trabajo en equipo
Formación académica	* Secundaria completa. * Licencia de conducir categoría A-1, vigente.
Cursos / Estudios de Especialización	* No requiere
Conocimientos para el puesto y/o cargo	* Conocimiento en mecánica.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

1. Operar maquinaria pesada.
2. Eliminación de desmonte en el distrito.
3. Elaborar informes en lo que compete a sus funciones.
4. Otras funciones que le sean asignadas por su superior inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA
Duración del contrato	Del 01 de Febrero al 28 de Febrero del 2017
Remuneración mensual	S/. 1,100.00 (Un Mil cien con 00/100 Soles). Incluye los montos y afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Ninguna

**PRIMERA CONVOCATORIA
CAS N° 001-2017-MDI**

INGENIERO CIVIL

I. GENERALIDADES

1. Entidad Convocante

Nombre: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA

RUC N°: 20131373661

2. Domicilio Legal

AV. TUPAC AMARU S/N KM 4.5 – INDEPENDENCIA

3. Objetivo de la Convocatoria

Contratar los servicios de dos (02) Ingeniero Civil.

4. Tipo de Evaluación

Evaluación curricular y Entrevista Personal

5. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia de Infraestructura Pública.

6. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Sub Gerencia de Personal

7. Base Legal

- a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- b. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicio, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- c. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- d. Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	* Experiencia no menor de un (01) año en trabajos similares de entidades del Gobierno Local y Privadas.
Competencias	* Cooperación * Control * Organización * Trabajo en equipo
Formación académica	* Título Profesional de Ingeniería Civil.
Cursos / Estudios de Especialización	* No requiere.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	* Manejo de sistemas administrativos. * Conocimiento en programa de AUTOCAD.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

1. Atención de expedientes.
2. Elaboración de informes técnicos.
3. Supervisión de Obras.
4. Revisión de estudios de mecánica de suelos.
5. Revisión de la elaboración de planos.
6. Análisis de costos unitarios y presupuesto.
7. Revisión de Anteproyectos.
1. Elaborar informes en lo que compete a sus funciones.
2. Otras que sean asignadas por el Gerente.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA
Duración del contrato	Del 01 de Febrero al 28 de Febrero del 2017.
Remuneración mensual	S/. 3,500.00 (Tres Mil Quinientos con 00/100 Soles). Incluye los montos y afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Ninguna

PRIMERA CONVOCATORIA
CAS N° 001-2017-MDI

SECTORISTA DE PEQUEÑOS CONTRIBUYENTES - PECOS

I. GENERALIDADES

1. Entidad Convocante

Nombre: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA

RUC N°: 20131373661

2. Domicilio Legal

AV. TUPAC AMARU S/N KM 4.5 – INDEPENDENCIA

3. Objetivo de la Convocatoria

Contratar los servicios de ocho (08) Sectoristas de Pequeños Contribuyentes - PECOS.

4. Tipo de Evaluación

Evaluación curricular y Entrevista Personal

5. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia de Rentas.

6. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Sub Gerencia de Personal

7. Base Legal

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicio, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	* Experiencia no menor de un (01) año en Gobiernos Locales.
Competencias	* Cooperación * Control * Organización * Trabajo en equipo * Innovación y mejora continua
Formación académica	* Egresado o con estudios universitarios o técnicos en las carreras de Derecho, Administración, Economía, Contabilidad y/o carreras afines al puesto.
Cursos / Estudios de Especialización	* No aplica
Conocimientos para el puesto y/o cargo	* Gestión Pública. * Manejo de sistemas administrativos. * Ley de Procedimientos Administrativos.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

1. Realizar una gestión personalizada a los contribuyentes de su cartera asignada en todos los aspectos que lo requiera.
2. Planificar diariamente las visitas e identificar las herramientas para maximizar el contacto efectivo con los contribuyentes asignados a su cartera.
3. Registrar, custodiar y controlar las especies valoradas y no valoradas a su cargo.
4. Comunicar y registrar en el día los resultados e incidentes ocurridos en la gestión de cobranzas para el seguimiento adecuado a los mismos.
5. Realizar seguimiento a las metas de gestión asignadas por la jefatura.
6. Administrar y mantener actualizada la información de cada uno de los contribuyentes de acuerdo a las acciones de recaudación ejecutada.
7. Realizar seguimiento del expediente de los medianos contribuyentes hasta determinar la deuda real de cada uno de ellos.
8. Guardar un registro de todas las acciones de gestión que se realiza a los contribuyentes.
9. Elaboración de informes al jefe inmediato de las gestiones realizadas a los contribuyentes de su cartera.
10. Coordinar el cumplimiento de voluntario de las obligaciones tributarias de los contribuyentes que integren la cartera.
11. Otras que sean asignadas por el Gerente

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA
Duración del contrato	Del 01 de Febrero al 28 de Febrero del 2017
Remuneración mensual	S/. 1,500.00 (Un Mil Quinientos con 00/100 Soles). Incluye los montos y afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Ninguna

**PRIMERA CONVOCATORIA
CAS N° 001-2017-MDI**

TECNICO ADMINISTRATIVO

I. GENERALIDADES

1. Entidad Convocante

Nombre: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA

RUC N°: 20131373661

2. Domicilio Legal

AV. TUPAC AMARU S/N KM 4.5 – INDEPENDENCIA

3. Objetivo de la Convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Técnico Administrativo.

4. Tipo de Evaluación

Evaluación curricular y Entrevista Personal

5. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia de Rentas.

6. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Sub Gerencia de Personal

7. Base Legal

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicio, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	* Experiencia no menor de dos (01) año en Gobiernos Locales.
Competencias	* Cooperación * Control * Organización * Trabajo en equipo * Innovación y mejora continua
Formación académica	* Egresado o con estudios universitarios o técnicos en las carreras de Derecho, Administración, Economía, Contabilidad y/o carreras afines al puesto.
Cursos / Estudios de Especialización	* No aplica
Conocimientos para el puesto y/o cargo	* Gestión Pública. * Manejo de sistemas administrativos.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

1. Orientar e informar al público contribuyente y usuario en general.
2. Ejecutar y verificar la actualización de registros, fichas y documentos.
3. Verificar el cumplimiento de las disposiciones y procedimientos asignados.
4. Elaborar informes en lo que compete a sus funciones.
5. Otras que sean asignadas por el Gerente

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA
Duración del contrato	Del 01 de Febrero al 28 de Febrero del 2017
Remuneración mensual	S/. 1,200.00 (Un Mil Doscientos con 00/100 Soles). Incluye los montos y afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Ninguna

**PRIMERA CONVOCATORIA
CAS N° 001-2017-MDI**

SECRETARIA

I. GENERALIDADES

1. Entidad Convocante

Nombre: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA

RUC N°: 20131373661

2. Domicilio Legal

AV. TUPAC AMARU S/N KM 4.5 – INDEPENDENCIA

3. Objetivo de la Convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Secretaria.

4. Tipo de Evaluación

Evaluación curricular y Entrevista Personal

5. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia de Rentas.

6. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Sub Gerencia de Personal

7. Base Legal

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicio, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	* Experiencia no menor de dos (01) año en Gobiernos Locales.
Competencias	* Cooperación * Control * Organización * Trabajo en equipo * Innovación y mejora continua
Formación académica	* Egresado o con estudios universitarios o técnicos en las carreras de secretariado y/o carreras afines al puesto.
Cursos / Estudios de Especialización	* No aplica
Conocimientos para el puesto y/o cargo	* Gestión Pública. * Manejo de sistemas administrativos.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

1. Recibir, clasificar, registrar distribuir y archivar los documentos de Gerencia.
2. Gestionar lo requerimientos de bienes y servicios de la Gerencia.
3. Redactar documentos de acuerdo a las instrucciones generales efectuadas por la Gerencia.
4. Llevar el archivo de documentación clasificada de la Gerencia.
5. Cumplir con las disposiciones de de control interno.
6. Elaborar informes en lo que compete a sus funciones
7. Otras que sean asignadas por el Gerente.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA
Duración del contrato	Del 01 de Febrero al 28 de Febrero del 2017
Remuneración mensual	S/. 1,200.00 (Un Mil Doscientos con 00/100 Soles). Incluye los montos y afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Ninguna

PRIMERA CONVOCATORIA
CAS N° 001-2017-MDI

ABOGADO

I. GENERALIDADES

1. Entidad Convocante

Nombre: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA

RUC N°: 20131373661

2. Domicilio Legal

AV. TUPAC AMARU S/N KM 4.5 – INDEPENDENCIA

3. Objetivo de la Convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Abogado.

4. Tipo de Evaluación

Evaluación curricular y Entrevista Personal

5. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia de Procuraduría Pública Municipal.

6. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Sub Gerencia de Personal

7. Base Legal

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicio, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	* Experiencia no menor de un (02) año en trabajos similares de entidades del Gobierno Local, Poder Judicial y/o Ministerio Público.
Competencias	* Cooperación * Control * Organización * Trabajo en equipo
Formación académica	* Título Profesional a nombre de la Nación en Derecho.
Cursos / Estudios de Especialización	* Especialización en derecho procesal civil, procesal laboral, procesal penal, procesal constitucional y afines.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	* Manejo de sistemas administrativos.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

1. Elaboración de demandas, apelaciones, queda de derecho, recurso de razonabilidad, informes y diversos recursos en los procesos penales
2. Elaborar de escritos judiciales para la absolución de requerimientos ante los otros órganos del Estado.
3. Gestionar y coordinar las diversas diligencias (audiencias) judiciales.
4. Realizar seguimiento del estado situacional de los procesos penales, civiles y otros ante el Poder Judicial de Lima, Lima Norte y otras Instituciones de la Administración Pública.
5. Ejecutar actividades de gestión de cobranza, estableciendo control sobre los saldos pendientes de pago.
6. Otras que sean asignadas por el Gerente

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA
Duración del contrato	Del 01 de Febrero al 28 de Febrero de 2017.
Remuneración mensual	S/. 2,500.00 (Dos Mil Quinientos con 00/100 Soles). Incluye los montos y afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Ninguna

PRIMERA CONVOCATORIA
CAS Nº 001-2017-MDI

ABOGADO LABORALISTA

I. GENERALIDADES

1. Entidad Convocante

Nombre: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA

RUC Nº: 20131373661

2. Domicilio Legal

AV. TUPAC AMARU S/N KM 4.5 - INDEPENDENCIA

3. Objetivo de la Convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Abogado Laboralista.

4. Tipo de Evaluación

Evaluación curricular y Entrevista Personal

5. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Sub Gerencia de Personal.

6. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Sub Gerencia de Personal

7. Base Legal

- a. Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- b. Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicio, aprobado por Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM.
- c. Ley Nº 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo Nº 1057 y otorga derechos laborales.
- d. Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	* Experiencia no menor de tres (03) años en labores similares de entidades públicas y/o privadas.
Competencias	* Cooperación * Control * Organización * Trabajo en equipo
Formación académica	* Título Profesional a nombre de la Nación en Derecho con experiencia en Gestión Pública. * Colegiado y con Habilidad Vigente.
Cursos / Estudios de Especialización	* No requiere
Conocimientos para el puesto y/o cargo	* Sistemas Administrativos * Ley de Procedimientos Administrativos. * Temas laborales en recursos humanos.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

1. Proponer la implementación y adecuación de las normas internas específicas en materia de gestión de recursos humanos de la entidad.
2. Proponer y aplicar los dispositivos legales vigentes en materia de gestión de recursos humanos, derecho laboral de la entidad.
3. Elaboración de informes técnicos en materia de recursos humanos y derecho laboral.
4. Realizar los trámites a fin de cumplir los mandatos judiciales que se encuentran en calidad de cosa juzgada.
5. Coordinar la atención de los pedidos efectuados por el Poder Judicial, respecto a la información de los trabajadores.
6. Informar mensualmente a la jefatura sobre los procesos judiciales en curso, concluidos y resueltos.
7. Proyectar propuestas para la absolución de consultas en materia jurídica que sean requeridas por la jefatura.
8. Participar en comisiones y/o reuniones sobre asuntos de la especialidad que disponga la jefatura.
9. Analizar normas técnicas y proponer mejoras de procedimientos.
10. Otro que sean asignadas por su superior inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA
Duración del contrato	Del 01 de Febrero al 28 de Febrero de 2017.
Remuneración mensual	S/. 3,000.00 (Tres Mil con 00/100 Soles). Incluye los montos y afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Ninguna

PRIMERA CONVOCATORIA
CAS N° 001-2017-MDI

TERAPEUTA DE LENGUAJE

I. GENERALIDADES

1. Entidad Convocante

Nombre: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA

RUC N°: 20131373661

2. Domicilio Legal

AV. TUPAC AMARU S/N KM 4.5 - INDEPENDENCIA

3. Objetivo de la Convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Terapeuta de Lenguaje.

4. Tipo de Evaluación

Evaluación curricular y Entrevista Personal

5. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia de Desarrollo Social.

6. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Sub Gerencia de Personal

7. Base Legal

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicio, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	* Experiencia no menor de un (01) año en labores similares de entidades públicas y/o privadas.
Competencias	* Cooperación * Control * Organización * Trabajo en equipo
Formación académica	* Bachiller y/o Licenciado de Tecnólogo médico en terapia de Lenguaje.
Cursos / Estudios de Especialización	* No requiere
Conocimientos para el puesto y/o cargo	* Conocimiento y aplicación de instrumentos de evaluación.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

1. Desarrolla actividades Técnico asistencial en Terapia Lenguaje según especialidad y Programas.
2. Realizar evaluaciones utilizando los test de acuerdo a las guías de atención de la institución.
3. Buen trato y excelente a las personas con discapacidad.
4. Apoyo en las campañas de salud que realiza OMAPED.
5. Analizar normas técnicas y proponer mejoras de procedimientos.
6. Otro que sean asignadas por el Gerente.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA
Duración del contrato	Del 01 de Febrero al 28 de Febrero de 2017.
Remuneración mensual	S/. 1,500.00 (Un Mil Quinientos con 00/100 Soles). Incluye los montos y afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Ninguna

PRIMERA CONVOCATORIA
CAS N° 001-2017-MDI

TERAPEUTA FISICO

I. GENERALIDADES

1. Entidad Convocante

Nombre: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA

RUC N°: 20131373661

2. Domicilio Legal

AV. TUPAC AMARU S/N KM 4.5 - INDEPENDENCIA

3. Objetivo de la Convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Terapeuta Físico.

4. Tipo de Evaluación

Evaluación curricular y Entrevista Personal

5. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia de Desarrollo Social.

6. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Sub Gerencia de Personal

7. Base Legal

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicio, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	* Experiencia no menor de un (01) año en labores similares de entidades públicas y/o privadas.
Competencias	* Cooperación * Control * Organización * Trabajo en equipo
Formación académica	* Bachiller y/o Licenciado de Tecnólogo médico en terapia Física.
Cursos / Estudios de Especialización	* No requiere
Conocimientos para el puesto y/o cargo	* Conocimiento y aplicación de instrumentos de evaluación.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

1. Desarrolla actividades Técnico asistencial en Terapia Física según especialidad y Programas.
2. Realizar evaluaciones utilizando los test de acuerdo a las guías de atención de la institución.
3. Buen trato y excelente a las personas con discapacidad.
4. Analizar normas técnicas y proponer mejoras de procedimientos.
5. Otro que sean asignadas por el Gerente.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA
Duración del contrato	Del 01 de Febrero al 28 de Febrero de 2017.
Remuneración mensual	S/. 1,500.00 (Un Mil Quinientos con 00/100 Soles). Incluye los montos y afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Ninguna

PRIMERA CONVOCATORIA
CAS N° 001-2017-MDI

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

I. GENERALIDADES

1. Entidad Convocante

Nombre: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA

RUC N°: 20131373661

2. Domicilio Legal

AV. TUPAC AMARU S/N KM 4.5 - INDEPENDENCIA

3. Objetivo de la Convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Auxiliar Administrativo.

4. Tipo de Evaluación

Evaluación curricular y Entrevista Personal

5. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Sub Gerencia de la Mujer, Educación,
Cultura, Servicio Social, CIAM y DEMUNA.

6. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Sub Gerencia de Personal

7. Base Legal

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicio, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	* Experiencia no menor de un (01) año en labores similares de entidades públicas y/o privadas.
Competencias	* Cooperación * Control * Organización * Trabajo en equipo
Formación académica	* Estudios Técnicos y/o Universitarios en la carrera de Administración o carreras afines al puesto.
Cursos / Estudios de Especialización	* No requiere
Conocimientos para el puesto y/o cargo	* Conocimiento básico de primeros auxilios.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

1. Promover y coordinar las actividades del Centro Integral del Adulto Mayor – CIAM.
2. Atención al adulto mayor.
3. Registro de la inscripción del Adulto Mayor.
4. Apoyo en diversos talleres que se realicen en el CIAM.
5. Archivo de documentos recibidos y emitidos por el área.
6. Otro que sean asignadas por el Gerente.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA
Duración del contrato	Del 01 de Febrero al 28 de Febrero de 2017.
Remuneración mensual	S/. 1,000.00 (Un Mil con 00/100 Soles). Incluye los montos y afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Ninguna

**PRIMERA CONVOCATORIA
CAS N° 001-2017-MDI**

ENFERMERA TECNICA

I. GENERALIDADES

1. Entidad Convocante

Nombre: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA

RUC N°: 20131373661

2. Domicilio Legal

AV. TUPAC AMARU S/N KM 4.5 – INDEPENDENCIA

3. Objetivo de la Convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Enfermera Técnica.

4. Tipo de Evaluación

Evaluación curricular y Entrevista Personal

5. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Sub Gerencia de Programas Alimentarios y
Salud.

6. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Sub Gerencia de Personal

7. Base Legal

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicio, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	* Experiencia no menor a un (01) año en labores similares de entidades públicas y/o privadas.
Competencias	* Cooperación * Control * Organización * Trabajo en equipo
Formación académica	* Título Técnico Superior en Enfermería.
Cursos / Estudios de Especialización	* No requiere.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	* Sistemas Administrativos * Técnica de Enfermería en medicina preventiva y tóxico. * Gestión de servicios de la Salud.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

1. Realizar curaciones, aplicaciones de inyectables, sueros, sutura de heridas, etc. a pacientes que solicitan el servicio.
2. Control de funciones vitales: peso, presión arterial y temperatura.
3. Solicitar equipos y materiales de trabajo para curaciones e inmunizaciones
4. Emitir informes técnicos sobre la labor realizada.
5. Apoyo en las campañas de carnet de sanidad a supermercados, mercados, empresas públicas y privadas.
6. Otro que sean asignadas por su superior inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA
Duración del contrato	Del 01 de Febrero al 28 de Febrero de 2017.
Remuneración mensual	S/. 1,800.00 (Un Mil Ochocientos con 00/100 Soles). Incluye los montos y afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Ninguna

PRIMERA CONVOCATORIA
CAS N° 001-2017-MDI

TECNICO DE CAMPO

I. GENERALIDADES

1. Entidad Convocante

Nombre: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA

RUC N°: 20131373661

2. Domicilio Legal

AV. TUPAC AMARU S/N KM 4.5 – INDEPENDENCIA

3. Objetivo de la Convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Técnico de Campo.

4. Tipo de Evaluación

Evaluación curricular y Entrevista Personal

5. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia de Desarrollo Urbano.

6. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Sub Gerencia de Personal

7. Base Legal

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicio, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	* Experiencia no menor de un (01) año en trabajos similares de entidades publicas y/o privadas
Competencias	* Cooperación * Control * Organización * Trabajo en equipo
Formación académica	* Estudios técnicos superiores y/o estudios universitarios afines al cargo.
Cursos / Estudios de Especialización	* Gestión Pública, desarrollo urbano.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	* Manejo de sistemas administrativos de Gestión Publica.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

1. Visitas a predios.
2. Medición de Lotes.
3. Verificación ocular de medidas y colindancias de predios.
4. Llenado de fichas catastrales.
5. Otras que sean asignadas por el jefe inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA
Duración del contrato	Del 01 de Febrero al 28 de Febrero de 2017.
Remuneración mensual	S/. 1,200.00 (Un Mil Doscientos con 00/100 Soles). Incluye los montos y afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Ninguna

**PRIMERA CONVOCATORIA
CAS N° 001-2017-MDI**

TECNICO EN TRANSPORTE

I. GENERALIDADES

1. Entidad Convocante

Nombre: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA

RUC N°: 20131373661

2. Domicilio Legal

AV. TUPAC AMARU S/N KM 4.5 – INDEPENDENCIA

3. Objetivo de la Convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Técnico en Transporte.

4. Tipo de Evaluación

Evaluación curricular y Entrevista Personal

5. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia de Desarrollo Urbano.

6. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Sub Gerencia de Personal

7. Base Legal

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicio, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	* Experiencia no menor de un (01) año en trabajos similares de entidades públicas y/o privadas
Competencias	* Cooperación * Control * Organización * Trabajo en equipo
Formación académica	* Estudios universitarios de los últimos ciclos en la carrera de Ingeniería de Transporte o carreras afines.
Cursos / Estudios de Especialización	* Transporte Vial y planeamiento estratégico.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	* Manejo de sistemas administrativos, innovación tecnología del transporte.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

1. Elaboración de informes técnicos y documentos de gestión.
2. Realizar inspecciones oculares.
3. Verificar y dar atención a los tramites y procedimientos establecidos por el texto único de procedimientos administrativos referidos a transporte de vehículos menores (mototaxis).
4. Otras que sean asignadas por el jefe inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA
Duración del contrato	Del 01 de Febrero al 28 de Febrero de 2017.
Remuneración mensual	S/. 1,500.00 (Un Mil Quinientos con 00/100 Soles). Incluye los montos y afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Ninguna

**PRIMERA CONVOCATORIA
CAS N° 001-2017-MDI**

PROFESOR DE BOXEO

I. GENERALIDADES

1. Entidad Convocante

Nombre: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA

RUC N°: 20131373661

2. Domicilio Legal

AV. TUPAC AMARU S/N KM 4.5 – INDEPENDENCIA

3. Objetivo de la Convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Profesor de Boxeo.

4. Tipo de Evaluación

Evaluación curricular y Entrevista Personal

5. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Sub Gerencia de Juventudes, Recreación y Deportes.

6. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Sub Gerencia de Personal

7. Base Legal

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicio, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	* Experiencia no menor de dos (02) años en puestos similares de entidades públicas y/o privadas.
Competencias	* Cooperación * Control * Organización * Trabajo en equipo
Formación académica	* Egresado de estudios Técnico y/o universitario en Deporte.
Cursos / Estudios de Especialización	* Especialista en Boxeo.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	* Desarrollo en disciplina deportiva.. * Conocimiento en Sistemas administrativos.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

1. Desarrollo de la disciplina deportiva en Boxeo.
2. Realizar trabajos con niños (a), adolescentes y jóvenes en la enseñanza del Boxeo.
3. Elaborar informes en lo que compete a sus funciones.
4. Otras que sean asignadas por el jefe inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA
Duración del contrato	Del 01 de Febrero al 28 de Febrero de 2017.
Remuneración mensual	S/. 1,200.00 (Un Mil Doscientos con 00/100 Soles). Incluye los montos y afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Ninguna

**PRIMERA CONVOCATORIA
CAS N° 001-2017-MDI**

ROBOCOP

I. GENERALIDADES

1. Entidad Convocante

Nombre: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA

RUC N°: 20131373661

2. Domicilio Legal

AV. TUPAC AMARU S/N KM 4.5 – INDEPENDENCIA

3. Objetivo de la Convocatoria

Contratar los servicios de siete (07) Robocop.

4. Tipo de Evaluación

Evaluación curricular y Entrevista Personal

5. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia de Fiscalización y Control
Municipal.

6. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Sub Gerencia de Personal

7. Base Legal

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicio, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	* Experiencia no menor de un (01) año en puestos similares de entidades públicas y/o privadas.
Competencias	* Cooperación * Control * Organización * Trabajo en equipo
Formación académica	* Secundaria Completa.
Cursos / Estudios de Especialización	* No requiere.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	* No requiere.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

1. Erradicación de comercio ambulatorio.
2. Apoyo de clausura temporal.
3. Apoyo en paralización de obras.
4. Cierre de Fiestas Chichas.
5. Retiro de propagandas.
6. Otras que sean asignadas por el jefe inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA
Duración del contrato	Del 01 de Febrero al 28 de Febrero de 2017.
Remuneración mensual	S/. 1,100.00 (Un Mil cien con 00/100 Soles). Incluye los montos y afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Ninguna

PRIMERA CONVOCATORIA
CAS N° 001-2017-MDI

TECNICO ADMINISTRATIVO

I. GENERALIDADES

1. Entidad Convocante

Nombre: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA

RUC N°: 20131373661

2. Domicilio Legal

AV. TUPAC AMARU S/N KM 4.5 – INDEPENDENCIA

3. Objetivo de la Convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Técnico Administrativo.

4. Tipo de Evaluación

Evaluación curricular y Entrevista Personal

5. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia de Fiscalización y Control
Municipal.

6. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Sub Gerencia de Personal

7. Base Legal

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicio, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	* Experiencia no menor de un (01) año en puestos similares de entidades públicas y/o privadas.
Competencias	* Cooperación * Control * Organización * Trabajo en equipo
Formación académica	* Estudios Técnicos y/o universitarios de las carreras de administración, contabilidad y/o carreras afines.
Cursos / Estudios de Especialización	* No requiere.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	* Conocimiento en Gestión Pública. * Conocimientos en Sistemas Administrativos.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

1. Clasificación y ordenamiento de documentación administrativa.
2. Elaboración de documentos administrativos.
3. Apoyo en los operativos o atención de quejas de los contribuyentes.
4. Elaboración de informes
5. Otras que sean asignadas por el jefe inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA
Duración del contrato	Del 01 de Febrero al 28 de Febrero de 2017.
Remuneración mensual	S/. 1,500.00 (Un Mil Quinientos con 00/100 Soles). Incluye los montos y afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Ninguna

**PRIMERA CONVOCATORIA
CAS N° 001-2017-MDI**

TECNICO CONTABLE

I. GENERALIDADES

1. Entidad Convocante

Nombre: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA

RUC N°: 20131373661

2. Domicilio Legal

AV. TUPAC AMARU S/N KM 4.5 – INDEPENDENCIA

3. Objetivo de la Convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Técnico Contable.

4. Tipo de Evaluación

Evaluación curricular y Entrevista Personal

5. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Sub Gerencia de Contabilidad y Costos.

6. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Sub Gerencia de Personal

7. Base Legal

- a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- b. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicio, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- c. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- d. Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	* Experiencia no menor de dos (02) años en puestos similares de entidades públicas y/o privadas.
Competencias	* Cooperación * Control * Organización * Trabajo en equipo
Formación académica	* Bachiller de la carrera de contabilidad y/o carreras afines.
Cursos / Estudios de Especialización	* No requiere.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	* Conocimiento en Gestión Pública. * Conocimientos en Sistemas Administrativos. * Conocimiento del Sistema Integrado de Administración Financiera- SIAF (Modulo Contable)

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

1. Realización de Arqueo de caja.
2. Análisis y emisión de reporte de los adeudos de personas naturales y jurídicas.
3. Control de obligaciones tributarias y saldos de deuda de ESSALUD, AFP'S y SUNAT.
4. Devengado y contabilizado de las órdenes de servicio, compra, planillas.
5. Elaboración de documentos administrativos.
6. Otras que sean asignadas por el jefe inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA
Duración del contrato	Del 01 de Febrero al 28 de Febrero de 2017.
Remuneración mensual	S/. 2,000.00 (Dos Mil con 00/100 Soles). Incluye los montos y afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Ninguna

**PRIMERA CONVOCATORIA
CAS N° 001-2017-MDI**

ASISTENTE CONTABLE

I. GENERALIDADES

1. Entidad Convocante

Nombre: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA

RUC N°: 20131373661

2. Domicilio Legal

AV. TUPAC AMARU S/N KM 4.5 – INDEPENDENCIA

3. Objetivo de la Convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Asistente Contable.

4. Tipo de Evaluación

Evaluación curricular y Entrevista Personal

5. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Sub Gerencia de Contabilidad y Costos.

6. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Sub Gerencia de Personal

7. Base Legal

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicio, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	* Experiencia no menor de un (01) año en puestos similares de entidades públicas y/o privadas.
Competencias	* Cooperación * Control * Organización * Trabajo en equipo
Formación académica	* Estudiante técnico y/o universitario de contabilidad y/o carreras afines.
Cursos / Estudios de Especialización	* No requiere.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	* Conocimiento en Gestión Pública. * Conocimientos en Sistemas Administrativos. * Conocimiento del Sistema Integrado de Administración Financiera- SIAF (Modulo Contable)

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

1. Elaboración de notas contables.
2. Análisis Contable.
3. Elaboración de Estados Financieros.
4. Control de obligaciones tributarias y saldos de deuda de ESSALUD, AFP'S y SUNAT.
5. Devengado y contabilizado de las órdenes de servicio, compra, planillas.
6. Elaboración de documentos administrativos.
7. Otras que sean asignadas por el jefe inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA
Duración del contrato	Del 01 de Febrero al 28 de Febrero de 2017.
Remuneración mensual	S/. 2,500.00 (Dos Mil Quinientos con 00/100 Soles). Incluye los montos y afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Ninguna

**PRIMERA CONVOCATORIA
CAS N° 001-2017-MDI**

TECNICO CONTABLE II

I. GENERALIDADES

1. Entidad Convocante

Nombre: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA

RUC N°: 20131373661

2. Domicilio Legal

AV. TUPAC AMARU S/N KM 4.5 – INDEPENDENCIA

3. Objetivo de la Convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Técnico Contable II.

4. Tipo de Evaluación

Evaluación curricular y Entrevista Personal

5. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Sub Gerencia de Contabilidad y Costos.

6. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Sub Gerencia de Personal

7. Base Legal

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicio, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	* Experiencia no menor de dos (02) años en puestos similares de entidades públicas y/o privadas.
Competencias	* Cooperación * Control * Organización * Trabajo en equipo
Formación académica	* Bachiller de la carrera de contabilidad y/o carreras afines.
Cursos / Estudios de Especialización	* No requiere.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	* Conocimiento en Gestión Pública. * Conocimientos en Sistemas Administrativos. * Conocimiento del Sistema Integrado de Administración Financiera- SIAF (Modulo Contable)

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

1. Realización de Arqueo de caja.
2. Análisis y emisión de reporte de los adeudos de personas naturales y jurídicas.
3. Control de obligaciones tributarias y saldos de deuda de ESSALUD, AFP'S y SUNAT.
4. Devengado y contabilizado de las órdenes de servicio, compra, planillas.
5. Elaboración de documentos administrativos.
6. Otras que sean asignadas por el jefe inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA
Duración del contrato	Del 01 de Febrero al 28 de Febrero de 2017.
Remuneración mensual	S/. 1,800.00 (Un Mil Ochocientos con 00/100 Soles). Incluye los montos y afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Ninguna

**PRIMERA CONVOCATORIA
CAS N° 001-2017-MDI**

SOPORTE TECNICO

I. GENERALIDADES

1. Entidad Convocante

Nombre: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA

RUC N°: 20131373661

2. Domicilio Legal

AV. TUPAC AMARU S/N KM 4.5 – INDEPENDENCIA

3. Objetivo de la Convocatoria

Contratar los servicios de dos (02) Soporte Técnico.

4. Tipo de Evaluación

Evaluación curricular y Entrevista Personal

5. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Sub Gerencia de Tecnología de la
Información y Comunicación.

6. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Sub Gerencia de Personal

7. Base Legal

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicio, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	* Experiencia no menor de un (01) año en puestos similares de entidades públicas y/o privadas.
Competencias	* Cooperación * Control * Organización * Trabajo en equipo
Formación académica	* Estudios técnicos en la carrera de Computación e Informática y/o carreras afines.
Cursos / Estudios de Especialización	* No requiere.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	* No requiere.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

1. Formateo de Computadoras.
2. Cableado de red.
3. Instalación de Software y utilitarios.
4. Configuración de Impresoras.
5. Instalación de impresoras.
6. Instalación de equipos de cómputo.
7. Otras que sean asignadas por el jefe inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA
Duración del contrato	Del 01 de Febrero al 28 de Febrero de 2017.
Remuneración mensual	S/. 1,200.00 (Un Mil Doscientos con 00/100 Soles). Incluye los montos y afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Ninguna

PRIMERA CONVOCATORIA

CAS N° 001-2017-MDI

ANALISTA PROGRAMADOR SENIOR

I. GENERALIDADES

1. Entidad Convocante

Nombre: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA

RUC N°: 20131373661

2. Domicilio Legal

AV. TUPAC AMARU S/N KM 4.5 – INDEPENDENCIA

3. Objetivo de la Convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Analistas Programador Senior.

4. Tipo de Evaluación

Evaluación curricular y Entrevista Personal

5. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Sub Gerencia de Tecnología de la
Información y la Comunicación.

6. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Sub Gerencia de Personal

7. Base Legal

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicio, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	* Experiencia no menor a tres (03) años como analista programador de entidades públicas y/o privadas. * Experiencia en Desarrollo de Software Municipales.
Competencias	* Cooperación * Control * Organización * Trabajo en equipo * Innovación y mejora continua
Formación académica	* Egresado o con estudios universitarios en las carreras de Ingeniería de Sistemas o Título en la carrera Técnica de Computación e informática o carreras afines al puesto
Cursos / Estudios de Especialización	* No aplica.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Lenguajes de Programación: Conocimiento en VB, Net, PHP, HTML5, CSS3, Javascript. Ajax, Sencha Extjs 3.4 (FrameWork), Cristal Report. Motor de Base de Datos: Sql Server, MySql, Postgrades

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

1. Analizar, desarrollar e implementar programas en lenguaje de programación a requerimiento.
2. Analizar, depurar y transferir la información procesada al especialista que ha de utilizarla.
3. Realizar el mantenimiento y actualizaciones de los sistemas informáticos existentes.
4. Realizar pruebas de los programas desarrollados junto con los usuarios solicitantes, con el fin de verificar el correcto funcionamiento del mismo, previa aprobación y autorización del usuario final.
5. Analizar y determinar mediante estudio respectivo la factibilidad de poder migrar los sistemas existentes a nuevas versiones o tecnologías con el fin de optimizarlas.
6. Planificar y ejecutar copias de seguridad de la base de datos de los sistemas tributarios y administrativos.
7. Participar en las comisiones y responsabilidades que determine y/o asigne el jefe inmediato.
8. Presentar informes, que dentro de la naturaleza de sus funciones, solicite su Jefe inmediato.
9. Capacitar al personal sobre el uso de sistemas informáticos.
10. Otro que sean asignadas por su superior inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA
Duración del contrato	Del 01 de Febrero al 28 de Febrero de 2017.
Remuneración mensual	S/. 2,300.00 (Dos Mil Trescientos con 00/100 Soles). Incluye los montos y afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Ninguna

**PRIMERA CONVOCATORIA
CAS N° 001-2017-MDI**

ADMINISTRADOR DE REDES JUNIOR

I. GENERALIDADES

1. Entidad Convocante

Nombre: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA

RUC N°: 20131373661

2. Domicilio Legal

AV. TUPAC AMARU S/N KM 4.5 – INDEPENDENCIA

3. Objetivo de la Convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Administrador de Redes Junior.

4. Tipo de Evaluación

Evaluación curricular y Entrevista Personal

5. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Sub Gerencia de Tecnología de la
Información y la Comunicación.

6. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Sub Gerencia de Personal

7. Base Legal

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicio, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	* Experiencia no menor de cuatro (04) años en trabajos similares de entidades públicas y/o privadas
Competencias	* Cooperación * Control * Organización * Trabajo en equipo
Formación académica	* Egresado o estudiante universitario de los últimos ciclos de la carrera de Ingeniería de Sistemas o Telecomunicaciones.
Cursos / Estudios de Especialización	* Cableado estructurado, Administración de equipos de seguridad, sistemas operativos.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	* Administración y configuración de redes. * Administración y configuración de equipos de seguridad. * Administración y configuración de equipos de comunicación en red.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

1. Mantener y mejorar los servicios de comunicación correos.
2. Administración de dominios y grupo de trabajo.
3. Creación y mantenimiento de cuentas de usuario de red.
4. Instalación, configuración y soporte de los recursos de la red.
5. Actualización y reemplazo de los componentes de la red.
6. Establecer y mantener la seguridad de acceso a servicios informáticos.
7. Mantenimiento de Firewall y conectividad.
8. Elaboración de informes técnicos.
9. Otras que sean asignadas por el jefe inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA
Duración del contrato	Del 01 de Febrero al 28 de Febrero de 2017.
Remuneración mensual	S/. 2,000.00 (Dos Mil con 00/100 Soles). Incluye los montos y afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Ninguna

**PRIMERA CONVOCATORIA
CAS N° 001-2017-MDI**

ESPECIALISTA FINANCIERO

I. GENERALIDADES

1. Entidad Convocante

Nombre: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA

RUC N°: 20131373661

2. Domicilio Legal

AV. TUPAC AMARU S/N KM 4.5 – INDEPENDENCIA

3. Objetivo de la Convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Especialista Financiero.

4. Tipo de Evaluación

Evaluación curricular y Entrevista Personal

5. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia de Seguimiento y Evaluación.

6. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Sub Gerencia de Personal

7. Base Legal

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicio, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	* Experiencia no menor de cuatro (04) años en puestos similares de entidades públicas y/o privadas.
Competencias	* Cooperación * Control * Organización * Trabajo en equipo
Formación académica	* Licenciada en Administración.
Cursos / Estudios de Especialización	* No requiere.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	* Conocimiento en Gestión Pública. * Conocimientos en Sistemas Administrativos. * Conocimiento del Sistema Integrado de Administración Financiera- SIAF.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

1. Manejo del Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF.
2. Revisión y análisis de ejecución presupuestal de ingresos.
3. Análisis Financiero y presupuestal.
4. Elaboración de documentos administrativos.
5. Otras que sean asignadas por el jefe inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA
Duración del contrato	Del 01 de Febrero al 28 de Febrero de 2017.
Remuneración mensual	S/. 3,000.00 (Tres Mil con 00/100 Soles). Incluye los montos y afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Ninguna

**PRIMERA CONVOCATORIA
CAS N° 001-2017-MDI**

PROMOTOR

I. GENERALIDADES

1. Entidad Convocante

Nombre: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA

RUC N°: 20131373661

2. Domicilio Legal

AV. TUPAC AMARU S/N KM 4.5 – INDEPENDENCIA

3. Objetivo de la Convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Promotor.

4. Tipo de Evaluación

Evaluación curricular y Entrevista Personal

5. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Sub Gerencia de Imagen Institucional y
Participación Vecinal.

6. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Sub Gerencia de Personal

7. Base Legal

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicio, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	* Experiencia no menor de un (01) año en puestos similares de entidades públicas y/o privadas.
Competencias	* Cooperación * Control * Organización * Trabajo en equipo
Formación académica	* Secundaria Completa
Cursos / Estudios de Especialización	* No requiere.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	* No requiere.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

1. Realizar los trabajos de campo directamente con los pobladores para organizarlos adecuadamente.
2. Difundir y alcanzar las orientaciones y requisitos necesarios para conformar un Comité.
3. Coordinar con representantes de las organizaciones de base.
4. Otras que sean asignadas por el jefe inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA
Duración del contrato	Del 01 de Febrero al 28 de Febrero de 2017.
Remuneración mensual	S/. 1,100.00 (Un Mil cien con 00/100 Soles). Incluye los montos y afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Ninguna

PRIMERA CONVOCATORIA
CAS N° 001-2017-MDI

ASISTENTE ADMINISTRATIVO

I. GENERALIDADES

1. Entidad Convocante

Nombre: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA

RUC N°: 20131373661

2. Domicilio Legal

AV. TUPAC AMARU S/N KM 4.5 – INDEPENDENCIA

3. Objetivo de la Convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Asistente Administrativo.

4. Tipo de Evaluación

Evaluación curricular y Entrevista Personal

5. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia de Secretaria General.

6. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Sub Gerencia de Personal

7. Base Legal

- a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- b. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicio, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- c. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- d. Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	* Experiencia no menor de un (01) año en puestos similares de entidades públicas y/o privadas.
Competencias	* Cooperación * Control * Organización * Trabajo en equipo
Formación académica	* Estudios técnicos y/o universitarios en la carreras de Administración, Contabilidad o carreras afines al puesto.
Cursos / Estudios de Especialización	* No requiere.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	* Conocimiento en Gestión Municipal.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

1. Participar en la programación de actividades, reuniones y comisiones de trabajo.
2. Supervisar la labor de los trabajadores de la Institución Municipal.
3. Evaluar las actividades de información y mejora de la imagen y prestigio institucional
4. Supervisa los trabajos y actividades en forma prevista y dentro de los planes fijados.
5. Otras que sean asignadas por el jefe inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA
Duración del contrato	Del 01 de Febrero al 28 de Febrero de 2017.
Remuneración mensual	S/. 3,000.00 (Tres Mil con 00/100 Soles). Incluye los montos y afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Ninguna

PRIMERA CONVOCATORIA
CAS N° 001-2017-MDI

ABOGADO

I. GENERALIDADES

1. Entidad Convocante

Nombre: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA

RUC N°: 20131373661

2. Domicilio Legal

AV. TUPAC AMARU S/N KM 4.5 – INDEPENDENCIA

3. Objetivo de la Convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Abogado.

4. Tipo de Evaluación

Evaluación curricular y Entrevista Personal

5. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia de Secretaria General.

6. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Sub Gerencia de Personal

7. Base Legal

- a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- b. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicio, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- c. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- d. Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	* Experiencia no menor de cuatro (04) años en trabajos similares de entidades del Gobierno Local.
Competencias	* Cooperación * Control * Organización * Trabajo en equipo
Formación académica	* Título Profesional a nombre de la Nación en Derecho.
Cursos / Estudios de Especialización	* Especialización en derecho procesal civil, procesal laboral, procesal penal, procesal constitucional y afines.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	* Manejo de sistemas administrativos. * Gestión Pública.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

1. Evaluar y brindar asesoría a los demás órganos de la Municipalidad en los asuntos de carácter jurídico – legal.
2. Absolver las consultas formuladas por las unidades orgánicas de la Municipalidad.
3. Revisar los dispositivos legales que se le encomiende.
4. Emitir opinión legal sobre las normas, dispositivos, proyectos de resolución, casos, procesos, procedimientos, expedientes administrativos que se solicite.
5. Proponer dispositivos para el perfeccionamiento de la Legislación Municipal.
6. Gestionar y coordinar las diversas diligencias (audiencias) judiciales.
7. Otras que sean asignadas por el Gerente

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA
Duración del contrato	Del 01 de Febrero al 28 de Febrero de 2017.
Remuneración mensual	S/. 2,500.00 (Dos Mil Quinientos con 00/100 Soles). Incluye los montos y afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Ninguna

**PRIMERA CONVOCATORIA
CAS N° 001-2017-MDI**

TECNICO ADMINISTRATIVO

I. GENERALIDADES

1. Entidad Convocante

Nombre: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA

RUC N°: 20131373661

2. Domicilio Legal

AV. TUPAC AMARU S/N KM 4.5 – INDEPENDENCIA

3. Objetivo de la Convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Técnico Administrativo.

4. Tipo de Evaluación

Evaluación curricular y Entrevista Personal

5. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia de Secretaría General.

6. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Sub Gerencia de Personal

7. Base Legal

- a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- b. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicio, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- c. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- d. Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	* Experiencia no menor de un (01) año en trabajos similares de entidades públicas y/o privadas
Competencias	* Cooperación * Control * Organización * Trabajo en equipo
Formación académica	* Título de Estudio Técnicos superiores y/o estudios universitarios en la carrera de Economía, Contabilidad, Administración o carreras afines.
Cursos / Estudios de Especialización	*No requiere.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	* Gestión Pública. * Manejo de sistemas administrativos.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

1. Administrar la información que se procese en el sistema informático de trámite documentario.
2. Brindar atención a las consultas, ubicación e información de los documentos a los interesados
3. Recepción, procesamiento y distribución de expedientes ingresados.
4. Emitir informes de expedientes y oficios que ingresan al municipio.
5. Otras que sean asignadas por el Gerente.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA
Duración del contrato	Del 01 de Febrero al 28 de Febrero de 2017.
Remuneración mensual	S/. 1,200.00 (Un Mil Doscientos con 00/100 Soles). Incluye los montos y afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Ninguna

PRIMERA CONVOCATORIA
CAS N° 001-2017-MDI

AGENTE

I. GENERALIDADES

1. Entidad Convocante

Nombre: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA

RUC N°: 20131373661

2. Domicilio Legal

AV. TUPAC AMARU S/N KM 4.5 – INDEPENDENCIA

3. Objetivo de la Convocatoria

Contratar los servicios de Treinticinco (35) Agentes.

4. Tipo de Evaluación

Evaluación curricular y Entrevista Personal

5. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia de Seguridad Ciudadana.

6. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Sub Gerencia de Personal

7. Base Legal

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicio, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	* Experiencia no menor a seis (06) meses en labores similares de entidades públicas.
Competencias	* Cooperación * Control * Organización * Trabajo en equipo * Talla mínima de 1.68 mts. * Edad entre 20 a 40 años. * Disponibilidad de tiempo para turnos rotativos.
Formación académica	* Estudios secundarios y/o estudios técnicos superiores.
Cursos / Estudios de Especialización	* No aplica.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	* Temas de Seguridad Ciudadana.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

1. Realizar actividades de vigilancia de Seguridad Ciudadana del Distrito.
2. Realizar operativos especiales preventivos, disuasivo, en coordinación con la Policía Nacional del Perú, El Ministerio Público y otras dependencias Públicas.
3. Realizar las acciones preventivas para proporcionar protección para el libre y seguro derecho de los vecinos, la tranquilidad, el orden, la seguridad y la moralidad pública.
4. Mantener vigilado los cuadrantes del Distrito que se le asigne.
5. Colaborar con la Policía Nacional los operativos de respuesta inmediata frente a eventos de riesgo probable.
6. Apoyar a las dependencias de la municipalidad cuando se produzcan situaciones de emergencia en los locales de la institución.
7. Registrar e informar a su Supervisor de todas las ocurrencias y actividades diarias.
8. Coordinar el permanente contacto radial con la CETECO, antes, durante y después de las intervenciones, brindando los datos que correspondan.
9. Otro que sean asignadas por su superior inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA
Duración del contrato	Del 01 de Febrero al 28 de Febrero de 2017.
Remuneración mensual	S/. 1,100.00 (Un Mil Cien con 00/100 Soles). Incluye los montos y afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Ninguna

PRIMERA CONVOCATORIA
CAS N° 001-2017-MDI

CHOFER

I. GENERALIDADES

1. Entidad Convocante

Nombre: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA

RUC N°: 20131373661

2. Domicilio Legal

AV. TUPAC AMARU S/N KM 4.5 – INDEPENDENCIA

3. Objetivo de la Convocatoria

Contratar los servicios de diez (10) Choferes.

4. Tipo de Evaluación

Evaluación curricular y Entrevista Personal

5. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia de Seguridad Ciudadana.

6. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Sub Gerencia de Personal

7. Base Legal

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicio, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	* Experiencia no menor a seis (06) meses en labores similares de entidades públicas.
Competencias	* Cooperación * Control * Organización * Trabajo en equipo * Talla mínima de 1.68 mts. * Edad entre 20 a 40 años. * Disponibilidad de tiempo para turnos rotativos.
Formación académica	* Estudios secundarios y/o estudios técnicos superiores. * Licencia de conducir categoría A2, vigente.
Cursos / Estudios de Especialización	* No aplica.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	* Temas de Seguridad Ciudadana.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

1. Realizar patrullaje vehicular para efectos de disuasión e intervención oportuna en casos que se perturbe el orden y la tranquilidad publica.
2. Realizar operativos especiales preventivos, disuasivo, en coordinación con la Policía Nacional del Perú, El Ministerio Publico y otras dependencias Publicas.
3. Realizar las acciones preventivas para proporcionar protección para el libre y seguro derecho de los vecinos, la tranquilidad, el orden, la seguridad y la moralidad publica.
4. Mantener vigilado los cuadrantes del Distrito que se le asigne.
5. Colaborar con la Policía Nacional los operativos de respuesta inmediata frente a eventos de riesgo probable.
6. Apoyar a las dependencias de la municipalidad cuando se produzcan situaciones de emergencia en los locales de la institución.
7. Registrar e informar a su Supervisor de todas las ocurrencias y actividades diarias.
8. Coordinar el permanente contacto radial con la CETECO, antes, durante y después de las intervenciones, brindando los datos que correspondan.
9. Cuidado de la unidad asignada comunicando oportunamente la necesidad de mantenimiento y/o reparaciones complejas.
10. Otro que sean asignadas por su superior inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA
Duración del contrato	Del 01 de Febrero al 28 de Febrero de 2017.
Remuneración mensual	S/. 1,350.00 (Un Mil Trescientos cincuenta y 00/100 Soles). Incluye los montos y afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Ninguna

PRIMERA CONVOCATORIA

CAS N° 001-2017-MDI

AGENTE DE RONDA URBANA

I. GENERALIDADES

1. Entidad Convocante

Nombre: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA

RUC N°: 20131373661

2. Domicilio Legal

AV. TUPAC AMARU S/N KM 4.5 – INDEPENDENCIA

3. Objetivo de la Convocatoria

Contratar los servicios de seis (06) Agentes de Ronda Urbana.

4. Tipo de Evaluación

Evaluación curricular y Entrevista Personal

5. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia de Seguridad Ciudadana.

6. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Sub Gerencia de Personal

7. Base Legal

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicio, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	* Experiencia no menor a seis (06) meses en labores similares de entidades públicas.
Competencias	* Cooperación * Control * Organización * Trabajo en equipo * Talla mínima de 1.68 mts. * Edad entre 20 a 40 años. * Disponibilidad de tiempo para turnos rotativos.
Formación académica	* Estudios secundarios y/o estudios técnicos superiores.
Cursos / Estudios de Especialización	* No aplica.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	* Temas de Seguridad Ciudadana.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

1. Realizar actividades de vigilancia de Seguridad Ciudadana del Distrito.
2. Realizar operativos especiales preventivos, disuasivo, en coordinación con la Policía Nacional del Perú, El Ministerio Público y otras dependencias Públicas.
3. Realizar las acciones preventivas para proporcionar protección para el libre y seguro derecho de los vecinos, la tranquilidad, el orden, la seguridad y la moralidad pública.
4. Mantener vigilado los cuadrantes del Distrito que se le asigne.
5. Colaborar con la Policía Nacional los operativos de respuesta inmediata frente a eventos de riesgo probable.
6. Coordinar y apoyar a los vecinos del distrito para realizar caminatas y/o patrullajes en las zonas de mayor incidencia.
7. Registrar e informar a su Supervisor de todas las ocurrencias y actividades diarias.
8. Coordinar el permanente contacto radial con la CETECO, antes, durante y después de las intervenciones, brindando los datos que correspondan.
9. Otro que sean asignadas por su superior inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA
Duración del contrato	Del 01 de Febrero al 28 de Febrero de 2017.
Remuneración mensual	S/. 1,100.00 (Un Mil Cien con 00/100 Soles). Incluye los montos y afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Ninguna

PRIMERA CONVOCATORIA

CAS N° 001-2017-MDI

CHOFER DE RONDA URBANA

I. GENERALIDADES

1. Entidad Convocante

Nombre: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA

RUC N°: 20131373661

2. Domicilio Legal

AV. TUPAC AMARU S/N KM 4.5 – INDEPENDENCIA

3. Objetivo de la Convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Chofer de Ronda Urbana.

4. Tipo de Evaluación

Evaluación curricular y Entrevista Personal

5. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia de Seguridad Ciudadana.

6. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Sub Gerencia de Personal

7. Base Legal

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicio, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	* Experiencia no menor a seis (06) meses en labores similares de entidades públicas.
Competencias	* Cooperación * Control * Organización * Trabajo en equipo * Talla mínima de 1.68 mts. * Edad entre 20 a 40 años. * Disponibilidad de tiempo para turnos rotativos.
Formación académica	* Estudios secundarios y/o estudios técnicos superiores. * Licencia de conducir categoría A2, vigente.
Cursos / Estudios de Especialización	* No aplica.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	* Temas de Seguridad Ciudadana.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

1. Realizar patrullaje vehicular para efectos de disuasión e intervención oportuna en casos que se perturbe el orden y la tranquilidad pública.
2. Realizar operativos especiales preventivos, disuasivo, en coordinación con la Policía Nacional del Perú, El Ministerio Público y otras dependencias Públicas.
3. Realizar las acciones preventivas para proporcionar protección para el libre y seguro derecho de los vecinos, la tranquilidad, el orden, la seguridad y la moralidad pública.
4. Mantener vigilado los cuadrantes del Distrito que se le asigne.
5. Colaborar con la Policía Nacional los operativos de respuesta inmediata frente a eventos de riesgo probable.
6. Coordinar y apoyar a los vecinos del distrito para realizar caminatas y/o patrullajes en las zonas de mayor incidencia.
7. Registrar e informar a su Supervisor de todas las ocurrencias y actividades diarias.
8. Coordinar el permanente contacto radial con la CETECO, antes, durante y después de las intervenciones, brindando los datos que correspondan.
9. Cuidado de la unidad asignada comunicando oportunamente la necesidad de mantenimiento y/o reparaciones complejas.
10. Otro que sean asignadas por su superior inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA
Duración del contrato	Del 01 de Febrero al 28 de Febrero de 2017.
Remuneración mensual	S/. 1,200.00 (Un Mil Doscientos con 00/100 Soles). Incluye los montos y afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Ninguna

PRIMERA CONVOCATORIA

CAS N° 001-2017-MDI

SUPERVISOR

I. GENERALIDADES

1. Entidad Convocante

Nombre: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA

RUC N°: 20131373661

2. Domicilio Legal

AV. TUPAC AMARU S/N KM 4.5 – INDEPENDENCIA

3. Objetivo de la Convocatoria

Contratar los servicios de dos (02) Supervisor.

4. Tipo de Evaluación

Evaluación curricular y Entrevista Personal

5. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia de Seguridad Ciudadana.

6. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Sub Gerencia de Personal

7. Base Legal

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicio, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	* Experiencia no menor a dos (02) años en labores similares de entidades públicas y/o privadas.
Competencias	* Cooperación * Control * Organización * Trabajo en equipo * Talla mínima de 1.70 mts. * Edad entre 30 a 50 años. * Disponibilidad de tiempo para turnos rotativos.
Formación académica	* Estudios secundarios y/o estudios técnicos superiores. * Licencia de conducir categoría A3, vigente.
Cursos / Estudios de Especialización	* No aplica.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	* Temas de Seguridad Ciudadana. * Conocimiento básico en computación.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

1. Planificar y supervisar las actividades operativas de seguridad en los diversos ejes zonales del Distrito.
2. Ejecutar los planes estratégicos establecidos por la Gerencia de Seguridad Ciudadana.
3. Organizar, dirigir, planificar y supervisar las acciones que deben cumplir los agentes en el marco de las normas legales pertinentes.
4. Responsable, durante su servicio, de los vehículos y equipos usados para la Seguridad ciudadana, asimismo deberá efectuar rondas a los inmuebles de propiedad municipal, para evitar y detectar atentados y/o sustracción de bienes, dando cuenta en su informe diario de operaciones.
5. Verificar que el personal de servicio estén debidamente uniformados, aseados y con el cabello recortado los varones y con moño enmallado las damas, usando obligatoriamente las prendas afectadas para el servicio personal, y los de uso obligatorio para la seguridad personal, especialmente los chalecos y casco de motociclista.
6. Verificar en formación, antes de salir al servicio, el estado de ecuanimidad y de salud de los agentes
7. Actuar inmediatamente ante el conocimiento de cualquier intervención de riesgo, comunicando al jefe inmediato, dando las recomendaciones pertinentes y gestionando los apoyos necesarios de la PNP, Bomberos, Defensa Civil y lo que estime conveniente.
8. Programar el periodo de rotación obligatoria del personal en el rol de servicio reglamentario.
9. Programar reuniones periódicas de coordinación con el jefe inmediato y compañeros de trabajo con el objetivo de puntualizar los problemas y ocurrencias relacionadas con el servicio de seguridad ciudadana.
10. Exigir al personal buen trato a la población, así como las relaciones interpersonales deberán ser con cordialidad al vecino.
11. Supervisar el correcto uso de los equipos de radio comunicaciones, uso de las claves asignadas, dando cuenta del incumplimiento.
12. Recepcionar los Informes de Ocurrencias, que obligatoriamente deben elaborar los trabajadores serenos, para dar cuenta de toda intervención o novedad en el servicio.
13. Participar en los operativos especiales preventivos, disuasivo, en coordinación con la Policía Nacional del Perú, El Ministerio Público y otras dependencias Públicas.
14. Colaborar con la Policía Nacional los operativos de respuesta inmediata frente a eventos de riesgo probable.
15. Coordinar con la Gerencia de Fiscalización y la Policía Nacional para los operativos de respuesta inmediata frente a eventos de riesgo probable.
16. Coordinar el permanente contacto radial con la CETECO, antes, durante y después de las intervenciones, brindando los datos que correspondan.
17. Otro que sean asignadas por su superior inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA
Duración del contrato	Del 01 de Febrero al 28 de Febrero de 2017.
Remuneración mensual	S/. 1,800.00 (Un Mil Ochocientos con 00/100 Soles). Incluye los montos y afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Ninguna

PRIMERA CONVOCATORIA

CAS N° 001-2017-MDI

TELEOPERADOR

I. GENERALIDADES

1. Entidad Convocante

Nombre: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA

RUC N°: 20131373661

2. Domicilio Legal

AV. TUPAC AMARU S/N KM 4.5 – INDEPENDENCIA

3. Objetivo de la Convocatoria

Contratar los servicios de ocho (08) Teleoperadores.

4. Tipo de Evaluación

Evaluación curricular y Entrevista Personal

5. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Sub Gerencia de Vigilancia Ciudadana e Información.

6. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Sub Gerencia de Personal

7. Base Legal

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicio, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	* Experiencia no menor a un (01) años en labores similares de entidades públicas y/o privadas.
Competencias	* Cooperación * Control * Organización * Trabajo en equipo
Formación académica	* Estudios Técnicos en Computación e Informática.
Cursos / Estudios de Especialización	* No aplica.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	* Manejo y monitoreo de cámaras de video vigilancia. * Conocimiento básico en computación. * Capacitación relacionada al cargo.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

1. Operar adecuadamente el equipo asignado para el servicio.
2. Recepcionar las llamadas telefónicas durante su servicio.
3. Atender al contribuyente en las denuncias, quejas y/o reclamos.
4. Utilizar adecuadamente los códigos de telecomunicaciones establecidos.
5. Informe permanente de la operatividad técnica del sistema de video vigilancia.
6. Monitorear los diferentes puntos donde se encuentran las cámaras de video.
7. Otro que sean asignadas por su superior inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA
Duración del contrato	Del 01 de Febrero al 28 de Febrero de 2017.
Remuneración mensual	S/. 1,000.00 (Un Mil con 00/100 Soles). Incluye los montos y afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Ninguna

PRIMERA CONVOCATORIA

CAS N° 001-2017-MDI

RESPONSABLE DE PRESUPUESTO

I. GENERALIDADES

1. Entidad Convocante

Nombre: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA

RUC N°: 20131373661

2. Domicilio Legal

AV. TUPAC AMARU S/N KM 4.5 – INDEPENDENCIA

3. Objetivo de la Convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Responsable de Presupuesto.

4. Tipo de Evaluación

Evaluación curricular y Entrevista Personal

5. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización.

6. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Sub Gerencia de Personal

7. Base Legal

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicio, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	* Experiencia no menor a cuatro (04) años en labores de la especialidad de entidades públicas.
Competencias	* Cooperación * Control * Organización * Trabajo en equipo * Vocación de servicio * Innovación y mejora continua
Formación académica	* Estudios en Economía, Contabilidad, Administración y/o carreras afines al puesto.
Cursos / Estudios de Especialización	* Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF. * Simplificación Administrativa.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	* Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF (Nivel experto). * Planeamiento Estratégico.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

1. Programar y formular el presupuesto institucional por unidades orgánicas.
2. Elaborar los estados presupuestarios del ejercicio del año anterior.
3. Modificar el sistema presupuestal a nivel institucional.
4. Elaborar el reporte de ejecución de ingresos y gastos.
5. Revisar y hacer seguimiento de la ejecución de ingresos y gastos, realizado por las unidades orgánicas.
6. Analizar la ejecución de las planillas de los servidores activos, pensionistas, funcionarios y regidores, a nivel de todo concepto.
7. Analizar de ejecución de las Inversiones y Gastos Corrientes de la Institución.
8. Otro que sean asignadas por su superior inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA
Duración del contrato	Del 01 de Febrero al 28 de Febrero de 2017
Remuneración mensual	S/. 3,500.00 (Tres Mil Quinientos con 00/100 Soles). Incluye los montos y afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Ninguna

**PRIMERA CONVOCATORIA
CAS Nº 001-2017-MDI**

ASISTENTE ADMINISTRATIVO

I. GENERALIDADES

1. Entidad Convocante

Nombre: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA

RUC Nº: 20131373661

2. Domicilio Legal

AV. TUPAC AMARU S/N KM 4.5 – INDEPENDENCIA

3. Objetivo de la Convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Asistente Administrativo.

4. Tipo de Evaluación

Evaluación curricular y Entrevista Personal

5. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Sub Gerencia de Logística.

6. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Sub Gerencia de Personal

7. Base Legal

- a. Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- b. Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicio, aprobado por Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM.
- c. Ley Nº 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo Nº 1057 y otorga derechos laborales.
- d. Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	* Experiencia no menor de un (01) año en trabajos similares de entidades publicas y/o privadas
Competencias	* Cooperación * Control * Organización * Trabajo en equipo
Formación académica	* Estudios técnicos superiores y/o estudios universitarios de Contabilidad, Administración, Ingeniería de Sistemas o carreras afines.
Cursos / Estudios de Especialización	* Sistema de Abastecimiento, Contrataciones del Estado.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	* Manejo de sistemas administrativos.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

1. Elaborar el cuadro de necesidades de las unidades orgánicas de la municipalidad y custodiar el archivo físico y digital.
2. Realizar los procesos de selección por convenio a través del sistema SEACE.
3. Elaborar informes técnicos y documentos de gestión administrativa.
4. Elaborar órdenes de compras y servicios de los proyectos de los muros de contención.
5. Realizar cuadro comparativo y estudio de mercado para todas las compras y servicios directos y tener una base de datos de los cuadros comparativos.
6. Otras que sean asignadas por el jefe inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA
Duración del contrato	Del 01 de Febrero al 28 de Febrero de 2017.
Remuneración mensual	S/. 1,800.00 (Un Mil Ochocientos con 00/100 Soles). Incluye los montos y afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Ninguna

**PRIMERA CONVOCATORIA
CAS N° 001-2017-MDI**

TECNICO ADMINISTRATIVO

I. GENERALIDADES

1. Entidad Convocante

Nombre: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA

RUC N°: 20131373661

2. Domicilio Legal

AV. TUPAC AMARU S/N KM 4.5 – INDEPENDENCIA

3. Objetivo de la Convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Técnico Administrativo.

4. Tipo de Evaluación

Evaluación curricular y Entrevista Personal

5. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Sub Gerencia de Logística.

6. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Sub Gerencia de Personal

7. Base Legal

- a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- b. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicio, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- c. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- d. Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	* Experiencia no menor de un (01) año en trabajos similares de entidades publicas y/o privadas
Competencias	* Cooperación * Control * Organización * Trabajo en equipo
Formación académica	* Estudios técnicos superiores y/o estudios universitarios de Contabilidad, Administración, Ingeniería de Sistemas o carreras afines.
Cursos / Estudios de Especialización	* Sistema de Abastecimiento, Contrataciones del Estado.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	* Manejo de sistemas administrativos.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

1. Elaborar el cuadro de necesidades de las unidades orgánicas de la municipalidad y custodiar el archivo físico y digital.
2. Recepción de documentos y/o requerimientos.
3. Elaborar informes técnicos y documentos de gestión administrativa.
4. Responsable de la Visación de la recepción de los bienes ingresantes.
5. Elaborar órdenes de compras y servicios de los proyectos de los muros de contención.
6. Realizar cuadro comparativo y estudio de mercado para todas las compras y servicios directos y tener una base de datos de los cuadros comparativos.
7. Otras que sean asignadas por el jefe inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA
Duración del contrato	Del 01 de Febrero al 28 de Febrero de 2017.
Remuneración mensual	S/. 1,800.00 (Un Mil Ochocientos con 00/100 Soles). Incluye los montos y afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Ninguna

PRIMERA CONVOCATORIA
CAS N° 001-2017-MDI

ESPECIALISTA EN PROCESOS

I. GENERALIDADES

1. Entidad Convocante

Nombre: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA

RUC N°: 20131373661

2. Domicilio Legal

AV. TUPAC AMARU S/N KM 4.5 – INDEPENDENCIA

3. Objetivo de la Convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Especialista en Procesos.

4. Tipo de Evaluación

Evaluación curricular y Entrevista Personal

5. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Sub Gerencia de Logística.

6. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Sub Gerencia de Personal

7. Base Legal

- a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- b. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicio, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- c. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- d. Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	* Experiencia no menor de cinco (05) años en trabajos similares de entidades públicas y/o privadas
Competencias	* Cooperación * Control * Organización * Trabajo en equipo
Formación académica	* Título de Estudio Técnicos superiores y/o estudios universitarios en la carrera de Economía, Contabilidad, Administración o carreras afines.
Cursos / Estudios de Especialización	* Gestión Pública.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	* Manejo de sistemas administrativos. * Conocimiento en sistemas de abastecimiento y contrataciones del estado. .

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

1. Realizar en el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado – SEACE la publicación de los contratos, órdenes de compra y/o órdenes de servicio y otros documentos resultantes del proceso de selección.
2. Asistir a los diferentes comités especiales en cada etapa de los procesos de selección, así como los actos públicos y privados
3. Elaborar bases administrativas de bienes, servicios y obras de proceso de selección.
4. Elaborar las cartas de buena pro, de acuerdo al tipo de proceso de selección concordante con la normatividad vigente de contrataciones.
5. Elaborar informes relacionadas al proceso de selección.
6. Llevar el archivo de contratos de manera secuencial y cronológica.
7. Responsable por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidas por el área.
8. Responsable de las custodias de los antecedentes administrativos de todos los tipos de procesos de selección.
9. Otras que sean asignadas por el jefe inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA
Duración del contrato	Del 01 de Febrero al 28 de Febrero de 2017.
Remuneración mensual	S/. 3,500.00 (Tres Mil Quinientos con 00/100 Soles). Incluye los montos y afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Ninguna

**PRIMERA CONVOCATORIA
CAS N° 001-2017-MDI**

ESPECIALISTA SIAF

I. GENERALIDADES

1. Entidad Convocante

Nombre: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA

RUC N°: 20131373661

2. Domicilio Legal

AV. TUPAC AMARU S/N KM 4.5 – INDEPENDENCIA

3. Objetivo de la Convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Especialista SIAF.

4. Tipo de Evaluación

Evaluación curricular y Entrevista Personal

5. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Sub Gerencia de Logística.

6. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Sub Gerencia de Personal

7. Base Legal

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicio, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	* Experiencia no menor de tres (03) años en trabajos similares de entidades públicas y/o privadas
Competencias	* Cooperación * Control * Organización * Trabajo en equipo
Formación académica	* Título de Estudio Técnicos superiores y/o estudios universitarios en la carrera de Economía, Contabilidad, Administración o carreras afines.
Cursos / Estudios de Especialización	* Gestión Pública.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	* Manejo de sistemas administrativos. * Conocimiento en sistemas de abastecimiento y contrataciones del estado.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

1. Atender los requerimientos de bienes y servicios de las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad.
2. Elaborar informes solicitando certificación presupuestaria de bienes y servicios.
3. Girar órdenes de compra y servicios de compras directas.
4. Registrar los compromisos anuales de las Órdenes de compra y de servicios en el Sistema de Integrado de Administración Financiera – SIAF.
5. Registrar en el módulo administrativo del SIAF la fase de compromiso.
6. Elaborar informe técnico y de gestión administrativa del área.
7. Ejecutar el cumplimiento de los objetivos y metas establecidas por el área.
8. Emitir reportes estadísticos y control de gastos de los servicios básicos.
9. Otras que sean asignadas por el jefe inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA
Duración del contrato	Del 01 de Febrero al 28 de Febrero de 2017.
Remuneración mensual	S/. 2,500.00 (Dos Mil Quinientos con 00/100 Soles). Incluye los montos y afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Ninguna

PRIMERA CONVOCATORIA
CAS N° 001-2017-MDI

ESPECIALISTA EN TESORERIA

I. GENERALIDADES

1. Entidad Convocante

Nombre: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA

RUC N°: 20131373661

2. Domicilio Legal

AV. TUPAC AMARU S/N KM 4.5 - INDEPENDENCIA

3. Objetivo de la Convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Especialista en Tesorería.

4. Tipo de Evaluación

Evaluación curricular y Entrevista Personal

5. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Sub Gerencia de Tesorería

6. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Sub Gerencia de Personal

7. Base Legal

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicio, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	* Experiencia no menor de dos (02) años en trabajos similares de entidades públicas y/o privadas.
Competencias	* Cooperación * Control * Organización * Trabajo en equipo
Formación académica	* Título en estudios técnicos y/o estudios universitarios en Administración, Economía y carreras afines.
Cursos / Estudios de Especialización	* No requiere.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	* Conocimiento en Gestión Pública. * Conocimiento del Sistema Administrativo de Administración Tributaria – SIAF. * Sistemas Administrativos.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

1. Elaboración de conciliaciones.
2. Análisis de Cuentas corrientes.
3. Registro de los ingresos diarios en el Sistema de Administración Financiera – SIAF.
4. Verificación de ingresos del tesoro público, gastos corrientes.
5. Registro de Notas de abono y cargos.
6. Presentar dentro de los plazos establecidos las informaciones de las operaciones financieras de su competencia, cuando le sea requerida.
7. Llevará a cabo todas aquellas tareas que puedan ser requeridas de manera razonable o excepcional y que tengan como fin asegurar el correcto funcionamiento del trabajo.
8. Otras funciones que le sean asignadas por su superior inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA
Duración del contrato	Del 01 de Febrero al 28 de Febrero de 2017.
Remuneración mensual	S/. 3,000.00 (Tres Mil con 00/100 Soles). Incluye los montos y afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Ninguna

PRIMERA CONVOCATORIA
CAS N° 001-2017-MDI

ASISTENTE ADMINISTRATIVO

I. GENERALIDADES

1. Entidad Convocante

Nombre: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA

RUC N°: 20131373661

2. Domicilio Legal

AV. TUPAC AMARU S/N KM 4.5 – INDEPENDENCIA

3. Objetivo de la Convocatoria

Contratar los servicios de dos (02) Asistentes Administrativos.

4. Tipo de Evaluación

Evaluación curricular y Entrevista Personal

5. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Sub Gerencia de Ejecutoria Coactiva.

6. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Sub Gerencia de Personal

7. Base Legal

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicio, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	* Experiencia no menor de un (01) año en trabajos similares de entidades públicas y/o privadas
Competencias	* Cooperación * Control * Organización * Trabajo en equipo
Formación académica	* Estudio Técnicos superiores y/o estudios universitarios en la carrera de Economía, Contabilidad, Administración o carreras afines.
Cursos / Estudios de Especialización	*No requiere.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	* Gestión Pública. * Manejo de sistemas administrativos.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

1. Vigilar la información, conservación, seguridad y tramitación de los expedientes coactivos en proceso de ejecución.
2. Dar cuenta diariamente de las actuaciones y notificaciones que efectuó.
3. Elaborar los diferentes documentos que sean necesarios para el impulso de los procedimientos.
4. Brindar atención a las consultas, ubicación e información de los documentos a los interesados.
5. Apoyo en la elaboración de documentos de Ejecución Coactiva.
6. Otras que sean asignadas por el Sub Gerente.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA
Duración del contrato	Del 01 de Febrero al 28 de Febrero de 2017.
Remuneración mensual	S/. 1,800.00 (Un Mil Ochocientos con 00/100 Soles). Incluye los montos y afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Ninguna

ANEXOS

A-1

MODELO DE SOLICITUD PARA POSTULANTE

SOLICITO: SER CONSIDERADO COMO POSTULANTE

Señor: **PRESIDENTE DE LA COMISIÓN PARA CONTRATAR PERSONAL SUJETO AL RÉGIMEN DE CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS EN LA MUNICIPALIDAD DE INDEPENDENCIA, AL AMPARO DEL D. LEG. Nº 1057.**

Apellidos y Nombres: _____

Identificado (a) con D.N.I. Nº: _____

Con domicilio real en: _____

Teléfono. _____

Estado Civil: _____

Que habiendo tomado conocimiento mediante aviso de la convocatoria Nº 001-2017-MDI, al proceso de selección para cubrir las necesidades de servicios de (indicar puesto al que postula);

en la Municipalidad Distrital de Independencia, y teniendo interés de participar en dicho proceso solicito dentro del plazo establecido en el cronograma publicado por la comisión que usted preside, se me considere como POSTULANTE, para la cual acompaño los documentos requeridos en las bases de dicha convocatoria.

Por tanto, A usted pido Señor Presidente de la Comisión de Concurso Público, acceder a mi solicitud

Independencia, 25 de Enero de 2017.

A-2

DATOS GENERALES DEL POSTULANTE

APELLIDOS Y
NOMBRES: _____

DNI N° _____ RUC N° _____

SEXO Hombre () Mujer () ESTADO CIVIL _____

FECHA DE NACIMIENTO: _____ LUGAR DE NACIMIENTO: _____

DISTRITO: _____ PROVINCIA: _____

DEPARTAMENTO: _____

DIRECCIÓN DOMICILIARIA HABITUAL: _____

DISTRITO: _____ PROVINCIA: _____

DEPARTAMENTO: _____

TELÉFONO FIJO: _____ CELULAR: _____

CORREO ELECTRÓNICO: _____

NOMBRE COMPLETO DEL CÓNYUGE O CONVIVIENTE: _____

N° DE TELÉFONO O CELULAR DE FAMILIAR EN CASO DE EMERGENCIA _____

APELLIDOS Y NOMBRES DEL FAMILIAR: _____

Declaro bajo juramento que los datos consignados en el presente son veraces y que en caso de ser requerida lo sustentaré oportunamente con la documentación respectiva a la Sub Gerencia de Personal con la finalidad de ser anexada a mi Legajo Personal.

Independencia, 25 de Enero de 2017.

FIRMA

DNI N° _____

A-3

**DECLARACION JURADA DE NO TENER IMPEDIMENTO PARA CONTRATAR
CON EL ESTADO**

Apellidos y Nombres: _____

con DNIN° _____ estado civil: _____

de nacionalidad: _____ con domicilio actual en: _____

Distrito: _____ Provincia: _____

Departamento: _____ pleno de mis capacidades, **DECLARO BAJO JURAMENTO:**

Que NO incurro en ninguna de la causales que impidan mi contratación bajo el régimen Contratación Administrativa de Servicios, regulada en el Decreto Legislativo N° 1057 y su Reglamento, aprobado por el Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por el decreto supremo N° 065-2011-PCM

Asimismo, no me encuentro comprendido en ninguna de las causales contempladas en alguna otra disposición legal complementaria que determine mi imposibilidad de ser postor o contratista del Estado.

En ese sentido no me encuentro inhabilitado administrativa ni judicialmente para contratar con el Estado.

Por lo que, me someto a las sanciones que estipula la Ley en caso de lo que declaro no se ajuste a la verdad.

Independencia, 25 de Enero de 2017.

FIRMA

DNI N° _____

A-4

DECLARACION JURADA DE NEPOTISMO

Apellidos y Nombres: _____

con DNIN° _____ estado civil: _____

de nacionalidad: _____ con domicilio actual en: _____

Distrito: _____ Provincia: _____

Departamento: _____

pleno de mis capacidades, **DECLARO BAJO
JURAMENTO:**

Que, no tengo grado de parentesco hasta el cuarto grado de consanguineidad y/o segundo de afinidad con ningún trabajador de la Municipalidad Distrital de Independencia, ya sea en cargos de elección, confianza, carrera, o bajo contrato de cualquier modalidad o personas que tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección

Por lo que, me someto a las sanciones que estipula la Ley en caso de lo que declaro no se ajuste a la verdad.

Independencia, 25 de Enero de 2017.

FIRMA

DNI N° _____

A-5

**DECLARACION JURADA DE ANTECEDENTES PENALES,
JUDICIALES Y POLICIALES**

Apellidos y Nombres: _____

con DNINº _____ estado civil: _____

de nacionalidad: _____ con domicilio actual en: _____

Distrito: _____ Provincia: _____

Departamento: _____ pleno de mis capacidades, **DECLARO BAJO JURAMENTO:**

Que, no tengo antecedentes penales, judiciales, policiales, así como no haber sido sancionado por falta grave en la administración pública.

Por lo que, me someto a las sanciones que estipula la Ley en caso de lo que declaro no se ajuste a la verdad.

Independencia, 25 de Enero de 2017.

FIRMA

DNI N° _____

A-6

DECLARACION JURADA DE GOZAR DE BUENA SALUD

Apellidos y Nombres: _____

con DNIN° _____ estado civil: _____

de nacionalidad: _____ con domicilio actual en: _____

Distrito: _____ Provincia: _____

Departamento: _____ pleno de mis capacidades, **DECLARO BAJO JURAMENTO:**

Que gozo de buen estado de salud física y mental.

Por lo que, me someto a las sanciones que estipula la Ley en caso de lo que declaro no se ajuste a la verdad.

Independencia, 25 de Enero de 2017.

FIRMA

DNI N° _____