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

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

PLAZA	PUESTO	CÓDIGO DE PUESTO	AREA USUARIA
1	Técnico Administrativo	1/CAS2-2019	Gerencia de Administración y Finanzas
1	Abogado Asistente de la Secretaria Técnica PAD	2/CAS2-2019	Sub Gerencia de Personal
1	Responsable en Documentos de Gestión	3/CAS2-2019	Sub Gerencia de Personal
1	Asistente Administrativo	4/CAS2-2019	Sub Gerencia de Tesorería
1	Asistente Contable	5/CAS2-2019	Sub Gerencia de Tesorería
1	Responsable En Conciliación	6/CAS2-2019	Sub Gerencia de Tesorería
1	Gestor de Atención y Difusión	7/CAS2-2019	Gerencia de Fiscalización y Control Municipal
1	Registrador de Control de Sanciones	8/CAS2-2019	Gerencia de Fiscalización y Control Municipal
2	Abogado	9/CAS2-2019	Gerencia de Fiscalización y Control Municipal
1	Auxiliar Administrativo y Logístico	10/CAS2-2019	Gerencia de Fiscalización y Control Municipal
1	Inspector de Obras Civiles	11/CAS2-2019	Gerencia de Fiscalización y Control Municipal
2	Inspector de Fiscalización Tributaria	12/CAS2-2019	Gerencia de Fiscalización y Control Municipal
1	Técnico de Fiscalización Tributaria	13/CAS2-2019	Gerencia de Fiscalización y Control Municipal
1	Inspector Higiénico Sanitario	14/CAS2-2019	Gerencia de Fiscalización y Control Municipal
5	Notificador de Control Municipal	15/CAS2-2019	Gerencia de Fiscalización y Control Municipal
47	Policía Municipal	16/CAS2-2019	Gerencia de Fiscalización y Control Municipal
82	Agente	17/CAS2-2019	Gerencia de Seguridad Ciudadana
30	Chofer	18/CAS2-2019	Gerencia de Seguridad Ciudadana
4	Supervisor de Serenazgo	19/CAS2-2019	Gerencia de Seguridad Ciudadana
1	Técnico Logístico	20/CAS2-2019	Gerencia de Seguridad Ciudadana
1	Técnico Administrativo de Control de Personal	21/CAS2-2019	Gerencia de Seguridad Ciudadana
8	Promotor de Seguridad Ciudadana	22/CAS2-2019	Gerencia de Seguridad Ciudadana
3	Sereno Guía Canino	23/CAS2-2019	Gerencia de Seguridad Ciudadana
1	Analista del Observatorio del Delito	24/CAS2-2019	Gerencia de Seguridad Ciudadana
1	Coordinador de Seguridad Interna	25/CAS2-2019	Gerencia de Seguridad Ciudadana
9	Teleoperador de Cámaras	26/CAS2-2019	Sub Gerencia de Vigilancia Ciudadana e Información
1	Soporte Técnico de Telecomunicaciones	27/CAS2-2019	Sub Gerencia de Vigilancia Ciudadana e Información
2	Supervisor de Emergencia y Videovigilancia	28/CAS2-2019	Sub Gerencia de Vigilancia Ciudadana e Información

REQUISITOS PARA POSTULAR:

1.1. Requisitos Generales:

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

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

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

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

1.1. Requisitos Específicos:

Según los términos de referencia anexos.

II. RECEPCION DE EXPEDIENTES:

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

Señores:
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA.

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

Att. COMISIÓN DE CONCURSO PÚBLICO

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIO Nº 002-2019-MDI

NOMBRE DEL POSTULANTE: _____

DNI: _____

DIRECCIÓN: _____

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

ÁREA: _____

Nº DE FOLIOS: _____

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

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

III. DEL PROCESO DEL CONCURSO:

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

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

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

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

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

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

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

IV. DEL PROCESO DE EVALUACIÓN.

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

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

4.1. Criterio de Calificación Curricular:

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

Para la calificación se tomará en cuenta lo siguiente:

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

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

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

4.2. Criterios de Evaluación:

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

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

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

V. BONIFICACIONES:

5.1. PERSONAS CON DISCAPACIDAD:

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

5.2. PERSONAS LICENCIADOS DE LAS FUERZAS ARMADAS:

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

VI. RESULTADOS DEL CONCURSO:

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

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

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

VII. ADJUDICACIÓN Y SUSCRIPCIÓN DE LOS CONTRATOS:

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

VIII. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO.

ETAPAS DEL PROCESO		FECHAS DE DESARROLLO DEL PROCESO	ÁREA RESPONSABLE
	Aprobación de la convocatoria	**11 DE ABRIL 2019**	**Comisión del Concurso Público**
	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	**DEL 12 HASTA EL 29 DE ABRIL 2019**	**Sub Gerente de Personal**
CONVOCATORIA			
1	PUBLICACIÓN de la convocatoria en el portal institucional de la MUNICIPALIDAD de Independencia: www.muniindependencia.gob.pe	**DEL 12 HASTA EL 29 DE ABRIL 2019**	**Sub Gerencia de Personal**
2	Recepción de hoja de vida documentada (Currículo Vitae) Mesa de Partes de la Municipalidad de Independencia	**EL 30 DE ABRIL Y EL 02 DE MAYO 2019 Hora: de 08:00 a.m. a 1:00 p.m.**	**Mesa de Partes**
SELECCIÓN			
Evaluación Curricular			
3	Evaluación de hoja de vida documentada que cumplen los requisitos.	**Del 03 al 07 DE MAYO 2019**	**Comisión del Concurso Público**
4	PUBLICACIÓN de resultados de selección de hoja de vida documentada en el Portal Institucional: www.muniindependencia.gob.pe	**EL 13 DE MAYO 2019**	**Sub Gerencia de Personal**
Entrevista Personal			
5	Entrevista Personal (09:00 am) Esta evaluación se llevará a cabo en el Coliseo Perú Japón de la Municipalidad de Independencia	**DEL 15 AL 17 DE MAYO 2019**	**Comisión del Concurso Público**
6	PUBLICACIÓN de resultados de selección de hoja de vida documentada en el Portal Institucional: www.muniindependencia.gob.pe	**EL 21 DE MAYO 2019**	**Sub Gerencia de Personal**
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
7	SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO	**EL 24 DE MAYO Y EL 27 DE MAYO 2019**	**Sub Gerencia de Personal**
8	REGISTRO DE CONTRATO	**EL 30 DE MAYO 2019**	**Sub Gerencia de Personal**
9	INICIO DE LABORES	**01 DE JUNIO 2019**	**Personal Operativo:** **Gerencia de Fiscalización y Control Municipal:** Inspector de Obras Civiles, Inspector de Fiscalización Tributaria, Inspector Higiénico Sanitario, Notificador de Control Municipal, Policía Municipal **Gerencia de Seguridad Ciudadana:** Agente, Chofer, Supervisor de Serenazgo, Promotor de Seguridad Ciudadana, Sereno Guía Canino, Coordinador de Seguridad Interna, Teleoperador de Cámaras, Supervisor de Emergencia y Videovigilancia
		03 DE JUNIO 2019	**Personal Administrativo**

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS:

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

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

DE LAS DISPOSICIONES FINALES

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

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

MUNICIPALIDAD DE INDEPENDENCIA

PROCESO CAS Nº 002-2019/MDI

BASES Y TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN

CÓDIGO DE PUESTO	**1/CAS2-2019**
NOMBRE DEL PUESTO	**Técnico Administrativo**
ÁREA SOLICITANTE	**Gerencia de Administración y Finanzas**

I. GENERALIDADES

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

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

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

4. Base legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Requisitos Específicos.	**Experiencia Laboral General**: Cinco (05) años **Experiencia específica para el puesto**: Cuatro (04) años **Experiencia requerida en el sector público:** Cuatro (04) años No tener antecedentes policiales, penales, ni judiciales que impida efectuar el servicio No tener acciones judiciales contra la Municipalidad de Independencia
Habilidades y competencias.	Logro de objetivos, orientación a resultados, resolución de problemas, planificación y organización del trabajo.
Formación Académica.	Técnico superior de la carrera de administración, contabilidad y/o afines
Cursos / Estudios de Especialización	Ejecución presupuestal y financiera (Indispensable)
Conocimientos para el puesto.	Procesos de logística, almacén, planificación y tesorería

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

a. Elaborar la documentación para los diferentes Gerencia y Sub Gerencia de la Municipalidad de Independencia.
b. Realizar una base de datos de toda la documentación existente de la Gerencia de Administración y Finanzas para las actualizaciones respectivas.
c. Atender a los colaboradores en relación a las consultas de los expedientes remitidas a la Gerencia de Administración y Finanzas.
d. Realizar el despacho de la documentación a las diferentes Gerencias y Sub Gerencias.
e. Manejar los sistemas administrativos usados en la Municipalidad de Independencia.
f. Realizar el seguimiento a la documentación derivada a las diferentes Gerencias y Sub Gerencias.
g. Realizar proveídos a la Sub Gerencia de Logística trasladando los requerimientos realizados por las diferentes Gerencias y Sub Gerencias.
h. Otras tareas y actividades relacionadas al puesto que le encargue el superior jerárquico.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

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

MUNICIPALIDAD DE INDEPENDENCIA

PROCESO CAS Nº 002-2019/MDI

BASES Y TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN

CÓDIGO DE PUESTO	**2/CAS2-2019**
NOMBRE DEL PUESTO	**Abogado Asistente de la Secretaría Técnica PAD**
ÁREA SOLICITANTE	**Sub Gerencia de Personal**

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria
Contratar los servicios de un (01) Abogado Asistente de la Secretaría Técnica PAD

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

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

4. Base legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Requisitos Específicos.	**Experiencia Laboral General**: Cinco (05) años **Experiencia específica para el puesto**: Un (01) año **Experiencia requerida en el sector público:** Un (01) año No tener antecedentes policiales, penales, ni judiciales que impida efectuar el servicio No tener acciones judiciales contra la Municipalidad de Independencia
Habilidades y competencias.	Logro de objetivos, orientación a resultados, resolución de problemas, planificación y organización del trabajo.
Formación Académica.	Profesional Titulado, colegiado y habilitado en Derecho.
Cursos / Estudios de Especialización	Derecho de trabajo, Procesal laboral; Reglamento de Contrataciones del Estado, Derecho Administrativo y Gestión Pública, Régimen disciplinario
Conocimientos para el puesto.	Ley del Procedimiento Administrativo; Ley del Servicio Civil

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

a. Elaborar y mantener actualizado el cuadro de seguimiento de expedientes disciplinaros en trámite para tener una data actualizada.
b. Revisar y actualizar la documentación en el sistema para el seguimiento de los expedientes.
c. Elaborar documentos administrativos carta, oficios entre otros para iniciar y/o continuar con el trámite del procedimiento.
d. Coordinar y realizar el seguimiento a los acuerdos que se toman en las reuniones con la secretaria técnica para su cumplimiento.
e. Apoyar en el armado de expedientes para ser elevados a los órganos instructivos o sancionadores del Procedimiento Administrativo Disciplinario.
f. Coordinar las alertas de vencimientos de plazos dentro del Procedimiento Administrativo Disciplinario para cumplir con los plazos establecidos.
g. Otras tareas y actividades relacionadas al puesto que le encargue el superior jerárquico.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

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

MUNICIPALIDAD DE INDEPENDENCIA

PROCESO CAS Nº 002-2019/MDI

BASES Y TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN

CÓDIGO DE PUESTO	3/CAS2-2019
NOMBRE DEL PUESTO	Responsable en Documentos de Gestión
ÁREA SOLICITANTE	Sub Gerencia de Personal

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria
Contratar los servicios de un (01) Responsable en Documentos de Gestión

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

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

4. Base legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Requisitos Específicos.	**Experiencia Laboral General**: Cuatro (04) años **Experiencia específica para el puesto**: Dos (02) años No tener antecedentes policiales, penales, ni judiciales que impida efectuar el servicio No tener acciones judiciales contra la Municipalidad de Independencia
Habilidades y competencias.	Logro de objetivos, orientación a resultados, resolución de problemas, planificación y organización del trabajo.
Formación Académica.	Bachiller de las carreras de Administración, Derecho, Ciencias sociales y/o afines
Cursos / Estudios de Especialización	Remuneraciones, ingresos y beneficios sociales
Conocimientos para el puesto.	Gestión del Talento organizacional, Gestión de Beneficios Sociales, Seguridad y Salud en el Trabajo, Legislación Laboral

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

a. Gestionar los requerimientos de bienes y servicios para el ejercicio de las labores en la Sub Gerencia de Personal.
b. Gestionar los seguro de vida ley, el seguro Complementario de Trabajo de Riesgo en cumplimiento de la normatividad vigente
c. Coordinar los proyectos de los documentos de gestión de la Sub Gerencia de Personal, cumpliendo con los objetivos del área.
d. Proponer acciones para la implementación del procedimiento de medición de clima laboral de la entidad.
e. Gestionar las actividades y programas laborales que brinda la sub gerencia de personal, propiciando el trabajo coordinado entre las unidades orgánicas.
f. Gestionar, organizar y archivar los legajos de los funcionarios activos y cesados, para el orden del acervo documentario de la sub gerencia de personal.
g. Apoyar en gestión de implementación del tránsito hacia la ley SERVIR.
h. Coordinar con otras instituciones, a fin de establecer programas de apoyo social, relacionados con los usuarios del servicio
i. Otras tareas y actividades relacionadas al puesto que le encargue el superior jerárquico.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del servicio	Municipalidad de Independencia
Duración del Contrato	**Inicio: 01 de junio de 2019** **Término: 30 de junio de 2019**
Remuneración mensual	**S/. 2500.00 (Dos mil quinientos con 00/100 soles) mensual.** Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras Condiciones del Contrato	**Contrato renovable sujeto a la conformidad del área usuaria.**

MUNICIPALIDAD DE INDEPENDENCIA

PROCESO CAS Nº 002-2019/MDI

BASES Y TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN

CÓDIGO DE PUESTO	4/CAS2-2019
NOMBRE DEL PUESTO	Asistente Administrativo
ÁREA SOLICITANTE	Sub Gerencia de Tesorería

I. GENERALIDADES

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

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

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

4. Base legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Requisitos Específicos.	**Experiencia Laboral General**: Cinco (05) años **Experiencia específica para el puesto**: Cinco (05) años **Experiencia requerida en el sector público:** Cinco (05) años No tener antecedentes policiales, penales, ni judiciales que impida efectuar el servicio No tener acciones judiciales contra la Municipalidad de Independencia
Habilidades y competencias.	Logro de objetivos, coordinación, resolución de problemas y organización del trabajo
Formación Académica.	Estudios universitarios - último ciclo de Administración, Contabilidad, Economía y/o afines
Cursos / Estudios de Especialización	Gestión Pública (Indispensable)
Conocimientos para el puesto.	Sistema Integrado de Administración Financiera – Modulo Administrativo

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

a. Monitorear y supervisar las actividades de las cajas recaudadoras a fin de tener y llevar un control diario.
b. Controlar las cartas fianzas vigentes y vencidas a fin de cumplir con la normativa de Tesorería.
c. Depositar cheques de detracciones, garantías a fin de cumplir con las obligaciones tributarias y de contratos.
d. Archivar y clasificar los documentos emitidos y recibidos a fin de mantener un orden y control del acervo documentario.
e. Registrar, controlar y derivar los comprobantes de pago a la Sub Gerencia de Contabilidad a fin de su archivamiento.
f. Controlar las Reciprocas y la gestión de flujo para su posterior remisión a la Sub Gerencia de Contabilidad.
g. Realizar la fase pagado en los giros del Sistema Integrado de Administración Financiera-Modulo Administrativo para su reflejo en libro banco.
h. Registrar los requerimientos en el Sistema Integral de Gestión Administrativa para cumplir con las necesidades del área.
i. Otras tareas y actividades relacionadas al puesto que le encargue el superior jerárquico.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del servicio	Municipalidad de Independencia
Duración del Contrato	**Inicio: 03 de junio de 2019** **Término: 30 de junio de 2019**
Remuneración mensual	**S/. 2400.00 (Dos mil cuatrocientos con 00/100 soles) mensual.** Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras Condiciones del Contrato	**Contrato renovable sujeto a la conformidad del área usuaria.**

MUNICIPALIDAD DE INDEPENDENCIA

PROCESO CAS Nº 002-2019/MDI

BASES Y TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN

CÓDIGO DE PUESTO	**5/CAS2-2019**
NOMBRE DEL PUESTO	**Asistente Contable**
ÁREA SOLICITANTE	**Sub Gerencia de Tesorería**

I. GENERALIDADES

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

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

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

4. Base legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Requisitos Específicos.	**Experiencia Laboral General**: Dos (02) años **Experiencia específica para el puesto**: Dos (02) años **Experiencia requerida en el sector público:** Seis (06) meses No tener antecedentes policiales, penales, ni judiciales que impida efectuar el servicio No tener acciones judiciales contra la Municipalidad de Independencia
Habilidades y competencias.	Logro de objetivos, orientación a resultados, coordinación, planificación y organización del trabajo.
Formación Académica.	Título/Licenciatura de la carrera de Administración, Contabilidad, Economía y/o afines
Cursos / Estudios de Especialización	Tributación (Indispensable)
Conocimientos para el puesto.	Sistema Integrado de Administración Financiera, Control Previo

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

a. Coordinar con la Sub Gerencia de Contabilidad el control previo de la documentación remitida.
b. Efectuar el Control de Documentación de las órdenes de servicio cumpla con requisitos del SIAF.
c. Realizar funciones de pagador de Cheques, cumpliendo requisitos mínimos pago.
d. Gestionar los requerimientos de Bienes, servicios y otros documentos para cumplir con las necesidades del área.
e. Realizar el recorrido de Bancos para las coordinaciones y/o canjes de cheques que sean necesarios.
f. Redactar documentos de acuerdo a su Tipología para responder a cualquier documentación solicitada por las áreas de la entidad e instituciones externas.
g. Atender al público y personal administrativo que requieran tratar asuntos propios del área.
h. Apoyar en las conciliaciones Bancarias para identificar inconsistencias financieras.
i. Otras tareas y actividades relacionadas al puesto que le encargue el superior jerárquico.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

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

MUNICIPALIDAD DE INDEPENDENCIA

PROCESO CAS Nº 002-2019/MDI

BASES Y TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN

CÓDIGO DE PUESTO	**6/CAS2-2019**
NOMBRE DEL PUESTO	**Responsable en Conciliación**
ÁREA SOLICITANTE	**Sub Gerencia de Tesorería**

I. GENERALIDADES

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

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

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

4. Base legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Requisitos Específicos.	**Experiencia Laboral General**: Dos (02) años **Experiencia específica para el puesto**: Un (01) año **Experiencia requerida en el sector público:** Un (01) año No tener antecedentes policiales, penales, ni judiciales que impida efectuar el servicio No tener acciones judiciales contra la Municipalidad de Independencia
Habilidades y competencias.	Logro de objetivos, orientación a resultados, coordinación, resolución de problemas, planificación y organización del trabajo.
Formación Académica.	Título/Licenciatura de la carrera de Administración, Contabilidad, Economía y/o afines
Conocimientos para el puesto.	Sistema Integrado de Administración Financiera – Modulo Administrativo, Conciliaciones Bancarias

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

a. Revisar y comprobar el reporte de ingresos diarios con papeletas de depósitos, transferencias, otros para registrarse de manera correcta en el Sistema Integrado de Administración Financiera.
b. Registrar de expedientes de ingreso en el Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF-GL. (fase determinado, recaudado)
c. Registrar de ingresos Fase Determinado y Recaudado en el Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF, según portal de Transparencia rubro 18, 07, 08 (canon y sobre canon, FONCOMUN, tragamonedas)
d. Gestionar los Requerimientos de Bienes, servicios y otros documentos para el cumplimiento de objetivos.
e. Registrar en el SIAF de las operaciones de Transferencias a las cuentas correctas para reflejar en libro banco los ingresos.
f. Analizar de los extractos Bancarios de las cuentas del Municipio para poder identificar las inconsistencias y realizar las correcciones necesarias.
g. Analizar de libros Bancos para identificar inconsistencias financieras para realizar de manera correcta las conciliaciones bancarias.
h. Clasificar, ordenar y archivar de expedientes financieros (notas de abono y cargo, estados de cuenta Bancarios, etc.).
i. Pagar los Fraccionamientos de SUNAT-AFP-ESSALUD para cumplir con las obligaciones tributarias.
j. Otras tareas y actividades relacionadas al puesto que le encargue el superior jerárquico.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

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

MUNICIPALIDAD DE INDEPENDENCIA

PROCESO CAS Nº 002-2019/MDI

BASES Y TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN

CÓDIGO DE PUESTO	**7/CAS2-2019**
NOMBRE DEL PUESTO	**Gestor de Atención y Difusión**
ÁREA SOLICITANTE	**Gerencia de Fiscalización y Control Municipal**

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria
Contratar los servicios de un (01) Gestor de Atención y Difusión

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante
Gerencia de Fiscalización y Control Municipal

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

4. Base legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Requisitos Específicos.	**Experiencia Laboral General**: Tres (03) años **Experiencia específica para el puesto**: Dos (02) años No tener antecedentes policiales, penales, ni judiciales que impida efectuar el servicio No tener acciones judiciales contra la Municipalidad de Independencia
Habilidades y competencias.	Trabajo en equipo, trabajo a presión, resolución de problemas, planificación y organización del trabajo.
Formación Académica.	Estudios universitarios de la carrera de Comunicación Social, Ciencias de la Comunicación, Periodismo y/o afines
Cursos / Estudios de Especialización	Gestión Pública (Indispensable)
Conocimientos para el puesto.	Ordenanza N° 331-2015-MDI (Deseable) Procedimiento Sancionador TUO de la ley de Procedimiento Administrativo General N° 27444.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

a. Atender a los administrados a fin de orientar y/o absolver consultas en temas de control y fiscalización.
b. Recepcionar quejas y/o denuncias vecinales en temas de fiscalización a fin de derivar su inspección y atención.
c. Apoyar en registro de las multas generadas por Resolución de Sanción en el sistema, para llevar un adecuado control del procedimiento administrativo sancionador.
d. Monitorear y finalizar los documentos en el sistema, para verificar su estado de atención y su correspondiente archivamiento físico.
e. Difundir con el uso de material visual las normas y/o disposiciones municipales en temas de fiscalización administrativa y tributaria a fin de hacer extensivo a los administrados sobre el cumplimiento de las mismas.
f. Otras tareas y actividades relacionadas al puesto que le encargue el superior jerárquico.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

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

MUNICIPALIDAD DE INDEPENDENCIA

PROCESO CAS Nº 002-2019/MDI

BASES Y TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN

CÓDIGO DE PUESTO	**8/CAS2-2019**
NOMBRE DEL PUESTO	**Registrador de Control de Sanciones**
ÁREA SOLICITANTE	**Gerencia de Fiscalización y Control Municipal**

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria
Contratar los servicios de un (01) Registrador de Control de Sanciones

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante
Gerencia de Fiscalización y Control Municipal

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

4. Base legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Requisitos Específicos.	**Experiencia Laboral General**: Tres (03) años **Experiencia específica para el puesto**: Tres (03) años **Experiencia requerida en el sector público:** Un (01) año No tener antecedentes policiales, penales, ni judiciales que impida efectuar el servicio No tener acciones judiciales contra la Municipalidad de Independencia
Habilidades y competencias.	Orientación a resultados, coordinación, resolución de problemas, trabajo a presión.
Formación Académica.	Estudios técnicos de la carrera de administración y/o afines
Conocimientos para el puesto.	Ordenanza N° 331-2015-MDI (Deseable) Procedimiento Sancionador TUO de la ley de Procedimiento Administrativo General N° 27444. Fiscalización administrativa en gobiernos locales.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

a. Registrar las multas generadas por Resolución de Sanción en el sistema, para llevar un adecuado control del procedimiento administrativo sancionador.
b. Monitorear las notificaciones preventivas, para su control y programación de inspección posterior.
c. Emitir formatos de uso en las inspecciones, para facilitar la labor del personal operativo.
d. Elaborar documentos internos a otras unidades orgánicas de la corporación edil, para solicitar información y/o emitir información solicitada.
e. Apoyar en las gestiones administrativas de las actividades programadas por la Gerencia de Fiscalización y Control Municipal para el cumplimiento de planes y metas.
f. Brindar información existente en el sistema a solicitud de los Inspectores Municipales a fin de imponer con datos exactos los actos administrativos sancionadores correspondientes.
g. Elaborar documentos internos a otras unidades orgánicas de la corporación edil, para solicitar información y/o emitir información solicitada.
h. Otras tareas y actividades relacionadas al puesto que le encargue el superior jerárquico.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

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

MUNICIPALIDAD DE INDEPENDENCIA

PROCESO CAS Nº 002-2019/MDI

BASES Y TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN

CÓDIGO DE PUESTO	**9/CAS2-2019**
NOMBRE DEL PUESTO	**Abogado**
ÁREA SOLICITANTE	**Gerencia de Fiscalización y Control Municipal**

I. GENERALIDADES

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

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante
Gerencia de Fiscalización y Control Municipal

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

4. Base legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Requisitos Específicos.	**Experiencia Laboral General**: Tres (03) años **Experiencia específica para el puesto**: Dos (02) años **Experiencia requerida en el sector público:** Dos (02) años No tener antecedentes policiales, penales, ni judiciales que impida efectuar el servicio No tener acciones judiciales contra la Municipalidad de Independencia
Habilidades y competencias.	Logro de objetivos, orientación a resultados, resolución de problemas, planificación y organización del trabajo.
Formación Académica.	Profesional Titulado, colegiado y habilitado en Derecho.
Conocimientos para el puesto.	Procedimiento Sancionador TUO de la ley de Procedimiento Administrativo General N° 27444 Gestión Pública.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

a. Elaborar informes técnicos legales, para dar respuesta a información solicitados por otras áreas y que guarden relación con los procedimientos de fiscalización tributaria.
b. Emitir proyecto de resolución de gerencia, para dar respuesta a documentos de descargo o reconsideraciones presentado por los infractores.
c. Analizar los expedientes de las infracciones que no han cancelado la multa impuesta, para su derivación a la Subgerencia de Ejecutoría Coactiva.
d. Apoyar en las gestiones administrativas de las actividades programadas por la Gerencia de Fiscalización y Control Municipal para el cumplimiento de planes y metas.
e. Brindar opinión legal en las consultas que se tengan en el área.
f. Proponer ante proyectos de dispositivos legales, directivas y otros documentos, concordándolos con la normatividad vigente.
g. Otras tareas y actividades relacionadas al puesto que le encargue el superior jerárquico.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

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

MUNICIPALIDAD DE INDEPENDENCIA

PROCESO CAS Nº 002-2019/MDI

BASES Y TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN

CÓDIGO DE PUESTO	**10/CAS2-2019**
NOMBRE DEL PUESTO	**Auxiliar Administrativo y Logístico**
ÁREA SOLICITANTE	**Gerencia de Fiscalización y Control Municipal**

I. GENERALIDADES

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

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante
Gerencia de Fiscalización y Control Municipal

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

4. Base legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Requisitos Específicos.	**Experiencia Laboral General**: Cinco (05) años **Experiencia específica para el puesto**: Tres (03) años **Experiencia requerida en el sector público:** Tres (03) años No tener antecedentes policiales, penales, ni judiciales que impida efectuar el servicio No tener acciones judiciales contra la Municipalidad de Independencia
Habilidades y competencias.	Logro de objetivos , orientación a resultados, trabajo a presión, Ética y honradez e identificación con la municipalidad
Formación Académica.	Técnico de la carrera de logística, computación, secretariado y/o afines
Conocimientos para el puesto.	Ordenanza N° 331-2015-MDI (Deseable) Procedimiento Sancionador TUO de la ley de Procedimiento Administrativo General N° 27444.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

a. Asistir en el sistema los requerimientos de bienes y servicios, para abastecer las necesidades de la unidad orgánica.
b. Llevar un registro de la dotación de prendas para el personal operativo de la unidad orgánica, para mantener un control adecuado de las mismas.
c. Elaborar documentos internos a otras unidades orgánicas de la corporación edil, para solicitar información y/o emitir información solicitada.
d. Llevar el registro y custodia el legajo documentario del personal tercero de la unidad orgánica, para obtener información inmediata de dicho personal.
e. Efectuar el seguimiento de los documentos tramitados en el área, para el flujo de información.
f. Elaborar cuadros estadísticos e informes descriptivos, para que nos permita emitir un diagnostico cuantitativo en cuanto al cumplimiento de las metas establecidas.
g. Otras tareas y actividades relacionadas al puesto que le encargue el superior jerárquico.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

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

MUNICIPALIDAD DE INDEPENDENCIA

PROCESO CAS Nº 002-2019/MDI

BASES Y TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN

CÓDIGO DE PUESTO	**11/CAS2-2019**
NOMBRE DEL PUESTO	**Inspector de Obras Civiles**
ÁREA SOLICITANTE	**Gerencia de Fiscalización y Control Municipal**

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria
Contratar los servicios de un (01) Inspector de Obras Civiles

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante
Gerencia de Fiscalización y Control Municipal

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

4. Base legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Requisitos Específicos.	**Experiencia Laboral General**: Cinco (05) años **Experiencia específica para el puesto**: Cinco (05) años **Experiencia requerida en el sector público:** Cinco (05) años No tener antecedentes policiales, penales, ni judiciales que impida efectuar el servicio No tener acciones judiciales contra la Municipalidad de Independencia Disponibilidad de trabajo en horario rotativo Contar con buenas condiciones físicas y psicosomáticas
Habilidades y competencias.	Logro de objetivos, orientación a resultados, resolución de problemas, planificación y organización del trabajo.
Formación Académica.	Titulo/licenciatura de la carrera de Ingeniería Civil, Ingeniería Geográfica, Geografía y/o afines
Cursos / Estudios de Especialización	Seguridad y Salud en el Trabajo
Conocimientos para el puesto.	Ordenanza N° 331-2015-MDI (Deseable) Procedimiento Sancionador TUO de la ley de Procedimiento Administrativo General N° 27444. conocimientos en Seguridad de construcción

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

a. Realizar inspecciones de control de obras civiles, para determinar el cumplimiento de las autorizaciones municipales y/o medidas de seguridad en obras.
b. Notificar los actos administrativos derivadas de las acciones de inspección a obras civiles, para dar de conocimiento al administrado sobre la ocurrencia de las infracciones que ha incurrido.
c. Emitir informes sobre actas de constatación, preventivas o expedientes atendidos, para dar inicio al procedimiento administrativo sancionador.
d. Verificar los expedientes y/o documentos simples sobre quejas y/o denuncia vecinales en materia de obras civiles, para su inspección y atención.
e. Registrar y actualizar en hoja de cálculo la data de Constancias de Visita, Actas de Constatación, Actas de Levantamiento de Medida Complementaria y otros documentos asignados, para llevar un control eficiente de las acciones de control y fiscalización a obras civiles.
f. Atender las solicitudes de levantamiento de la medida complementaria de Paralización de Obra, para su atención dentro de los plazos establecidos.
g. Otras tareas y actividades relacionadas al puesto que le encargue el superior jerárquico.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del servicio	Municipalidad de Independencia
Duración del Contrato	**Inicio: 01 de junio de 2019** **Término: 30 de junio de 2019**
Remuneración mensual	**S/. 3500.00 (Tres mil quinientos con 00/100 soles) mensual.** Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras Condiciones del Contrato	**Contrato renovable sujeto a la conformidad del área usuaria.**

MUNICIPALIDAD DE INDEPENDENCIA

PROCESO CAS Nº 002-2019/MDI

BASES Y TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN

CÓDIGO DE PUESTO	**12/CAS2-2019**
NOMBRE DEL PUESTO	**Inspector de Fiscalización Tributaria**
ÁREA SOLICITANTE	**Gerencia de Fiscalización y Control Municipal**

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria
Contratar los servicios de tres (03) Inspectores de Fiscalización Tributaria

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante
Gerencia de Fiscalización y Control Municipal

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

4. Base legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Requisitos Específicos.	**Experiencia Laboral General**: Dos (02) años **Experiencia específica para el puesto**: Un (01) año **Experiencia requerida en el sector público:** Un (01) año No tener antecedentes policiales, penales, ni judiciales que impida efectuar el servicio No tener acciones judiciales contra la Municipalidad de Independencia Disponibilidad de trabajo en horario rotativo Contar con buenas condiciones físicas y psicosomáticas
Habilidades y competencias.	Logro de objetivos, orientación a resultados, resolución de problemas, planificación y organización del trabajo.
Formación Académica.	Estudios universitarios de los últimos ciclos de la carrera de Ingeniería Civil, Ingeniería Geográfica, Arquitectura y afines
Conocimientos para el puesto.	Ordenanza N° 331-2015-MDI (Deseable) Procedimiento Sancionador TUO de la ley de Procedimiento Administrativo General N° 27444.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

a. Realizar sondeo a lotes en manzanas según plan de operaciones, para recabar información preliminar sobre las características de predios, para su posterior constatación con lo declarado ante la entidad municipal.
b. Verificar y comparar los resultados del trabajo de campo derivada del sondeo contra la declaración jurada del contribuyente, para determinar si hay diferencia entre lo real y lo declarado.
c. Realizar inspecciones oculares levantando información exacta de las características de predio, para la emisión Fichas de Verificación y Actualización Tributaria donde se determinara la exactitud o diferencias de la construcción con lo declarado.
d. Elaborar informes periódicos de los datos recogidos en las actividades ejecutadas.
e. Efectuar acciones de control e inspección de actividades vinculadas al cumplimiento de obligaciones tributarias sustanciales.
f. Otras tareas y actividades relacionadas al puesto que le encargue el superior jerárquico.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del servicio	Municipalidad de Independencia
Duración del Contrato	**Inicio: 01 de junio de 2019** **Término: 30 de junio de 2019**
Remuneración mensual	**S/. 2000.00 (Dos mil con 00/100 soles) mensual.** Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras Condiciones del Contrato	**Contrato renovable sujeto a la conformidad del área usuaria.**

MUNICIPALIDAD DE INDEPENDENCIA

PROCESO CAS Nº 002-2019/MDI

BASES Y TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN

CÓDIGO DE PUESTO	13/CAS2-2019
NOMBRE DEL PUESTO	Técnico de Fiscalización Tributaria
ÁREA SOLICITANTE	Gerencia de Fiscalización y Control Municipal

I. GENERALIDADES

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

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante
Gerencia de Fiscalización y Control Municipal

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

4. Base legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Requisitos Específicos.	**Experiencia Laboral General**: Dos (02) años **Experiencia específica para el puesto**: Dos (02) años **Experiencia requerida en el sector público:** Dos (02) años No tener antecedentes policiales, penales, ni judiciales que impida efectuar el servicio No tener acciones judiciales contra la Municipalidad de Independencia
Habilidades y competencias.	Logro de objetivos , orientación a resultados, trabajo a presión y resolución de problemas
Formación Académica.	Estudios universitarios de los últimos ciclos de la carrera de ingeniería civil, ingeniería geográfica, arquitectura y afines.
Conocimientos para el puesto.	Ordenanza N° 331-2015-MDI (Deseable) Procedimiento Sancionador TUO de la ley de Procedimiento Administrativo General N° 27444. Conocimientos en catastro y de fiscalización tributaria municipal

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

a. Verificar los datos consignados en las Fichas de Verificación y Actualización Tributaria proporcionada por los Inspectores, para su posterior cotejo con el Sistema Integral de Gestión Municipal.
b. Registrar en el sistema las fichas de Verificación y Actualización Tributaria, para llevar un adecuado control que permitirá facilitar la información en las acciones de control de fiscalización tributaria.
c. Emitir las Resoluciones de Determinación y Multa correspondiente a los predios fiscalizados, para su revisión por parte de la Gerencia y posterior notificación.
d. Apoyar en la digitalización de los expediente a atender, así como distribución y seguimiento de las misma.
e. Apoyar en las gestiones administrativas de las actividades programadas por la Gerencia de Fiscalización y Control Municipal para el cumplimiento de planes y metas.
f. Otras tareas y actividades relacionadas al puesto que le encargue el superior jerárquico.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

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

MUNICIPALIDAD DE INDEPENDENCIA

PROCESO CAS Nº 002-2019/MDI

BASES Y TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN

CÓDIGO DE PUESTO	**14/CAS2-2019**
NOMBRE DEL PUESTO	**Inspector Higiénico Sanitario**
ÁREA SOLICITANTE	**Gerencia de Fiscalización y Control Municipal**

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria
Contratar los servicios de un (01) Inspector Higiénico Sanitario

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante
Gerencia de Fiscalización y Control Municipal

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

4. Base legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Requisitos Específicos.	**Experiencia Laboral General**: Un (01) año **Experiencia específica para el puesto**: Seis (06) meses **Experiencia requerida en el sector público:** Seis (06) meses No tener antecedentes policiales, penales, ni judiciales que impida efectuar el servicio No tener acciones judiciales contra la Municipalidad de Independencia
Habilidades y competencias.	Logro de objetivos, orientación a resultados, resolución de problemas, planificación y organización del trabajo.
Formación Académica.	Estudios universitarios de los últimos ciclos de la carrera de Biología, Industrias Alimentarias, Ingeniería Sanitaria y/o afines.
Conocimientos para el puesto.	Fiscalización y control municipal

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

a. Realizar inspecciones técnicas de control y fiscalización en temas de higiénico-sanitarios a fin de determinar el cumplimiento de disposiciones municipales.
b. Notificar los actos administrativos derivadas de las acciones de inspección descritas, para dar de conocimiento al administrado sobre la ocurrencia de las infracciones que ha incurrido.
c. Emitir informes técnicos sobre actas de constatación, preventivas o expedientes atendidos, para dar inicio al procedimiento administrativo sancionador.
d. Verificar el cumplimiento de las disposiciones, medidas y acciones ordenadas como resultado de las inspecciones anteriores y en caso de no cumplimiento proceder conforme a la legislación vigente.
e. Verificar los expedientes y/o documentos simples sobre quejas y/o denuncia vecinales en temas higiénicos-sanitarios, para su inspección y atención.
f. Coordinar, cuando lo estime pertinente, las actividades de inspección sanitaria con la administración o los usuarios de un establecimiento, local o vivienda, para el mejor cumplimiento de sus funciones.
g. Otras tareas y actividades relacionadas al puesto que le encargue el superior jerárquico.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del servicio	Municipalidad de Independencia
Duración del Contrato	**Inicio: 01 de junio de 2019** **Término: 30 de junio de 2019**
Remuneración mensual	**S/. 2000.00 (Dos mil con 00/100 soles) mensual.** Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras Condiciones del Contrato	**Contrato renovable sujeto a la conformidad del área usuaria.**

MUNICIPALIDAD DE INDEPENDENCIA

PROCESO CAS Nº 002-2019/MDI

BASES Y TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN

CÓDIGO DE PUESTO	**15/CAS2-2019**
NOMBRE DEL PUESTO	**Notificador de Control Municipal**
ÁREA SOLICITANTE	**Gerencia de Fiscalización y Control Municipal**

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria
Contratar los servicios de cinco (05) Notificadores de Control Municipal

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante
Gerencia de Fiscalización y Control Municipal

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

4. Base legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Requisitos Específicos.	**Experiencia Laboral General**: Un (01) año No tener antecedentes policiales, penales, ni judiciales que impida efectuar el servicio No tener acciones judiciales contra la Municipalidad de Independencia Disponibilidad de trabajo en horario rotativo
Habilidades y competencias.	Logro de objetivos, trabajo a presión, trabajo en equipo, organización del trabajo.
Formación Académica.	Secundaria completa (Indispensable)
Conocimientos para el puesto.	Ordenanza N° 331-2015-MDI (Deseable) Procedimiento Sancionador TUO de la ley de Procedimiento Administrativo General N° 27444 Desarrollo de actividades de fiscalización y control municipal

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

a. Realizar acciones de control y fiscalización administrativa, a fin de determinar el cumplimiento de disposiciones municipales.
b. Notificar los actos administrativos derivadas de las acciones de inspección descritas, para dar de conocimiento al administrado sobre la ocurrencia de las infracciones que ha incurrido.
c. Emitir informes complementarios sobre las intervenciones de verificación, para dar inicio al procedimiento administrativo sancionador.
d. Verificar los expedientes y/o documentos simples sobre quejas y/o denuncia vecinales, para su inspección y atención.
e. Apoyar en las gestiones administrativas de las actividades programadas por la Gerencia de Fiscalización y Control Municipal para el cumplimiento de planes y metas.
f. Otras tareas y actividades relacionadas al puesto que le encargue el superior jerárquico.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del servicio	Municipalidad de Independencia
Duración del Contrato	**Inicio: 01 de junio de 2019** **Término: 30 de junio de 2019**
Remuneración mensual	**S/. 1350.00 (Mil trescientos cincuenta con 00/100 soles) mensual.** Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras Condiciones del Contrato	**Contrato renovable sujeto a la conformidad del área usuaria.**

MUNICIPALIDAD DE INDEPENDENCIA

PROCESO CAS Nº 002-2019/MDI

BASES Y TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN

CÓDIGO DE PUESTO	**16/CAS2-2019**
NOMBRE DEL PUESTO	**Policía Municipal**
ÁREA SOLICITANTE	**Gerencia de Fiscalización y Control Municipal**

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria
Contratar los servicios de cuarenta y siete (47) Policías Municipales

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante
Gerencia de Fiscalización y Control Municipal

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

4. Base legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Requisitos Específicos.	**Experiencia Laboral General**: Tres (03) meses No tener antecedentes policiales, penales, ni judiciales que impida efectuar el servicio No tener acciones judiciales contra la Municipalidad de Independencia Disponibilidad de trabajo en horario rotativo Contar con buenas condiciones físicas y psicosomáticas
Habilidades y competencias.	Logro de objetivos , trabajo en equipo, trabajo a presión, resolución de problemas, Ética y honradez
Formación Académica.	Secundaria completa (Indispensable)
Conocimientos para el puesto.	Fiscalización y control no tributario en gobiernos locales Ordenanza N° 331-2015-MDI (Deseable)

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

a. Erradicar vendedores ambulantes de la zona de control asignada, para mantener el orden y ornato público.
b. Participar en operativos de fiscalización programados con otras unidades orgánicas y/o entidades, con el fin apoyar en las acciones de inspección inopinadas a establecimientos comerciales y/o industriales.
c. Intervenir en las acciones disuasivas y preventivas contra los hechos ocurrentes, para la tranquilidad y el orden público en sus diferentes modalidades.
d. Participar en las campañas de difusión de las disposiciones municipales con el fin de dar de conocimiento a la población sobre dichas normas y/o ordenanzas.
e. Elaborar informes sobre las acciones de fiscalización, para complementar con datos de hechos relevantes durante su servicio.
f. Otras tareas y actividades relacionadas al puesto que le encargue el superior jerárquico.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del servicio	Municipalidad de Independencia
Duración del Contrato	**Inicio: 01 de junio de 2019** **Término: 30 de junio de 2019**
Remuneración mensual	**S/. 1200.00 (Mil doscientos con 00/100 soles) mensual.** Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras Condiciones del Contrato	**Contrato renovable sujeto a la conformidad del área usuaria.**

MUNICIPALIDAD DE INDEPENDENCIA

PROCESO CAS Nº 002-2019/MDI

BASES Y TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN

CÓDIGO DE PUESTO	**17/CAS2-2019**
NOMBRE DEL PUESTO	**Agente**
ÁREA SOLICITANTE	**Gerencia de Seguridad Ciudadana**

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria
Contratar los servicios de ochenta y dos (82) Agentes

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

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

4. Base legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Requisitos Específicos.	**Experiencia Laboral General**: Seis (06) meses No tener antecedentes policiales, penales, ni judiciales que impida efectuar el servicio No tener acciones judiciales contra la Municipalidad de Independencia Disponibilidad de trabajo en horario rotativo Contar con buenas condiciones físicas y psicosomáticas
Habilidades y competencias.	Logro de objetivos , trabajo en equipo, trabajo a presión, resolución de problemas, Ética y honradez
Formación Académica.	Secundaria completa (Indispensable)
Conocimientos para el puesto.	Técnicas en seguridad

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

a. Prevenir, disuadir a los elementos que alteren la seguridad en el distrito, para una mejor calidad de la población.
b. Proteger y velar por la seguridad de las instalaciones públicas, para que su funcionamiento sea el adecuado.
c. Apoyar a la policía municipal en las intervenciones propias de su función, para que las actividades se desarrollen correctamente.
d. Apoyar a la Policía Nacional del Perú en acciones que constituyan un alto riesgo para la seguridad del ciudadano, a fin de erradicar la delincuencia.
e. Velar por la tranquilidad y seguridad del ciudadano, a fin de darles un buen servicio.
f. Prevenir y erradicar la delincuencia, para que el distrito sea más seguro.
g. Otras tareas y actividades relacionadas al puesto que le encargue el superior jerárquico.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del servicio	Municipalidad de Independencia
Duración del Contrato	**Inicio: 01 de junio de 2019** **Término: 30 de junio de 2019**
Remuneración mensual	**S/. 1100.00 (Mil cien con 00/100 soles) mensual.** Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras Condiciones del Contrato	**Contrato renovable sujeto a la conformidad del área usuaria.**

MUNICIPALIDAD DE INDEPENDENCIA

PROCESO CAS Nº 002-2019/MDI

BASES Y TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN

CÓDIGO DE PUESTO	18/CAS2-2019
NOMBRE DEL PUESTO	Chofer
ÁREA SOLICITANTE	Gerencia de Seguridad Ciudadana

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria
Contratar los servicios de treinta (30) Choferes

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

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

4. Base legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Requisitos Específicos.	**Experiencia Laboral General**: Un (01) año **Experiencia específica para el puesto**: Tres (03) meses No tener antecedentes policiales, penales, ni judiciales que impida efectuar el servicio No tener acciones judiciales contra la Municipalidad de Independencia Disponibilidad de trabajo en horario rotativo Contar con buenas condiciones físicas y psicosomáticas
Habilidades y competencias.	Coordinación, resolución de problemas, consistencia en sus decisiones , cooperación y trabajo en equipo
Formación Académica.	Estudios secundarios
Cursos / Estudios de Especialización	Licencia de Conducir A II B vigente
Conocimientos para el puesto.	Dominio de reglas de tránsito y transporte público, manejo a la defensiva

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

a. Realizar patrullaje vehicular por zonas, sectores y cuadrantes de acuerdo a hoja de ruta asignada para efectos de disuasión, prevención e intervención en casos que se perturbe el orden público.
b. Velar por el buen uso, mantenimiento y estado de conservación del vehículo, sus accesorios y demás equipos asignados, para que su funcionamiento sea el adecuado.
c. Registrar en el cuaderno de control de servicio, disposiciones, consignas, novedades y/o desperfectos de la unidad móvil, así como detalle de equipamiento y el kilometraje de recorrido (inicial y final), para la verificación correspondiente del uso de las unidades.
d. Comunicar a la central de comunicaciones las diversas situaciones que se puedan presentar durante el servicio, para conocimiento, apoyo, acciones de ubicación, visualización en tiempo real a través de las cámaras de video vigilancia.
e. Coordinar con los promotores de seguridad ciudadana, coordinador de seguridad ciudadana y vecinos, para tomar conocimiento de posibles actos delictivos y su consecuente intervención.
f. Mantener permanente contacto radial con la Central Técnica de Comunicaciones, antes, durante y después de las intervenciones, para brindar datos de la intervención conforme amerite la circunstancia.
g. Formular el parte diario de las situaciones que se puedan presentar en su servicio, para que la central tenga conocimiento de las acciones diarias.
h. Otras tareas y actividades relacionadas al puesto que le encargue el superior jerárquico.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del servicio	Municipalidad de Independencia
Duración del Contrato	**Inicio: 01 de junio de 2019** **Término: 30 de junio de 2019**
Remuneración mensual	**S/. 1350.00 (Mil trescientos cincuenta con 00/100 soles) mensual.** Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras Condiciones del Contrato	**Contrato renovable sujeto a la conformidad del área usuaria.**

MUNICIPALIDAD DE INDEPENDENCIA

PROCESO CAS Nº 002-2019/MDI

BASES Y TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN

CÓDIGO DE PUESTO	**19/CAS2-2019**
NOMBRE DEL PUESTO	**Supervisor de Serenazgo**
ÁREA SOLICITANTE	**Gerencia de Seguridad Ciudadana**

I. GENERALIDADES

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

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

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

4. Base legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Requisitos Específicos.	**Experiencia Laboral General**: Dos (02) años **Experiencia específica para el puesto**: Un (01) año **Experiencia requerida en el sector publico:** Un (01) año Experiencia en formulación de planes operativos, estratégicos y situacionales Experiencia en planificación y organización del servicio de patrullaje vehicular y motorizado, por sectores, cuadrantes y puntos críticos No tener antecedentes policiales, penales, ni judiciales que impida efectuar el servicio No tener acciones judiciales contra la Municipalidad de Independencia Disponibilidad de trabajo en horario rotativo Contar con buenas condiciones físicas y psicosomáticas
Habilidades y competencias.	Trabajo bajo presión. Puntualidad, objetividad y proactividad, consistencia en sus decisiones, autocontrol, cooperación, tolerancia.
Formación Académica.	Secundaria completa
Conocimientos para el puesto.	Conocimiento y manejo de reglamentos y normas de seguridad ciudadana

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

a. Supervisar el cumplimiento del servicio de patrullaje integrado, para garantizar la seguridad ciudadana en el distrito de Independencia.
b. Conducir el servicio de serenazgo en la zona asignada, para ejercer mayor control sobre el mismo.
c. Organizar la distribución del personal y las unidades de la Gerencia de Seguridad Ciudadana, para que todo el distrito se encuentre más seguro.
d. Formular planes de operatividad, para la recuperación de espacios públicos y áreas de recreación.
e. Coordinar la atención de las ocurrencias y expedientes administrativos, para cumplir con los planes operativos de la Gerencia de Seguridad Ciudadana.
f. Coordinar la atención continua de problemas de inseguridad, violencia y criminalidad existente en el distrito en coordinación con la Gerencia de Seguridad Ciudadana, para salvaguardar la integridad de la ciudadanía en el distrito.
g. Otras tareas y actividades relacionadas al puesto que le encargue el superior jerárquico.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del servicio	Municipalidad de Independencia
Duración del Contrato	**Inicio: 01 de junio de 2019** **Término: 30 de junio de 2019**
Remuneración mensual	**S/. 2200.00 (Dos mil doscientos con 00/100 soles) mensual.** Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras Condiciones del Contrato	**Contrato renovable sujeto a la conformidad del área usuaria.**

MUNICIPALIDAD DE INDEPENDENCIA

PROCESO CAS Nº 002-2019/MDI

BASES Y TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN

CÓDIGO DE PUESTO	**20/CAS2-2019**
NOMBRE DEL PUESTO	**Técnico Logístico**
ÁREA SOLICITANTE	**Gerencia de Seguridad Ciudadana**

I. GENERALIDADES

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

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

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

4. Base legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Requisitos Específicos.	**Experiencia Laboral General**: Un (01) año **Experiencia específica para el puesto**: Un (01) año **Experiencia requerida en el sector público:** Un (01) año No tener antecedentes policiales, penales, ni judiciales que impida efectuar el servicio No tener acciones judiciales contra la Municipalidad de Independencia
Habilidades y competencias.	Logro de objetivos, resolución de problemas, planificación y organización del trabajo, Ética y honradez.
Formación Académica.	Técnico superior de la carrera de administración, contabilidad, logística y/o afines
Conocimientos para el puesto.	Inventario y kardex, formulación y redacción de documentos de gestión; gestión municipal

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

a. Recibir, clasificar, registrar, distribuir y archivar los documentos del área, para tener un control correcto y adecuado.
b. Mantener debidamente ordenado y actualizado el inventario patrimonial, de acuerdo a la información proporcionada por la Subgerencia de Servicios Generales, tanto física como digitalmente, para un mejor orden.
c. Redactar los documentos de acuerdo a las instrucciones generales efectuadas por la Gerencia, para dar respuesta a los documentos documentados.
d. Llevar el archivo de documentación del área, para disminuir el acopio de documentación procesal en la oficina.
e. Cumplir con las disposiciones de control interno, para una adecuada gestión del área.
f. Elaborar informes en lo que compete a sus funciones, para agilizar los trámites requeridos.
g. Apoyar en las gestiones administrativas, para la asignación de los recursos requeridos para el cumplimiento de la misión.
h. Otras tareas y actividades relacionadas al puesto que le encargue el superior jerárquico.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

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

MUNICIPALIDAD DE INDEPENDENCIA

PROCESO CAS Nº 002-2019/MDI

BASES Y TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN

CÓDIGO DE PUESTO	21/CAS2-2019
NOMBRE DEL PUESTO	Técnico Administrativo de Control de Personal
ÁREA SOLICITANTE	Gerencia de Seguridad Ciudadana

I. GENERALIDADES

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

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

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

4. Base legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Requisitos Específicos.	**Experiencia Laboral General**: Un (01) año **Experiencia específica para el puesto**: Un (01) año **Experiencia requerida en el sector publico:** Un (01) año No tener antecedentes policiales, penales, ni judiciales que impida efectuar el servicio No tener acciones judiciales contra la Municipalidad de Independencia Disponibilidad de trabajo en horario rotativo
Habilidades y competencias.	Trabajo a presión, alto sentido de la responsabilidad, coordinación y organización del trabajo
Formación Académica.	Técnica superior de la carrera de administración, informática y/o afines
Conocimientos para el puesto.	Manejo de personal

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

a. Recibir, clasificar, registrar, distribuir y archivar los documentos del área, para tener un control correcto y adecuado.
b. Mantener debidamente ordenado y actualizado la base de datos del personal, de acuerdo al formato de la Ficha de Datos, tanto física como digitalmente, para un mejor orden.
c. Redactar los documentos de acuerdo a las instrucciones generales efectuadas por la Gerencia, para dar respuesta a los expedientes presentados.
d. Llevar el archivo de documentación del área, para disminuir el acopio de documentación procesal en la oficina.
e. Cumplir con las disposiciones de control interno, para una adecuada gestión del área.
f. Elaborar informes en lo que compete a sus funciones, para agilizar los trámites requeridos.
g. Otras tareas y actividades relacionadas al puesto que le encargue el superior jerárquico.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

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

MUNICIPALIDAD DE INDEPENDENCIA

PROCESO CAS Nº 002-2019/MDI

BASES Y TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN

CÓDIGO DE PUESTO	**22/CAS2-2019**
NOMBRE DEL PUESTO	**Promotor de Seguridad Ciudadana**
ÁREA SOLICITANTE	**Gerencia de Seguridad Ciudadana**

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria
Contratar los servicios de ocho (08) Promotores de Seguridad Ciudadana

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

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

4. Base legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Requisitos Específicos.	**Experiencia Laboral General**: Seis (06) meses No tener antecedentes policiales, penales, ni judiciales que impida efectuar el servicio No tener acciones judiciales contra la Municipalidad de Independencia Disponibilidad de trabajo en horario rotativo Contar con buenas condiciones físicas.
Habilidades y competencias.	Trabajo a presión, alto sentido de la responsabilidad, trabajo en equipo consistencia en su decisión y tolerancia
Formación Académica.	Secundaria completa (Indispensable)
Conocimientos para el puesto.	Seguridad preventiva; manejo de grupos sociales, vecinales, medioambientales; formación y capacitación de juntas vecinales.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

a. Organizar en el distrito las juntas vecinales comunales por ejes zonales, para que la población este informado en temas de seguridad ciudadana.
b. Realizar diagnosticas situacionales en cada uno de los ejes asignados, para su trabajo operativo.
c. Realizar trabajos de sensibilización en los colegios, comedores populares, vasos de leches y otras organizaciones sociales en el marco del plan de acción distrital de seguridad ciudadana, a fin de promover un distrito más seguro.
d. Realizar trabajos conjuntos institucionalmente e interinstitucionalmente en el tema de seguridad preventiva, para el logro de las actividades planteadas.
e. Mantener enlace radial permanente con los puestos fijos y unidades móviles, para efectos de prevención e intervención en casos que se perturbe el orden público.
f. Otras tareas y actividades relacionadas al puesto que le encargue el superior jerárquico.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del servicio	Municipalidad de Independencia
Duración del Contrato	**Inicio: 01 de junio de 2019** **Término: 30 de junio de 2019**
Remuneración mensual	**S/. 1200.00 (Mil doscientos con 00/100 soles) mensual.** Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras Condiciones del Contrato	**Contrato renovable sujeto a la conformidad del área usuaria.**

MUNICIPALIDAD DE INDEPENDENCIA

PROCESO CAS Nº 002-2019/MDI

BASES Y TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN

CÓDIGO DE PUESTO	23/CAS2-2019
NOMBRE DEL PUESTO	Sereno Guía Canino
ÁREA SOLICITANTE	Gerencia de Seguridad Ciudadana

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria
Contratar los servicios de tres (03) Serenos Guía Canino

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

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

4. Base legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Requisitos Específicos.	**Experiencia Laboral General**: Un (01) año **Experiencia específica para el puesto**: Seis (06) meses **Experiencia requerida en el sector publico:** Seis (06) meses No tener antecedentes policiales, penales, ni judiciales que impida efectuar el servicio No tener acciones judiciales contra la Municipalidad de Independencia Disponibilidad de trabajo en horario rotativo Contar con buenas condiciones físicas y psicosomáticas
Habilidades y competencias.	Trabajo a presión, alto sentido de la responsabilidad, trabajo en equipo consistencia en su decisión y tolerancia
Formación Académica.	Estudios secundarios
Conocimientos para el puesto.	. Conocimiento de manejo de canes. Conocimiento de instrucción de canes para seguridad y rescate. Conocimiento básico de primeros auxilios para canes.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

a. Evaluar periódicamente el estado de salud de los canes asignados, condición física y estado emocional, para asegurar la buena salud y control del can.
b. Programar el acondicionamiento físico de los canes, para que se encuentren en óptimas condiciones.
c. Realizar servicio de patrullaje disuasivo en binomio can - guía canino, para prevenir e intervenir en casos que se perturbe el orden público.
d. Instruir al can sereno, en técnicas de obediencia, ataque, defensa y reducción de atacante, para actuar de acuerdo a normas de seguridad.
e. Instruir al can para actividades acrobáticas, para exhibición en las diferentes presentaciones.
f. Cumplir las normas de seguridad ciudadana, brindando servicio disuasivo de delitos, faltas y contravenciones, en compañía de su can, para una mayor seguridad en el distrito
g. Expresar su comunicación o novedad en forma clara y serena, vocalizando correctamente para que sea entendido por el personal de la Central Técnica de Comunicaciones CETECO y recibir el apoyo necesario
h. Otras tareas y actividades relacionadas al puesto que le encargue el superior jerárquico.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del servicio	Municipalidad de Independencia
Duración del Contrato	**Inicio: 01 de junio de 2019** **Término: 30 de junio de 2019**
Remuneración mensual	**S/. 1100.00 (Mil cien con 00/100 soles) mensual.** Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras Condiciones del Contrato	**Contrato renovable sujeto a la conformidad del área usuaria.**

MUNICIPALIDAD DE INDEPENDENCIA

PROCESO CAS Nº 002-2019/MDI

BASES Y TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN

CÓDIGO DE PUESTO	**24/CAS2-2019**
NOMBRE DEL PUESTO	**Analista del Observatorio del Delito**
ÁREA SOLICITANTE	**Gerencia de Seguridad Ciudadana**

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria
Contratar los servicios de un (01) Analista del Observatorio del Delito

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

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

4. Base legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Requisitos Específicos.	**Experiencia Laboral General**: Cinco (05) años **Experiencia específica para el puesto**: Tres (03) años No tener antecedentes policiales, penales, ni judiciales que impida efectuar el servicio No tener acciones judiciales contra la Municipalidad de Independencia
Habilidades y competencias.	Logro de objetivos, orientación a resultados, resolución de problemas, planificación y organización del trabajo.
Formación Académica.	Titulo/licenciatura de la carrera de administración, investigación operativa, estadística y/o afines
Conocimientos para el puesto.	Incidencias delictivas, manejo de videocámaras, conocimiento de indicadores , cuadros estadísticos

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

a. Planificar el proceso de recolección de los datos originados en las incidencias registradas en la Central Técnica de Comunicaciones CETECO, derivados del servicio de seguridad ciudadana, para tener un distrito más seguro.
b. Organizar el archivo físico y digital de la información estadística de la Central Técnica de Comunicaciones CETECO, derivado del servicio de seguridad ciudadana, para un adecuado control.
c. Analizar la información estadística de la incidencia delictiva, formulando el documento correspondiente, con el fin de hacer una evaluación objetiva, de la situación actual, pasada y futura de la seguridad ciudadana en nuestro distrito.
d. Formular el mapa del distrito, con los sectores, subsectores y cuadrantes de patrullaje, conforme a lo indicado por la Policía Nacional del Perú, a fin de una mayor seguridad para los ciudadanos.
e. Formular el mapa del delito, de riesgo y boletines informativos sobre la incidencia delictiva, identificado plenamente los puntos críticos o calientes, puntos de riesgo, día, lugar y hora, a fin de que se pueda adoptar la decisión más adecuada y oportuna.
f. Formular apreciaciones de situación tomando como base la información estadística de la incidencia delictiva, poniendo especial énfasis en las proyecciones, a fin de contrarrestar la inseguridad.
g. Otras tareas y actividades relacionadas al puesto que le encargue el superior jerárquico.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

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

MUNICIPALIDAD DE INDEPENDENCIA

PROCESO CAS Nº 002-2019/MDI

BASES Y TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN

CÓDIGO DE PUESTO	25/CAS2-2019
NOMBRE DEL PUESTO	Coordinador de Seguridad Interna
ÁREA SOLICITANTE	Gerencia de Seguridad Ciudadana

I. GENERALIDADES

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

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

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

4. Base legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Requisitos Específicos.	**Experiencia Laboral General**: Tres (03) años **Experiencia específica para el puesto**: Tres (03) años **Experiencia requerida en el sector público:** Tres (03) años No tener antecedentes policiales, penales, ni judiciales que impida efectuar el servicio Experiencia en planificación y organización del servicio de seguridad interna. No tener acciones judiciales contra la Municipalidad de Independencia Disponibilidad de trabajo en horario rotativo Contar con buenas condiciones físicas y psicosomáticas
Habilidades y competencias.	Logro de objetivos , coordinación, resolución de problemas, planificación y organización del trabajo, Ética y honradez e identificación con la municipalidad
Formación Académica.	Oficial retirado de las fuerzas armadas y/o policiales.
Conocimientos para el puesto.	Seguridad de instalaciones físicas, administración de personal, planificación dirigida hacia la protección integral Conocimiento de técnicas y manejo de reglamento y normas de seguridad ciudadana (deseable).

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

a. Supervisar y controlar en ingreso y salida en la entidad municipal de las personas, para garantizar la seguridad interna.
b. Controlar el ingreso y salida del personal de las diferentes unidades orgánicas para garantizar el cumplimiento de las funciones del personal.
c. Coordinar el cumplimiento de los planes y programas de protección y seguridad, para garantizar la seguridad de los locales municipales.
d. Ejecutar el plan de instrucción y formación para el personal de seguridad interna con la finalidad de cumplir con los objetivos establecidos.
e. Organizar la distribución del personal de seguridad interna para brindar el servicio a las diferentes instalaciones de la entidad.
f. Realizar reportes diarios de las incidencias, para contar con un registro y control de las mismas.
g. Coordinar la atención continua de problemas de inseguridad existentes en las instalaciones municipales, para salvaguardar la integridad de los ciudadanos y los servidores públicos.
h. Formular planes de operatividad y organización del servicio interno para el control de la seguridad interna.
i. Otras tareas y actividades relacionadas al puesto que le encargue el superior jerárquico.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del servicio	Municipalidad de Independencia
Duración del Contrato	**Inicio: 01 de junio de 2019** **Término: 30 de junio de 2019**
Remuneración mensual	**S/. 3000.00 (Tres mil con 00/100 soles) mensual.** Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras Condiciones del Contrato	**Contrato renovable sujeto a la conformidad del área usuaria.**

MUNICIPALIDAD DE INDEPENDENCIA

PROCESO CAS Nº 002-2019/MDI

BASES Y TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN

CÓDIGO DE PUESTO	**26/CAS2-2019**
NOMBRE DEL PUESTO	**Teleoperador de Cámaras**
ÁREA SOLICITANTE	**Sub Gerencia de Vigilancia Ciudadana e Información**

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria
Contratar los servicios de nueve (09) Teleoperadores de Cámaras

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante
Sub Gerencia de Vigilancia Ciudadana e Información

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

4. Base legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Requisitos Específicos.	**Experiencia Laboral General**: Un (01) año **Experiencia específica para el puesto**: Tres (03) meses No tener antecedentes policiales, penales, ni judiciales que impida efectuar el servicio No tener acciones judiciales contra la Municipalidad de Independencia Disponibilidad de trabajo en horario rotativo
Habilidades y competencias.	Trabajo bajo presión, cooperación, alto sentido de responsabilidad, orientación a resultados y logro de objetivos
Formación Académica.	Secundaria completa (Indispensable)
Conocimientos para el puesto.	Conocimiento de técnicas de seguridad.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

a. Monitorear la zona de acción asignada, prestando particular atención a las áreas críticas es decir peinar, barrer y/o rastrillar la zona con las cámaras de video vigilancia sin dejar puntos muertos, es decir espacios sin visualizar, verificando los puntos más críticos detalladamente, para la prevención y atención inmediata ante cualquier hecho delictivo.
b. Recepcionar, registrar y dar respuesta oportuna y cortes a las llamadas telefónicas de los ciudadanos, para agilizar la comunicación entre la entidad y población.
c. Dar la alerta rápida al radio operador sobre las incidencias relevantes y hacer el seguimiento del acontecimiento buscando detalles importantes que faciliten las investigaciones, con el fin de visualizar y registras las placas de los vehículos sospechosos.
d. Formular el informe correspondiente detallando el lugar, fecha y hora, en forma precisa, concisa y breve, para llevar un mejor control de los problemas que ocurren en el distrito.
e. Ingresar al sistema de registro (DATA) los incidentes producidos durante su servicio para la elaboración del observatorio del delito
f. Identificar mediante la captación de imágenes a los responsables del arrojo de basura, desmonte y/o localizar el predio o vivienda de donde salió y/o al vehículo que arrojo la basura o desmonte, con la finalidad de que sean multados por la fiscalización.
g. Otras tareas y actividades relacionadas al puesto que le encargue el superior jerárquico.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del servicio	Municipalidad de Independencia
Duración del Contrato	**Inicio: 01 de junio de 2019** **Término: 30 de junio de 2019**
Remuneración mensual	**S/. 1000.00 (Mil con 00/100 soles) mensual.** Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras Condiciones del Contrato	**Contrato renovable sujeto a la conformidad del área usuaria.**

MUNICIPALIDAD DE INDEPENDENCIA

PROCESO CAS Nº 002-2019/MDI

BASES Y TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN

CÓDIGO DE PUESTO	**27/CAS2-2019**
NOMBRE DEL PUESTO	**Soporte Técnico de Telecomunicaciones**
ÁREA SOLICITANTE	**Sub Gerencia de Vigilancia Ciudadana e Información**

I. GENERALIDADES

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

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante
Sub Gerencia de Vigilancia Ciudadana e Información

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

4. Base legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Requisitos Específicos.	**Experiencia Laboral General**: Cinco (05) años **Experiencia específica para el puesto**: Tres (03) años No tener antecedentes policiales, penales, ni judiciales que impida efectuar el servicio No tener acciones judiciales contra la Municipalidad de Independencia
Habilidades y competencias.	Coordinación, resolución de problemas, planificación y organización del trabajo, Ética y honradez e identificación con la municipalidad
Formación Académica.	Técnico superior de la carrera de electrónica, sistemas de información, informática y/o afines
Conocimientos para el puesto.	Mantenimiento preventivo y correctivo de equipos electrónicos

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

a. Realizar el mantenimiento preventivo del sistema electrónico de la CETECO, para que tengan un buen uso y funcionamiento.
b. Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo, para que tengan un buen uso y funcionamiento.
c. Realizar el mantenimiento preventivo de los equipos de vídeo vigilancia, para que tengan un buen uso y funcionamiento.
d. Apoyar en la asesoría, capacitación e instalación de las alarmas y cámaras de vídeo vigilancia comunitarias.
e. Realizar un diagnóstico y reparación de los equipos electrónicos, para que tengan un buen uso y funcionamiento.
f. Establecer el adecuado funcionamiento físico y lógico de las computadoras en general, con el fin de diagnosticar fallas de Hardware y Software.
g. Mantener comunicación permanente con la Coordinadora de la Secretaría Técnica del CODISEC, para la atención oportuna de las solicitudes, quejas y reclamos de los vecinos respecto al sistema de vídeo vigilancia y alarmas vecinales
h. Otras tareas y actividades relacionadas al puesto que le encargue el superior jerárquico.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

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

MUNICIPALIDAD DE INDEPENDENCIA

PROCESO CAS Nº 002-2019/MDI

BASES Y TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN

CÓDIGO DE PUESTO	**28/CAS2-2019**
NOMBRE DEL PUESTO	**Supervisor de Emergencia y Videovigilancia**
ÁREA SOLICITANTE	**Sub Gerencia de Vigilancia Ciudadana e Información**

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria
Contratar los servicios de dos (02) Supervisores de Emergencia y Videovigilancia

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante
Sub Gerencia de Vigilancia Ciudadana e Información

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

4. Base legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Requisitos Específicos.	**Experiencia Laboral General**: Tres (03) años **Experiencia específica para el puesto**: Tres (03) años **Experiencia requerida en el sector publico:** Tres (03) años No tener antecedentes policiales, penales, ni judiciales que impida efectuar el servicio No tener acciones judiciales contra la Municipalidad de Independencia Disponibilidad de trabajo en horario rotativo Contar con buenas condiciones físicas y psicosomáticas
Habilidades y competencias.	Puntualidad, consistencia en sus decisiones, tolerancia trabajo bajo presión y trabajo en equipo.
Formación Académica.	Estudios técnicos de la carrera de administración, informática, secretariado y/o afines
Conocimientos para el puesto.	Incidencia de seguridad ciudadana; Técnicas de seguridad; Reglamentos y normas de seguridad ciudadana. Conocimiento de ofimática

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

a. Coordinar y planificar las actividades del personal que labora en la central técnica de comunicaciones, para que las actividades del área se den correctamente y oportunamente.
b. Supervisar el servicio de monitoreo constante para verificar y atender las incidencias y hechos que ocurran durante el servicio en la central de cámaras.
c. Verificar y controlar el servicio operativo del personal para el cumplimiento del registro y datos estadísticos de los incidentes detectados durante el monitoreo
d. Brindar la información de manera oportuna de las diferentes incidencias relevantes a su jefe inmediato, para un previo análisis de la inseguridad en la que se encuentra el distrito.
e. Generar la estadística de producción del personal de Central Técnica de Comunicaciones CETECO, para que la población se sienta más segura y a salva.
f. Elaborar el mapa de riesgo y apoyo en la elaboración del mapa de delito a la PNP, para poder combatir la delincuencia de una manera más rápida y eficaz.
g. Generar la estadística de las incidencias registradas del sistema integrado de seguridad ciudadana, para poder prevenir otros incidentes en el distrito.
h. Brindar información estadística a la secretaria técnica del Comité Distrital de Seguridad Ciudadana CODISEC, con el fin de que los objetivos se realicen.
i. Otras tareas y actividades relacionadas al puesto que le encargue el superior jerárquico.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del servicio	Municipalidad de Independencia
Duración del Contrato	**Inicio: 01 de junio de 2019** **Término: 30 de junio de 2019**
Remuneración mensual	**S/. 1800.00 (Mil ochocientos con 00/100 soles) mensual.** Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras Condiciones del Contrato	**Contrato renovable sujeto a la conformidad del área usuaria.**