CONTRATO ADMNISTRATIVO DE SERVICIOS

DECRETO LEGISLATIVO Nº 1057

Y SUS

MODIFICATORIAS.

PROCESO CAS Nº 003-2018-MDI

I. ENTIDAD CONVOCANTE

NOMBRE : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA
RUC Nº : 20131373661

II. DOMICILIO LEGAL

AV. TUPAC AMARU S/N KM 4.5 - INDEPENDENCIA

III. OBJETIVO

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

TERCERA CONVOCATORIA CAS -2018				
ITEM	CARGO	UNIDAD ORGANICA	PLAZA	REMUNERACION
1	ESPECIALISTA EN CONTROL PATRIMONIO	GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	1	S/. 3,000.00
2	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	1	S/. 2,200.00
3	TECNICO ADMINISTRATIVO II	GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	1	S/. 2,000.00
4	TECNICO ADMINISTRATIVO I	GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	2	S/. 1,500.00
5	ESPECIALISTA EN PROCESOS	SUG GERENCIA DE LOGISTICA	1	S/. 3,500.00
6	ESPECIALISTA SIAF	SUG GERENCIA DE LOGISTICA	1	S/. 2,500.00
7	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	SUG GERENCIA DE LOGISTICA	1	S/. 1,800.00
8	TECNICO ADMINISTRATIVO	SUG GERENCIA DE LOGISTICA	1	S/. 1,500.00
9	ABOGADO LABORALISTA	SUB GERENCIA DE PERSONAL	1	S/. 3,000.00
10	ABOGADO	SUB GERENCIA DE PERSONAL	1	S/. 2,500.00
11	TECNICO ADMINISTRATIVO	SUB GERENCIA DE PERSONAL	1	S/. 1,500.00
12	RESPONSABLE DE MAESTRANZA	SUB GERENCIA DE SERVICIOS GENERALES	1	S/. 1,800.00
13	AUXILIAR DE MANTENIMIENTO	SUB GERENCIA DE SERVICIOS GENERALES	1	S/. 1,200.00
14	SUPERVISOR DE ABASTECIMIENTO	SUB GERENCIA DE SERVICIOS GENERALES	1	S/. 1,800.00
15	LLANTERO	SUB GERENCIA DE SERVICIOS GENERALES	1	S/. 1,100.00
16	TECNICO ADMINISTRATIVO DE ALMACEN	SUB GERENCIA DE SERVICIOS GENERALES	1	S/. 1,600.00
17	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	SUB GERENCIA DE SERVICIOS GENERALES	1	S/. 1,000.00
18	ENCARGADO DE ALMACEN	SUB GERENCIA DE SERVICIOS GENERALES	1	S/. 1,800.00
19	CHOFE II	SUB GERENCIA DE SERVICIOS GENERALES	1	S/. 1,500.00
20	CHOFER I	SUB GERENCIA DE SERVICIOS GENERALES	2	S/. 1,200.00
21	ELECTRICISTA AUTOMOTRIZ	SUB GERENCIA DE SERVICIOS GENERALES	1	S/. 1,200.00
22	RESPONSABLE DE MANTENIEMIENTO	SUB GERENCIA DE SERVICIOS GENERALES	1	S/. 1,800.00
23	CHOFER DE MOTO	SUB GERENCIA DE SERVICIOS GENERALES	1	S/. 1,400.00
24	TECNICO ADMINISTRATIVO	SUB GERENCIA DE TESORERIA	1	S/. 1,500.00
25	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	SUB GERENCIA DE TESORERIA	1	S/. 1,100.00
26	TECNICO ADMINISTRATIVO SIAF	SUB GERENCIA DE TESORERIA	1	S/. 1,600.00
27	ESPECIALISTA EN TESORERIA	SUB GERENCIA DE TESORERIA	1	S/. 2,500.00
28	CAJERO	SUB GERENCIA DE TESORERIA	2	S/. 1,400.00
29	ESPECIALISTA CONTABLE	SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD Y COSTOS	1	S/. 3,000.00
30	ANALISTA CONTABLE	SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD Y COSTOS	1	S/. 2,500.00

31	TECNICO ADMINISTRATIVO	SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD Y COSTOS	1	S/. 1,500.00
32	ASISTENTE CONTABLE	SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD Y COSTOS	2	S/. 1,800.00
33	TECNICO ADMINISTRATIVO	GERENCIA DE ASESORIA LEGAL	1	S/. 1,500.00
34	ABOGADO	GERENCIA DE ASESORIA LEGAL	1	S/. 2,500.00
35	ASISTENTE LEGAL	GERENCIA DE ASESORIA LEGAL	1	S/. 2,000.00
36	TECNICO ADMINISTRATIVO I	GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL	1	S/. 1,500.00
37	RESOLUTOR	GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL	1	S/. 1,800.00
38	PROMOTOR	GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL	1	S/. 1,200.00
39	TECNICO ADMINISTRATIVO II	GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL	1	S/. 2,000.00
40	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL	2	S/. 1,100.00
41	TECNICO DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES - ITSE II	GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL	1	S/. 2,500.00
42	TECNICO DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES - ITSE I	GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL	1	S/. 3,000.00
43	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL	1	S/. 2,500.00
44	AUXILIAR ADMINISTRATIVO II	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	1	S/. 1,000.00
45	AUXILIAR ADMINISTRATIVO I	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	1	S/. 850.00
46	TECNICO ADMINISTRATIVO	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	1	S/. 1,200.00
47	ESPECIALISTA EN PROGRAMAS SOCIALES	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	1	S/. 2,500.00
48	MASOTERAPISTA	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	1	S/. 1,000.00
49	TERAPEUTA FISICO	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	1	S/. 1,500.00
50	TERAPEUTA DE LENGUAJE	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	1	S/. 1,500.00
51	PROMOTOR DEPORTIVO	SUB GERENCIA DE JUVENTUDES, RECREACION Y DEPORTES	3	S/. 1,000.00
52	COORDINADOR DEPORTIVO	SUB GERENCIA DE JUVENTUDES, RECREACION Y DEPORTES	1	S/. 1,200.00
53	PROMOTOR	SUB GERENCIA DE LA MUJER, EDUCACION, CULTURA, SERV. SOCIAL, OMAPED, CIAM Y DEMUNA	2	S/. 1,200.00
54	COORDINADOR EN CULTURA	SUB GERENCIA DE LA MUJER, EDUCACION, CULTURA, SERV. SOCIAL, OMAPED, CIAM Y DEMUNA	1	S/. 2,000.00
55	COORDINADOR EN EDUCACION	SUB GERENCIA DE LA MUJER, EDUCACION, CULTURA, SERV. SOCIAL, OMAPED, CIAM Y DEMUNA	1	S/. 2,500.00
56	RESPONSABLE DE BIBLIOTECA MUNICIPAL	SUB GERENCIA DE LA MUJER, EDUCACION, CULTURA, SERV. SOCIAL, OMAPED, CIAM Y DEMUNA	1	S/. 850.00
57	TRABAJADORA SOCIAL	SUB GERENCIA DE LA MUJER, EDUCACION, CULTURA, SERV. SOCIAL, OMAPED, CIAM Y DEMUNA	1	S/. 2,000.00
58	RESPONSABLE EN PROGRAMAS SOCIALES	SUB GERENCIA DE LA MUJER, EDUCACION, CULTURA, SERV. SOCIAL, OMAPED, CIAM Y DEMUNA	1	S/. 2,000.00
59	RESPONSABLE DE LA MUJER Y DESARROLLO SOCIAL	SUB GERENCIA DE LA MUJER, EDUCACION, CULTURA, SERV. SOCIAL, OMAPED, CIAM Y DEMUNA	1	S/. 2,000.00
60	PSICOLOGO	SUB GERENCIA DE LA MUJER, EDUCACION, CULTURA, SERV. SOCIAL, OMAPED, CIAM Y DEMUNA	1	S/. 2,000.00
61	SUPERVISOR DEL PROGRAMA DEL VASO DE LECHE	SUB GERENCIA DE PROGRAMAS ALIMENTARIOS Y SALUD	1	S/. 1,200.00
62	PROMOTOR DEL PROGRAMA DEL VASO DE LECHE	SUB GERENCIA DE PROGRAMAS ALIMENTARIOS Y SALUD	1	S/. 1,000.00
63	ENFERMERA TECNICA	SUB GERENCIA DE PROGRAMAS ALIMENTARIOS Y SALUD	1	S/. 1,000.00
64	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	SUB GERENCIA DE PROGRAMAS ALIMENTARIOS Y SALUD	1	S/. 2,200.00
65	ESPECIALISTA EN CATASTRO	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	1	S/. 2,000.00
66	ESPECIALISTA EN LICENCIAS	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	1	S/. 3,500.00
67	TECNICO DE CATASTRO	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	2	S/. 1,200.00
68	TECNICO INSPECTOR	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	1	S/. 1,500.00
69	TECNICO EN INGENIERIA CIVIL	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	1	S/. 2,000.00

70	TECNICO DE TRANSPORTE	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	1	S/. 1,500.00
71	ASISTENTE LEGAL	GERENCIA DE FISCALIZACION Y CONTROL MUNICIPAL	1	S/. 1,800.00
72	INSPECTOR MUNICIPAL	GERENCIA DE FISCALIZACION Y CONTROL MUNICIPAL	2	S/. 1,500.00
73	PROMOTOR	GERENCIA DE FISCALIZACION Y CONTROL MUNICIPAL	1	S/. 1,200.00
74	ABOGADO	GERENCIA DE FISCALIZACION Y CONTROL MUNICIPAL	1	S/. 2,500.00
75	JEFE DE OPERACIONES	GERENCIA DE FISCALIZACION Y CONTROL MUNICIPAL	1	S/. 2,500.00
76	ANALISTA ADMINISTRATIVO	GERENCIA DE FISCALIZACION Y CONTROL MUNICIPAL	1	S/. 3,000.00
77	SECRETARIA	GERENCIA DE FISCALIZACION Y CONTROL MUNICIPAL	1	S/. 1,500.00
78	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	GERENCIA DE FISCALIZACION Y CONTROL MUNICIPAL	1	S/. 2,000.00
79	COORDINADOR FISCALIZADOR TRIBUTARIO	GERENCIA DE FISCALIZACION Y CONTROL MUNICIPAL	1	S/. 3,000.00
80	RESOLUTOR	GERENCIA DE FISCALIZACION Y CONTROL MUNICIPAL	2	S/. 1,800.00
81	ROBOCOP	GERENCIA DE FISCALIZACION Y CONTROL MUNICIPAL	20	S/. 1,100.00
82	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL	1	S/. 1,100.00
83	RESPONSABLE DEL PROGRAMA DE TENENCIA RESPONSABLE DE ANIMALES - PTREA	GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL	1	S/. 2,500.00
84	PROMOTOR I	GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL	7	S/. 1,200.00
85	PROMOTOR II	GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL	1	S/. 1,500.00
86	OPERARIO DE LIMPIEZA INTERNA	GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL	6	S/. 850.00
87	RESPONSABLE DEL PROGRAMA EDUCCA Y DEL CAM	GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL	1	S/. 2,000.00
88	TECNICO ADMINISTRATIVO	GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL	1	S/. 1,500.00
89	SECRETARIA	GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL	1	S/. 1,000.00
90	SUPERVISOR GENERAL	GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL	1	S/. 2,000.00
91	SUPERVISOR DE CAMPO	GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL	3	S/. 1,800.00
92	SUPERVISOR	GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL	1	S/. 1,200.00
93	RESPONSABLE DE SANEAMIENTO AMBIENTAL	SUB GERENCIA DE AREAS VERDES Y SANEAMIENTO AMBIENTAL	1	S/. 2,500.00
94	PINTOR	SUB GERENCIA DE AREAS VERDES Y SANEAMIENTO AMBIENTAL	2	S/. 1,000.00
95	TECNICO ADMINISTRATIVO	SUB GERENCIA DE AREAS VERDES Y SANEAMIENTO AMBIENTAL	2	S/. 1,200.00
96	JARDINERO	SUB GERENCIA DE AREAS VERDES Y SANEAMIENTO AMBIENTAL	15	S/. 850.00
97	SUPERVISOR DE AREAS VERDES	SUB GERENCIA DE AREAS VERDES Y SANEAMIENTO AMBIENTAL	1	S/. 1,800.00
98	CONDUCTOR DE VEHICULO MENOR	SUB GERENCIA DE AREAS VERDES Y SANEAMIENTO AMBIENTAL	1	S/. 1,000.00
99	TECNICO EN SANEAMIENTO AMBIENTAL I	SUB GERENCIA DE AREAS VERDES Y SANEAMIENTO AMBIENTAL	1	S/. 1,200.00
100	TECNICO EN SANEAMIENTO AMBIENTAL II	SUB GERENCIA DE AREAS VERDES Y SANEAMIENTO AMBIENTAL	1	S/. 1,800.00
101	CHOFER DE CAMION CISTERNA	SUB GERENCIA DE AREAS VERDES Y SANEAMIENTO AMBIENTAL	1	S/. 2,200.00
102	FUMIGADOR	SUB GERENCIA DE AREAS VERDES Y SANEAMIENTO AMBIENTAL	1	S/. 1,500.00
103	SUPERVISOR DE CAMPO	SUB GERENCIA DE AREAS VERDES Y SANEAMIENTO AMBIENTAL	1	S/. 1,500.00
104	RESPONSABLE DEL SISTEMA DE RIEGO	SUB GERENCIA DE AREAS VERDES Y SANEAMIENTO AMBIENTAL	1	S/. 3,000.00
105	SUPERVISOR DE PLANTA DE TRATAMIENTO	SUB GERENCIA DE AREAS VERDES Y SANEAMIENTO AMBIENTAL	1	S/. 1,800.00
106	AUXILIAR EN SALUBRIDAD	SUB GERENCIA DE AREAS VERDES Y SANEAMIENTO AMBIENTAL	4	S/. 1,200.00
107	TECNICO DE SALUBRIDAD	SUB GERENCIA DE AREAS VERDES Y SANEAMIENTO AMBIENTAL	1	S/. 1,500.00
108	INGENIERO FORESTAL	SUB GERENCIA DE AREAS VERDES Y SANEAMIENTO AMBIENTAL	1	S/. 2,300.00

109	OPERARIO DE PLANTA DE TRATAMIENTO	SUB GERENCIA DE AREAS VERDES Y SANEAMIENTO AMBIENTAL	1	S/. 1,500.00
110	OPERARIO DE ORNATO	SUB GERENCIA DE AREAS VERDES Y SANEAMIENTO AMBIENTAL	1	S/. 1,500.00
111	SECRETARIA	SUB GERENCIA DE LIMPIEZA PUBLICA	1	S/. 1,200.00
112	RESPONSABLE DEL PROGRAMA SEGREGACION EN LA FUENTE	SUB GERENCIA DE LIMPIEZA PUBLICA	1	S/. 1,200.00
113	OPERARIO DE ORNATO	SUB GERENCIA DE LIMPIEZA PUBLICA	2	S/. 1,000.00
114	SUPERVISOR	SUB GERENCIA DE LIMPIEZA PUBLICA	1	S/. 1,200.00
115	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	SUB GERENCIA DE LIMPIEZA PUBLICA	1	S/. 2,500.00
116	CONTROL DE UNIDADES VIA GPS	SUB GERENCIA DE LIMPIEZA PUBLICA	1	S/. 1,000.00
117	OPERARIO DE LIMPIEZA PUBLICA	SUB GERENCIA DE LIMPIEZA PUBLICA	30	S/. 850.00
118	PROMOTOR AMBIENTAL	SUB GERENCIA DE LIMPIEZA PUBLICA	5	S/. 850.00
119	INGENIERO CIVIL	GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA PUBLICA	3	S/. 3,500.00
120	TECNICO ADMINISTRATIVO	GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA PUBLICA	2	S/. 1,500.00
121	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA PUBLICA	1	S/. 1,200.00
122	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA PUBLICA	1	S/. 2,000.00
123	ANALISTA PROGRAMADOR	GERENCIA DE MODERNIZACION DE LA GESTION MUNICIPAL	2	S/. 2,000.00
124	TECNICO EN GESTION POR PROCESOS	GERENCIA DE MODERNIZACION DE LA GESTION MUNICIPAL	1	S/. 1,200.00
125	TECNICO EN GESTION DE CALIDAD	GERENCIA DE MODERNIZACION DE LA GESTION MUNICIPAL	1	S/. 1,500.00
126	SOPORTE TECNICO	SUB GERENCIA DE LA TECNOLOGIA DE LA INFORMACION Y COMUNICACIÓN	2	S/. 1,200.00
127	ADMINISTRADOR DE REDES SENIOR	SUB GERENCIA DE LA TECNOLOGIA DE LA INFORMACION Y COMUNICACIÓN	1	S/. 2,500.00
128	WEB MASTER	SUB GERENCIA DE LA TECNOLOGIA DE LA INFORMACION Y COMUNICACIÓN	1	S/. 2,000.00
129	ENCARGADO DE SOPORTE TECNICO	SUB GERENCIA DE LA TECNOLOGIA DE LA INFORMACION Y COMUNICACIÓN	1	S/. 1,500.00
130	ADMINISTRADOR DE REDES JUNIOR	SUB GERENCIA DE LA TECNOLOGIA DE LA INFORMACION Y COMUNICACIÓN	1	S/. 2,500.00
131	ANALISTA PROGRAMADOR SENIOR I	SUB GERENCIA DE LA TECNOLOGIA DE LA INFORMACION Y COMUNICACIÓN	3	S/. 2,300.00
132	ANALISTA PROGRAMADOR SENIOR II	SUB GERENCIA DE LA TECNOLOGIA DE LA INFORMACION Y COMUNICACIÓN	1	S/. 2,500.00
133	ASISTENTE DE SOFWARE	SUB GERENCIA DE LA TECNOLOGIA DE LA INFORMACION Y COMUNICACIÓN	1	S/. 1,200.00
134	ANALISTA PROGRAMADOR MOVIL	SUB GERENCIA DE LA TECNOLOGIA DE LA INFORMACION Y COMUNICACIÓN	1	S/. 2,000.00
135	TECNICO ADMINISTRATIVO	GERENCIA DE PLANIFICACION, PERSUPUESTO Y RACIONALIZACION	1	S/. 1,500.00
136	ESPECIALISTA SIAF	GERENCIA DE PLANIFICACION, PERSUPUESTO Y RACIONALIZACION	1	S/. 2,500.00
137	RESPONSABLE DE OPI	GERENCIA DE PLANIFICACION, PERSUPUESTO Y RACIONALIZACION	1	S/. 3,500.00
138	TECNICO ADMINISTRATIVO SIAF	GERENCIA DE PLANIFICACION, PERSUPUESTO Y RACIONALIZACION	1	S/. 1,800.00
139	TECNICO ADMINISTRATIVO	GERENCIA DE PROMOCION DE LA INVERSION Y COOPERACION	1	S/. 1,200.00
140	TECNICO EN FORMULACION Y EVALUACION DE PROYECTOS	GERENCIA DE PROMOCION DE LA INVERSION Y COOPERACION	1	S/. 3,000.00
141	ESPECIALISTA EN FORMULACION Y EVALUACION DE PROYECTOS	GERENCIA DE PROMOCION DE LA INVERSION Y COOPERACION	1	S/. 4,000.00

142	TECNICO EN PROYECTO DE INVERSION PUBLICA	GERENCIA DE PROMOCION DE LA INVERSION Y COOPERACION	1	S/.	2,000.00
143	RESPONSABLE DE PRINCIPALES CONTRIBUYENTES - PRICOS	GERENCIA DE RENTAS	2	S/.	3,500.00
144	SUPERVISOR DE MEDIANOS CONTRIBUYENTES - PECOS	GERENCIA DE RENTAS	1	S/.	3,500.00
145	SUPERVISOR DE PEQUEÑOS CONTRIBUYENTES - PECOS	GERENCIA DE RENTAS	1	S/.	3,500.00
146	SECTORISTA DE MEDIANOS CONTRIBUYENTES - MECOS	GERENCIA DE RENTAS	5	S/.	1,500.00
147	SECTORISTA DE PEQUEÑOS CONTRIBUYENTES - PECOS	GERENCIA DE RENTAS	10	S/.	1,500.00
148	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	GERENCIA DE RENTAS	1	S/.	2,000.00
149	RESOLUTOR	GERENCIA DE RENTAS	2	S/.	1,500.00
150	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	GERENCIA DE RENTAS	1	S/.	1,000.00
151	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	SUB GERENCIA DE EJECUTORIA COACTIVA	1	S/.	1,500.00
152	TECNICO ADMINISTRATIVO	SUB GERENCIA DE EJECUTORIA COACTIVA	2	S/.	1,500.00
153	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	SUB GERENCIA DE EJECUTORIA COACTIVA	2	S/.	1,200.00
154	TERMINALISTA	GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL	14	S/.	1,500.00
155	SECRETARIA DE SALA DE REGIDORES	GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL	1	S/.	1,500.00
156	SECRETARIA DE ALCALDIA	GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL	1	S/.	1,500.00
157	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL	2	S/.	2,000.00
158	AUXILIAR ADMINISTRATIVO I	GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL	3	S/.	1,100.00
159	AUXILIAR ADMINISTRATIVO II	GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL	1	S/.	1,200.00
160	AUXILIAR DE ARCHIVO	GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL	2	S/.	850.00
161	CHOFER	GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL	1	S/.	2,200.00
162	COORDINADOR DE PLATAFORMA DE ATENCION	GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL	1	S/.	2,500.00
163	MOTORIZADO	GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL	1	S/.	1,800.00
164	NOTIFICADOR	GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL	2	S/.	1,100.00
165	NOTIFICADOR MOTORIZADO	GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL	1	S/.	1,500.00
166	RESOLUTOR	GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL	1	S/.	1,800.00
167	SECRETARIA	GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL	1	S/.	1,200.00
168	TECNICO ADMINISTRATIVO	GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL	1	S/.	1,800.00
169	TECNICO EN SEGUIMIENTO Y EVALUACION	GERECNIA DE SEGUIMIRENTO Y EVALUZACION	1	S/.	1,800.00
170	TECNICO ADMINISTRATIVO	GERECNIA DE SEGUIMIRENTO Y EVALUZACION	1	S/.	1,500.00
171	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	GERECNIA DE SEGUIMIRENTO Y EVALUZACION	1	S/.	3,000.00
172	AGENTE	GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA	87	S/.	1,100.00
173	AGENTE DE RONDA URBANA	GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA	10	S/.	1,100.00
174	AGENTE / CHOFER	GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA	4	S/.	1,200.00
175	CHOFER	GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA	42	S/.	1,350.00
176	CHOFER DE RONDA URBANA	GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA	2	S/.	1,350.00
177	CONDUCTOR MOTORIZADO I	GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA	3	S/.	1,100.00
178	CONDUCTOR MOTORIZADO II	GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA	2	S/.	1,800.00
179	SUPERVISOR	GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA	3	S/.	1,800.00
180	JEFE DE OPERACIONES	GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA	1	S/.	2,500.00
181	RESPONSABLE DE RONDAS VECINALES	GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA	1	S/.	2,500.00
182	ANALISTA	GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA	1	S/.	2,500.00
183	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA	1	S/.	1,800.00
184	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA	1	S/.	1,200.00

185	PROMOTOR	GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA	10	S/. 1,200.00
186	TECNICO ADMINISTRATIVO	GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA	2	S/. 1,500.00
187	SOPORTE TECNICO EN TELECOMUNICACIONES	SUB GERENCIA DE VIGILANCIA CIUDADANA E INFORMACION	1	S/. 2,500.00
188	RESPONSABLE DEL OBSERVATORIO DEL DELITO	SUB GERENCIA DE VIGILANCIA CIUDADANA E INFORMACION	1	S/. 1,800.00
189	TELEOPERADOR	SUB GERENCIA DE VIGILANCIA CIUDADANA E INFORMACION	22	S/. 1,000.00
190	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	GERENCIA MUNICIPAL	1	S/. 1,200.00
191	ESPECIALISTA EN GESTION PUBLICA	GERENCIA MUNICIPAL	1	S/. 2,500.00
192	ABOGADO	GERENCIA MUNICIPAL	1	S/. 3,500.00
193	COMUNICADOR SOCIAL	SUB GERENCIA DE IMAGEN INSTITUCIONAL Y PARTICIPACION VECINAL	1	S/. 1,800.00
194	ABOGADO	SUB GERENCIA DE IMAGEN INSTITUCIONAL Y PARTICIPACION VECINAL	1	S/. 2,500.00
195	COMUNICADOR AUDIOVISUAL	SUB GERENCIA DE IMAGEN INSTITUCIONAL Y PARTICIPACION VECINAL	1	S/. 2,000.00
196	DISEÑADOR GRAFICO	SUB GERENCIA DE IMAGEN INSTITUCIONAL Y PARTICIPACION VECINAL	1	S/. 1,200.00
197	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	SUB GERENCIA DE IMAGEN INSTITUCIONAL Y PARTICIPACION VECINAL	1	S/. 1,200.00
198	TECNICO ADMINISTRATIVO EN MARKETING	SUB GERENCIA DE IMAGEN INSTITUCIONAL Y PARTICIPACION VECINAL	1	S/. 1,200.00
199	AUDITOR - JEFE DE COMISION	ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	1	S/. 3,500.00
200	AUDITOR INTEGRANTE II	ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	2	S/. 3,000.00
201	AUDITOR INTEGRANTE I	ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	1	S/. 2,500.00
202	SECRETARIA	PROCURADURIA PUBLICA MUNICIPAL	1	S/. 1,200.00
203	ABOGADO	PROCURADURIA PUBLICA MUNICIPAL	3	S/. 2,500.00

IV. FINALIDAD

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

V. ALCANCE

La presente convocatoria es de aplicación para los concursantes y los miembros de la Comisión Evaluadora de Méritos que tendrá bajo su responsabilidad la ejecución del presente concurso para el año fiscal 2018.

VI. MODALIDAD DE EJECUCION CONTRACTUAL

Se establece la modalidad de "Contrato Administrativo de Servicios", conforme al Decreto Legislativo Nº 1057 y su Reglamento, aprobado por el Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM, modificando el Decreto Supremo Nº 065-2001-PCM, que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.

VII. BASE LEGAL:

7.1 Decreto Legislativo Nº 1057; que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
7.2 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2018.
7.3 Ley Nº 28411; Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
7.4 Ley Nº 26771; Ley que establece la Prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público, en caso de parentesco.
7.5 Ley Nº 27972 Ley Orgánica de Municipalidades.
7.6 Ley N° 28715 Código de Ética de la Función Pública.
7.7 Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General.
7.8 Ley Nº 29849 Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga Derechos Laborales.
7.9 Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM; que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
7.10 Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM, que establece modificaciones al reglamento de régimen de Contratación Administrativa de Servicios –CAS.
7.11 Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 107-2011-SERVIR/PE, aprueban reglas y lineamientos para la adecuación de los instrumentos internos conforme a los cuales las entidades ejercen el poder disciplinario sobre los trabajadores contratados bajo el régimen laboral especial del Decreto Legislativo Nº 1057.
7.12 Ley N° 29973 - Ley General de la Persona con Discapacidad.
7.13 Ley Nº 28970 – Ley que crea el registro de Deudores Alimentarios Morosos.
7.14 Decreto Supremo Nº 002-2007-JUS, que aprueba el Reglamento de la Ley que crea el registro de Deudores Alimentarios Morosos.
7.15 Resolución de Alcaldía Nº 000017-2018-MDI, que designa la comisión del concurso público CAS que se encargara del proceso para cubrir puestos de trabajo bajo la modalidad de contrato administrativo de servicios – CAS en la Municipalidad Distrital de independencia, para el periodo 2018.
7.16 Acuerdo de Concejo Nº 001-2013-MDI de la Municipalidad Distrital de Independencia, aprueba las bases del concurso público de méritos del proceso de contratación CAS.

VIII. CONSULTAS:

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

IX. REQUISITOS PARA POSTULAR:

9.1. Requisitos Generales:

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

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

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

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

9.2. Requisitos Específicos:

Según Perfiles de Puestos anexos.

X. ÓRGANO RESPONSABLE:

La Municipalidad Distrital de Independencia, a través de la Comisión de Concurso Público– CAS es la encargada de llevar a cabo el procedimiento para la Contratación de Personal sujeto al Régimen de Contratación Administrativa de Servicios – CAS en el ejercicio fiscal 2018, designada mediante Resolución de Alcaldía N° 000017-2018-MDI.

XI. CONVOCATORIA:

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

XII. RECEPCION DE EXPEDIENTES:

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

Señores:
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA.

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

Att. COMISIÓN DE CONCURSO PÚBLICO

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIO Nº 003-2018-MDI

NOMBRE DEL POSTULANTE: _____

DNI: _____

DIRECCIÓN: _____

Nº DE ITEM Y 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 – CAS (Sub Gerencia de Personal) para el trámite que corresponda.

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

XIII. CALIFICACIÓN:

a) La calificación del personal que postula en el Concurso para su contratación bajo el Régimen de Contrato Administrativo de Servicios, es atribución exclusiva de los miembros del Comité.

b) La calificación se realizará en base a los criterios establecidos en las fichas de evaluación respectivas, adjuntas a la presente.

c) La evaluación realizada por la Comisión del Concurso Público – CAS y los resultados finales son inapelables.

XIV. DEL PROCESO DEL CONCURSO:

a) El postulante se somete a lo establecido en el presente documento y en el Decreto Legislativo 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) Los conocimientos de Computación deberán ser acreditados con la certificación correspondiente.
d) El incumplimiento de cualquiera de los requisitos exigidos en el presente documento (formatos - anexos del Nº A-1, A-2, A-3, A-4, A-5 y A-6) impedirá ser considerado postulante en el concurso convocado.
e) De comprobarse falsedad en los documentos y/o declaraciones juradas, el postulante quedará descalificado en cualquier etapa del concurso. En caso se detecte dicha falsedad en la ejecución del contrato este constituirá causal de resolución del mismo.
f) La Comisión se reserva el derecho a modificar fechas o cancelar el concurso por causas justificadas, sin que ello implique obligación económica de su parte con los postulantes.
g) Los aspectos no contemplados en el presente documento serán resueltos por la Comisión de Concurso Público - CAS.

XV. DEL PROCESO DE EVALUACIÓN.

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

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

15.1. Criterio de Calificación Curricular:

Se calificará de acuerdo al perfil esbozado por cada unidad orgánica en los **Perfiles de Puesto** y teniendo en cuenta los puntajes establecidos en la Fichas (F-1, F-1A y F-1B) en el presente documento.
El puntaje máximo es cincuenta (50) puntos. Pasarán a la siguiente fase (Entrevista de Personal) los postulantes que obtengan un mínimo de 25 puntos.

Para la calificación se tomará en cuenta lo siguiente:

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

- La experiencia profesional se considera a partir de la fecha de obtención del grado o título profesional, de acuerdo a los Perfiles de Puesto.
- La experiencia laboral pública se acredita con copias de los Certificados de Trabajo, resoluciones, contratos, copias de comprobantes de pago.
- La experiencia laboral privada, se acredita con las constancias de cada entidad o personal jurídica, contratos, o copias de los comprobantes de pago.

- Se considerará como un año a los servicios prestados durante un mismo ejercicio presupuestal que sume 06 meses como mínimo.

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

15.2. Criterios de Evaluación:

La entrevista personal se califica de acuerdo a la Ficha (F-2) teniendo en cuenta lo siguiente:

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

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

XVI. BONIFICACIONES:

16.1. PERSONAS CON DISCAPACIDAD:
De conformidad con el Artículo 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.

16.2. 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 curiculum vitae copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente acreditando su condición de Licenciado.

XVII. RESULTADOS DEL CONCURSO:

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

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

a) Por no presentarse postulantes.

b) Cuando el postulante aprobado por causas objetivas imputables a su persona no se presente a suscribir el contrato dentro del plazo de cinco (5) días de publicado los resultados o desde la fecha de su notificación y no exista otro que haya obtenido puntaje aprobatorio luego de aquél.

c) Cuando los postulantes no reúnan los requisitos mínimos de los términos de referencia.

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.

XVIII. ADJUDICACIÓN Y SUSCRIPCIÓN DE LOS CONTRATOS:

a) Los puestos de trabajo sometidos a concurso serán adjudicados en estricto orden de méritos.

b) La suscripción de los contratos, serán de acuerdo a lo establecido en el D.S 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.

XIX. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO.

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
	Aprobación de la convocatoria	27 de Febrero del 2018	Comité
	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo y CONADIS – Ministerio de la Mujer	Del 01 de Marzo de 2018 al 14 de Marzo de 2018	Comité
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en la página web www.muniindependencia.gob.pe	Del 15 de Marzo de 2018 al 21 de Marzo de 2018	Comité
2	Presentación de la hoja de vida documentada (físico), en mesa de partes de la Municipalidad	22 de Marzo del 2018 Hora: de 09:00 a.m. a 3:00 p.m.	Comité
SELECCIÓN			
3	Evaluación de la Hoja de Vida	22 de Marzo del 2018	Comité
4	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de Vida en la parte exterior de la puerta principal y/o página web de la municipalidad (www.muniindependencia.gob.pe)	23 de Marzo del 2018	Comité
5	Entrevista Personal Lugar: Municipalidad Distrital de Independencia	26 de Marzo del 2018	Comité
6	Publicación de resultados de la entrevista en la página web de la municipalidad (www.muniindependencia.gob.pe)	27 de Marzo del 2018	Comité
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
7	Suscripción del Contrato (**HORA: 4:00 P.M**)	28 de Marzo del 2018	Sub Gerencia de Personal

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS:

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

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

TERMINO DE REFERENCIA

CONTRATACION ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS – DECRETO LEGISLATIVO N° 1057
PROCESO CAS N° 003-2018-MDI

ESPECIALISTA EN CONTROL PATRIMONIAL

I. GENERALIDADES

1.1 Objetivo de la Convocatoria.

La Municipalidad de Independencia requiere contratar los servicios de 01 persona natural para el puesto de un (01) Especialista en Control Patrimonial

1.2 Dependencia Solicitante.

Gerencia de Administración y Finanzas

1.3 Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.

Sub Gerencia de Personal

1.4 Base Legal.

a. Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
b. Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicio, aprobado por Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM.
c. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
d. Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 107-2011-SERVIR/PE, aprueban reglas y lineamientos para la adecuación de los instrumentos internos conforme a los cuales las entidades ejercen el poder disciplinario sobre los trabajadores contratados bajo el régimen laboral especial del Decreto Legislativo Nº 1057.
e. Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DE PUESTO.

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	* Experiencia general no menor de cuatro (04) años en entidades públicas y/o privadas.
Habilidades y Competencias	* Compromiso Ético, Organización de Trabajo, Trabajo en equipo, cooperación, orientación al servicio y responsabilidad.
Formación académica	* Titulo Profesional a nombre de la Nación en Derecho.
Cursos / Estudios de Especialización	* No Aplica.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	* Sistemas Administrativos * Ley de Procedimientos Administrativos. * Conocimiento en Gestión Municipal. * Procedimientos en la Gestión de bienes estatales, sean estos muebles e inmuebles.

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO.

Principales funciones a desarrollar:

1. Proyectar resoluciones de bajas de bienes muebles.
2. Elaborar Informe Técnicos para baja de bienes muebles.
3. Emisión de documentación relacionada al control de los bienes patrimoniales.
4. Registro en SINABIP de altas, bajas, asignación en uso de bienes patrimoniales.
5. Participar en las comisiones que se designen para los inventarios de la entidad.
6. Acciones de saneamiento físico legal de predios de propiedad de la Municipalidad de Independencia y de aquellos que se encuentran bajo su administración.
7. Otras funciones que le sean asignadas por su superior inmediato.

IV. CONDICIONES ECENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	MUNICIPALIDAD DE INDEPENDENCIA
Duración del contrato	Del 01 de Abril al 30 de Abril de 2018.
Remuneración mensual	S/ 3,000.00 (Tres Mil con 00/100 Soles). Incluye los montos y afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Ninguna

TERMINOS DE REFERENCIA

CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – DECRETO LEGISLATIVO N° 1057
PROCESO CAS N° 003-2018-MDI

ASISTENTE ADMINISTRATIVO

I. GENERALIDADES

1.1. Objetivo de la Convocatoria

La Municipalidad de Independencia requiere contratar los servicios de 01 persona natural para el puesto de un (01) Asistente Administrativo.

1.2. Dependencia Solicitante

Gerencia de Administración y Finanzas

1.3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Sub Gerencia de Personal

1.4. Base Legal

a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
b. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicio, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
c. Ley N° 29849, ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
d. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE, aprueban reglas y lineamientos para la adecuación de los instrumentos internos conforme a los cuales las entidades ejercen el poder disciplinario sobre los trabajadores contratados bajo el régimen laboral especial del Decreto Legislativo N° 1057.
e. Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	* Experiencia no menor de dos (02) años en trabajos similares en entidades públicas y/o privadas
Habilidades y Competencias	* Responsabilidad, puntualidad, organización , trabajo en equipo, cooperación y vocación de servicio
Formación Académica	* Egresado o con estudios técnico y/o universitario en la Carrera de Administración.
Cursos / Estudios de Especialización	* No Aplica.
Conocimiento para el puesto y/o cargo	* Conocimiento en Administración Pública. * Microsoft Office (Excel a nivel avanzado)

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

1. Elaboración de documentos técnicos (Informes, Resoluciones, Memorandos, etc.) previo análisis de los documentos ingresados al área.
2. Atención de Requerimientos de las diferentes unidades orgánicas de la entidad, revisión de los mismos de acuerdo al POI asignado a cada área para la aprobación del requerimiento.
3. Análisis y atención de expedientes técnicos y solicitudes de pago de los administrados.
4. Proyectar Resoluciones de Gerencia para las diversas acciones propias de la entidad.
5. Control, análisis, proyección y seguimiento de los ingresos y egresos de la MDI en coordinación con las áreas correspondientes.
6. Atención de documentos Devengados, actualización de los montos de dichos expedientes para su tramitación respectiva.
7. Seguimiento de Expedientes Administrativos por las diferentes áreas de la Municipalidad Distrital de Independencia.
8. Cumplimiento de Metas específicas de la Gerencia de Administración y Finanzas.
9. Coordinación con las diferentes áreas recaudadoras de la entidad para monitorear sus ingresos con respecto a su proyectado anual (PIA).
10. Otras funciones que le sean asignadas por su superior inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Independencia
Duración del Contrato	Del 01 de Abril al 30 de Abril de 2018.
Remuneración Mensual	S/ 2,200.00 (Dos mil doscientos con 00/100 Soles) Incluye los montos y afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Ninguna

TERMINOS DE REFERENCIA

CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – DECRETO LEGISLATIVO N° 1057
PROCESO CAS N° 003-2018-MDI

TECNICO ADMINISTRATIVO II

I. GENERALIDADES

1.1. Objetivo de la Convocatoria

La Municipalidad de Independencia requiere contratar los servicios de una (01) persona natural para el puesto de un (01) Técnico Administrativo II.

1.2. Dependencia Solicitante

Gerencia de Administración y Finanzas

1.3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Sub Gerencia de Personal

1.4. Base Legal

a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
b. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicio, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
c. Ley N° 29849, ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
d. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE, aprueban reglas y lineamientos para la adecuación de los instrumentos internos conforme a los cuales las entidades ejercen el poder disciplinario sobre los trabajadores contratados bajo el régimen laboral especial del Decreto Legislativo N° 1057.
e. Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	*Experiencia no menor de dos (02) años en trabajos similares en entidades públicas y/o privadas
Habilidades y Competencias	*Responsabilidad, puntualidad, organización, trabajo en equipo, cooperación y vocación de servicio
Formación Académica	*Egresado en la Carrera de Derecho.
Cursos / Estudios de Especialización	* Diplomado en Administración. * Curso de Especialización en Gestión Pública.
Conocimiento para el puesto y/o cargo	* Conocimiento en la Administración Pública y su normatividad. * Microsoft Office

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

1. Elaboración de documentos como informes, memorandos, proveídos, oficios, cartas, resoluciones, etc. previo análisis de los documentos ingresados al área.
2. Proyectar Resoluciones de Gerencia para las diversas acciones propias de la entidad.
3. Analizar los expedientes judiciales sobre reincorporación de trabajadores y pagos por sentencias judiciales.
4. Coordinar con la Procuraduría Publica Municipal, Subgerencias de Recursos Humanos y otras áreas competentes sobre los procesos judiciales.
5. Seguimiento de Expedientes Administrativos por las diferentes áreas de la Municipalidad Distrital de Independencia.
6. Cumplimiento de Metas específicas de la Gerencia de Administración y Finanzas.
7. Otras funciones que le sean asignadas por su superior inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Independencia
Duración del Contrato	Del 01 de Abril al 30 de Abril de 2018.
Remuneración Mensual	S/ 2,000.00 (Dos Mil con 00/100 Soles) Incluye los montos y afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Ninguna

TERMINOS DE REFERENCIA

CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – DECRETO LEGISLATIVO N° 1057
PROCESO CAS N° 003-2018-MDI

TECNICO ADMINISTRATIVO I

I. GENERALIDADES

1.5. Objetivo de la Convocatoria

La Municipalidad de Independencia requiere contratar los servicios de 02 personas naturales para el puesto de dos (02) Técnicos Administrativos I.

1.6. Dependencia Solicitante

Gerencia de Administración y Finanzas

1.7. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Sub Gerencia de Personal

1.8. Base Legal

a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
b. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicio, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
c. Ley N° 29849, ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
d. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE, aprueban reglas y lineamientos para la adecuación de los instrumentos internos conforme a los cuales las entidades ejercen el poder disciplinario sobre los trabajadores contratados bajo el régimen laboral especial del Decreto Legislativo N° 1057.
e. Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	* Experiencia no menor de un (01) año en trabajos similares en entidades públicas y/o privadas
Habilidades y Competencias	* Responsabilidad, puntualidad, organización , trabajo en equipo, cooperación y vocación de servicio
Formación Académica	* Egresado o con estudios técnico y/o universitario en la Carrera de Administración.
Cursos / Estudios de Especialización	* No Aplica.
Conocimiento para el puesto y/o cargo	* Conocimiento en Administración Pública. * Microsoft Office (Excel a nivel avanzado)

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

1. Elaboración de documentos técnicos (Informes, Resoluciones, Memorandos, etc.) previo análisis de los documentos ingresados al área.
2. Atención de Requerimientos de las diferentes unidades orgánicas de la entidad, revisión de los mismos de acuerdo al POI asignado a cada área para la aprobación del requerimiento.
3. Análisis y atención de expedientes técnicos y solicitudes de pago de los administrados.
4. Proyectar Resoluciones de Gerencia para las diversas acciones propias de la entidad.
5. Control y Administración de Caja Chica.
6. Atención de documentos Devengados, actualización de los montos de dichos expedientes para su tramitación respectiva.
7. Atención de documentos Devengados y actualización de montos para su tramitación.
8. Cumplimiento de Metas específicas de la Gerencia de Administración y Finanzas.
9. Otras funciones que le sean asignadas por su superior inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Independencia
Duración del Contrato	Del 01 de Abril al 30 de Abril de 2018.
Remuneración Mensual	S/ 1,500.00 (Un Mil Quinientos con 00/100 Soles) Incluye los montos y afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Ninguna

TERMINO DE REFERENCIA

CONTRATACION ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS – DECRETO LEGISLATIVO N° 1057
PROCESO CAS N° 003-2018-MDI

ESPECIALISTA EN PROCESOS

I. GENERALIDADES

1.1 Objetivo de la Convocatoria.

La Municipalidad de Independencia requiere contratar los servicios de 01 persona natural para el puesto de un (01) Especialista en Procesos.

1.2 Dependencia Solicitante.

Sub Gerencia de Logística.

1.3 Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.

Sub Gerencia de Personal

1.4 Base Legal.

a. Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
b. Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicio, aprobado por Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM.
c. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
d. Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 107-2011-SERVIR/PE, aprueban reglas y lineamientos para la adecuación de los instrumentos internos conforme a los cuales las entidades ejercen el poder disciplinario sobre los trabajadores contratados bajo el régimen laboral especial del Decreto Legislativo Nº 1057.
e. Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DE PUESTO.

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	* Experiencia general no menor de seis (06) años en entidades públicas y/o privadas. * Experiencia Profesional mínima de dos (04) años desempeñando funciones afines en proceso de selección de entidades del sector público.
Habilidades y Competencias	* Compromiso Ético, Organización de Trabajo, Trabajo en equipo, cooperación, orientación al servicio y responsabilidad.
Formación académica	* Titulo de Estudio Técnicos superiores y/o estudios universitarios en la carrera de Economía, Contabilidad, Administración o carreras afines.
Cursos / Estudios de Especialización	* No requiere.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	* Manejo de sistemas administrativos. * Conocimiento en sistemas de abastecimiento y contrataciones del estado.

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO.

Principales funciones a desarrollar:

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

IV. CONDICIONES ECENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	MUNICIPALIDAD DE INDEPENDENCIA
Duración del contrato	Del 01 de Abril al 30 de Abril del 2018.
Remuneración mensual	S/. 3,500.00 (Tres Mil quinientos con 00/100 Soles). Incluye los montos y afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Ninguna

TERMINO DE REFERENCIA

CONTRATACION ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS – DECRETO LEGISLATIVO N° 1057
PROCESO CAS N° 003-2018-MDI

ESPECIALISTA SIAF

I. GENERALIDADES

1.1 Objetivo de la Convocatoria.

La Municipalidad de Independencia requiere contratar los servicios de 01 persona natural para el puesto de un (01) Especialista SIAF.

1.2 Dependencia Solicitante.

Sub Gerencia de Logística.

1.3 Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.

Sub Gerencia de Personal

1.4 Base Legal.

a. Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
b. Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicio, aprobado por Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM.
c. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
d. Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 107-2011-SERVIR/PE, aprueban reglas y lineamientos para la adecuación de los instrumentos internos conforme a los cuales las entidades ejercen el poder disciplinario sobre los trabajadores contratados bajo el régimen laboral especial del Decreto Legislativo Nº 1057.
e. Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DE PUESTO.

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	* Experiencia general no menor de cuatro (04) años en entidades públicas y/o privadas. * Experiencia Profesional mínima de dos (02) años desempeñando funciones afines en entidades del sector público.
Habilidades y Competencias	* Compromiso Ético, Organización de Trabajo, Trabajo en equipo, cooperación, orientación al servicio y responsabilidad.
Formación académica	* Titulo de Estudio Técnicos superiores y/o estudios universitarios en la carrera de Ingeniería de Sistemas, Economía, Contabilidad, Administración o carreras afines.
Cursos / Estudios de Especialización	* No requiere.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	* Manejo de sistemas administrativos. * Conocimiento en sistemas de abastecimiento y contrataciones del estado. * Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO.

Principales funciones a desarrollar:

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

IV. CONDICIONES ECENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	MUNICIPALIDAD DE INDEPENDENCIA
Duración del contrato	Del 01 de Abril al 30 de Abril del 2018
Remuneración mensual	S/. 2,500.00 (Dos Mil quinientos con 00/100 Soles). Incluye los montos y afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Ninguna

TERMINO DE REFERENCIA

CONTRATACION ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS – DECRETO LEGISLATIVO N° 1057
PROCESO CAS N° 003-2018-MDI

ASISTENTE ADMINISTRATIVO

I. GENERALIDADES

1.1 Objetivo de la Convocatoria.

La Municipalidad de Independencia requiere contratar los servicios de 01 persona natural para el puesto de un (01) Asistente Administrativo.

1.2 Dependencia Solicitante.

Sub Gerencia de Logística.

1.3 Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.

Sub Gerencia de Personal

1.4 Base Legal.

a. Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
b. Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicio, aprobado por Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM.
c. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
d. Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 107-2011-SERVIR/PE, aprueban reglas y lineamientos para la adecuación de los instrumentos internos conforme a los cuales las entidades ejercen el poder disciplinario sobre los trabajadores contratados bajo el régimen laboral especial del Decreto Legislativo Nº 1057.
e. Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DE PUESTO.

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	* Experiencia general no menor de dos (02) años en entidades públicas y/o privadas.
Habilidades y Competencias	* Compromiso Ético, Organización de Trabajo, Trabajo en equipo, cooperación, orientación al servicio y responsabilidad.
Formación académica	* Titulo de Estudio Técnicos superiores y/o estudios universitarios en la carrera de Economía, Contabilidad, Administración o carreras afines.
Cursos / Estudios de Especialización	* No requiere.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	* Manejo de sistemas administrativos. * Conocimiento en sistemas de abastecimiento y contrataciones del estado. * Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO.

Principales funciones a desarrollar:

1. Tener el control de la mercadería que ingresa, deberá informar de forma trimestral en un reporte de todas las compras realizadas por cada área y a la asistente y responsable de recepción de Bienes.
2. Responsabilidad, tener en forma ordenada toda la documentación correspondiente a la recepción de los bienes con su respectivo formato de Recepciones de Bienes, Nota de Ingreso a Almacén (NIA) y las Órdenes de Compra, Guía, Factura del proveedor Requerimiento y la descripción de bienes y Cantidad.
3. Responsable de la recepción de los bienes ingresantes que se adquiere la corporación para la atención de las diferentes unidades orgánicas cual coordinara con el apoyo de la recepción de los bienes, control de la mercadería que ingresa, deberá de Informar de forma trimestral de consumo por cada área.
4. Responsable de flujo de procesos.
5. Monitorear los Servicios básicos y controlar con el Especialista SIAF.
6. Otras funciones que le sean asignadas por su superior inmediato.

IV. CONDICIONES ECENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	MUNICIPALIDAD DE INDEPENDENCIA
Duración del contrato	Del 01 de Abril al 30 de Abril del 2018
Remuneración mensual	S/. 1,800.00 (Un Mil Ochocientos con 00/100 Soles). Incluye los montos y afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Ninguna

TERMINO DE REFERENCIA

CONTRATACION ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS – DECRETO LEGISLATIVO N° 1057
PROCESO CAS N° 003-2018-MDI

TECNICO ADMINISTRATIVO

I. GENERALIDADES

1.1 Objetivo de la Convocatoria.

La Municipalidad de Independencia requiere contratar los servicios de 01 persona natural para el puesto de un (01) Técnico Administrativo.

1.2 Dependencia Solicitante.

Sub Gerencia de Logística.

1.3 Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.

Sub Gerencia de Personal

1.4 Base Legal.

a. Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
b. Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicio, aprobado por Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM.
c. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
d. Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 107-2011-SERVIR/PE, aprueban reglas y lineamientos para la adecuación de los instrumentos internos conforme a los cuales las entidades ejercen el poder disciplinario sobre los trabajadores contratados bajo el régimen laboral especial del Decreto Legislativo Nº 1057.
e. Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DE PUESTO.

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	* Experiencia general no menor de dos (02) años en entidades públicas y/o privadas.
Habilidades y Competencias	* Compromiso Ético, Organización de Trabajo, Trabajo en equipo, cooperación, orientación al servicio y responsabilidad.
Formación académica	* Titulo de Estudio Técnicos superiores y/o estudios universitarios en la carrera de Economía, Contabilidad, Administración o carreras afines.
Cursos / Estudios de Especialización	* No requiere.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	* Manejo de sistemas administrativos. * Conocimiento en sistemas de abastecimiento y contrataciones del estado. * Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF.

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO.

Principales funciones a desarrollar:

1. Elaborar el cuadro de necesidades de las unidades orgánicas de la municipalidad y custodiar el archivo físico y digital.
2. Responsable de ingresar al Portal de Transparencia, el módulo de: Órdenes de Servicio, Órdenes de Compra, Telefonía Fija, Telefonía Celular, Nextel, Combustible. Publicidad, Penalidades, Sedapal, Edelnor. De forma detallada y adicionales y los miembros de los comités en coordinación con el especialista de procesos
3. Control de los Proyectos de Inversión de las Órdenes de Compra y Servicio
4. Elaborar informes técnicos y documentos de gestión administrativa
5. Elaborar órdenes de compras y servicios de los proyectos de los muros de contención.
6. Realizar cuadro comparativo y estudio de mercado para todas las compras y servicios directos y tener una base de datos de los cuadros comparativos.
7. Otras funciones que le sean asignadas por su superior inmediato.

IV. CONDICIONES ECENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	MUNICIPALIDAD DE INDEPENDENCIA
Duración del contrato	01 de Abril al 30 de Abril del 2018
Remuneración mensual	S/. 1,500.00 (Un Mil Quinientos con 00/100 Soles). Incluye los montos y afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Ninguna

TERMINO DE REFERENCIA

CONTRATACION ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS – DECRETO LEGISLATIVO N° 1057
PROCESO CAS N° 003-2018-MDI

BOGADO LABORALISTA

I. GENERALIDADES

1.1 Objetivo de la Convocatoria.

La Municipalidad de Independencia requiere contratar los servicios de 01 persona natural para el puesto de un (01) Abogado Laboralista.

1.2 Dependencia Solicitante.

Sub Gerencia de Personal.

1.3 Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.

Sub Gerencia de Personal

1.4 Base Legal.

a. Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
b. Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicio, aprobado por Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM.
c. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
d. Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 107-2011-SERVIR/PE, aprueban reglas y lineamientos para la adecuación de los instrumentos internos conforme a los cuales las entidades ejercen el poder disciplinario sobre los trabajadores contratados bajo el régimen laboral especial del Decreto Legislativo Nº 1057.
e. Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DE PUESTO.

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	* Experiencia general no menor de cuatro (04) años en entidades públicas y/o privadas.
Habilidades y Competencias	* Compromiso Ético, Organización de Trabajo, Trabajo en equipo, cooperación, orientación al servicio y responsabilidad.
Formación académica	* Titulo Profesional a nombre de la Nación en Derecho con experiencia en Gestión Pública. * Colegiado y con Habilidad Vigente.
Cursos / Estudios de Especialización	* No Aplica.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	* Sistemas Administrativos * Ley de Procedimientos Administrativos. * Conocimiento en Gestión Municipal

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO.

Principales funciones a desarrollar:

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

IV. CONDICIONES ECENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	MUNICIPALIDAD DE INDEPENDENCIA
Duración del contrato	Del 01 de Abril al 30 de Abril de 2018.
Remuneración mensual	S/. 3,000.00 (Tres Mil con 00/100 Soles). Incluye los montos y afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Ninguna

TERMINO DE REFERENCIA

CONTRATACION ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS – DECRETO LEGISLATIVO N° 1057
PROCESO CAS N° 003-2018-MDI

ABOGADO

I. GENERALIDADES

1.1 Objetivo de la Convocatoria.

La Municipalidad de Independencia requiere contratar los servicios de 01 persona natural para el puesto de un (01) Abogado.

1.2 Dependencia Solicitante.

Sub Gerencia de Personal.

1.3 Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.

Sub Gerencia de Personal

1.4 Base Legal.

a. Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
b. Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicio, aprobado por Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM.
c. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
d. Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 107-2011-SERVIR/PE, aprueban reglas y lineamientos para la adecuación de los instrumentos internos conforme a los cuales las entidades ejercen el poder disciplinario sobre los trabajadores contratados bajo el régimen laboral especial del Decreto Legislativo Nº 1057.
e. Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DE PUESTO.

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	* Experiencia general no menor de cuatro (04) años en entidades públicas y/o privadas.
Habilidades y Competencias	* Compromiso Ético, Organización de Trabajo, Trabajo en equipo, cooperación, orientación al servicio y responsabilidad.
Formación académica	* Titulo Profesional a nombre de la Nación en Derecho con experiencia en Gestión Pública.
Cursos / Estudios de Especialización	* No Aplica.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	* Sistemas Administrativos * Ley de Procedimientos Administrativos. * Conocimiento en Gestión Municipal

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO.

Principales funciones a desarrollar:

1. Proponer la implementación y adecuación de las normas internas específicas en materia de gestión de recursos humanos de la entidad.
2. Proponer y aplicar los dispositivos legales vigentes en materia de gestión de recursos humanos, derecho laboral de la entidad.
3. Estudio y análisis de las denuncias, y preparación de los documentos de respuesta al denunciante en los plazos establecidos
4. Elaboración de informes técnicos en materia de recursos humanos y derecho laboral.
5. Elaborar informe correspondiente, que contiene los resultados de la precalificación, sustentando la procedencia o apertura del inicio del procedimiento e identificando la posible sanciona aplicarse.
6. Administrar y custodiar los expedientes de los Procesos Administrativos Disciplinario
7. Otras funciones que le sean asignadas por su superior inmediato.

IV. CONDICIONES ECENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	MUNICIPALIDAD DE INDEPENDENCIA
Duración del contrato	Del 01 de Abril al 30 de Abril de 2018.
Remuneración mensual	S/. 2,500.00 (Dos Mil quinientos con 00/100 Soles). Incluye los montos y afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Ninguna

TERMINO DE REFERENCIA

CONTRATACION ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS – DECRETO LEGISLATIVO N° 1057
PROCESO CAS N° 003-2018-MDI

TECNICO ADMINISTRATIVO

I. GENERALIDADES

1.1 Objetivo de la Convocatoria.

La Municipalidad de Independencia requiere contratar los servicios de 01 persona natural para el puesto de un (01) Técnico Administrativo.

1.2 Dependencia Solicitante.

Sub Gerencia de Personal.

1.3 Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.

Sub Gerencia de Personal

1.4 Base Legal.

a. Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
b. Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicio, aprobado por Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM.
c. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
d. Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 107-2011-SERVIR/PE, aprueban reglas y lineamientos para la adecuación de los instrumentos internos conforme a los cuales las entidades ejercen el poder disciplinario sobre los trabajadores contratados bajo el régimen laboral especial del Decreto Legislativo Nº 1057.
e. Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DE PUESTO.

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	* Experiencia general no menor de cuatro (04) años en entidades públicas y/o privadas.
Habilidades y Competencias	* Compromiso Ético, Organización de Trabajo, Trabajo en equipo, cooperación, orientación al servicio y responsabilidad.
Formación académica	* Estudios técnicos y/o universitarios en Administración, y/o carreras afines al cargo.
Cursos / Estudios de Especialización	* No Aplica.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	* Sistemas Administrativos * Ley de Procedimientos Administrativos. * Conocimiento en Gestión Municipal

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO.

Principales funciones a desarrollar:

1. Elaboración de informes de record de asistencia, vacaciones y otros relacionados para el funcionamiento de actividades conexas al área.
2. Control, verificación y registro de las papeletas por compensación, citas médicas, descansos médicos entre otros.
3. Registro y depuración de datos y toma de huellas, horarios, inconsistencias en el sistema de control de asistencia para la verificación de los descuentos pendientes.
4. Elaboración de informes de tiempo de servicio del personal.
5. Otras funciones que le sean asignadas por su superior inmediato.

IV. CONDICIONES ECENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	MUNICIPALIDAD DE INDEPENDENCIA
Duración del contrato	Del 01 de Abril al 30 de Abril de 2018.
Remuneración mensual	S/. 1,500.00 (Un Mil quinientos con 00/100 Soles). Incluye los montos y afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Ninguna

TERMINO DE REFERENCIA

CONTRATACION ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS – DECRETO LEGISLATIVO N° 1057
PROCESO CAS N° 003-2018-MDI

RESPONSABLE DE MAESTRANZA

I. GENERALIDADES

1.1 Objetivo de la Convocatoria.

La Municipalidad de Independencia requiere contratar los servicios de 01 persona natural para el puesto de un (01) Responsable de Maestranza

1.2 Dependencia Solicitante.

Sub Gerencia de Servicios Generales.

1.3 Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.

Sub Gerencia de Personal

1.4 Base Legal.

a. Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
b. Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicio, aprobado por Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM.
c. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
d. Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 107-2011-SERVIR/PE, aprueban reglas y lineamientos para la adecuación de los instrumentos internos conforme a los cuales las entidades ejercen el poder disciplinario sobre los trabajadores contratados bajo el régimen laboral especial del Decreto Legislativo Nº 1057.
e. Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DE PUESTO.

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	* Experiencia general no menor de Tres (03) años en entidades públicas y/o privadas.
Habilidades y Competencias	* Compromiso Ético, Organización de Trabajo, Trabajo en equipo, cooperación, orientación al servicio y responsabilidad.
Formación académica	* Titulo de Estudio Técnico en Mecánica Automotriz.
Cursos / Estudios de Especialización	* No Aplica.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	* Conocimiento en mecánica automotriz en general. * Conocimiento en Microsoft Office nivel usuario.

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO.

Principales funciones a desarrollar:

1. Planificar, organizar, dirigir y supervisar los grupos de trabajo para el mantenimiento de los vehículos, equipos y herramientas de la entidad.
2. Requerir oportunamente los materiales necesarios para el cumplimiento de sus funciones de las tareas asignadas.
3. Mantener limpio y ordenado el taller de maestranza y de los vehículos que se encuentran en reparación y/o inoperativos.
4. Realizar los inventarios físicos mensuales de los vehículos, equipos, herramientas del taller de maestranza verificando su existencia física y estado de conservación.
5. Verificar que los vehículos motorizados estén en perfectas condiciones e informar inmediatamente si existiera algún desperfecto o faltante de accesorios.
6. Cumplir con la medidas de Seguridad y Salud en el Trabajo.
7. Otras labores que designe su jefe inmediato.

IV. CONDICIONES ECENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	MUNICIPALIDAD DE INDEPENDENCIA
Duración del contrato	Del 01 de Abril al 30 de Abril del 2018.
Remuneración mensual	S/. 1,800.00 (Un Mil Ochocientos con 00/100 Soles). Incluye los montos y afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Ninguna

TERMINO DE REFERENCIA

CONTRATACION ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS – DECRETO LEGISLATIVO N° 1057
PROCESO CAS N° 003-2018-MDI

AUXILIAR DE MANTENIMIENTO

I. GENERALIDADES

1.1 Objetivo de la Convocatoria.

La Municipalidad de Independencia requiere contratar los servicios de 01 persona natural para el puesto de un (01) Auxiliar de Mantenimiento.

1.2 Dependencia Solicitante.

Sub Gerencia de Servicios Generales.

1.3 Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.

Sub Gerencia de Personal

1.4 Base Legal.

a. Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
b. Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicio, aprobado por Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM.
c. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
d. Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 107-2011-SERVIR/PE, aprueban reglas y lineamientos para la adecuación de los instrumentos internos conforme a los cuales las entidades ejercen el poder disciplinario sobre los trabajadores contratados bajo el régimen laboral especial del Decreto Legislativo Nº 1057.
e. Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DE PUESTO.

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	* Experiencia general no menor de tres (03) años en entidades públicas y/o privadas.
Habilidades y Competencias	* Compromiso Ético, Organización de Trabajo, Trabajo en equipo, cooperación, orientación al servicio y responsabilidad.
Formación académica y/o nivel de estudio	* Secundaria completa y/o con de estudio técnicos superior afines al puesto.
Cursos / Estudios de Especialización	* No Aplica.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	* Conocimiento en Microsoft Office Básico.

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO.

Principales funciones a desarrollar:

1. Trasladar, ordenar, muebles y equipos en las actividades de las unidades orgánicas de la Institución.
2. Conservar, repara y mantener en perfectas condiciones de uso los equipos, mobiliario de los enseres de la Municipalidad.
3. Revisar y Reponer los materiales, equipamiento e instalaciones existentes de la municipalidad.
4. Realizar el suministro, traslado, montaje y desmontaje de material, mobiliario y equipamiento dentro de las instalaciones y locales de la municipalidad.
5. Realizar funciones básicas de mantenimiento.
6. Otras labores que designe su jefe inmediato.

IV. CONDICIONES ECENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	MUNICIPALIDAD DE INDEPENDENCIA
Duración del contrato	Del 01 de Abril al 30 de Abril del 2018
Remuneración mensual	S/. 1,200.00 (Un Mil Doscientos con 00/100 Soles). Incluye los montos y afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Ninguna

TERMINO DE REFERENCIA

CONTRATACION ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS – DECRETO LEGISLATIVO N° 1057
PROCESO CAS N° 003-2018-MDI

SUPERVISOR DE ABASTECIMIENTO

I. GENERALIDADES

1.1 Objetivo de la Convocatoria.

La Municipalidad de Independencia requiere contratar los servicios de 01 persona natural para el puesto de un (01) Supervisor de Abastecimiento.

1.2 Dependencia Solicitante.

Sub Gerencia de Servicios Generales.

1.3 Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.

Sub Gerencia de Personal

1.4 Base Legal.

a. Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
b. Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicio, aprobado por Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM.
c. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
d. Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 107-2011-SERVIR/PE, aprueban reglas y lineamientos para la adecuación de los instrumentos internos conforme a los cuales las entidades ejercen el poder disciplinario sobre los trabajadores contratados bajo el régimen laboral especial del Decreto Legislativo Nº 1057.
e. Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DE PUESTO.

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	* Experiencia general no menor de dos (02) años en entidades públicas y/o privadas.
Habilidades y Competencias	* Compromiso Ético, Organización de Trabajo, Trabajo en equipo, cooperación, orientación al servicio y responsabilidad.
Formación académica	* Titulo de estudios técnicos superior y/o estudios universitarios afines al puesto.
Cursos / Estudios de Especialización	* No Aplica.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	* Ley de contrataciones * Ley de Procedimientos Administrativos. * Conocimiento en Gestión Municipal

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO.

Principales funciones a desarrollar:

1. Supervisar y asignar el servicio de choferes para los distintos vehículos de la entidad.
2. Controlar el abastecimiento de combustible de los vehículos.
3. Elaborar ficha mensual de abastecimiento de combustible de cada una de las unidades.
4. Cumplir con los turnos y horarios establecidos.
5. Emitir reporte de las unidades móviles en reparación y mantenimiento.
6. Elaborar informe de las actividades desarrolladas.
7. Otras labores que designe su jefe inmediato.

IV. CONDICIONES ECENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	MUNICIPALIDAD DE INDEPENDENCIA
Duración del contrato	Del 01 de Abril al 30 de Abril del 2018
Remuneración mensual	S/. 1,800.00 (Un Mil Ochocientos con 00/100 Soles). Incluye los montos y afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Ninguna

TERMINO DE REFERENCIA

CONTRATACION ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS – DECRETO LEGISLATIVO N° 1057
PROCESO CAS N° 003-2018-MDI

LLANTERO

I. GENERALIDADES

1.1 Objetivo de la Convocatoria.

La Municipalidad de Independencia requiere contratar los servicios de 01 persona natural para el puesto de un (01) Llantero.

1.2 Dependencia Solicitante.

Sub Gerencia de Servicios Generales.

1.3 Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.

Sub Gerencia de Personal

1.4 Base Legal.

a. Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
b. Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicio, aprobado por Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM.
c. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
d. Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 107-2011-SERVIR/PE, aprueban reglas y lineamientos para la adecuación de los instrumentos internos conforme a los cuales las entidades ejercen el poder disciplinario sobre los trabajadores contratados bajo el régimen laboral especial del Decreto Legislativo Nº 1057.
e. Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DE PUESTO.

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	* Experiencia general no menor de un (01) año en entidades públicas y/o privadas.
Habilidades y Competencias	* Compromiso Ético, Organización de Trabajo, Trabajo en equipo, cooperación, orientación al servicio y responsabilidad.
Formación académica y/o nivel de estudio	* Secundaria Completa.
Cursos / Estudios de Especialización	* No Aplica.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	* Conocimiento en Mecánica Automotriz.

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO.

Principales funciones a desarrollar:

1. Realizar el mantenimiento y reparación de neumáticos.
2. Supervisar y realizar el mantenimiento de las partes dañadas de los vehículos.
3. Otras labores que designe su jefe inmediato.

IV. CONDICIONES ECENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	MUNICIPALIDAD DE INDEPENDENCIA
Duración del contrato	Del 01 de Abril al 30 de Abril del 2018
Remuneración mensual	S/. 1,100.00 (Un Mil cien con 00/100 Soles). Incluye los montos y afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Ninguna

TERMINO DE REFERENCIA

CONTRATACION ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS – DECRETO LEGISLATIVO N° 1057
PROCESO CAS N° 003-2018-MDI

TECNICO ADMINISTRATIVO DE ALMACEN

I. GENERALIDADES

1.1 Objetivo de la Convocatoria.

La Municipalidad de Independencia requiere contratar los servicios de 01 persona natural para el puesto de un (01) Técnico Administrativo de Almacén.

1.2 Dependencia Solicitante.

Sub Gerencia de Servicios Generales.

1.3 Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.

Sub Gerencia de Personal

1.4 Base Legal.

a. Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
b. Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicio, aprobado por Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM.
c. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
d. Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 107-2011-SERVIR/PE, aprueban reglas y lineamientos para la adecuación de los instrumentos internos conforme a los cuales las entidades ejercen el poder disciplinario sobre los trabajadores contratados bajo el régimen laboral especial del Decreto Legislativo Nº 1057.
e. Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DE PUESTO.

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	* Experiencia general no menor de tres (03) años en entidades públicas y/o privadas.
Habilidades y Competencias	* Compromiso Ético, Organización de Trabajo, Trabajo en equipo, cooperación, orientación al servicio y responsabilidad.
Formación académica	* Titulo de estudios técnicos superior y/o estudios universitarios afines al puesto.
Cursos / Estudios de Especialización	* Gestión de Almacenes.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	* Ley de contrataciones * Conocimiento en hoja de cálculo, de texto, de grafico y herramientas de planificación.

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO.

Principales funciones a desarrollar:

1. Recibir, revisar y organizar los materiales y equipos adquiridos por la Institución.
2. Colaborar en la clasificación de materiales que ingresan a almacén.
3. Registrar y llevar el control de materiales que ingresan y salen de almacén.
4. Distribuir y movilizar materiales y equipos de la unidad.
5. Colabora en la realización de los inventarios periódicos.
6. Elaboración de Nota de Ingreso Almacén (NIA).
7. Elaboración de Pedido Comprobante de Salida (PECOSA).
8. Emitir mensualmente los reportes estadísticos de movimientos de toda existencia, enseres, útiles de oficina, etc.
9. Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la Institución
10. Otras labores que designe su jefe inmediato.

IV. CONDICIONES ECENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	MUNICIPALIDAD DE INDEPENDENCIA
Duración del contrato	Del 01 de Abril al 30 de Abril del 2018
Remuneración mensual	S/. 1,600.00 (Un Mil Seiscientos con 00/100 Soles). Incluye los montos y afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Ninguna

TERMINO DE REFERENCIA

CONTRATACION ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS – DECRETO LEGISLATIVO N° 1057
PROCESO CAS N° 003-2018-MDI

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

I. GENERALIDADES

1.1 Objetivo de la Convocatoria.

La Municipalidad de Independencia requiere contratar los servicios de 01 persona natural para el puesto de un (01) Auxiliar Administrativo.

1.2 Dependencia Solicitante.

Sub Gerencia de Servicios Generales.

1.3 Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.

Sub Gerencia de Personal

1.4 Base Legal.

a. Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
b. Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicio, aprobado por Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM.
c. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
d. Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 107-2011-SERVIR/PE, aprueban reglas y lineamientos para la adecuación de los instrumentos internos conforme a los cuales las entidades ejercen el poder disciplinario sobre los trabajadores contratados bajo el régimen laboral especial del Decreto Legislativo Nº 1057.
e. Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DE PUESTO.

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	* Experiencia general no menor de tres (03) años en entidades públicas y/o privadas.
Habilidades y Competencias	* Compromiso Ético, Organización de Trabajo, Trabajo en equipo, cooperación, orientación al servicio y responsabilidad.
Formación académica y/o nivel de estudio	* Secundaria completa y/o con de estudio técnicos superiores afines al puesto.
Cursos / Estudios de Especialización	* No Aplica.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	* Conocimiento en Microsoft Office Básico.

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO.

Principales funciones a desarrollar:

1. Controlar y revisar el registro de compras y de uso de repuestos, materiales, combustible y lubricantes por vehículo.
2. Llevar registro para el control eficiente de los servicios de agua, energía eléctrica, telefonía fija, telefonía celular y otros.
3. Efectuar y verificar los pagos efectuados oportunamente de los servicios de agua, energía eléctrica, telefonia fija, celular y otros.
4. Elaboración de informes de su competencia.
5. Otras labores que designe su jefe inmediato.

IV. CONDICIONES ECENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	MUNICIPALIDAD DE INDEPENDENCIA
Duración del contrato	Del 01 de Abril al 30 de Abril del 2018
Remuneración mensual	S/. 1,000.00 (Un Mil con 00/100 Soles). Incluye los montos y afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Ninguna

TERMINO DE REFERENCIA

CONTRATACION ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS – DECRETO LEGISLATIVO N° 1057
PROCESO CAS N° 003-2018-MDI

ENCARGADO DE ALMACEN

I. GENERALIDADES

1.1 Objetivo de la Convocatoria.

La Municipalidad de Independencia requiere contratar los servicios de 01 persona natural para el puesto de un (01) Encargado de Almacén.

1.2 Dependencia Solicitante.

Sub Gerencia de Servicios Generales.

1.3 Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.

Sub Gerencia de Personal

1.4 Base Legal.

a. Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
b. Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicio, aprobado por Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM.
c. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
d. Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 107-2011-SERVIR/PE, aprueban reglas y lineamientos para la adecuación de los instrumentos internos conforme a los cuales las entidades ejercen el poder disciplinario sobre los trabajadores contratados bajo el régimen laboral especial del Decreto Legislativo Nº 1057.
e. Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DE PUESTO.

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	* Experiencia general no menor de dos (02) años en entidades públicas y/o privadas.
Habilidades y Competencias	* Compromiso Ético, Organización de Trabajo, Trabajo en equipo, cooperación, orientación al servicio y responsabilidad.
Formación académica	* Titulo de estudios técnicos superior y/o estudios universitarios afines al puesto.
Cursos / Estudios de Especialización	* No Aplica.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	* Ley de contrataciones * Ley de Procedimientos Administrativos. * Conocimiento en Gestión Municipal

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO.

Principales funciones a desarrollar:

1. Planificar, programar y controlar el abastecimiento de bienes y servicios, así como la distribución a las diferentes unidades orgánicas de la municipalidad.
2. Participar en la ejecución de los procesos técnicos de almacenamientos, distribución y control de los materiales requeridos por las unidades orgánicas de la municipalidad.
3. Verificar la ejecución del inventario de bienes en almacén y conciliarlo con el área de Contabilidad.
4. Programar el almacenamiento y garantizar el abastecimiento racional y oportuno de los bienes, materiales e insumos.
5. Registrar y controlar los movimientos de ingreso y salida de almacén.
6. Coordinar con el Sub Gerente la oportuna reposición de stock de útiles de oficina, materiales u otros.
7. Velar por la seguridad y mantenimiento del local y equipos de almacén.
8. Verificar los documentos de entrada y salida de los materiales.
9. Verificar periódicamente el estado de conservación de los materiales que se hallan en el almacén.
10. Otras labores que designe su jefe inmediato.

IV. CONDICIONES ECENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	MUNICIPALIDAD DE INDEPENDENCIA
Duración del contrato	Del 01 de Abril al 30 de Abril del 2018
Remuneración mensual	S/. 1,800.00 (Un Mil Ochocientos con 00/100 Soles). Incluye los montos y afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Ninguna

TERMINO DE REFERENCIA

CONTRATACION ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS – DECRETO LEGISLATIVO N° 1057
PROCESO CAS N° 003-2018-MDI

CHOFER II

I. GENERALIDADES

1.1 Objetivo de la Convocatoria.

La Municipalidad de Independencia requiere contratar los servicios de 01 persona natural para el puesto de un (01) Chofer II.

1.2 Dependencia Solicitante.

Sub Gerencia de Servicios Generales.

1.3 Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.

Sub Gerencia de Personal

1.4 Base Legal.

a. Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
b. Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicio, aprobado por Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM.
c. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
d. Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 107-2011-SERVIR/PE, aprueban reglas y lineamientos para la adecuación de los instrumentos internos conforme a los cuales las entidades ejercen el poder disciplinario sobre los trabajadores contratados bajo el régimen laboral especial del Decreto Legislativo Nº 1057.
e. Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DE PUESTO.

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	* Experiencia general no menor de tres (01) año en entidades públicas y/o privadas.
Habilidades y Competencias	* Compromiso Ético, Organización de Trabajo, Trabajo en equipo, cooperación, orientación al servicio y responsabilidad.
Formación académica y/o nivel de estudio	* Secundaria completa. * Licencia de conducir categoría A2, vigente.
Cursos / Estudios de Especialización	* No Aplica.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	* Conocimiento en mecánica.

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO.

Principales funciones a desarrollar:

1. Conducción del vehículo que le asigne la Sub Gerencia.
2. Verificar que la unidad de transporte cuente con las herramientas necesarias.
3. Cumplir con los turnos y horario establecido.
4. Realizar la, limpieza, conservación y mantenimiento de la unidad vehicular a su cargo.
5. Elaborar los partes diario de movilidad.
6. Elaboración de informes en relación al vehículo asignado.
7. Realizar el requerimiento para la ejecución del mantenimiento preventivo y correctivo del vehículo a su cargo.
8. Efectuar reparaciones eléctricas o mecánicas del vehículo a su cargo que sean sencillas.
9. Otras labores que designe su jefe inmediato.

IV. CONDICIONES ECENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	MUNICIPALIDAD DE INDEPENDENCIA
Duración del contrato	Del 01 de Abril al 30 de Abril del 2018
Remuneración mensual	S/. 1,500.00 (Un Mil Quinientos con 00/100 Soles). Incluye los montos y afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Ninguna

TERMINO DE REFERENCIA

CONTRATACION ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS – DECRETO LEGISLATIVO N° 1057
PROCESO CAS N° 003-2018-MDI

CHOFER I

I. GENERALIDADES

1.1 Objetivo de la Convocatoria.

La Municipalidad de Independencia requiere contratar los servicios de 02 personas naturales para el puesto de dos (02) Chofer I.

1.2 Dependencia Solicitante.

Sub Gerencia de Servicios Generales.

1.3 Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.

Sub Gerencia de Personal

1.4 Base Legal.

a. Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
b. Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicio, aprobado por Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM.
c. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
d. Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 107-2011-SERVIR/PE, aprueban reglas y lineamientos para la adecuación de los instrumentos internos conforme a los cuales las entidades ejercen el poder disciplinario sobre los trabajadores contratados bajo el régimen laboral especial del Decreto Legislativo Nº 1057.
e. Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DE PUESTO.

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	* Experiencia general no menor de tres (01) año en entidades públicas y/o privadas.
Habilidades y Competencias	* Compromiso Ético, Organización de Trabajo, Trabajo en equipo, cooperación, orientación al servicio y responsabilidad.
Formación académica y/o nivel de estudio	* Secundaria completa. * Licencia de conducir categoría A2, vigente.
Cursos / Estudios de Especialización	* No Aplica.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	* Conocimiento en mecánica.

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO.

Principales funciones a desarrollar:

1. Conducción del vehículo que le asigne la Sub Gerencia.
2. Verificar que la unidad de transporte cuente con las herramientas necesarias.
3. Cumplir con los turnos y horario establecido.
4. Realizar la, limpieza, conservación y mantenimiento de la unidad vehicular a su cargo.
5. Elaborar los partes diario de movilidad.
6. Elaboración de informes en relación al vehículo asignado.
7. Realizar el requerimiento para la ejecución del mantenimiento preventivo y correctivo del vehículo a su cargo.
8. Efectuar reparaciones eléctricas o mecánicas del vehículo a su cargo que sean sencillas.
9. Otras labores que designe su jefe inmediato.

IV. CONDICIONES ECENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	MUNICIPALIDAD DE INDEPENDENCIA
Duración del contrato	Del 01 de Abril al 30 de Abril del 2018
Remuneración mensual	S/. 1,200.00 (Un Mil Doscientos con 00/100 Soles). Incluye los montos y afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Ninguna

TERMINO DE REFERENCIA

CONTRATACION ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS – DECRETO LEGISLATIVO N° 1057
PROCESO CAS N° 003-2018-MDI

ELECTRICISTA AUTOMOTRIZ

I. GENERALIDADES

1.1 Objetivo de la Convocatoria.

La Municipalidad de Independencia requiere contratar los servicios de 01 persona natural para el puesto de un (01) Electricista Automotriz.

1.2 Dependencia Solicitante.

Sub Gerencia de Servicios Generales.

1.3 Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.

Sub Gerencia de Personal

1.4 Base Legal.

a. Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
b. Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicio, aprobado por Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM.
c. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
d. Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 107-2011-SERVIR/PE, aprueban reglas y lineamientos para la adecuación de los instrumentos internos conforme a los cuales las entidades ejercen el poder disciplinario sobre los trabajadores contratados bajo el régimen laboral especial del Decreto Legislativo Nº 1057.
e. Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DE PUESTO.

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	* Experiencia general no menor de dos (02) años en entidades públicas y/o privadas.
Habilidades y Competencias	* Compromiso Ético, Organización de Trabajo, Trabajo en equipo, cooperación, orientación al servicio y responsabilidad.
Formación académica y/o nivel de estudio	* Técnico en Electricista Automotriz o carreras afines al puesto.
Cursos / Estudios de Especialización	* No Aplica.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	* Conocimiento en Mecánica Automotriz.

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO.

Principales funciones a desarrollar:

1. Efectuar labores de instalación, reparación y mantenimiento del sistema eléctrico de los vehículos.
2. Inspeccionar y controlar periódicamente el sistema eléctrico de los vehículos de los vehículos de la municipalidad.
3. Elaborar la programación del mantenimiento preventivo del sistema eléctrico de los vehículos.
4. Informar el estado de conservación del sistema eléctrico de los vehículos.
5. Apoyar a los mecánicos en la reparación y mantenimiento de los vehículos.
6. Otras labores que designe su jefe inmediato.

IV. CONDICIONES ECENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	MUNICIPALIDAD DE INDEPENDENCIA
Duración del contrato	Del 01 de Abril al 30 de Abril del 2018
Remuneración mensual	S/. 1,200.00 (Un Mil Doscientos con 00/100 Soles). Incluye los montos y afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Ninguna

TERMINO DE REFERENCIA

CONTRATACION ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS – DECRETO LEGISLATIVO N° 1057
PROCESO CAS N° 003-2018-MDI

RESPONSABLE DE MANTENIMIENTO

I. GENERALIDADES

1.1 Objetivo de la Convocatoria.

La Municipalidad de Independencia requiere contratar los servicios de 01 persona natural para el puesto de un (01) Responsable de Mantenimiento.

1.2 Dependencia Solicitante.

Sub Gerencia de Servicios Generales.

1.3 Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.

Sub Gerencia de Personal

1.4 Base Legal.

a. Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
b. Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicio, aprobado por Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM.
c. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
d. Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 107-2011-SERVIR/PE, aprueban reglas y lineamientos para la adecuación de los instrumentos internos conforme a los cuales las entidades ejercen el poder disciplinario sobre los trabajadores contratados bajo el régimen laboral especial del Decreto Legislativo Nº 1057.
e. Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DE PUESTO.

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	* Experiencia general no menor de dos (02) años en entidades públicas y/o privadas.
Habilidades y Competencias	* Compromiso Ético, Organización de Trabajo, Trabajo en equipo, cooperación, orientación al servicio y responsabilidad.
Formación académica	* Titulo de estudios técnicos superior y/o estudios universitarios afines al puesto.
Cursos / Estudios de Especialización	* No Aplica.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	* Ley de contrataciones * Ley de Procedimientos Administrativos. * Conocimiento en Gestión Municipal

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO.

Principales funciones a desarrollar:

1. Coordinar la ejecución y planificación del sistema de seguridad de las instalaciones en la entidad para cumplir normas legales de seguridad.
2. Supervisar el normal funcionamiento del local mediante un adecuado mantenimiento de los bienes instalados.
3. Elaborar informes de los elementos técnicos para la seguridad físicas de las instalaciones.
4. Realizar el mantenimiento preventivo de los locales municipales en sistema eléctrico, agua, desagüe, aire acondicionado y pintura.
5. Realizar el mantenimiento correctivo de los locales municipales en sistema eléctrico, agua, desagüe, aire acondicionado y pintura.
6. Otras labores que designe su jefe inmediato.

IV. CONDICIONES ECENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	MUNICIPALIDAD DE INDEPENDENCIA
Duración del contrato	Del 01 de Abril al 30 de Abril del 2018
Remuneración mensual	S/. 1,800.00 (Un Mil Ochocientos con 00/100 Soles). Incluye los montos y afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Ninguna

TERMINO DE REFERENCIA

CONTRATACION ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS – DECRETO LEGISLATIVO N° 1057
PROCESO CAS N° 003-2018-MDI

CHOFER DE MOTO

I. GENERALIDADES

1.1 Objetivo de la Convocatoria.
La Municipalidad de Independencia requiere contratar los servicios de 01 persona natural para el puesto de un (01) Chofer de Moto.

1.2 Dependencia Solicitante.
Sub Gerencia de Servicios Generales.

1.3 Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.
Sub Gerencia de Personal

1.4 Base Legal.

a. Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
b. Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicio, aprobado por Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM.
c. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
d. Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 107-2011-SERVIR/PE, aprueban reglas y lineamientos para la adecuación de los instrumentos internos conforme a los cuales las entidades ejercen el poder disciplinario sobre los trabajadores contratados bajo el régimen laboral especial del Decreto Legislativo Nº 1057.
e. Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DE PUESTO.

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	* Experiencia general no menor de tres (01) año en entidades públicas y/o privadas.
Habilidades y Competencias	* Compromiso Ético, Organización de Trabajo, Trabajo en equipo, cooperación, orientación al servicio y responsabilidad.
Formación académica y/o nivel de estudio	* Secundaria completa. * Licencia de conducir categoría B2B, vigente.
Cursos / Estudios de Especialización	* No Aplica.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	* Conocimiento en mecánica.

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO.

Principales funciones a desarrollar:

1. Conducción de la moto que le asigne la Sub Gerencia.
2. Verificar que la moto de transporte cuente con las herramientas necesarias.
3. Cumplir con los turnos y horario establecido.
4. Realizar la, limpieza, conservación y mantenimiento de la moto vehicular a su cargo.
5. Elaborar los partes diario de movilidad.
6. Mantener limpio los puntos críticos por donde pasa el camión recolector.
7. Realizar el requerimiento para la ejecución del mantenimiento preventivo y correctivo de la moto a su cargo.
8. Efectuar reparaciones eléctricas o mecánicas de la moto su cargo que sean sencillas.
9. Otras labores que designe su jefe inmediato.

IV. CONDICIONES ECENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	MUNICIPALIDAD DE INDEPENDENCIA
Duración del contrato	Del 01 de Abril al 30 de Abril del 2018
Remuneración mensual	S/. 1,400.00 (Un Mil cuatrocientos con 00/100 Soles). Incluye los montos y afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Ninguna

TERMINO DE REFERENCIA

CONTRATACION ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS – DECRETO LEGISLATIVO N° 1057
PROCESO CAS N° 003-2018-MDI

TECNICO ADMINISTRATIVO

I. GENERALIDADES

1.1 Objetivo de la Convocatoria.

La Municipalidad de Independencia requiere contratar los servicios de 01 persona natural para el puesto de un (01) Técnico Administrativo SIAF.

1.2 Dependencia Solicitante.

Sub Gerencia de Tesorería

1.3 Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.

Sub Gerencia de Personal

1.4 Base Legal.

a. Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
b. Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicio, aprobado por Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM.
c. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
d. Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 107-2011-SERVIR/PE, aprueban reglas y lineamientos para la adecuación de los instrumentos internos conforme a los cuales las entidades ejercen el poder disciplinario sobre los trabajadores contratados bajo el régimen laboral especial del Decreto Legislativo Nº 1057.
e. Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DE PUESTO.

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	* Experiencia no menor de un (01) año en trabajos similares de entidades públicas y/o privadas.
Habilidades y Competencias	* Organización de Trabajo, Trabajo en equipo, cooperación, orientación al servicio y responsabilidad.
Formación académica	* Titulo de Estudios técnicos superiores y/o estudios universitarios de contabilidad, Administración, Economía, Ingeniería de Sistemas o carreras afines al puesto.
Cursos / Estudios de Especialización	* No requiere.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	* Conocimiento del Sistema Nacional de Tesorería y sus modificatorias. * Conocimiento del Sistema Integrado de Administración Financiera. * Conocimiento del Reglamento de Ley de Contrataciones del Estado y sus modificatorias.

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO.

Principales funciones a desarrollar:

1. Revisar que las órdenes de compra y servicios estén correctamente sustentados.
2. Registro de fase girado en el Sistema de Administración Financiera - SIAF.
3. Cobranza por ventanilla de los impuestos prediales, Arbitrios y Otros pagos de acuerdo al TUPA.
4. Cuadre de Caja.
5. Reporte diario de recibos emitidos.
6. Reporte consolidado de caja.
7. Otro que sean asignadas por su superior inmediato.

IV. CONDICIONES ECENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	MUNICIPALIDAD DE INDEPENDENCIA
Duración del contrato	Del 01 de Abril al 30 de Abril de 2018.
Remuneración mensual	S/. 1,500.00 (Un Mil Quinientos con 00/100 Soles). Incluye los montos y afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Ninguna

TERMINO DE REFERENCIA

CONTRATACION ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS – DECRETO LEGISLATIVO N° 1057
PROCESO CAS N° 003-2018-MDI

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

I. GENERALIDADES

1.1 Objetivo de la Convocatoria.

La Municipalidad de Independencia requiere contratar los servicios de 01 persona natural para el puesto de un (01) Auxiliar Administrativo.

1.2 Dependencia Solicitante.

Sub Gerencia de Tesorería

1.3 Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.

Sub Gerencia de Personal

1.4 Base Legal.

a. Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
b. Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicio, aprobado por Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM.
c. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
d. Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 107-2011-SERVIR/PE, aprueban reglas y lineamientos para la adecuación de los instrumentos internos conforme a los cuales las entidades ejercen el poder disciplinario sobre los trabajadores contratados bajo el régimen laboral especial del Decreto Legislativo Nº 1057.
e. Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DE PUESTO.

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	* Experiencia no menor de dos (02) año en trabajos similares de entidades públicas y/o privadas.
Habilidades y Competencias	* Organización de Trabajo, Trabajo en equipo, cooperación, orientación al servicio y responsabilidad.
Formación académica	* Titulo de Estudios técnicos superiores y/o estudios universitarios de contabilidad, Administración, Economía, Ingeniería de Sistemas o carreras afines al puesto.
Cursos / Estudios de Especialización	* No requiere.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	* Conocimiento en Microsoft Office nivel básico. * Conocimiento del Sistema Integrado de Administración Financiera.

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO.

Principales funciones a desarrollar:

1. Recepción y registro de documentos de las distintas áreas.
2. Elaboración de documentos en para las distintas áreas de la Institución.
3. Ordenar y Archivar documentos
4. Registro de fase girado en el Sistema de Administración Financiera – SIAF
5. Tramitar los requerimientos de servicios y compras.
6. Apoyo en Caja.
7. Otro que sean asignadas por su superior inmediato.

IV. CONDICIONES ECENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	MUNICIPALIDAD DE INDEPENDENCIA
Duración del contrato	Del 01 de Abril al 30 de Abril de 2018.
Remuneración mensual	S/. 1,100.00 (Un Mil Cien con 00/100 Soles). Incluye los montos y afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Ninguna

TERMINO DE REFERENCIA

CONTRATACION ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS – DECRETO LEGISLATIVO N° 1057
PROCESO CAS N° 003-2018-MDI

TECNICO ADMINISTRATIVO SIAF

I. GENERALIDADES

1.1 Objetivo de la Convocatoria.

La Municipalidad de Independencia requiere contratar los servicios de 01 persona natural para el puesto de un (01) Técnico Administrativo SIAF.

1.2 Dependencia Solicitante.

Sub Gerencia de Tesorería

1.3 Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.

Sub Gerencia de Personal

1.4 Base Legal.

a. Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
b. Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicio, aprobado por Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM.
c. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
d. Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 107-2011-SERVIR/PE, aprueban reglas y lineamientos para la adecuación de los instrumentos internos conforme a los cuales las entidades ejercen el poder disciplinario sobre los trabajadores contratados bajo el régimen laboral especial del Decreto Legislativo Nº 1057.
e. Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios

II. PERFIL DE PUESTO.

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	* Experiencia no menor de dos (02) años en trabajos similares de entidades públicas y/o privadas.
Habilidades y Competencias	* Organización de Trabajo, Trabajo en equipo, cooperación, orientación al servicio y responsabilidad.
Formación académica	* Titulo de Estudios técnicos superiores y/o estudios universitarios de contabilidad, Administración, Economía, Ingeniería de Sistemas o carreras afines al puesto.
Cursos / Estudios de Especialización	* No requiere.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	* Conocimiento del Sistema Nacional de Tesorería y sus modificatorias. * Conocimiento del Sistema Integrado de Administración Financiera. * Conocimiento del Reglamento de Ley de Contrataciones del Estado y sus modificatorias.

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO.

Principales funciones a desarrollar:

1. Revisar que las órdenes de compra y servicios estén correctamente sustentados.
2. Registro de fase girado en el Sistema de Administración Financiera - SIAF.
3. Registro de las transferencias Interbancarias en el SIAF.
4. Pago y Control de Servicios Prestados por Terceros, Proveedores, en Abono y/o Cheques registrados en el SIAF.
5. Control de los Descuentos por Planillas en el SIAF.
6. Elaboración de Informes y/o memorandos para diferentes oficinas.
7. Registro de expedientes de gastos en el Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF (S-Fase Compromiso, devengado y girado).
8. Registro y Control de Cartas Fianzas.
9. Análisis de Ingresos y Gastos de la Cuenta Única del Tesoro - CUT.
10. Manejo de reportes del Sistema Clarissa.
11. Registro y control de retenciones de garantía
12. Otro que sean asignadas por su superior inmediato.

IV. CONDICIONES ECENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	MUNICIPALIDAD DE INDEPENDENCIA
Duración del contrato	Del 01 de Abril al 30 de Abril de 2018.
Remuneración mensual	S/. 1,600.00 (Un Mil Seiscientos con 00/100 Soles). Incluye los montos y afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Ninguna

TERMINO DE REFERENCIA

CONTRATACION ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS – DECRETO LEGISLATIVO N° 1057
PROCESO CAS N° 003-2018-MDI

ESPECIALISTA EN TESORERIA

I. GENERALIDADES

1.1 Objetivo de la Convocatoria.

La Municipalidad de Independencia requiere contratar los servicios de 01 persona natural para el puesto de un (01) Especialista en Tesorería.

1.2 Dependencia Solicitante.

Sub Gerencia de Tesorería

1.3 Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.

Sub Gerencia de Personal

1.4 Base Legal.

a. Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
b. Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicio, aprobado por Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM.
c. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
d. Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 107-2011-SERVIR/PE, aprueban reglas y lineamientos para la adecuación de los instrumentos internos conforme a los cuales las entidades ejercen el poder disciplinario sobre los trabajadores contratados bajo el régimen laboral especial del Decreto Legislativo Nº 1057.
e. Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios

II. PERFIL DE PUESTO.

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

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO.

Principales funciones a desarrollar:

1. Registro y control de Calendario de Pago.
2. Análisis de Cuentas corrientes.
3. Análisis de Gastos por Rubro.
4. Registro de Fase Girado en el Sistema de Administración Financiera – SIAF.
5. Registro de Transferencias Interbancarias en el SIAF.
6. Control y Pago del PDT y AFP.
7. Control y pago de las planillas.
8. Verificación de ingresos del tesoro público, gastos corrientes.
9. Clasificación, organización y archivo de expedientes financieros (Notas de abono, estados bancarios, etc.)
10. Presentar dentro de los plazos establecidos las informaciones de las operaciones financieras de su competencia, cuando le sea requerida.
11. Coordinación con el MEF.
12. Elaboración de informes y/o memorandos para diferentes oficinas
13. Llevará a cabo todas aquellas tareas que puedan ser requeridas de manera razonable o excepcional y que tengan como fin asegurar el correcto funcionamiento del trabajo.
14. Otro que sean asignadas por su superior inmediato.

IV. CONDICIONES ECENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	MUNICIPALIDAD DE INDEPENDENCIA
Duración del contrato	Del 01 de Abril al 30 de Abril de 2018.
Remuneración mensual	S/. 2,500.00 (Dos Mil Quinientos con 00/100 Soles). Incluye los montos y afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Ninguna

TERMINO DE REFERENCIA

CONTRATACION ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS – DECRETO LEGISLATIVO N° 1057
PROCESO CAS N° 003-2018-MDI

CAJERO

I. GENERALIDADES

1.1 Objetivo de la Convocatoria.

La Municipalidad de Independencia requiere contratar los servicios de 02 personas naturales para el puesto de dos (02) Cajeros.

1.2 Dependencia Solicitante.

Sub Gerencia de Tesorería

1.3 Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.

Sub Gerencia de Personal

1.4 Base Legal.

a. Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
b. Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicio, aprobado por Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM.
c. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
d. Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 107-2011-SERVIR/PE, aprueban reglas y lineamientos para la adecuación de los instrumentos internos conforme a los cuales las entidades ejercen el poder disciplinario sobre los trabajadores contratados bajo el régimen laboral especial del Decreto Legislativo Nº 1057.
e. Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DE PUESTO.

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	* Experiencia no menor de un (01) año en trabajos similares de entidades públicas y/o privadas.
Habilidades y Competencias	* Organización de Trabajo, Trabajo en equipo, cooperación, orientación al servicio y responsabilidad.
Formación académica	* Titulo de Estudios técnicos superiores y/o estudios universitarios de contabilidad, Administración, Economía, Ingeniería de Sistemas o carreras afines al puesto.
Cursos / Estudios de Especialización	* No requiere.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	* Conocimiento en Microsoft Office nivel básico. * Conocimiento del Sistema Integrado de Administración Financiera. * Conocimiento en manejo de P.O.S

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO.

Principales funciones a desarrollar:

1. Cobranza por ventanilla de los impuestos prediales, Arbitrios y Otros pagos de acuerdo al TUPA.
2. Cuadre de Caja.
3. Emitir el Reporte diario de recibos.
4. Emitir el Reporte diario de Partidas
5. Emitir Reporte consolidado de caja.
6. Realizar el depósito diario del efectivo recaudado.
7. Otro que sean asignadas por su superior inmediato.

IV. CONDICIONES ECENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	MUNICIPALIDAD DE INDEPENDENCIA
Duración del contrato	Del 01 de Abril al 30 de Abril de 2018.
Remuneración mensual	S/. 1,400.00 (Un Mil Cuatrocientos con 00/100 Soles). Incluye los montos y afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Ninguna

TERMINO DE REFERENCIA

CONTRATACION ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS – DECRETO LEGISLATIVO N° 1057
PROCESO CAS N° 003-2018-MDI

ESPECIALISTA CONTABLE

I. GENERALIDADES

1.1 Objetivo de la Convocatoria.

La Municipalidad de Independencia requiere contratar los servicios de 01 persona natural para el puesto de un (01) Integrador Contable.

1.2 Dependencia Solicitante.

Sub Gerencia de Contabilidad y Costos.

1.3 Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.

Sub Gerencia de Personal

1.4 Base Legal.

a. Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
b. Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicio, aprobado por Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM.
c. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
d. Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 107-2011-SERVIR/PE, aprueban reglas y lineamientos para la adecuación de los instrumentos internos conforme a los cuales las entidades ejercen el poder disciplinario sobre los trabajadores contratados bajo el régimen laboral especial del Decreto Legislativo Nº 1057.
e. Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DE PUESTO.

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	* Experiencia no menor de tres (03) años en puestos similares de entidades públicas y/o privadas.
Habilidades y Competencias	* Compromiso Ético, Organización de Trabajo, Trabajo en equipo, cooperación, orientación al servicio y responsabilidad.
Formación académica	* Estudiante Técnico y/o universitario de la carrera de contabilidad y/o carreras afines.
Cursos / Estudios de Especialización	* Especialización en el Sistema Integrado de Administración Financiera- SIAF (Modulo Contable)
Conocimientos para el puesto y/o cargo	* Conocimiento en Gestión Pública. * Conocimientos en Sistemas Administrativos.

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO.

Principales funciones a desarrollar:

1. Elaboración de notas contables.
2. Análisis Contable.
3. Elaboración de Estados Financieros.
4. Cierre Mensual de la información Financiera en el aplicativo Web del MEF.
5. Control de obligaciones tributarias y saldos de deuda de ESSALUD, AFP'S y SUNAT.
6. Conciliación de información de Bienes Patrimoniales, Almacén y Otros.
7. Devengado y contabilizado de las órdenes de servicio, compra, planillas.
8. Elaboración de documentos administrativos.
9. Otras funciones que le sean asignadas por su superior inmediato.

IV. CONDICIONES ECENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	MUNICIPALIDAD DE INDEPENDENCIA
Duración del contrato	Del 01 de Abril al 30 de Abril del 2018.
Remuneración mensual	S/ 3,000.00 (Tres Mil y 00/100 Soles). Incluye los montos y afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Ninguna

TERMINO DE REFERENCIA

CONTRATACION ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS – DECRETO LEGISLATIVO N° 1057
PROCESO CAS N° 003-2018-MDI

ANALISTA CONTABLE

I. GENERALIDADES

1.1 Objetivo de la Convocatoria.

La Municipalidad de Independencia requiere contratar los servicios de 01 persona natural para el puesto de un (01) Analista Contable.

1.2 Dependencia Solicitante.

Sub Gerencia de Contabilidad y Costos.

1.3 Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.

Sub Gerencia de Personal

1.4 Base Legal.

a. Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
b. Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicio, aprobado por Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM.
c. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
d. Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 107-2011-SERVIR/PE, aprueban reglas y lineamientos para la adecuación de los instrumentos internos conforme a los cuales las entidades ejercen el poder disciplinario sobre los trabajadores contratados bajo el régimen laboral especial del Decreto Legislativo Nº 1057.
e. Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DE PUESTO.

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	*Experiencia no menor de Tres (03) años en puestos similares de entidades públicas y/o privadas.
Habilidades y Competencias	* Compromiso Ético, Organización de Trabajo, Trabajo en equipo, cooperación, orientación al servicio y responsabilidad.
Formación académica	* Estudiante Técnico y/o universitario de la carrera de contabilidad y/o carreras afines.
Cursos / Estudios de Especialización	* Especialización en Contabilidad Gubernamental. * Diplomado en el Sistema integrado de Administración Financiera (SIAF)
Conocimientos para el puesto y/o cargo	* Conocimiento en Gestión Pública. * Conocimientos en Sistemas Administrativos. * Conocimiento del Sistema Integrado de Administración Financiera- SIAF (Modulo Contable)

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO.

Principales funciones a desarrollar:

1. Análisis y emisión de reporte de los adeudos de personas naturales y jurídicas.
2. Apoyo en la elaboración de Estados Financieros.
3. Control de obligaciones tributarias y saldos de deuda de ESSALUD, AFP'S y SUNAT.
4. Control previo, Devengado y contabilizado de las órdenes de servicio, compra, planillas y Encargos Internos
5. Contabilizado de Registro de Ingresos.
6. Control previo y Arqueo de Caja Chica.
7. Elaboración de documentos administrativos.
8. Otras funciones que le sean asignadas por su superior inmediato.

IV. CONDICIONES ECENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	MUNICIPALIDAD DE INDEPENDENCIA
Duración del contrato	Del 01 de Abril al 30 de Abril del 2018.
Remuneración mensual	S/ 2,500.00 (Dos Mil Quinientos con 00/100 Soles). Incluye los montos y afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Ninguna

TERMINO DE REFERENCIA

CONTRATACION ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS – DECRETO LEGISLATIVO N° 1057
PROCESO CAS N° 003-2018-MDI

TECNICO ADMINISTRATIVO

I. GENERALIDADES

1.1 Objetivo de la Convocatoria.

La Municipalidad de Independencia requiere contratar los servicios de 01 persona natural para el puesto de un (01) Técnico Administrativo.

1.2 Dependencia Solicitante.

Sub Gerencia de Contabilidad y Costos.

1.3 Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.

Sub Gerencia de Personal

1.4 Base Legal.

a. Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
b. Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicio, aprobado por Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM.
c. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
d. Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 107-2011-SERVIR/PE, aprueban reglas y lineamientos para la adecuación de los instrumentos internos conforme a los cuales las entidades ejercen el poder disciplinario sobre los trabajadores contratados bajo el régimen laboral especial del Decreto Legislativo Nº 1057.
e. Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DE PUESTO.

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia no menor de dos (02) años en puestos similares de entidades públicas y/o privadas.
Habilidades y Competencias	* Compromiso Ético, Organización de Trabajo, Trabajo en equipo, cooperación, orientación al servicio y responsabilidad.
Formación académica	*Estudiante Técnico y/o universitario de la carrera de contabilidad y/o carreras afines.
Cursos / Estudios de Especialización	* No requiere.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	* Dominio de los Microsoft office (Word, Excel, Power Point, Correo Electrónico) * Conocimientos en Sistemas Administrativos. * Conocimiento del Sistema Integrado de Administración Financiera- SIAF

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO.

Principales funciones a desarrollar:

1. Control previo, Devengado de las órdenes de servicio, compra, planillas.
2. Realización del Arqueo de Caja Chica.
3. Control y registro de los expediente de pagos de reconocimiento de ejercicios anteriores.
4. Elaboración de estado de cuenta del personal y terceros.
5. Elaboración de documentos administrativos.
6. Registro, control y custodia de los comprobantes de pago.
7. Otras funciones que le sean asignadas por su superior inmediato.

IV. CONDICIONES ECENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	MUNICIPALIDAD DE INDEPENDENCIA
Duración del contrato	Del 01 de Abril al 30 de Abril del 2018.
Remuneración mensual	S/ 1,500.00 (Un Mil Quinientos y 00/100 Soles). Incluye los montos y afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Ninguna

TERMINO DE REFERENCIA

CONTRATACION ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS – DECRETO LEGISLATIVO N° 1057
PROCESO CAS N° 003-2018-MDI

ASISTENTE CONTABLE

I. GENERALIDADES

1.1 Objetivo de la Convocatoria.

La Municipalidad de Independencia requiere contratar los servicios de 02 personas naturales para el puesto de dos (02) Asistentes Contables.

1.2 Dependencia Solicitante.

Sub Gerencia de Contabilidad y Costos.

1.3 Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.

Sub Gerencia de Personal

1.4 Base Legal.

a. Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
b. Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicio, aprobado por Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM.
c. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
d. Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 107-2011-SERVIR/PE, aprueban reglas y lineamientos para la adecuación de los instrumentos internos conforme a los cuales las entidades ejercen el poder disciplinario sobre los trabajadores contratados bajo el régimen laboral especial del Decreto Legislativo Nº 1057.
e. Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DE PUESTO.

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	* Experiencia no menor de dos (02) años en puestos similares de entidades públicas y/o privadas.
Habilidades y Competencias	* Compromiso Ético, Organización de Trabajo, Trabajo en equipo, cooperación, orientación al servicio y responsabilidad.
Formación académica	* Estudiante Técnico y/o universitario de la carrera de contabilidad y/o carreras afines.
Cursos / Estudios de Especialización	* No requiere.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	* Conocimiento en Gestión Pública. * Conocimiento del Sistema Integrado de Administración Financiera- SIAF

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO.

Principales funciones a desarrollar:

1. Realización de arqueo de caja.
2. Revisión de la conciliación bancaria de todas las cuentas corrientes de la municipalidad
3. Control previo, Devengado de las órdenes de servicio, compra, planillas.
4. Elaboración de documentos administrativos.
5. Control y verificación de los comprobantes de pago.
6. Otras funciones que le sean asignadas por su superior inmediato.

IV. CONDICIONES ECENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	MUNICIPALIDAD DE INDEPENDENCIA
Duración del contrato	Del 01 de Abril al 30 de Abril del 2018.
Remuneración mensual	S/ 1,800.00 (Un Mil Ochocientos y 00/100 Soles). Incluye los montos y afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Ninguna

TERMINO DE REFERENCIA

CONTRATACION ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS – DECRETO LEGISLATIVO N° 1057
PROCESO CAS N° 003-2018-MDI

TECNICO ADMINISTRATIVO

I. GENERALIDADES

1.1 Objetivo de la Convocatoria.
La Municipalidad de Independencia requiere contratar los servicios de 01 persona natural para el puesto de un (01) Técnico Administrativo

1.2 Dependencia Solicitante.
Gerencia de Asesoría Legal

1.3 Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.
Sub Gerencia de Personal

1.4 Base Legal.

a. Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
b. Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicio, aprobado por Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM.
c. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
d. Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 107-2011-SERVIR/PE, aprueban reglas y lineamientos para la adecuación de los instrumentos internos conforme a los cuales las entidades ejercen el poder disciplinario sobre los trabajadores contratados bajo el régimen laboral especial del Decreto Legislativo Nº 1057.
e. Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DE PUESTO.

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	* Experiencia general no menor de (01) año en entidades públicas y/o privadas. * Experiencia mínima de (01) año desempeñando funciones en Gestión Pública y afines en entidades del sector público.
Habilidades y Competencias	Compromiso, Trabajo en equipo, capacidad de análisis y síntesis y Uso de tecnologías de la información.
Formación académica	* Estudiante de los últimos ciclo en la carrera de Derecho
Cursos / Estudios de Especialización	* Derecho Administrativo
Conocimientos para el puesto y/o cargo	* Procedimientos Administrativos. * Gestión Municipal

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO.

Principales funciones a desarrollar:

1. Elaboración de proyectos de opiniones legales de poca complejidad
2. Informes sobre Normas Legales en relación a la publicación del Diario Oficial el Peruano
3. Otras funciones que le sean asignadas por su superior inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	MUNICIPALIDAD DE INDEPENDENCIA
Duración del contrato	Desde el 01 de abril al 30 de abril del 2018
Remuneración mensual	S/. 1,500.00 (Un Mil Quinientos con 00/100 Soles). Incluye los montos y afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Ninguna

TERMINO DE REFERENCIA

CONTRATACION ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS – DECRETO LEGISLATIVO N° 1057
PROCESO CAS N° 003-2018-MDI

ABOGADO

I. GENERALIDADES

1.1 Objetivo de la Convocatoria.
La Municipalidad de Independencia requiere contratar los servicios de 01 persona natural para el puesto de un (01) Abogado.

1.2 Dependencia Solicitante.
Gerencia de Asesoría Legal

1.3 Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.
Sub Gerencia de Personal

1.4 Base Legal.

a. Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
b. Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicio, aprobado por Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM.
c. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
d. Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 107-2011-SERVIR/PE, aprueban reglas y lineamientos para la adecuación de los instrumentos internos conforme a los cuales las entidades ejercen el poder disciplinario sobre los trabajadores contratados bajo el régimen laboral especial del Decreto Legislativo Nº 1057.
e. Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DE PUESTO.

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	* Experiencia general no menor de dos (02) años en entidades públicas y/o privadas. * Experiencia Profesional mínima de dos (02) años desempeñando funciones en Gestión Publica y afines al Derecho Administrativo General, Tributario en entidades del sector público.
Habilidades y Competencias	Compromiso, Responsabilidad, Trabajo en equipo, Razonamiento lógico. Capacidad de análisis y síntesis, Proactivo y Uso de tecnologías de la información.
Formación académica	* Abogado titulado
Cursos / Estudios de Especialización	* Especialización en Derecho Administrativo y Gestión Publica
Conocimientos para el puesto y/o cargo	* Procedimientos Administrativos. * Derecho Municipal. * Derecho tributario y otros a fines.

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO.

Principales funciones a desarrollar:

1. Elaboración de proyectos de opiniones legales
2. Atención en el desarrollo de Procedimiento de Separación Convencional y Divorcio Ulterior conforme a la Ley N° 29227 y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo Nº 009-2008-JUS
3. Otras funciones que le sean asignadas por su superior inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	MUNICIPALIDAD DE INDEPENDENCIA
Duración del contrato	Desde el 01 de abril al 30 de abril del 2018
Remuneración mensual	S/. 2,500.00 (Dos Mil Quinientos con 00/100 Soles). Incluye los montos y afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Ninguna

TERMINO DE REFERENCIA

CONTRATACION ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS – DECRETO LEGISLATIVO N° 1057
PROCESO CAS N° 003-2018-MDI

ASISTENTE LEGAL

I. GENERALIDADES

1.1 Objetivo de la Convocatoria.

La Municipalidad de Independencia requiere contratar los servicios de 01 persona natural para el puesto de un (01) Asistente legal

1.2 Dependencia Solicitante.

Gerencia de Asesoría Legal

1.3 Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.

Sub Gerencia de Personal

1.4 Base Legal.

a. Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
b. Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicio, aprobado por Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM.
c. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
d. Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 107-2011-SERVIR/PE, aprueban reglas y lineamientos para la adecuación de los instrumentos internos conforme a los cuales las entidades ejercen el poder disciplinario sobre los trabajadores contratados bajo el régimen laboral especial del Decreto Legislativo Nº 1057.
e. Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DE PUESTO.

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	* Experiencia general no menor de cuatro (04) años en entidades públicas y/o privadas. * Experiencia mínima de dos (02) años desempeñando funciones en Gestión Pública y afines al Derecho Administrativo General, Tributario en entidades del sector público.
Habilidades y Competencias	Compromiso, Responsabilidad, Trabajo en equipo, Razonamiento lógico. Capacidad de análisis y síntesis, Proactivo y Uso de tecnologías de la información.
Formación académica	* Estudiante del último ciclo en la carrera de Derecho como mínimo.
Cursos / Estudios de Especialización	* Especialización en Derecho Administrativo y Gestión Publica
Conocimientos para el puesto y/o cargo	* Procedimientos Administrativos. * Derecho Municipal. * Derecho tributario y otros a fines.

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO.

Principales funciones a desarrollar:

1. Elaboración de proyectos de opiniones legales
2. Análisis e informe sobre proyectos de ordenanzas
3. Análisis sobre proyectos de directivas
4. Proyectos de opinión legal solicitadas por las diversas áreas de la municipalidad
5. Otras funciones que le sean asignadas por su superior inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	MUNICIPALIDAD DE INDEPENDENCIA
Duración del contrato	Desde el 01 de abril al 30 de abril del 2018
Remuneración mensual	S/. 2,000.00 (Dos Mil con 00/100 Soles). Incluye los montos y afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Ninguna

TERMINO DE REFERENCIA

CONTRATACION ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS – DECRETO LEGISLATIVO N° 1057
PROCESO CAS N° 003-2018-MDI

TECNICO ADMINISTRATIVO I

I. GENERALIDADES

1.1 Objetivo de la Convocatoria.

La Municipalidad de Independencia requiere contratar los servicios de 01 persona natural para el puesto de un (01) Técnico Administrativo I.

1.2 Dependencia Solicitante.

Gerencia de Desarrollo Económico Local.

1.3 Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.

Sub Gerencia de Personal

1.4 Base Legal.

a. Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
b. Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicio, aprobado por Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM.
c. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
d. Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 107-2011-SERVIR/PE, aprueban reglas y lineamientos para la adecuación de los instrumentos internos conforme a los cuales las entidades ejercen el poder disciplinario sobre los trabajadores contratados bajo el régimen laboral especial del Decreto Legislativo Nº 1057.
e. Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DE PUESTO.

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	* Experiencia general no menor de dos (02) años en entidades públicas y/o privadas. * Experiencia mínima de dos (02) años desempeñando funciones en entidades del sector público.
Habilidades y Competencias	* Compromiso Ético, Organización de Trabajo, Trabajo en equipo, cooperación, orientación al servicio y responsabilidad.
Formación académica	* Estudio técnico y/o universitario en la carrera de Administración, Contabilidad o carreras afines.
Cursos / Estudios de Especialización	* Gestión publica
Conocimientos para el puesto y/o cargo	* Conocimiento en gestión pública. * Sistema Administrativo.

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO.

Principales funciones a desarrollar:

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

II. CONDICIONES ECENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	MUNICIPALIDAD DE INDEPENDENCIA
Duración del contrato	Del 01 de abril al 30 de abril 2018.
Remuneración mensual	S/ 1,500.00 (Un mil quinientos con 00/100 Soles). Incluye los montos y afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Ninguna

TERMINO DE REFERENCIA

CONTRATACION ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS – DECRETO LEGISLATIVO N° 1057
PROCESO CAS N° 003-2018-MDI

RESOLUTOR

I. GENERALIDADES

1.1 Objetivo de la Convocatoria.
La Municipalidad de Independencia requiere contratar los servicios de 01 persona natural para el puesto de un (01) Resolutor.

1.2 Dependencia Solicitante.
Gerencia de Desarrollo Económico Local.

1.3 Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.
Sub Gerencia de Personal

1.4 Base Legal.

a. Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
b. Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicio, aprobado por Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM.
c. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
d. Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 107-2011-SERVIR/PE, aprueban reglas y lineamientos para la adecuación de los instrumentos internos conforme a los cuales las entidades ejercen el poder disciplinario sobre los trabajadores contratados bajo el régimen laboral especial del Decreto Legislativo Nº 1057.
e. Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DE PUESTO.

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	* Experiencia general no menor de cuatro (04) años en entidades públicas y/o privadas. * Experiencia Profesional mínima de dos (02) años desempeñando funciones afines al Derecho Administrativo y/o Tributario en entidades del sector público.
Habilidades y Competencias	* Compromiso Ético, Organización de Trabajo, Trabajo en equipo, cooperación, orientación al servicio y responsabilidad.
Formación académica	* Bachiller en la carrera de Derecho.
Cursos / Estudios de Especialización	* Especialización en Gestión Pública. * Derecho administrativo.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	* Procedimientos Administrativos. * Derecho Municipal. * Procedimientos Sancionadores. * Conocimiento en administración publica *conocimientos de las inspecciones técnicas en defensa civil.

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO.

Principales funciones a desarrollar:

1. Resolver recursos de reconsideración.
2. Realizar el análisis legal de los recursos de apelación (plazos y requisitos).
3. Elaborar los Certificados y resoluciones de ITSE de Detalle.
4. Atender los requerimientos de información a nivel policial fiscal, judicial entre otros.
5. Absolver consultas de índole legal respecto al tema de licencia de funcionamiento, ITSE.
6. Atender las solicitudes de autorizaciones de anuncio publicitarios, E.P.N.D
7. Otras funciones que le sean asignadas por su superior inmediato.

IV. CONDICIONES ECENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	MUNICIPALIDAD DE INDEPENDENCIA
Duración del contrato	Del 01 de abril al 30 de abril 2018.
Remuneración mensual	S/ 1,800 (Un mil ochocientos con 00/100 Soles). Incluye los montos y afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Ninguna

TERMINO DE REFERENCIA

CONTRATACION ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS – DECRETO LEGISLATIVO N° 1057
PROCESO CAS N° 003-2018-MDI

PROMOTOR

I. GENERALIDADES

1.1 Objetivo de la Convocatoria.
La Municipalidad de Independencia requiere contratar los servicios de 01 persona natural para el puesto de un (01) Promotor.

1.2 Dependencia Solicitante.
Gerencia de Desarrollo Económico Local.

1.3 Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.
Sub Gerencia de Personal

1.4 Base Legal.

a. Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
b. Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicio, aprobado por Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM.
c. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
d. Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 107-2011-SERVIR/PE, aprueban reglas y lineamientos para la adecuación de los instrumentos internos conforme a los cuales las entidades ejercen el poder disciplinario sobre los trabajadores contratados bajo el régimen laboral especial del Decreto Legislativo Nº 1057.
e. Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DE PUESTO.

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia no menor de tres (03) años en cargos similares en entidades públicas y/o privadas.
Habilidades y Competencias	* Compromiso Ético, Organización de Trabajo, Trabajo en equipo, cooperación, orientación al servicio y responsabilidad.
Formación académica y/o nivel de estudio	* Tener secundaria completa y/o estudio técnicos.
Cursos / Estudios de Especialización	* No requiere.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	* Conocimiento en OFIMATICA. * Conocimiento y/o manejo de la problemática local y conflictos sociales, parámetros y normas en la administración pública privadas.

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO.

Principales funciones a desarrollar:

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

IV. CONDICIONES ECENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	MUNICIPALIDAD DE INDEPENDENCIA
Duración del contrato	Del 01 de abril al 30 de abril 2018.
Remuneración mensual	S/ 1,200.00 (Un mil doscientos con 00/100 Soles). Incluye los montos y afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Ninguna

TERMINO DE REFERENCIA

CONTRATACION ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS – DECRETO LEGISLATIVO N° 1057
PROCESO CAS N° 003-2018-MDI

TECNICO ADMINISTRATIVO II

I. GENERALIDADES

1.1 Objetivo de la Convocatoria.
La Municipalidad de Independencia requiere contratar los servicios de 01 persona natural para el puesto de un (01) Técnico Administrativo II.

1.2 Dependencia Solicitante.
Gerencia de Desarrollo Económico Local.

1.3 Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.
Sub Gerencia de Personal

1.4 Base Legal.

a. Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
b. Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicio, aprobado por Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM.
c. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
d. Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 107-2011-SERVIR/PE, aprueban reglas y lineamientos para la adecuación de los instrumentos internos conforme a los cuales las entidades ejercen el poder disciplinario sobre los trabajadores contratados bajo el régimen laboral especial del Decreto Legislativo Nº 1057.
e. Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DE PUESTO.

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	* Experiencia general no menor de cuatro (04) años en entidades públicas y/o privadas. * Experiencia mínima de dos (02) años desempeñando funciones en entidades del sector público.
Habilidades y Competencias	* Compromiso Ético, Organización de Trabajo, Trabajo en equipo, cooperación, orientación al servicio y responsabilidad.
Formación académica	* Estudio técnico y/o universitario en la carrera de Administración, Contabilidad o carreras afines.
Cursos / Estudios de Especialización	* Gestión publica
Conocimientos para el puesto y/o cargo	* Conocimiento en gestión pública. * Sistema Administrativo.

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO.

Principales funciones a desarrollar:

1. Elaboración y seguimiento de los proyectos.
2. Transcripción y proyectos de informes.
3. Elaboración de cartas a los administrados.
4. Inspección del cumplimiento de las autorizaciones emitidas
5. Organizar y mantener actualizada la información referente a la dinámica empresarial y del empleo en el distrito
6. Revisar los trámites administrativos que requiera la dependencia para el cumplimiento de su finalidad.
7. Cumplir de manera efectiva la misión y los objetivos del área.
8. Cumplir con las disposiciones existentes de manera disciplinada.
9. Registro de los certificados de defensa Civil e Inspecciones Técnicas de Edificaciones ubicadas en el distrito.
10. Llevara acabo de todas aquellas tareas que puedan ser requeridas de manera razonable o excepcional y que tengan como fin asegurar el correcto funcionamiento del trabajo.
11. Otras funciones que le sean asignadas por su superior inmediato.

IV. CONDICIONES ECENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	MUNICIPALIDAD DE INDEPENDENCIA
Duración del contrato	Del 01 de abril al 30 de abril 2018.
Remuneración mensual	S/ 2,000.00 (Dos mil con 00/100 Soles). Incluye los montos y afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Ninguna

TERMINO DE REFERENCIA

CONTRATACION ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS – DECRETO LEGISLATIVO N° 1057
PROCESO CAS N° 003-2018-MDI

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

I. GENERALIDADES

1.1 Objetivo de la Convocatoria.

La Municipalidad de Independencia requiere contratar los servicios de 02 personas naturales para el puesto de dos (02) Auxiliares Administrativos.

1.2 Dependencia Solicitante.

Gerencia de Desarrollo Económico Local.

1.3 Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.

Sub Gerencia de Personal

1.4 Base Legal.

a. Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
b. Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicio, aprobado por Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM.
c. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
d. Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 107-2011-SERVIR/PE, aprueban reglas y lineamientos para la adecuación de los instrumentos internos conforme a los cuales las entidades ejercen el poder disciplinario sobre los trabajadores contratados bajo el régimen laboral especial del Decreto Legislativo Nº 1057.
e. Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DE PUESTO.

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	* Experiencia no menor de un (01) año en trabajos similares de entidades públicas y/o privadas.
Habilidades y Competencias	* Compromiso Ético, Organización de Trabajo, Trabajo en equipo, cooperación, orientación al servicio y responsabilidad.
Formación académica	* Titulo en estudios técnicos y/o estudios universitarios en la carrera de Administración, Economía y carreras afines.
Cursos / Estudios de Especialización	* No requiere.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	* Conocimiento en gestión pública. * Sistema Administrativo. * Capacitaciones temas laboral.

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO.

Principales funciones a desarrollar:

1. Coordinar con las empresas que requieran espacios para ofertar puesto laboral en la MDI.
2. Registrar fichas en el sistema SILNET
3. Orientación a los postulantes para la bolsa de empleo.
4. Apoyo en los talleres empresariales que realizan la Gerencia.
5. Apoyar al personal del área en la elaboración y seguimiento de los proyectos.
6. Apoyar al personal del área en la trascripción y presentación de informes.
7. Apoyar los trámites administrativos que requiera la dependencia para el cumplimiento de su finalidad.
8. Cumplir de manera efectiva la misión y los objetivos del área.
9. Cumplir con las disposiciones existentes en materia disciplinaria.
10. Apoyo en el registro de los certificados de Defensa Civil e inspecciones técnicas de edificaciones ubicadas en el distrito.
11. Llevará a cabo todas aquellas otras tareas que puedan ser requeridas de manera razonable o excepcional y que tengan como fin asegurar el correcto funcionamiento de
12. Otras que sean asignadas por el jefe inmediato.

IV. CONDICIONES ECENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	MUNICIPALIDAD DE INDEPENDENCIA
Duración del contrato	Del 01 de abril al 30 de abril 2018.
Remuneración mensual	S/ 1,100.00 (Un Mil cien con 00/100 Soles). Incluye los montos y afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Ninguna

TERMINO DE REFERENCIA

CONTRATACION ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS – DECRETO LEGISLATIVO N° 1057
PROCESO CAS N° 003-2018-MDI

TECNICO DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES – ITSE II

I GENERALIDADES

1.1 Objetivo de la Convocatoria.

La Municipalidad de Independencia requiere contratar los servicios de 01 persona natural para el puesto de un (01) Técnico de Seguridad en Edificaciones – ITSE II.

1.2 Dependencia Solicitante.

Gerencia de Desarrollo Económico Local.

1.3 Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.

Sub Gerencia de Personal

1.4 Base Legal.

a. Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
b. Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicio, aprobado por Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM.
c. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
d. Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 107-2011-SERVIR/PE, aprueban reglas y lineamientos para la adecuación de los instrumentos internos conforme a los cuales las entidades ejercen el poder disciplinario sobre los trabajadores contratados bajo el régimen laboral especial del Decreto Legislativo Nº 1057.
e. Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DE PUESTO.

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	* Experiencia general no menor de dos (02) años en entidades públicas y/o privadas. * Experiencia Profesional mínima de dos (02) años desempeñando funciones como Técnico de Seguridad en Edificaciones - ITSE.
Habilidades y Competencias	* Compromiso Ético, Organización de Trabajo, Trabajo en equipo, cooperación, orientación al servicio y responsabilidad.
Formación académica	* Titulo profesional y/o estudiante universitario en la carrera de ingeniería y carreras afines, contar la credencial vigente de inspector emitida por CENEPRED.
Cursos / Estudios de Especialización	* No requiere.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	* Inspección en edificaciones Conocimiento en gestión pública. * Sistema Administrativo.

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO.

Principales funciones a desarrollar:

1. Atención de expedientes que soliciten inspecciones en establecimientos públicos y/o privados.
2. Realizar inspecciones Técnicas de Seguridad en edificaciones- ITSE Básica Ex post Exante y VISE.
3. Realizar Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones -ITSE- Previa a Evento y/o Espectáculo Público.
4. Elaborar informes técnicos que competen a sus funciones.
5. Otras funciones que le sean asignadas por su superior inmediato.

IV. CONDICIONES ECENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	MUNICIPALIDAD DE INDEPENDENCIA
Duración del contrato	Del 01 de abril al 30 de abril 2018.
Remuneración mensual	S/ 2,500 (Dos mil quinientos con 00/100 Soles). Incluye los montos y afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Ninguna

TERMINO DE REFERENCIA

CONTRATACION ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS – DECRETO LEGISLATIVO N° 1057
PROCESO CAS N° 003-2018-MDI

TECNICO DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES – ITSE I

I. GENERALIDADES

1.1 Objetivo de la Convocatoria.

La Municipalidad de Independencia requiere contratar los servicios de 01 persona natural para el puesto de un (01) Técnico de Seguridad en Edificaciones – ITSE I.

1.2 Dependencia Solicitante.

Gerencia de Desarrollo Económico Local.

1.3 Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.

Sub Gerencia de Personal

1.4 Base Legal.

a. Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
b. Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicio, aprobado por Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM.
c. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
d. Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 107-2011-SERVIR/PE, aprueban reglas y lineamientos para la adecuación de los instrumentos internos conforme a los cuales las entidades ejercen el poder disciplinario sobre los trabajadores contratados bajo el régimen laboral especial del Decreto Legislativo Nº 1057.
e. Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DE PUESTO.

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	* Experiencia general no menor de tres (03) años en entidades públicas y/o privadas. * Experiencia Profesional mínima de dos (02) años desempeñando funciones como Técnico de Seguridad en Edificaciones - ITSE.
Habilidades y Competencias	* Compromiso Ético, Organización de Trabajo, Trabajo en equipo, cooperación, orientación al servicio y responsabilidad.
Formación académica	* Estudiante en la carrera de ingeniería y/o carreras afines, contar la credencial vigente de inspector emitida por CENEPRED.
Cursos / Estudios de Especialización	* Evaluación de Daños y Análisis de Necesidades – EDAN * Curso de Brigadista Defensa Civil
Conocimientos para el puesto y/o cargo	* Inspección en edificaciones Conocimiento en gestión pública. * Sistema Administrativo.

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO.

Principales funciones a desarrollar:

1. Atención de expedientes que soliciten inspecciones en establecimientos públicos y/o privados.
2. Realizar inspecciones Técnicas de Seguridad en edificaciones- ITSE Básica Ex post Ex ante y VISE.
3. Realizar Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones -ITSE- Previa a Evento y/o Espectáculo Público.
4. Elaborar informes técnicos que competen a sus funciones.
5. Realizar inspecciones técnicas de anuncios publicitarios luminosos.
6. Otras funciones que le sean asignadas por su superior inmediato.

IV. CONDICIONES ECENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	MUNICIPALIDAD DE INDEPENDENCIA
Duración del contrato	Del 01 de abril al 30 de abril 2018.
Remuneración mensual	S/ 3,000 (Tres Mil con 00/100 Soles). Incluye los montos y afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Ninguna

TERMINO DE REFERENCIA

CONTRATACION ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS – DECRETO LEGISLATIVO N° 1057
PROCESO CAS N° 003-2018-MDI

ASISTENTE ADMINISTRATIVO

I. GENERALIDADES

1.1 Objetivo de la Convocatoria.

La Municipalidad de Independencia requiere contratar los servicios de 01 persona natural para el puesto de un (01) Asistente Administrativo.

1.2 Dependencia Solicitante.

Gerencia de Desarrollo Económico Local.

1.3 Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.

Sub Gerencia de Personal

1.4 Base Legal.

a. Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
b. Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicio, aprobado por Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM.
c. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
d. Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 107-2011-SERVIR/PE, aprueban reglas y lineamientos para la adecuación de los instrumentos internos conforme a los cuales las entidades ejercen el poder disciplinario sobre los trabajadores contratados bajo el régimen laboral especial del Decreto Legislativo Nº 1057.
e. Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DE PUESTO.

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	* Experiencia general no menor de un (01) año en entidades públicas y/o privadas.
Habilidades y Competencias	* Compromiso Ético, Organización de Trabajo, Trabajo en equipo, cooperación, orientación al servicio y responsabilidad.
Formación académica	* Profesional Titulado en la carrera de Administración, Derecho y/o carreras afines.
Cursos / Estudios de Especialización	* Especialización en Gestión Pública. * Derecho administrativo.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	* Conocimiento en Gestión Pública. * Sistemas Administrativos.

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO.

Principales funciones a desarrollar:

1. Resolver recursos de reconsideración.
2. Realizar el análisis legal de los recursos de apelación (plazos y requisitos).
3. Elaborar los Certificados y resoluciones de ITSE de Detalle
4. Atender los requerimientos de información a nivel policial fiscal, judicial entre otros.
5. Redacción y envió de documentos de la Gerencia
6. Inspección del cumplimiento de las autorizaciones emitidas.
7. Organizar y mantener actualizada la información referente a la dinámica empresarial y del empleo en el distrito.
8. Promover los espacios de coordinación y articulación entre actores de Desarrollo Económico y la Municipalidad.
9. Elaborar informes en lo que compete a sus funciones.
10. Otras funciones que le sean asignadas por su superior inmediato

IV. CONDICIONES ECENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	MUNICIPALIDAD DE INDEPENDENCIA
Duración del contrato	Del 01 de abril al 30 de abril 2018.
Remuneración mensual	S/ 2,500 (Dos mil quinientos con 00/100 Soles). Incluye los montos y afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Ninguna

TERMINO DE REFERENCIA

CONTRATACION ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS – DECRETO LEGISLATIVO N° 1057
PROCESO CAS N° 003-2018-MDI

AUXILIAR ADMINISTRATIVO II

I. GENERALIDADES

1.1 Objetivo de la Convocatoria.
La Municipalidad de Independencia requiere contratar los servicios de 01 persona natural para el puesto de un (01) Auxiliar Administrativo II.

1.2 Dependencia Solicitante.
Gerencia de Desarrollo Social.

1.3 Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.
Sub Gerencia de Personal

1.4 Base Legal.

a. Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
b. Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicio, aprobado por Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM.
c. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
d. Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 107-2011-SERVIR/PE, aprueban reglas y lineamientos para la adecuación de los instrumentos internos conforme a los cuales las entidades ejercen el poder disciplinario sobre los trabajadores contratados bajo el régimen laboral especial del Decreto Legislativo Nº 1057.
e. Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DE PUESTO.

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	* Experiencia no menor de tres (03) años en labores similares de entidades públicas y/o privadas.
Habilidades y Competencias	* Compromiso Ético, Organización de Trabajo, Trabajo en equipo, cooperación, orientación al servicio y responsabilidad.
Formación académica	* Estudios Técnicos y/o universitarios.
Cursos / Estudios de Especialización	* No Aplica.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	* Conocimiento en Microsoft Office nivel básico.

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO.

Principales funciones a desarrollar:

1. Entrevistar y orientar a las personas con discapacidad.
2. Registrar a las personas con discapacidad en la ficha de registro manual de la OMAPED.
3. Realizar el llenado de carnet a de las personas con discapacidad registradas en la OMAPED.
4. Realizar el llenado de fichas para tramitar las Resoluciones al CONADIS.
5. Mantener actualizado el registro de personas con discapacidad que requiere apoyo biomecánica.
6. Otras funciones que le sean asignadas por su superior inmediato.

IV. CONDICIONES ECENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	MUNICIPALIDAD DE INDEPENDENCIA
Duración del contrato	Del 01 de Abril al 30 de Abril de 2018.
Remuneración mensual	S/. 1,000.00 (Un Mil con 00/100 Soles). Incluye los montos y afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Ninguna

TERMINO DE REFERENCIA

CONTRATACION ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS – DECRETO LEGISLATIVO N° 1057
PROCESO CAS N° 003-2018-MDI

AUXILIAR ADMINISTRATIVO I

I. GENERALIDADES

1.1 Objetivo de la Convocatoria.
La Municipalidad de Independencia requiere contratar los servicios de 01 persona natural para el puesto de un (01) Auxiliar Administrativo I.

1.2 Dependencia Solicitante.
Gerencia de Desarrollo Social.

1.3 Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.
Sub Gerencia de Personal

1.4 Base Legal.

a. Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
b. Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicio, aprobado por Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM.
c. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
d. Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 107-2011-SERVIR/PE, aprueban reglas y lineamientos para la adecuación de los instrumentos internos conforme a los cuales las entidades ejercen el poder disciplinario sobre los trabajadores contratados bajo el régimen laboral especial del Decreto Legislativo Nº 1057.
e. Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DE PUESTO.

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	* Experiencia no menor de dos (02) años en labores similares de entidades públicas y/o privadas.
Habilidades y Competencias	* Compromiso Ético, Organización de Trabajo, Trabajo en equipo, cooperación, orientación al servicio y responsabilidad.
Formación académica y/o nivel de estudio	* Secundaria Completa.
Cursos / Estudios de Especialización	* No Aplica.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	* Conocimiento en Microsoft Office nivel básico.

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO.

Principales funciones a desarrollar:

1. Apoyo en archivo de documentos de la OMAPED.
2. Búsqueda de las fichas de registro en los archivos.
3. Apoyo en el traslado de las personas con discapacidad.
4. Apoyo en las visitas domiciliarias de la oficina de OMAPED.
5. Apoyo en la difusión de eventos y campañas que desarrolla la oficina de OMAPED.
6. Otras funciones que le sean asignadas por su superior inmediato.

IV. CONDICIONES ECENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	MUNICIPALIDAD DE INDEPENDENCIA
Duración del contrato	Del 01 de Abril al 30 de Abril de 2018.
Remuneración mensual	S/. 850.00 (Ochocientos cincuenta con 00/100 Soles). Incluye los montos y afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Ninguna

TERMINO DE REFERENCIA

CONTRATACION ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS – DECRETO LEGISLATIVO N° 1057
PROCESO CAS N° 003-2018-MDI

TECNICO ADMINISTRATIVO

I. GENERALIDADES

1.1 Objetivo de la Convocatoria.
La Municipalidad de Independencia requiere contratar los servicios de 01 persona natural para el puesto de un (01) Técnico Administrativo.

1.2 Dependencia Solicitante.
Gerencia de Desarrollo Social.

1.3 Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.
Sub Gerencia de Personal

1.4 Base Legal.

a. Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
b. Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicio, aprobado por Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM.
c. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
d. Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 107-2011-SERVIR/PE, aprueban reglas y lineamientos para la adecuación de los instrumentos internos conforme a los cuales las entidades ejercen el poder disciplinario sobre los trabajadores contratados bajo el régimen laboral especial del Decreto Legislativo Nº 1057.
e. Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DE PUESTO.

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	* Experiencia no menor de un (01) año en labores similares de entidades públicas y/o privadas.
Habilidades y Competencias	* Compromiso Ético, Organización de Trabajo, Trabajo en equipo, cooperación, orientación al servicio y responsabilidad.
Formación académica	* Estudios Técnicos y/o universitarios.
Cursos / Estudios de Especialización	* No Aplica.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	* Conocimiento en Microsoft Office nivel basico.

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO.

Principales funciones a desarrollar:

1. Coordinaciones, ejecución de actividades y acciones de la oficina de OMAPED.
2. Atender y orientar a las personas con discapacidad, familiares y público en general, en la oficina de OMAPED.
3. Motivar y incentivar a la comunidad el respeto a los derechos de las personas con discapacidad.
4. Apoyo en las visitas domiciliarias de la oficina de OMAPED.
5. Difusión de eventos y campañas que desarrolla la oficina de OMAPED.
6. Otras funciones que le sean asignadas por su superior inmediato.

IV. CONDICIONES ECENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	MUNICIPALIDAD DE INDEPENDENCIA
Duración del contrato	Del 01 de Abril al 30 de Abril de 2018.
Remuneración mensual	S/. 1,200.00 (Un Mil Doscientos con 00/100 Soles). Incluye los montos y afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Ninguna

TERMINO DE REFERENCIA

CONTRATACION ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS – DECRETO LEGISLATIVO N° 1057
PROCESO CAS N° 003-2018-MDI

ESPECIALISTA EN PROGRAMAS SOCIALES

I. GENERALIDADES

1.1 Objetivo de la Convocatoria.
La Municipalidad de Independencia requiere contratar los servicios de 01 persona natural para el puesto de un (01) Especialista en Programas Sociales.

1.2 Dependencia Solicitante.
Gerencia de Desarrollo Social.

1.3 Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.
Sub Gerencia de Personal

1.4 Base Legal.

a. Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
b. Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicio, aprobado por Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM.
c. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
d. Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 107-2011-SERVIR/PE, aprueban reglas y lineamientos para la adecuación de los instrumentos internos conforme a los cuales las entidades ejercen el poder disciplinario sobre los trabajadores contratados bajo el régimen laboral especial del Decreto Legislativo Nº 1057.
e. Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DE PUESTO.

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	* Experiencia general no menor de cuatro (04) años en entidades públicas y/o privadas.
Habilidades y Competencias	* Compromiso Ético, Organización de Trabajo, Trabajo en equipo, cooperación, orientación al servicio y responsabilidad.
Formación académica	* Titulo Profesional a nombre de la Nación en Derecho con experiencia en Gestión Pública.
Cursos / Estudios de Especialización	* No Aplica.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	* Sistemas Administrativos * Ley de Procedimientos Administrativos. * Conocimiento en Gestión Municipal

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO.

Principales funciones a desarrollar:

1. Formular el Plan Operativo Institucional del CIAM.
2. Velar por la condición social de los adultos mayores debidamente empadronados atravez de encuestas y visitas.
3. Formular planes de seguimiento y control del adulto mayor.
4. Organizar el registro de organizaciones sociales del adulto mayor.
5. Supervisar las actividades relacionadas con las organizaciones del adulto mayor.
6. Formular proyectos de ordenanzas, acuerdos, resoluciones en relación al ámbito de su competencia.
7. Sensibilizar a la comunidad el respeto a los derechos del Adulto Mayor.
8. Elaborar informes técnicos de expedientes internos y externos.
9. Coordinaciones con entidades públicas y privadas por la problemática del Adulto Mayor.
10. Dirigir y/o realizar acciones necesarias para el cumplimiento de sus funciones.
11. Otras funciones que le sean asignadas por su superior inmediato.

IV. CONDICIONES ECENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	MUNICIPALIDAD DE INDEPENDENCIA
Duración del contrato	Del 01 de Abril al 30 de Abril de 2018.
Remuneración mensual	S/. 2,500.00 (Dos Mil Quinientos con 00/100 Soles). Incluye los montos y afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Ninguna

TERMINO DE REFERENCIA

CONTRATACION ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS – DECRETO LEGISLATIVO N° 1057
PROCESO CAS N° 003-2018-MDI

MASOTERAPISTA

I. GENERALIDADES

1.1 Objetivo de la Convocatoria.
La Municipalidad de Independencia requiere contratar los servicios de 01 persona natural para el puesto de un (01) Masoterapista.

1.2 Dependencia Solicitante.
Gerencia de Desarrollo Social.

1.3 Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.
Sub Gerencia de Personal

1.4 Base Legal.

a. Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
b. Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicio, aprobado por Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM.
c. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
d. Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 107-2011-SERVIR/PE, aprueban reglas y lineamientos para la adecuación de los instrumentos internos conforme a los cuales las entidades ejercen el poder disciplinario sobre los trabajadores contratados bajo el régimen laboral especial del Decreto Legislativo Nº 1057.
e. Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DE PUESTO.

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	* Experiencia no menor de dos (02) años en labores similares de entidades públicas y/o privadas.
Habilidades y Competencias	* Compromiso Ético, Organización de Trabajo, Trabajo en equipo, cooperación, orientación al servicio y responsabilidad.
Formación académica y/o nivel de estudio	* Estudio de Masoterapia.
Cursos / Estudios de Especialización	* No Aplica.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	* Conocimiento de la temática de discapacidad.

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO.

Principales funciones a desarrollar:

1. Participar con los servicios de Masoterapia en las campañas de salud organizada por la institución.
2. Apoyar con los servicios de Masoterapia a organizaciones e instituciones.
3. Otras funciones que le sean asignadas por su superior inmediato.

IV. CONDICIONES ECENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	MUNICIPALIDAD DE INDEPENDENCIA
Duración del contrato	Del 01 de Abril al 30 de Abril de 2018.
Remuneración mensual	S/. 1,000.00 (Un Mil con 00/100 Soles). Incluye los montos y afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Ninguna

TERMINO DE REFERENCIA

CONTRATACION ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS – DECRETO LEGISLATIVO N° 1057
PROCESO CAS N° 003-2018-MDI

TERAPEUTA FISICO

I. GENERALIDADES

1.1 Objetivo de la Convocatoria.
La Municipalidad de Independencia requiere contratar los servicios de 01 persona natural para el puesto de un (01) Terapeuta Físico.

1.2 Dependencia Solicitante.
Gerencia de Desarrollo Social.

1.3 Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.
Sub Gerencia de Personal

1.4 Base Legal.

a. Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
b. Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicio, aprobado por Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM.
c. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
d. Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 107-2011-SERVIR/PE, aprueban reglas y lineamientos para la adecuación de los instrumentos internos conforme a los cuales las entidades ejercen el poder disciplinario sobre los trabajadores contratados bajo el régimen laboral especial del Decreto Legislativo Nº 1057.
e. Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DE PUESTO.

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	* Experiencia no menor de un (01) año en labores similares de entidades públicas y/o privadas.
Habilidades y Competencias	* Compromiso Ético, Organización de Trabajo, Trabajo en equipo, cooperación, orientación al servicio y responsabilidad.
Formación académica	* Bachiller y/o Licenciado de Tecnólogo médico en terapia Física.
Cursos / Estudios de Especialización	* No Aplica.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	* Conocimiento y aplicación de instrumentos de evaluación.

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO.

Principales funciones a desarrollar:

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

IV. CONDICIONES ECENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	MUNICIPALIDAD DE INDEPENDENCIA
Duración del contrato	Del 01 de Abril al 30 de Abril de 2018.
Remuneración mensual	S/. 1,500.00 (Un Mil Quinientos con 00/100 Soles). Incluye los montos y afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Ninguna

TERMINO DE REFERENCIA

CONTRATACION ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS – DECRETO LEGISLATIVO N° 1057
PROCESO CAS N° 003-2018-MDI

TERAPEUTA DE LENGUAJE

I. GENERALIDADES

1.1 Objetivo de la Convocatoria.

La Municipalidad de Independencia requiere contratar los servicios de 01 persona natural para el puesto de un (01) Terapeuta de Lenguaje.

1.2 Dependencia Solicitante.

Gerencia de Desarrollo Social.

1.3 Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.

Sub Gerencia de Personal

1.4 Base Legal.

a. Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
b. Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicio, aprobado por Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM.
c. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
d. Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 107-2011-SERVIR/PE, aprueban reglas y lineamientos para la adecuación de los instrumentos internos conforme a los cuales las entidades ejercen el poder disciplinario sobre los trabajadores contratados bajo el régimen laboral especial del Decreto Legislativo Nº 1057.
e. Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DE PUESTO.

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	* Experiencia no menor de un (01) año en labores similares de entidades públicas y/o privadas.
Habilidades y Competencias	* Compromiso Ético, Organización de Trabajo, Trabajo en equipo, cooperación, orientación al servicio y responsabilidad.
Formación académica	* Bachiller y/o Licenciado de Tecnólogo médico en terapia de Lenguaje.
Cursos / Estudios de Especialización	* No Aplica.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	* Conocimiento y aplicación de instrumentos de evaluación.

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO.

Principales funciones a desarrollar:

a. Desarrolla actividades Técnico asistencial en Terapia Lenguaje según especialidad y Programas.
b. Realizar evaluaciones utilizando los test de acuerdo a las guías de atención de la institución.
c. Buen trato y excelente a las personas con discapacidad.
d. Apoyo en las campañas de salud que realiza OMAPED
e. Otras funciones que le sean asignadas por su superior inmediato.

IV. CONDICIONES ECENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	MUNICIPALIDAD DE INDEPENDENCIA
Duración del contrato	Del 01 de Abril al 30 de Abril de 2018.
Remuneración mensual	S/. 1,500.00 (Un Mil Quinientos con 00/100 Soles). Incluye los montos y afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Ninguna

TERMINO DE REFERENCIA

CONTRATACION ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS – DECRETO LEGISLATIVO N° 1057
PROCESO CAS N° 003-2018-MDI

PROMOTOR DEPORTIVO

I. GENERALIDADES

1.1 Objetivo de la Convocatoria.

La Municipalidad de Independencia requiere contratar los servicios de 03 personas naturales para el puesto de tres (03) Promotores Deportivos.

1.2 Dependencia Solicitante.

Sub Gerencia de Juventudes, Recreación y Deporte.

1.3 Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.

Sub Gerencia de Personal

1.4 Base Legal.

a. Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
b. Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicio, aprobado por Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM.
c. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
d. Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 107-2011-SERVIR/PE, aprueban reglas y lineamientos para la adecuación de los instrumentos internos conforme a los cuales las entidades ejercen el poder disciplinario sobre los trabajadores contratados bajo el régimen laboral especial del Decreto Legislativo Nº 1057.
e. Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DE PUESTO.

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	* Experiencia general no menor de dos (02) años en entidades públicas y/o privadas.
Habilidades y Competencias	* Compromiso Ético, Organización de Trabajo, Trabajo en equipo, cooperación, orientación al servicio y responsabilidad.
Formación académica y/o nivel de estudio	* Secundaria Completa.
Cursos / Estudios de Especialización	* No Aplica.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	* Conocimiento en programas sociales y/o deportivos * Conocimiento en Gestión Municipal

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO.

Principales funciones a desarrollar:

1. Elaborar base de datos de todas las organizaciones deportivas del distrito.
2. Elaborar y sistematizar informes técnicos de las actividades que desarrolla la Sub Gerencia.
3. Ejecutar el plan de actividades recreativas y deportivas en beneficio de la población
4. Desarrollar labores de control y supervisión del funcionamiento y servicio de los complejos deportivos.
5. Coordinar programas orientados a controlar el desarrollo humano sostenible que se imparten en la población.
6. Formular planes de desarrollo en capacidades humanas de la población.
7. Emitir informes técnicos sobre trámite de expedientes de procedimientos de servicios administrativos.
8. Dirigir y/o realizar acciones necesarias para el cumplimiento de sus funciones.
9. Otras funciones que le sean asignadas por su superior inmediato.

IV. CONDICIONES ECENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	MUNICIPALIDAD DE INDEPENDENCIA
Duración del contrato	Del 01 de Abril al 30 de Abril de 2018.
Remuneración mensual	S/. 1,000.00 (Un Mil con 00/100 Soles). Incluye los montos y afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Ninguna

TERMINO DE REFERENCIA

CONTRATACION ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS – DECRETO LEGISLATIVO N° 1057
PROCESO CAS N° 003-2018-MDI

COORDINADOR DEPORTIVO

I. GENERALIDADES

1.1 Objetivo de la Convocatoria.

La Municipalidad de Independencia requiere contratar los servicios de 01 persona natural para el puesto de un (01) Coordinador Deportivo.

1.2 Dependencia Solicitante.

Sub Gerencia de Juventudes, Recreación y Deporte.

1.3 Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.

Sub Gerencia de Personal

1.4 Base Legal.

a. Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
b. Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicio, aprobado por Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM.
c. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
d. Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 107-2011-SERVIR/PE, aprueban reglas y lineamientos para la adecuación de los instrumentos internos conforme a los cuales las entidades ejercen el poder disciplinario sobre los trabajadores contratados bajo el régimen laboral especial del Decreto Legislativo Nº 1057.
e. Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DE PUESTO.

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	* Experiencia general no menor de dos (02) años en entidades públicas y/o privadas.
Habilidades y Competencias	* Compromiso Ético, Organización de Trabajo, Trabajo en equipo, cooperación, orientación al servicio y responsabilidad.
Formación académica	* Estudio técnico y/o estudios universitario en Educación, Administración o carreras afines al cargo
Cursos / Estudios de Especialización	* No Aplica.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	* Conocimiento en programas sociales y/o deportivos * Conocimiento en Gestión Municipal

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO.

Principales funciones a desarrollar:

1. Ejecutar y coordinar programas orientados a controlar el desarrollo humano sostenible que se imparten en la población.
2. Ejecutar programas orientados a promover y fomentar la realización de actividades recreativas y deportivas.
3. Coordinar y supervisar a los promotores del área
4. Coordinar y difundir las actividades, proporcionando los medios y condiciones adecuados para su cumplimiento.
5. Emitir informes técnicos sobre tramite de expedientes de procedimientos de servicios administrativos.
6. Dirigir y/o realizar acciones necesarias para el cumplimiento de sus funciones.
7. Otras funciones que le sean asignadas por su superior inmediato.

IV. CONDICIONES ECENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	MUNICIPALIDAD DE INDEPENDENCIA
Duración del contrato	Del 01 de Abril al 30 de Abril de 2018.
Remuneración mensual	S/. 1,200.00 (Un Mil Doscientos con 00/100 Soles). Incluye los montos y afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Ninguna

TERMINO DE REFERENCIA

CONTRATACION ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS – DECRETO LEGISLATIVO N° 1057
PROCESO CAS N° 003-2018-MDI

PROMOTOR

I. GENERALIDADES

1.1 Objetivo de la Convocatoria.

La Municipalidad de Independencia requiere contratar los servicios de 02 personas naturales para el puesto de dos (02) Promotores.

1.2 Dependencia Solicitante.

Sub Gerencia de la Mujer, Educación, Cultura, Serv. Social, OMAPED, CIAM, Y DEMUNA.

1.3 Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.

Sub Gerencia de Personal

1.4 Base Legal.

a. Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
b. Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicio, aprobado por Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM.
c. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
d. Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 107-2011-SERVIR/PE, aprueban reglas y lineamientos para la adecuación de los instrumentos internos conforme a los cuales las entidades ejercen el poder disciplinario sobre los trabajadores contratados bajo el régimen laboral especial del Decreto Legislativo Nº 1057.
e. Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DE PUESTO.

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	* Experiencia general no menor de dos (02) años en entidades públicas y/o privadas.
Habilidades y Competencias	* Compromiso Ético, Organización de Trabajo, Trabajo en equipo, cooperación, orientación al servicio y responsabilidad.
Formación académica	* Egresado o con estudios universitarios o técnicos en las carreras de Administración, Educación, Ciencias sociales y/o carreras afines.
Cursos / Estudios de Especialización	* No Aplica.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	* Conocimiento en Gestión Pública. * Sistemas Administrativos. * Conocimiento en Desarrollo de Bienestar.

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO.

Principales funciones a desarrollar:

1. Coordinar, promover, motivar y difundir en las I.E sobre los derechos del Niño, Niña y Adolecente..
2. Apoyar en las coordinaciones del programa de actividades y/o tareas asignadas a la Sub Gerencia.
3. Apoyar en el registro y archivo documentario.
4. Apoyar en la difusión de talleres, volanteo, realizando trabajo de campo.
5. Llevar el archivo de documentación del área.
6. Administrar y organizar la documentación a su cargo.
7. Coordinar la distribución de documentos del área.
8. Cumplir con las disposiciones de control interno y en general dispuesto por el Sub Gerente.
9. Otras funciones que le sean asignadas por su superior inmediato.

IV. CONDICIONES ECENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	MUNICIPALIDAD DE INDEPENDENCIA
Duración del contrato	Del 01 de Abril al 30 de Abril de 2018.
Remuneración mensual	S/. 1,200.00 (Un Mil Doscientos con 00/100 Soles). Incluye los montos y afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Ninguna

TERMINO DE REFERENCIA

CONTRATACION ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS – DECRETO LEGISLATIVO N° 1057
PROCESO CAS N° 003-2018-MDI

COORDINADOR EN CULTURA

I. GENERALIDADES

1.1 Objetivo de la Convocatoria.

La Municipalidad de Independencia requiere contratar los servicios de 01 persona natural para el puesto de un (01) Coordinador en Cultura.

1.2 Dependencia Solicitante.

Sub Gerencia de la Mujer, Educación, Cultura, Serv. Social, OMAPED, CIAM, Y DEMUNA.

1.3 Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.

Sub Gerencia de Personal

1.4 Base Legal.

a. Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
b. Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicio, aprobado por Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM.
c. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
d. Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 107-2011-SERVIR/PE, aprueban reglas y lineamientos para la adecuación de los instrumentos internos conforme a los cuales las entidades ejercen el poder disciplinario sobre los trabajadores contratados bajo el régimen laboral especial del Decreto Legislativo Nº 1057.
e. Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DE PUESTO.

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	* Experiencia general no menor de dos (02) años en entidades públicas y/o privadas.
Habilidades y Competencias	* Compromiso Ético, Organización de Trabajo, Trabajo en equipo, cooperación, orientación al servicio y responsabilidad.
Formación académica	* Titulo Técnico Superior y/o estudios universitarios en Educación, Cultura y carreras afines.
Cursos / Estudios de Especialización	* No Aplica.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	* Conocimiento en Gestión Pública. * Sistemas Administrativos. * Conocimiento en Desarrollo de Bienestar.

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO.

Principales funciones a desarrollar:

1. Monitoreo y ejecutar las actividades culturales en el Distrito, acorde al Plan Operativo Institucional.
2. Gestionar con aliados estratégicos para la realización de talleres, eventos, en beneficio de la población del Distrito.
3. Promover la protección y difusión del Patrimonio histórico, artístico y cultural en el distrito.
4. Fomentar la recreación y participación de grupos culturales, folclóricos, musicales y de arte, atravez de eventos, festivales y otras actividades afines.
5. Promover los espacios de coordinación y articulación entre actores de Desarrollo Económico y la Municipalidad.
6. Elaborar informes en lo que compete a sus funciones.
7. Otras funciones que le sean asignadas por su superior inmediato.

IV. CONDICIONES ECENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	MUNICIPALIDAD DE INDEPENDENCIA
Duración del contrato	Del 01 de Abril al 30 de Abril de 2018.
Remuneración mensual	S/. 2,000.00 (Dos Mil con 00/100 Soles). Incluye los montos y afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Ninguna

TERMINO DE REFERENCIA

CONTRATACION ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS – DECRETO LEGISLATIVO N° 1057
PROCESO CAS N° 003-2018-MDI

COORDINADOR EN EDUCACION

I. GENERALIDADES

1.1 Objetivo de la Convocatoria.

La Municipalidad de Independencia requiere contratar los servicios de 01 persona natural para el puesto de un (01) Coordinador en Educación.

1.2 Dependencia Solicitante.

Sub Gerencia de la Mujer, Educación, Cultura, Serv. Social, OMAPED, CIAM, Y DEMUNA.

1.3 Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.

Sub Gerencia de Personal

1.4 Base Legal.

a. Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
b. Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicio, aprobado por Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM.
c. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
d. Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 107-2011-SERVIR/PE, aprueban reglas y lineamientos para la adecuación de los instrumentos internos conforme a los cuales las entidades ejercen el poder disciplinario sobre los trabajadores contratados bajo el régimen laboral especial del Decreto Legislativo Nº 1057.
e. Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DE PUESTO.

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	* Experiencia general no menor de dos (02) años en entidades públicas y/o privadas.
Habilidades y Competencias	* Compromiso Ético, Organización de Trabajo, Trabajo en equipo, cooperación, orientación al servicio y responsabilidad.
Formación académica	* Titulo Técnico Superior y/o estudios universitarios en Derecho, Psicología, Educación o carreras afines.
Cursos / Estudios de Especialización	* No Aplica.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	* Conocimiento en Gestión Pública. * Sistemas Administrativos. * Conocimiento en Desarrollo de Bienestar.

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO.

Principales funciones a desarrollar:

1. Coordinaciones con las Instituciones Educativas Publicas para uso de instalaciones de Activa Club.
2. Coordinaciones con el área de Participación, Atención y Educación Ciudadana del Congreso de la República para la Ejecución de talleres del Parlamento Escolar.
3. Gestiones con INICTEL- UNI y la Facultad de Ingeniería de Sistemas para promover actividades con las Instituciones Educativas.
4. Coordinar con los Directores de las Instituciones Educativas Publicas a fin de evaluar la infraestructura para realizar campañas de salud con la USIL.
5. Participación en el Eje de Educación de la Mancomunidad de Lima Norte
6. Coordinaciones con la UGEL Nº 02.
7. Elaborar documentos de su competencia.
8. Otras funciones que le sean asignadas por su superior inmediato.

IV. CONDICIONES ECENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	MUNICIPALIDAD DE INDEPENDENCIA
Duración del contrato	Del 01 de Abril al 30 de Abril de 2018.
Remuneración mensual	S/. 2,500.00 (Dos Mil Quinientos con 00/100 Soles). Incluye los montos y afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Ninguna

TERMINO DE REFERENCIA

CONTRATACION ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS – DECRETO LEGISLATIVO N° 1057
PROCESO CAS N° 003-2018-MDI

RESPONSABLE DE BIBLIOTECA MUNICIPAL

I. GENERALIDADES

1.1 Objetivo de la Convocatoria.

La Municipalidad de Independencia requiere contratar los servicios de 01 persona natural para el puesto de un (01) Encargado de la Biblioteca Municipal.

1.2 Dependencia Solicitante.

Sub Gerencia de la Mujer, Educación, Cultura, Serv. Social, OMAPED, CIAM, Y DEMUNA.

1.3 Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.

Sub Gerencia de Personal

1.4 Base Legal.

a. Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
b. Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicio, aprobado por Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM.
c. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
d. Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 107-2011-SERVIR/PE, aprueban reglas y lineamientos para la adecuación de los instrumentos internos conforme a los cuales las entidades ejercen el poder disciplinario sobre los trabajadores contratados bajo el régimen laboral especial del Decreto Legislativo Nº 1057.
e. Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DE PUESTO.

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	* Experiencia general no menor de dos (02) años en entidades públicas y/o privadas.
Habilidades y Competencias	* Compromiso Ético, Organización de Trabajo, Trabajo en equipo, cooperación, orientación al servicio y responsabilidad.
Formación académica y/o nivel de estudio	* Secundaria completa.
Cursos / Estudios de Especialización	* No Aplica.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	* Conocimiento en Microsoft Office nivel basico.

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO.

Principales funciones a desarrollar:

1. Mantener los libros en buen estado.
2. Proyección de películas educativas para fomentar el hábito a la lectura.
3. Administrar y organizar la documentación a su cargo.
4. Coordinar la distribución de documentos del área.
5. Cumplir con las disposiciones de control interno y en general dispuesto por el Sub Gerente.
6. Otras funciones que le sean asignadas por su superior inmediato.

IV. CONDICIONES ECENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	MUNICIPALIDAD DE INDEPENDENCIA
Duración del contrato	Del 01 de Abril al 30 de Abril de 2018.
Remuneración mensual	S/. 850.00 (Ochocientos cincuenta con 00/100 Soles). Incluye los montos y afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Ninguna

TERMINO DE REFERENCIA

CONTRATACION ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS – DECRETO LEGISLATIVO N° 1057
PROCESO CAS N° 003-2018-MDI

TRABAJADORA SOCIAL

I. GENERALIDADES

1.1 Objetivo de la Convocatoria.

La Municipalidad de Independencia requiere contratar los servicios de 01 persona natural para el puesto de un (01) Trabajadora Social.

1.2 Dependencia Solicitante.

Sub Gerencia de la Mujer, Educación, Cultura, Serv. Social, OMAPED, CIAM, Y DEMUNA.

1.3 Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.

Sub Gerencia de Personal

1.4 Base Legal.

a. Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
b. Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicio, aprobado por Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM.
c. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
d. Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 107-2011-SERVIR/PE, aprueban reglas y lineamientos para la adecuación de los instrumentos internos conforme a los cuales las entidades ejercen el poder disciplinario sobre los trabajadores contratados bajo el régimen laboral especial del Decreto Legislativo Nº 1057.
e. Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DE PUESTO.

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	* Experiencia general no menor de dos (02) años en entidades públicas y/o privadas.
Habilidades y Competencias	* Compromiso Ético, Organización de Trabajo, Trabajo en equipo, cooperación, orientación al servicio y responsabilidad.
Formación académica	* Titulo profesional en trabajo social.
Cursos / Estudios de Especialización	* No Aplica.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	* Sistemas Administrativos * Programa de Defensoría del Niño y Adolescente. * Conocimiento de Microsoft Office nivel básico.

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO.

Principales funciones a desarrollar:

1. Promover el fortalecimiento de los lazos familiares, así como propiciar las conciliaciones extrajudiciales entre cónyuges, padres y familiares, sobre las materias de alimentos, tenencia y régimen de visitas, siempre que no existan procesos judiciales sobre estas materias.
2. Conocer de la colocación familiar, así como fomentar el reconocimiento voluntario de filiación extrajudicial.
3. Efectuar visitas domiciliarias respecto a temas relacionados con la defensa de los derechos del y del adolescente (PNP, Ministerio Publico, Fiscalía y otros).
4. Denunciar ante las autoridades competentes las faltas y delitos cometidos en agravio de los niños y adolescentes.
5. Coordinar con la RENIEC, para la inscripción gratuita de DNI.
6. Elaboración de informes sociales con visitas a domicilio.
7. Otras funciones que le sean asignadas por su superior inmediato.

IV. CONDICIONES ECENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	MUNICIPALIDAD DE INDEPENDENCIA
Duración del contrato	Del 01 de Abril al 30 de Abril de 2018.
Remuneración mensual	S/. 2,000.00 (Dos Mil con 00/100 Soles). Incluye los montos y afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Ninguna

TERMINO DE REFERENCIA

CONTRATACION ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS – DECRETO LEGISLATIVO N° 1057
PROCESO CAS N° 003-2018-MDI

RESPONSABLE EN PROGRAMAS SOCIALES

I. GENERALIDADES

1.1 Objetivo de la Convocatoria.

La Municipalidad de Independencia requiere contratar los servicios de 01 persona natural para el puesto de un (01) Responsable en Programas Sociales.

1.2 Dependencia Solicitante.

Sub Gerencia de la Mujer, Educación, Cultura, Serv. Social, OMAPED, CIAM, Y DEMUNA.

1.3 Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.

Sub Gerencia de Personal

1.4 Base Legal.

a. Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
b. Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicio, aprobado por Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM.
c. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
d. Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 107-2011-SERVIR/PE, aprueban reglas y lineamientos para la adecuación de los instrumentos internos conforme a los cuales las entidades ejercen el poder disciplinario sobre los trabajadores contratados bajo el régimen laboral especial del Decreto Legislativo Nº 1057.
e. Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DE PUESTO.

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	* Experiencia general no menor de tres (03) años en entidades públicas y/o privadas.
Habilidades y Competencias	* Compromiso Ético, Organización de Trabajo, Trabajo en equipo, cooperación, orientación al servicio y responsabilidad.
Formación académica	* Titulo Técnico Superior y/o estudios universitarios en Educación, Cultura y carreras afines.
Cursos / Estudios de Especialización	* No Aplica.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	* Conocimiento en Gestión Pública. * Sistemas Administrativos. * Conocimiento en Desarrollo de Bienestar.

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO.

Principales funciones a desarrollar:

1. Monitoreo y ejecutar las actividades culturales en el Distrito, acorde al Plan Operativo Institucional.
2. Elaboración de informes técnicos para propuestas de ordenanzas y otros.
3. Gestionar con aliados estratégicos para la realización de talleres, eventos, en beneficio de la población del Distrito.
4. Validación de informes sociales emitido por la trabajadora social.
5. Encargado del monitoreo operativo de las aéreas de la Sub Gerencia.
6. Promover los espacios de coordinación y articulación entre actores de Desarrollo Económico y la Municipalidad.
7. Elaborar informes en lo que compete a sus funciones.
8. Otras funciones que le sean asignadas por su superior inmediato.

IV. CONDICIONES ECENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	MUNICIPALIDAD DE INDEPENDENCIA
Duración del contrato	Del 01 de Abril al 30 de Abril de 2018.
Remuneración mensual	S/. 2,000.00 (Dos Mil con 00/100 Soles). Incluye los montos y afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Ninguna

TERMINO DE REFERENCIA

CONTRATACION ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS – DECRETO LEGISLATIVO N° 1057
PROCESO CAS N° 003-2018-MDI

RESPONSABLE DE LA MUJER Y DESARROLLO SOCIAL

I. GENERALIDADES

1.1 Objetivo de la Convocatoria.

La Municipalidad de Independencia requiere contratar los servicios de 01 persona natural para el puesto de un (01) Responsable de la Mujer y Desarrollo Social.

1.2 Dependencia Solicitante.

Sub Gerencia de la Mujer, Educación, Cultura, Serv. Social, OMAPED, CIAM, Y DEMUNA.

1.3 Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.

Sub Gerencia de Personal

1.4 Base Legal.

a. Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
b. Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicio, aprobado por Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM.
c. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
d. Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 107-2011-SERVIR/PE, aprueban reglas y lineamientos para la adecuación de los instrumentos internos conforme a los cuales las entidades ejercen el poder disciplinario sobre los trabajadores contratados bajo el régimen laboral especial del Decreto Legislativo Nº 1057.
e. Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DE PUESTO.

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	* Experiencia general no menor de dos (02) años en entidades públicas y/o privadas.
Habilidades y Competencias	* Compromiso Ético, Organización de Trabajo, Trabajo en equipo, cooperación, orientación al servicio y responsabilidad.
Formación académica	* Titulo Técnico Superior y/o estudios universitarios en Educación, Cultura y carreras afines.
Cursos / Estudios de Especialización	* No Aplica.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	* Conocimiento en Gestión Pública. * Sistemas Administrativos. * Conocimiento en Desarrollo de Bienestar.

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO.

Principales funciones a desarrollar:

1. Ejecución de talleres de capacitación dirigida a la población de escasos recursos para desarrollar el empadronamiento de la mujer en el distrito.
2. Fortalecer las alianzas con las Instituciones del estado, las organizaciones y la comunidad para prevenir y erradicar la violencia contra la mujer.
3. Elaboración de informes.
4. Promover los espacios de coordinación y articulación entre actores de Desarrollo Económico y la Municipalidad.
5. Elaborar informes en lo que compete a sus funciones.
6. Otras funciones que le sean asignadas por su superior inmediato.

IV. CONDICIONES ECENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	MUNICIPALIDAD DE INDEPENDENCIA
Duración del contrato	Del 01 de Abril al 30 de Abril de 2018.
Remuneración mensual	S/. 2,000.00 (Dos Mil con 00/100 Soles). Incluye los montos y afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Ninguna

TERMINO DE REFERENCIA

CONTRATACION ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS – DECRETO LEGISLATIVO N° 1057
PROCESO CAS N° 003-2018-MDI

PSICOLOGO

I. GENERALIDADES

1.1 Objetivo de la Convocatoria.

La Municipalidad de Independencia requiere contratar los servicios de 01 persona natural para el puesto de un (01) Psicologo.

1.2 Dependencia Solicitante.

Sub Gerencia de la Mujer, Educación, Cultura, Serv. Social, OMAPED, CIAM, Y DEMUNA.

1.3 Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.

Sub Gerencia de Personal

1.4 Base Legal.

a. Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
b. Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicio, aprobado por Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM.
c. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
d. Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 107-2011-SERVIR/PE, aprueban reglas y lineamientos para la adecuación de los instrumentos internos conforme a los cuales las entidades ejercen el poder disciplinario sobre los trabajadores contratados bajo el régimen laboral especial del Decreto Legislativo Nº 1057.
e. Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DE PUESTO.

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	* Experiencia general no menor de dos (02) años en entidades públicas y/o privadas.
Habilidades y Competencias	* Compromiso Ético, Organización de Trabajo, Trabajo en equipo, cooperación, orientación al servicio y responsabilidad.
Formación académica	* Psicólogo titulado y colegiado.
Cursos / Estudios de Especialización	* No Aplica.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	* Sistemas Administrativos * Ley de Procedimientos Administrativos. * Conocimiento de Microsoft Office nivel básico.

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO.

Principales funciones a desarrollar:

1. Atención psicológica a mujeres y niños víctimas de violencia familiar, personas adulto mayor..
2. Evaluación, diagnostico y tratamiento del público en general.
3. Charlas para parejas pre matrimoniales.
4. Apoyo en tareas de promoción y prevención social.
5. Apoyo en la ejecución de proyectos de inversión social.
6. Evaluación diagnostico en discapacidad mental.
7. Otras funciones que le sean asignadas por su superior inmediato.

IV. CONDICIONES ECENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	MUNICIPALIDAD DE INDEPENDENCIA
Duración del contrato	Del 01 de Abril al 30 de Abril de 2018.
Remuneración mensual	S/. 2,000.00 (Dos Mil con 00/100 Soles). Incluye los montos y afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Ninguna

TERMINO DE REFERENCIA

CONTRATACION ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS – DECRETO LEGISLATIVO N° 1057
PROCESO CAS N° 003-2018-MDI

SUPERVISOR DEL PROGRAMA DEL VASO DE LECHE

I. GENERALIDADES

1.1 Objetivo de la Convocatoria.

La Municipalidad de Independencia requiere contratar los servicios de 01 persona natural para el puesto de un (01) Supervisor del Programa del Vaso de Leche.

1.2 Dependencia Solicitante.

Sub Gerencia de Programas Alimentarios y Salud.

1.3 Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.

Sub Gerencia de Personal

1.4 Base Legal.

a. Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
b. Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicio, aprobado por Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM.
c. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
d. Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 107-2011-SERVIR/PE, aprueban reglas y lineamientos para la adecuación de los instrumentos internos conforme a los cuales las entidades ejercen el poder disciplinario sobre los trabajadores contratados bajo el régimen laboral especial del Decreto Legislativo Nº 1057.
e. Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DE PUESTO.

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	* Experiencia general no menor de tres (03) años en entidades públicas y/o privadas.
Habilidades y Competencias	* Compromiso Ético, Organización de Trabajo, Trabajo en equipo, cooperación, orientación al servicio y responsabilidad.
Formación académica	* Estudio técnico y/o estudios universitarios, afines al cargo
Cursos / Estudios de Especialización	* No Aplica.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	* Conocimiento en programas sociales. * Conocimiento en Gestión Municipal

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO.

Principales funciones a desarrollar:

8. Supervisión y Fiscalización de los comités del Vaso de Leche.
9. Supervisión del reparto en los puntos de acopio del vaso de leche.
10. Supervisión y evaluación de los expedientes que solicitan apertura de comités.
11. Elaboración de los recibos por el sistema del Programa del Vaso de Leche.
12. Elaboración de las hojas de distribución para el reparto del recurso.
13. Mantenimiento y actualización de los beneficiarios en el sistema del programa del vaso de leche.
14. Otras funciones que le sean asignadas por su superior inmediato.

IV. CONDICIONES ECENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	MUNICIPALIDAD DE INDEPENDENCIA
Duración del contrato	Del 01 de Abril al 30 de Abril de 2018.
Remuneración mensual	S/. 1,200.00 (Un Mil Doscientos con 00/100 Soles). Incluye los montos y afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Ninguna

TERMINO DE REFERENCIA

CONTRATACION ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS – DECRETO LEGISLATIVO N° 1057
PROCESO CAS N° 003-2018-MDI

PROMOTOR DEL PROGRAMA DEL VASO DE LECHE

I. GENERALIDADES

1.1 Objetivo de la Convocatoria.

La Municipalidad de Independencia requiere contratar los servicios de 01 persona natural para el puesto de un (01) Promotor del Programa del Vaso de Leche.

1.2 Dependencia Solicitante.

Sub Gerencia de Programas Alimentarios y Salud.

1.3 Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.

Sub Gerencia de Personal

1.4 Base Legal.

a. Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
b. Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicio, aprobado por Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM.
c. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
d. Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 107-2011-SERVIR/PE, aprueban reglas y lineamientos para la adecuación de los instrumentos internos conforme a los cuales las entidades ejercen el poder disciplinario sobre los trabajadores contratados bajo el régimen laboral especial del Decreto Legislativo Nº 1057.
e. Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DE PUESTO.

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	* Experiencia general no menor de dos (02) años en entidades públicas y/o privadas.
Habilidades y Competencias	* Compromiso Ético, Organización de Trabajo, Trabajo en equipo, cooperación, orientación al servicio y responsabilidad.
Formación académica y/o nivel de estudio	* Secundaria Completa y/o Estudios técnicos.
Cursos / Estudios de Especialización	* No Aplica.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	* Conocimiento en programas sociales. * Conocimiento en Gestión Municipal

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO.

Principales funciones a desarrollar:

1. Supervisión y Fiscalización de los comités del Vaso de Leche.
2. Atención a los expedientes de las coordinadoras del Programa del Vaso de Leche
3. Apoyo en las campañas realizadas por la Sub Gerencia.
4. Verificación y empadronamiento de los beneficiarios del Vaso de Leche.
5. Mantenimiento y actualización de los beneficiarios en el sistema del programa del vaso de leche.
6. Otras funciones que le sean asignadas por su superior inmediato.

IV. CONDICIONES ECENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	MUNICIPALIDAD DE INDEPENDENCIA
Duración del contrato	Del 01 de Abril al 30 de Abril de 2018.
Remuneración mensual	S/. 1,000.00 (Un Mil con 00/100 Soles). Incluye los montos y afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Ninguna

TERMINO DE REFERENCIA

CONTRATACION ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS – DECRETO LEGISLATIVO N° 1057
PROCESO CAS N° 003-2018-MDI

ENFERMERA TECNICA

I. GENERALIDADES

1.1 Objetivo de la Convocatoria.

La Municipalidad de Independencia requiere contratar los servicios de 01 persona natural para el puesto de una (01) Enfermera Técnica.

1.2 Dependencia Solicitante.

Sub Gerencia de Programas Alimentarios y Salud.

1.3 Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.

Sub Gerencia de Personal

1.4 Base Legal.

a. Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
b. Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicio, aprobado por Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM.
c. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
d. Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 107-2011-SERVIR/PE, aprueban reglas y lineamientos para la adecuación de los instrumentos internos conforme a los cuales las entidades ejercen el poder disciplinario sobre los trabajadores contratados bajo el régimen laboral especial del Decreto Legislativo Nº 1057.
e. Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DE PUESTO.

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	* Experiencia general no menor de tres (03) años en entidades públicas y/o privadas.
Habilidades y Competencias	* Compromiso Ético, Organización de Trabajo, Trabajo en equipo, cooperación, orientación al servicio y responsabilidad.
Formación académica y/o nivel de estudio	* Estudios Técnicos y/o superiores en la carrera de Enfermería.
Cursos / Estudios de Especialización	* No Aplica.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	* Conocimiento en programas sociales. * Conocimiento en Gestión Municipal

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO.

Principales funciones a desarrollar:

1. Control de funciones vitales (talla y peso).
2. Aplicación de inyectables, endovenosos y otros.
3. Registro y archivo de Historias Clínicas
4. Participación en Campañas Médicas.
5. Atención al público en el trámite de carnet de sanidad.
6. Otras funciones que le sean asignadas por su superior inmediato.

IV. CONDICIONES ECENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	MUNICIPALIDAD DE INDEPENDENCIA
Duración del contrato	Del 01 de Abril al 30 de Abril de 2018.
Remuneración mensual	S/. 1,000.00 (Un Mil con 00/100 Soles). Incluye los montos y afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Ninguna

TERMINO DE REFERENCIA

CONTRATACION ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS – DECRETO LEGISLATIVO N° 1057
PROCESO CAS N° 003-2018-MDI

ASISTENTE ADMINISTRATIVO

I. GENERALIDADES

1.1 Objetivo de la Convocatoria.

La Municipalidad de Independencia requiere contratar los servicios de 01 persona natural para el puesto de una (01) Asistente Administrativo.

1.2 Dependencia Solicitante.

Sub Gerencia de Programas Alimentarios y Salud.

1.3 Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.

Sub Gerencia de Personal

1.4 Base Legal.

a. Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
b. Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicio, aprobado por Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM.
c. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
d. Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 107-2011-SERVIR/PE, aprueban reglas y lineamientos para la adecuación de los instrumentos internos conforme a los cuales las entidades ejercen el poder disciplinario sobre los trabajadores contratados bajo el régimen laboral especial del Decreto Legislativo Nº 1057.
e. Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DE PUESTO.

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	* Experiencia general no menor de tres (03) años en entidades públicas y/o privadas.
Habilidades y Competencias	* Compromiso Ético, Organización de Trabajo, Trabajo en equipo, cooperación, orientación al servicio y responsabilidad.
Formación académica y/o nivel de estudio	* Secundaria Completa y/o Estudios Técnicos afines al cargo.
Cursos / Estudios de Especialización	* No Aplica.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	* Conocimiento en programas sociales. * Conocimiento en Gestión Municipal

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO.

Principales funciones a desarrollar:

1. Promover Campañas de Salud en cada eje del distrito.
2. Coordinar con las instituciones públicas y privadas para la realización de campañas.
3. Elaboración de oficio.
4. Planificar, organizar y dirigir acciones de las campañas de salud.
5. Elaborar informes que compete a sus funciones.
6. Atención al público en el trámite de carnet de sanidad.
7. Otras funciones que le sean asignadas por su superior inmediato.

IV. CONDICIONES ECENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	MUNICIPALIDAD DE INDEPENDENCIA
Duración del contrato	Del 01 de Abril al 30 de Abril de 2018.
Remuneración mensual	S/. 2,200.00 (Dos Mil Doscientos con 00/100 Soles). Incluye los montos y afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Ninguna

TERMINO DE REFERENCIA

CONTRATACION ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS – DECRETO LEGISLATIVO N° 1057
PROCESO CAS N° 003-2018-MDI

ESPECIALISTA EN CATASTRO

I. GENERALIDADES

1.1 Objetivo de la Convocatoria.

La Municipalidad de Independencia requiere contratar los servicios de 01 persona natural para el puesto de un (01) Especialista en Catastro.

1.2 Dependencia Solicitante.

Gerencia de Desarrollo Urbano

1.3 Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.

Sub Gerencia de Personal

1.4 Base Legal.

a. Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
b. Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicio, aprobado por Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM.
c. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
d. Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 107-2011-SERVIR/PE, aprueban reglas y lineamientos para la adecuación de los instrumentos internos conforme a los cuales las entidades ejercen el poder disciplinario sobre los trabajadores contratados bajo el régimen laboral especial del Decreto Legislativo Nº 1057.
e. Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DE PUESTO.

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	* Experiencia no menor de cinco (05) años en sector público y/o privado.
Habilidades y Competencias	* Compromiso Ético, Organización de Trabajo, Trabajo en equipo, cooperación, orientación al servicio y responsabilidad.
Formación académica	* Egresado de la carrera de Ingeniera Geográfica y/o carreras afines.
Cursos / Estudios de Especialización	*Cursos en catastro registral de la normativa técnica de saneamiento de predios y/o manejo del software CAD y/o ARCGIS.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	* Conocimiento del catastro registral y/o reglamento y/o normatividad técnica de saneamiento de predios y/o manejo de software CAD y/o ARCGIS.

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO.

Principales funciones a desarrollar:

1. Efectuar las tareas encomendadas é informes sobre resultados de los mismos al jefe inmediato superior.
2. Realizar la evaluación técnica para emitir los informes técnicos.
3. Graficar e incorporar la información gráfica (planos) que se requieren para evaluación para actualización de la base gráfica.
4. Supervisar y realizar el control de calidad de las fichas catastrales con información alfanumérica.
5. Inspecciones oculares.
6. Otras funciones asignadas por el jefe inmediato superior.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	MUNICIPALIDAD DE INDEPENDENCIA
Duración del contrato	Del 01 de Abril al 30 de Abril de 2018.
Remuneración mensual	S/. 2,000.00 (Dos mil soles con 00/100 Soles). Incluye los montos y afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Ninguna

TERMINO DE REFERENCIA

CONTRATACION ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS – DECRETO LEGISLATIVO N° 1057
PROCESO CAS N° 001-2018-MDI

ESPECIALISTA DE LICENCIA

I. GENERALIDADES

1.1 Objetivo de la Convocatoria.

La Municipalidad de Independencia requiere contratar los servicios de 01 persona natural para el puesto de un (01) Especialista de Licencia.

1.2 Dependencia Solicitante.

Gerencia de Desarrollo Urbano

1.3 Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.

Sub Gerencia de Personal

1.4 Base Legal.

a. Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
b. Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicio, aprobado por Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM.
c. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
d. Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 107-2011-SERVIR/PE, aprueban reglas y lineamientos para la adecuación de los instrumentos internos conforme a los cuales las entidades ejercen el poder disciplinario sobre los trabajadores contratados bajo el régimen laboral especial del Decreto Legislativo Nº 1057.
e. Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DE PUESTO.

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	* Experiencia no menor de (05) años en entidades públicas y/o privadas. * Experiencia no menor de (04) años en entidades públicas relacionados al cargo.
Habilidades y Competencias	* Compromiso Ético, Organización de Trabajo, Trabajo en equipo, cooperación, orientación al servicio, responsabilidad y liderazgo.
Formación académica	* Profesional titulado en la carrera de Ingeniero Civil.
Cursos / Estudios de Especialización	* Curso de Licencias de obra o declaratoria de fabrica. * Diplomado en Gestión Municipal o similar.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	* AUTOCAD * Conocimiento de las normas de licencia de edificación y de habilitaciones urbanas * Conocimiento de la normas de administración municipal. * Manejo de office

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO.

Principales funciones a desarrollar:

1. Evaluación de expedientes de licencia de edificación, anteproyectos, conformidad y declaratoria de fabrica.
2. Elaboración de resoluciones, notificaciones, cartas, oficios y memorandos
3. Verificar y dar atención a los trámites y procedimientos establecidos por el texto único de procedimientos administrativos referidos a licencia de edificación y conformidad de obra y habilitaciones urbanas.
4. Otras funciones que le sean asignadas por su superior inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	MUNICIPALIDAD DE INDEPENDENCIA
Duración del contrato	Del 01 de Abril al 30 de Abril de 2018.
Remuneración mensual	S/. 3,500.00 (Tres Mil Quinientos con 00/100 Soles). Incluye los montos y afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Ninguna

TERMINO DE REFERENCIA

CONTRATACION ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS – DECRETO LEGISLATIVO N° 1057
PROCESO CAS N° 003 -2018-MDI

TÉCNICO DE CATASTRO

I. GENERALIDADES

1.1 Objetivo de la Convocatoria.

La Municipalidad de Independencia requiere contratar los servicios de 02 personas naturales para el puesto de dos (02) Técnico de Catastro.

1.2 Dependencia Solicitante.

Gerencia de Desarrollo Urbano.

1.3 Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.

Sub Gerencia de Personal

1.4 Base Legal.

a. Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
b. Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicio, aprobado por Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM.
c. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
d. Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 107-2011-SERVIR/PE, aprueban reglas y lineamientos para la adecuación de los instrumentos internos conforme a los cuales las entidades ejercen el poder disciplinario sobre los trabajadores contratados bajo el régimen laboral especial del Decreto Legislativo Nº 1057.
e. Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DE PUESTO.

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	* Experiencia general no menor de Tres (03) años en entidades públicas y/o privadas.
Habilidades y Competencias	* Compromiso Ético, Organización de Trabajo, Trabajo en equipo, cooperación, orientación al servicio y responsabilidad.
Formación académica	* Estudiante universitario y/o egresado de la Carrera de Arquitectura, Ingeniería Civil y/o carrera afines.
Cursos / Estudios de Especialización	* AutoCad *ArcGis *CivilCad
Conocimientos para el puesto y/o cargo	* Procedimientos Administrativos. * Presupuestos * Acondicionamiento Territorial * Microsoft Office nivel básico.

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO.

Principales funciones a desarrollar:

1. Realización de inspecciones oculares con el fin de actualizar las fichas Catastrales.
2. Elaboración de valor de Obra de edificaciones ejecutadas sin Licencia, para ser derivadas a GFCM y se generen las multas de acuerdo al CUIS.
3. Elaboración de informes técnicos correspondientes a temas de ocupación de zonas intangibles por parte de terceros.
4. Actualización del plano Catastral.
5. Elaboración de Memorandos, Cartas, Oficios, y notificaciones según sea el caso.
6. Elaboración de Certificados de Numeración, Nomenclatura, Jurisdicción, Parámetros Urbanísticos.
7. Otras funciones que le sean asignadas por su superior inmediato.

IV. CONDICIONES ECENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	MUNICIPALIDAD DE INDEPENDENCIA
Duración del contrato	Del 01 de Abril al 30 de Abril de 2018.
Remuneración mensual	S/. 1,200.00 (Un Mil Doscientos con 00/100 Soles). Incluye los montos y afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Ninguna

TERMINO DE REFERENCIA

CONTRATACION ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS – DECRETO LEGISLATIVO N° 1057
PROCESO CAS N° 003-2018-MDI

TÉCNICO INSPECTOR

I. GENERALIDADES

1.1 Objetivo de la Convocatoria.
La Municipalidad de Independencia requiere contratar los servicios de 01 persona natural para el puesto de un (01) Técnico Inspector.

1.2 Dependencia Solicitante.
Gerencia de Desarrollo Urbano.

1.3 Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.
Sub Gerencia de Personal

1.4 Base Legal.

a. Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
b. Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicio, aprobado por Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM.
c. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
d. Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 107-2011-SERVIR/PE, aprueban reglas y lineamientos para la adecuación de los instrumentos internos conforme a los cuales las entidades ejercen el poder disciplinario sobre los trabajadores contratados bajo el régimen laboral especial del Decreto Legislativo Nº 1057.
e. Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DE PUESTO.

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	* Experiencia general no menor de Tres (03) años en entidades públicas y/o privadas.
Habilidades y Competencias	* Compromiso Ético, Organización de Trabajo, Trabajo en equipo, cooperación, orientación al servicio y responsabilidad.
Formación académica	* Profesional egresado de la Carrera de Arquitectura y/o Ingeniería. Civil.
Cursos / Estudios de Especialización	* AutoCad *ArcGis *CivilCad
Conocimientos para el puesto y/o cargo	* Procedimientos Administrativos. * Presupuestos * Acondicionamiento Territorial * Microsoft Office nivel basico.

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO.

Principales funciones a desarrollar:

1. Realización de inspecciones oculares con el fin dar solución a determinados casos.
2. Caracterización de predios con el fin de actualización catastral.
3. Llenado de fichas catastrales (Individuales, económicas, Bienes común, cotitular)
4. Elaboración de valor de Obra de edificaciones ejecutadas sin Licencia, para ser derivadas a GFCM y se generen las multas de acuerdo al CUIS.
5. Elaboración de informes técnicos correspondientes a temas de ocupación de zonas intangibles por parte de terceros, derivados para GFCM , PPM, según sea el caso.
6. Actualización del plano Catastral.
7. Actualización del plano de numeración de acuerdo a los certificados y constancias emitidas.
8. Elaboración de Memorandos, Cartas, Oficios, y notificaciones según sea el caso.
9. Elaboración de Certificados de Numeración, Nomenclatura, Jurisdicción, Parámetros Urbanísticos.
10. Identificación y Levantamiento en campo de los límites de los centros poblados de acuerdo a las coordenadas indicadas en los planos.
11. Elaboración de expedientes, planos para búsquedas catastrales.
12. Otras funciones que le sean asignadas por su superior inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	MUNICIPALIDAD DE INDEPENDENCIA
Duración del contrato	Del 01 de Abril al 30 de Abril de 2018.
Remuneración mensual	S/. 1,500.00 (Un Mil Quinientos con 00/100 Soles). Incluye los montos y afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Ninguna

TERMINO DE REFERENCIA

CONTRATACION ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS – DECRETO LEGISLATIVO N° 1057
PROCESO CAS N° 003-2018-MDI

TÉCNICO EN INGENIERÍA CIVIL

I. GENERALIDADES

1.1 Objetivo de la Convocatoria.

La Municipalidad de Independencia requiere contratar los servicios de 01 persona natural para el puesto de un (01) Técnico en Ingeniería Civil.

1.2 Dependencia Solicitante.

Gerencia de Desarrollo Urbano.

1.3 Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.

Sub Gerencia de Personal

1.4 Base Legal.

a. Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
b. Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicio, aprobado por Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM.
c. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
d. Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 107-2011-SERVIR/PE, aprueban reglas y lineamientos para la adecuación de los instrumentos internos conforme a los cuales las entidades ejercen el poder disciplinario sobre los trabajadores contratados bajo el régimen laboral especial del Decreto Legislativo Nº 1057.
e. Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DE PUESTO.

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	* Experiencia general no menor de Tres (03) años en entidades públicas y/o privadas.
Habilidades y Competencias	* Compromiso Ético, Organización de Trabajo, Trabajo en equipo, cooperación, orientación al servicio y responsabilidad.
Formación académica	* Egresado de la Carrera de Ingeniería Civil.
Cursos / Estudios de Especialización	* AutoCad *S10 *ArcGis * MS Project 2016 *CivilCad * Civil 3D
Conocimientos para el puesto y/o cargo	* Procedimientos Administrativos. * Presupuestos * Acondicionamiento Territorial * Microsoft Office nivel básico.

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO.

Principales funciones a desarrollar:

1. Realización de inspecciones oculares con el fin de actualizar las fichas Catastrales.
2. Elaboración de valor de Obra de edificaciones ejecutadas sin Licencia, para ser derivadas a GFCM y se generen las multas de acuerdo al CUIS.
3. Elaboración de informes técnicos correspondientes a temas de ocupación de zonas intangibles por parte de terceros.
4. Actualización del plano Catastral.
5. Elaboración de Memorandos, Cartas, Oficios, y notificaciones según sea el caso.
6. Elaboración de Certificados de Numeración, Nomenclatura, Jurisdicción, Parámetros Urbanísticos.
7. Otras funciones que le sean asignadas por su superior inmediato.

IV. CONDICIONES ECENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	MUNICIPALIDAD DE INDEPENDENCIA
Duración del contrato	Del 01 de Abril al 30 de Abril de 2018.
Remuneración mensual	S/. 2,000.00 (Dos mil con 00/100 Soles). Incluye los montos y afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Ninguna

TERMINO DE REFERENCIA

CONTRATACION ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS – DECRETO LEGISLATIVO N° 1057
PROCESO CAS N° 003-2018-MDI

TECNICO DE TRANSPORTE

I. GENERALIDADES

1.1 Objetivo de la Convocatoria.
La Municipalidad de Independencia requiere contratar los servicios de 01 persona natural para el puesto de un (01) Técnico de Transporte.

1.2 Dependencia Solicitante.
Gerencia de Desarrollo Urbano

1.3 Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.
Sub Gerencia de Personal

1.4 Base Legal.

a. Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
b. Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicio, aprobado por Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM.
c. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
d. Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 107-2011-SERVIR/PE, aprueban reglas y lineamientos para la adecuación de los instrumentos internos conforme a los cuales las entidades ejercen el poder disciplinario sobre los trabajadores contratados bajo el régimen laboral especial del Decreto Legislativo Nº 1057.
e. Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DE PUESTO.

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	* Experiencia general no menor de un (01) años en entidades públicas y/o privadas.
Habilidades y Competencias	* Compromiso Ético, Organización de Trabajo, Trabajo en equipo, cooperación, orientación al servicio, responsabilidad y liderazgo.
Formación académica	* Profesional egresado de la carrera de Ingeniería de Transporte.
Cursos / Estudios de Especialización	* Transporte vial y planeamiento estratégico. * Curso de seguridad vial. * Transporte urbano.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	* AUTOCAD. * Software del transporte. * Conocimiento en estudios de impacto vial. * Manejo de sistemas administrativos. * Manejo de Microsoft Office nivel básico.

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO.

Principales funciones a desarrollar:

1. Elaboración de informes técnicos y documentarios de gestión.
2. Elaboración de resoluciones, notificaciones, cartas, oficios y memorandos.
3. Verificar y dar atención a los trámites y procedimientos establecidos por el texto único de procedimientos administrativos referidos a transporte de vehículos menores.
4. Realización de constatación de características de vehículos menores.
5. Otras funciones que le sean asignadas por su superior inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	MUNICIPALIDAD DE INDEPENDENCIA
Duración del contrato	Del 01 de Abril al 30 de Abril de 2018.
Remuneración mensual	S/. 1,500.00 (Un Mil Quinientos con 00/100 Soles). Incluye los montos y afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Ninguna

TERMINO DE REFERENCIA

CONTRATACION ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS – DECRETO LEGISLATIVO N° 1057
PROCESO CAS N° 003-2018-MDI

ASISTENTE LEGAL

I. GENERALIDADES

1.1 Objetivo de la Convocatoria.
La Municipalidad de Independencia requiere contratar los servicios de 01 persona natural para el puesto de un (01) Asistente Legal.

1.2 Dependencia Solicitante.
Gerencia de Fiscalización y Control Municipal.

1.3 Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.
Sub Gerencia de Personal

1.4 Base Legal.

a. Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
b. Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicio, aprobado por Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM.
c. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
d. Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 107-2011-SERVIR/PE, aprueban reglas y lineamientos para la adecuación de los instrumentos internos conforme a los cuales las entidades ejercen el poder disciplinario sobre los trabajadores contratados bajo el régimen laboral especial del Decreto Legislativo Nº 1057.
e. Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DE PUESTO.

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	* Experiencia general no menor de dos (02) años en entidades públicas y/o privadas.
Habilidades y Competencias	* Compromiso Ético, Organización de Trabajo, Trabajo en equipo, cooperación, orientación al servicio y responsabilidad.
Formación académica	* Egresado de la carrera de Derecho.
Cursos / Estudios de Especialización	* No requiere.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	* Procedimientos Administrativos. * Derecho Municipal.

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO.

Principales funciones a desarrollar:

1. Cumplir de manera efectiva la misión y los objetivos del área.
2. Atención de expedientes y/o documentos simples ingresados por entidades públicas.
3. Revisar y/o estudiar documentos administrativos y emitir informes de respuesta.
4. Participar en reuniones de trabajo que se le asigne.
5. Otras funciones que le sean asignadas por su superior inmediato.

IV. CONDICIONES ECENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	MUNICIPALIDAD DE INDEPENDENCIA
Duración del contrato	Del 01 de Abril al 30 de Abril de 2018.
Remuneración mensual	S/. 1,800.00 (Un Mil Ochocientos con 00/100 Soles). Incluye los montos y afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Ninguna

TERMINO DE REFERENCIA

CONTRATACION ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS – DECRETO LEGISLATIVO N° 1057
PROCESO CAS N° 000-2018-MDI

INSPECTOR MUNICIPAL

I. GENERALIDADES

1.1 Objetivo de la Convocatoria.

La Municipalidad de Independencia requiere contratar los servicios de 02 personas naturales para el puesto de dos (02) Inspectores Municipales.

1.2 Dependencia Solicitante.

Gerencia de Fiscalización y Control Municipal.

1.3 Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.

Sub Gerencia de Personal

1.4 Base Legal.

a. Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
b. Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicio, aprobado por Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM.
c. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
d. Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 107-2011-SERVIR/PE, aprueban reglas y lineamientos para la adecuación de los instrumentos internos conforme a los cuales las entidades ejercen el poder disciplinario sobre los trabajadores contratados bajo el régimen laboral especial del Decreto Legislativo Nº 1057.
e. Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DE PUESTO.

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	* Experiencia no menor de un (01) año en trabajos de Fiscalización o en cargos similares de entidades públicas.
Habilidades y Competencias	* Organización de Trabajo, Trabajo en equipo, cooperación, orientación al servicio y responsabilidad.
Formación académica y/o nivel de estudios	* Estudios Técnicos y/o estudiante universitario en la carrera de Administración, Contabilidad o carreras afines.
Cursos / Estudios de Especialización	* No requiere.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	* Conocimiento en Ofimática. * Conocimiento del procedimiento sancionador y normativas relacionadas.

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO.

Principales funciones a desarrollar:

1. Velar por el estricto cumplimiento de los dispositivos legales de carácter Municipal.
2. Programar, coordinar y controlar las actividades de control a través de la detección e imposición de sanciones por infracciones.
3. Verificar y levantar actas de constatación que sean necesarias, sobre las inspecciones, ocurrencias y quejas presentadas mediante Expedientes y/o llamadas telefónicas, a fin de verificar la infracción e imponer la notificación que corresponda.
4. Elaborar informes y reportes de los actos administrativos de fiscalización realizados durante su servicio, adjuntando las notificaciones, actas de constatación y otros, para ser tramitados de acuerdo a Ley.
5. Llevar el control de las Actas de Constatación impuestas durante las acciones de control efectuadas, para ser puestas en conocimiento del coordinador o jefe inmediato, para su trámite correspondiente
6. Apoyar las campañas de fiscalización y control de acuerdo a las indicaciones del Área.
7. Participar en campañas educativas y preventivas, orientados a los vecinos y/o contribuyentes sobre el cumplimiento de las normas y disposiciones municipales vigentes.
8. Otras funciones que le sean asignadas por su superior inmediato.

IV. CONDICIONES ECENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	MUNICIPALIDAD DE INDEPENDENCIA
Duración del contrato	Del 01 de Abril al 30 de Abril de 2018.
Remuneración mensual	S/. 1,500.00 (Un Mil Quinientos con 00/100 Soles). Incluye los montos y afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Ninguna

TERMINO DE REFERENCIA

CONTRATACION ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS – DECRETO LEGISLATIVO N° 1057
PROCESO CAS N° 003-2018-MDI

PROMOTOR

I. GENERALIDADES

1.1 Objetivo de la Convocatoria.

La Municipalidad de Independencia requiere contratar los servicios de 01 personas natural para el puesto de un (01) Promotor.

1.2 Dependencia Solicitante.

Gerencia de Fiscalización y Control Municipal.

1.3 Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.

Sub Gerencia de Personal

1.4 Base Legal.

a. Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
b. Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicio, aprobado por Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM.
c. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
d. Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 107-2011-SERVIR/PE, aprueban reglas y lineamientos para la adecuación de los instrumentos internos conforme a los cuales las entidades ejercen el poder disciplinario sobre los trabajadores contratados bajo el régimen laboral especial del Decreto Legislativo Nº 1057.
e. Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DE PUESTO.

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	* Experiencia no menor de un (01) año en trabajos similares de entidades públicas y/o privadas.
Habilidades y Competencias	* Organización de Trabajo, Trabajo en equipo, cooperación, orientación al servicio y responsabilidad.
Formación académica y/o nivel de estudio	* Secundaria completa y/o carreras técnicas.
Cursos / Estudios de Especialización	* No requiere.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	* Conocimiento de Microsoft Office (Word, Excel, Power Point) a nivel usuario.

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO.

Principales funciones a desarrollar:

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

IV. CONDICIONES ECENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	MUNICIPALIDAD DE INDEPENDENCIA
Duración del contrato	Del 01 de Abril al 30 de Abril de 2018.
Remuneración mensual	S/. 1,200.00 (Un Mil Doscientos con 00/100 Soles). Incluye los montos y afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Ninguna

TERMINO DE REFERENCIA

CONTRATACION ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS – DECRETO LEGISLATIVO N° 1057
PROCESO CAS N° 003-2018-MDI

ABOGADO

I. GENERALIDADES

1.1 Objetivo de la Convocatoria.
La Municipalidad de Independencia requiere contratar los servicios de 01 persona natural para el puesto de un (01) Abogado.

1.2 Dependencia Solicitante.
Gerencia de Fiscalización y Control Municipal.

1.3 Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.
Sub Gerencia de Personal

1.4 Base Legal.

a. Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
b. Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicio, aprobado por Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM.
c. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
d. Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 107-2011-SERVIR/PE, aprueban reglas y lineamientos para la adecuación de los instrumentos internos conforme a los cuales las entidades ejercen el poder disciplinario sobre los trabajadores contratados bajo el régimen laboral especial del Decreto Legislativo Nº 1057.
e. Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DE PUESTO.

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	* Experiencia general no menor de dos (02) años en entidades públicas y/o privadas.
Habilidades y Competencias	* Compromiso Ético, Organización de Trabajo, Trabajo en equipo, cooperación, orientación al servicio y responsabilidad.
Formación académica	* Profesional Titulado en la carrera de Derecho, con Colegiatura y habilitación profesional.
Cursos / Estudios de Especialización	* No requiere.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	* Procedimientos Administrativos. * Derecho Municipal. * Procedimientos Sancionadores.

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO.

Principales funciones a desarrollar:

1. Registro y control de resoluciones de sanción, notificaciones preventivas y actas de constatación.
2. Proyectar resoluciones administrativas de medidas de carácter provisional, debidamente motivadas y con elementos de juicio suficiente, a fin de garantizar su eficacia.
3. Proyectar las modificaciones, variaciones o levantamiento de las medidas provisorias dictadas por la gerencia.
4. Cumplir de manera efectiva la misión y los objetivos del área.
5. Atención de expedientes y/o documentos simples ingresados por entidades públicas.
6. Custodia de los documentos generados por un procedimiento sancionador.
7. Revisar y/o estudiar documentos administrativos y emitir informes de respuesta.
8. Participar en reuniones de trabajo que se le asigne.
9. Otras funciones que le sean asignadas por su superior inmediato.

IV. CONDICIONES ECENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	MUNICIPALIDAD DE INDEPENDENCIA
Duración del contrato	Del 01 de Abril al 30 de Abril de 2018.
Remuneración mensual	S/. 2,500.00 (Dos Mil Quinientos con 00/100 Soles). Incluye los montos y afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Ninguna

TERMINO DE REFERENCIA

CONTRATACION ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS – DECRETO LEGISLATIVO N° 1057
PROCESO CAS N° 003-2018-MDI

JEFE DE OPERACIONES

I. GENERALIDADES

1.1 Objetivo de la Convocatoria.

La Municipalidad de Independencia requiere contratar los servicios de 01 persona natural para el puesto de un (01) Jefe de Operaciones.

1.2 Dependencia Solicitante.

Gerencia de Fiscalización y Control Municipal

1.3 Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.

Sub Gerencia de Personal

1.4 Base Legal.

a. Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
b. Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicio, aprobado por Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM.
c. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
d. Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 107-2011-SERVIR/PE, aprueban reglas y lineamientos para la adecuación de los instrumentos internos conforme a los cuales las entidades ejercen el poder disciplinario sobre los trabajadores contratados bajo el régimen laboral especial del Decreto Legislativo Nº 1057.
e. Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DE PUESTO.

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	* Experiencia no menor de dos (02) años en trabajos similares de entidades públicas y/o privadas.
Habilidades y Competencias	* Organización de Trabajo, Trabajo en equipo, cooperación, orientación al servicio y responsabilidad.
Formación académica	* Estudios secundarios y/o estudios técnicos superiores. * Licencia de conducir categoría A2, vigente.
Cursos / Estudios de Especialización	* No requiere.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	* Temas de Seguridad Ciudadana.

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO.

Principales funciones a desarrollar:

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

IV. CONDICIONES ECENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	MUNICIPALIDAD DE INDEPENDENCIA
Duración del contrato	Del 01 de Abril al 30 de Abril de 2018.
Remuneración mensual	S/. 2,500.00 (Un Mil Ochocientos con 00/100 Soles). Incluye los montos y afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Ninguna

TERMINO DE REFERENCIA

CONTRATACION ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS – DECRETO LEGISLATIVO N° 1057
PROCESO CAS N° 001-2018-MDI

ANALISTA ADMINISTRATIVO

I. GENERALIDADES

1.1 Objetivo de la Convocatoria.

La Municipalidad de Independencia requiere contratar los servicios de 01 persona natural para el puesto de un (01) Analista Administrativo.

1.2 Dependencia Solicitante.

Gerencia de Fiscalización y Control Municipal.

1.3 Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.

Sub Gerencia de Personal

1.4 Base Legal.

a. Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
b. Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicio, aprobado por Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM.
c. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
d. Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 107-2011-SERVIR/PE, aprueban reglas y lineamientos para la adecuación de los instrumentos internos conforme a los cuales las entidades ejercen el poder disciplinario sobre los trabajadores contratados bajo el régimen laboral especial del Decreto Legislativo Nº 1057.
e. Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DE PUESTO.

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	* Experiencia general no menor de dos (03) años en entidades públicas y/o privadas.
Habilidades y Competencias	* Compromiso Ético, Organización de Trabajo, Trabajo en equipo, cooperación, orientación al servicio y responsabilidad.
Formación académica	*Egresado y/o estudiante universitario en la carrera de Administración y/o afines al puesto.
Cursos / Estudios de Especialización	* Gestión Publica
Conocimientos para el puesto y/o cargo	* Procedimientos Administrativos. * Procedimientos Sancionadores.

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO.

Principales funciones a desarrollar:

1. Registro y control de resoluciones de sanción, notificaciones preventivas y actas de constatación.
2. Monitoreo personal administrativo.
3. Cumplir de manera efectiva la misión y los objetivos del área.
4. Atención de expedientes y/o documentos simples ingresados por entidades públicas.
5. Custodia de los documentos generados por un procedimiento sancionador.
6. Participar en reuniones de trabajo que se le asigne.
7. Otras funciones que le sean asignadas por su superior inmediato.

IV. CONDICIONES ECENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	MUNICIPALIDAD DE INDEPENDENCIA
Duración del contrato	Del 01 de Abril al 30 de Abril de 2018.
Remuneración mensual	S/. 3,000.00 (Tres Mil con 00/100 Soles). Incluye los montos y afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Ninguna

TERMINO DE REFERENCIA

CONTRATACION ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS – DECRETO LEGISLATIVO N° 1057
PROCESO CAS N° 003-2018-MDI

SECRETARIA

I. GENERALIDADES

1.1 Objetivo de la Convocatoria.

La Municipalidad de Independencia requiere contratar los servicios de 01 persona natural para el puesto de un (01) Secretaria.

1.2 Dependencia Solicitante.

Gerencia de Fiscalización y Control Municipal.

1.3 Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.

Sub Gerencia de Personal

1.4 Base Legal.

a. Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
b. Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicio, aprobado por Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM.
c. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
d. Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 107-2011-SERVIR/PE, aprueban reglas y lineamientos para la adecuación de los instrumentos internos conforme a los cuales las entidades ejercen el poder disciplinario sobre los trabajadores contratados bajo el régimen laboral especial del Decreto Legislativo Nº 1057.
e. Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DE PUESTO.

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	* Experiencia general no menor de dos (01) años en entidades públicas y/o privadas.
Habilidades y Competencias	* Compromiso Ético, Organización de Trabajo, Trabajo en equipo, cooperación, orientación al servicio y responsabilidad.
Formación académica	* Estudios técnicos en secretariado o carreras afines al puesto.
Cursos / Estudios de Especialización	* No requiere.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	* Procedimientos Administrativos. * Procedimientos Sancionadores.

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO.

Principales funciones a desarrollar:

1. Recepción de documentos de las distintas Gerencia y Sub Gerencias.
2. Elaboración de documentos en general propios a las labores de una secretaria.
3. Realizar la actualización de expediente y/o documentos simples en el sistema de trámite documentario.
4. Registro de documentos ingresados al despacho.
5. Distribución de documentos.
6. Administración y organización de la documentación a su cargo.
7. Coordinar reuniones y concertar citas de acuerdo a la agenda de la Gerencia.
8. Tramite de requerimientos mediante el sistema para el despacho diario de los para V° B° del Gerente.
9. Otras funciones que le sean asignadas por su superior inmediato.

IV. CONDICIONES ECENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	MUNICIPALIDAD DE INDEPENDENCIA
Duración del contrato	Del 01 de Abril al 30 de Abril de 2018.
Remuneración mensual	S/. 1,500.00 (Un Mil Quinientos con 00/100 Soles). Incluye los montos y afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Ninguna

TERMINO DE REFERENCIA

CONTRATACION ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS – DECRETO LEGISLATIVO N° 1057
PROCESO CAS N° 003-2018-MDI

ASISTENTE ADMINISTRATIVO

I. GENERALIDADES

1.1 Objetivo de la Convocatoria.

La Municipalidad de Independencia requiere contratar los servicios de 01 persona natural para el puesto de un (01) Asistente Administrativo.

1.2 Dependencia Solicitante.

Gerencia de Fiscalización y Control Municipal.

1.3 Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.

Sub Gerencia de Personal

1.4 Base Legal.

a. Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
b. Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicio, aprobado por Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM.
c. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
d. Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 107-2011-SERVIR/PE, aprueban reglas y lineamientos para la adecuación de los instrumentos internos conforme a los cuales las entidades ejercen el poder disciplinario sobre los trabajadores contratados bajo el régimen laboral especial del Decreto Legislativo Nº 1057.
e. Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DE PUESTO.

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	* Experiencia no menor de un (01) año en trabajos similares de entidades públicas y/o privadas.
Habilidades y Competencias	* Organización de Trabajo, Trabajo en equipo, cooperación, orientación al servicio y responsabilidad.
Formación académica	* Estudios técnicos superiores y/o estudios universitarios de los últimos ciclos en Contabilidad, Administración o carreras afines.
Cursos / Estudios de Especialización	No se requiere
Conocimientos para el puesto y/o cargo	* Conocimiento en Gestión Pública. * Conocimiento de Microsoft Office (Word, Excel, Power Point) a nivel usuario.

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO.

Principales funciones a desarrollar:

1. Supervisar, revisar los procesos administrativos.
2. Atención a documentos internos de la MDI.
3. Elaboración de base de datos de resoluciones, actas de constatación y notificación preventiva emitidas.
4. Coordinar acciones de apoyo logístico.
5. Emitir informes técnicos y documentos de gestión administrativa.
6. Participar en reuniones de trabajo que se le asigne.
7. Otras funciones que le sean asignadas por su superior inmediato.

IV. CONDICIONES ECENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	MUNICIPALIDAD DE INDEPENDENCIA
Duración del contrato	Del 01 de Abril al 30 de Abril de 2018.
Remuneración mensual	S/. 2,000.00 (Dos Mil con 00/100 Soles). Incluye los montos y afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Ninguna

TERMINO DE REFERENCIA

CONTRATACION ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS – DECRETO LEGISLATIVO N° 1057
PROCESO CAS N° 003-2018-MDI

COORDINADOR FISCALIZADOR TRIBUTARIO

I. GENERALIDADES

1.1 Objetivo de la Convocatoria.
La Municipalidad de Independencia requiere contratar los servicios de 01 persona natural para el puesto de un (01) Coordinador Fiscalizador Tributario.

1.2 Dependencia Solicitante.
Gerencia de Fiscalización y Control Municipal.

1.3 Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.
Sub Gerencia de Personal

1.4 Base Legal.

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

II. PERFIL DE PUESTO.

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	* Experiencia general no menor de dos (01) años en entidades públicas y/o privadas.
Habilidades y Competencias	* Compromiso Ético, Organización de Trabajo, Trabajo en equipo, cooperación, orientación al servicio y responsabilidad.
Formación académica	* Estudio técnico superiores en la carrera de Administración, contabilidad o afines al puesto.
Cursos / Estudios de Especialización	No se requiere
Conocimientos para el puesto y/o cargo	* Conocimiento en Gestión Pública. * Conocimiento de Microsoft Of ice (Word, Excel, Power Point) a nivel usuario.

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO.

Principales funciones a desarrollar:

1. Supervisar, revisar los procesos administrativos.
2. Coordinar acciones de apoyo logístico.
3. Coordinación con los mecos y pricos.
4. Generar Resolución de Determinación predial arbitrios multa.
5. Supervisar la emisión de valores.
6. Emitir informes técnicos y documentos de gestión administrativa.
7. Participar en reuniones de trabajo que se le asigne.
8. Otras funciones que le sean asignadas por su superior inmediato.

IV. CONDICIONES ECENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	MUNICIPALIDAD DE INDEPENDENCIA
Duración del contrato	Del 01 de Abril al 30 de Abril de 2018.
Remuneración mensual	S/. 3,000.00 (Tres mil con 00/100 Soles). Incluye los montos y afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Ninguna

TERMINO DE REFERENCIA

CONTRATACION ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS – DECRETO LEGISLATIVO N° 1057
PROCESO CAS N° 003-2018-MDI

RESOLUTOR

I. GENERALIDADES

1.1 Objetivo de la Convocatoria.

La Municipalidad de Independencia requiere contratar los servicios de 02 personas naturales para el puesto de dos (02) Resolutor.

1.2 Dependencia Solicitante.

Gerencia de Fiscalización y Control Municipal.

1.3 Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.

Sub Gerencia de Personal

1.4 Base Legal.

a. Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
b. Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicio, aprobado por Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM.
c. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
d. Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 107-2011-SERVIR/PE, aprueban reglas y lineamientos para la adecuación de los instrumentos internos conforme a los cuales las entidades ejercen el poder disciplinario sobre los trabajadores contratados bajo el régimen laboral especial del Decreto Legislativo Nº 1057.
e. Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DE PUESTO.

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	* Experiencia general no menor de dos (01) años en entidades públicas y/o privadas.
Habilidades y Competencias	* Compromiso Ético, Organización de Trabajo, Trabajo en equipo, cooperación, orientación al servicio y responsabilidad.
Formación académica	* Bachiller en Derecho.
Cursos / Estudios de Especialización	* No requiere.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	* Procedimientos Administrativos. * Procedimientos Sancionadores.

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO.

Principales funciones a desarrollar:

1. Apoyo informes legales.
2. Orientación al contribuyente y absolución al contribuyente.
3. Proyectar resoluciones administrativas de medidas de carácter provisional, debidamente motivadas y con elementos de juicio suficiente, a fin de garantizar su eficacia.
4. Cumplir de manera efectiva la misión y los objetivos del área.
5. Atención de expedientes y/o documentos simples ingresados por entidades públicas.
6. Otras funciones que le sean asignadas por su superior inmediato.

IV. CONDICIONES ECENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	MUNICIPALIDAD DE INDEPENDENCIA
Duración del contrato	Del 01 de Abril al 30 de Abril de 2018.
Remuneración mensual	S/. 1,800.00 (Un Mil Ochocientos con 00/100 Soles). Incluye los montos y afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Ninguna

TERMINO DE REFERENCIA

CONTRATACION ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS – DECRETO LEGISLATIVO N° 1057
PROCESO CAS N° 001-2018-MDI

ROBOCOP

I. GENERALIDADES

1.1 Objetivo de la Convocatoria.

La Municipalidad de Independencia requiere contratar los servicios de 20 personas naturales para el puesto de veinte (20) Personal Operativo.

1.2 Dependencia Solicitante.

Gerencia de Fiscalización y Control Municipal.

1.3 Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.

Sub Gerencia de Personal

1.4 Base Legal.

a. Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
b. Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicio, aprobado por Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM.
c. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
d. Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 107-2011-SERVIR/PE, aprueban reglas y lineamientos para la adecuación de los instrumentos internos conforme a los cuales las entidades ejercen el poder disciplinario sobre los trabajadores contratados bajo el régimen laboral especial del Decreto Legislativo Nº 1057.
e. Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DE PUESTO.

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	* Experiencia no menor de un (01) año en trabajos similares de entidades públicas y/o privadas.
Habilidades y Competencias	* Organización de Trabajo, Trabajo en equipo, cooperación, orientación al servicio y responsabilidad.
Formación académica y /o nivel de estudio	* Secundaria Completa.
Cursos / Estudios de Especialización	* No requiere.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	* Conocimiento en Seguridad.

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO.

Principales funciones a desarrollar:

1. Prestar servicios orientados al mantenimiento del orden público local.
2. Participar en la prevención de todo acto que evidencie contravención del orden público por parte de las personas infractoras.
3. Registrar e informar en el cuaderno diario las incidencias del día.
4. Apoyar en los operativos de control de establecimientos comerciales.
5. Participar en operativos de control de ambulantes.
6. Otras funciones que le sean asignadas por su superior inmediato.

IV. CONDICIONES ECENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	MUNICIPALIDAD DE INDEPENDENCIA
Duración del contrato	Del 01 de Abril al 30 de Abril de 2018.
Remuneración mensual	S/. 1,100.00 (Un Mil cien con 00/100 Soles). Incluye los montos y afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Ninguna

TERMINO DE REFERENCIA

CONTRATACION ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS – DECRETO LEGISLATIVO N° 1057
PROCESO CAS N° 003-2018-MDI

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

I. GENERALIDADES

1.1 Objetivo de la Convocatoria.
La Municipalidad de Independencia requiere contratar los servicios de 01 persona natural para el puesto de un (01) Auxiliar Administrativo.

1.2 Dependencia Solicitante.
Gerencia de Gestión Ambiental.

1.3 Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.
Sub Gerencia de Personal

1.4 Base Legal.

a. Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
b. Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicio, aprobado por Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM.
c. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
d. Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 107-2011-SERVIR/PE, aprueban reglas y lineamientos para la adecuación de los instrumentos internos conforme a los cuales las entidades ejercen el poder disciplinario sobre los trabajadores contratados bajo el régimen laboral especial del Decreto Legislativo Nº 1057.
e. Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DE PUESTO.

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	* Experiencia general no menor de dos (02) años en entidades públicas y/o privadas.
Habilidades y Competencias	* Compromiso Ético, Organización de Trabajo, Trabajo en equipo, cooperación, orientación al servicio y responsabilidad.
Formación académica y/o nivel de estudio	* Educación Secundaria.
Cursos / Estudios de Especialización	* No requiere.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	* Animación y motivación al público. * Atención al Cliente.

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO.

Principales funciones a desarrollar:

1. Apoyo en la sensibilizar a la población en temas del manejo adecuado de residuos sólidos.
2. Cumplir de manera efectiva la misión y los objetivos del área.
3. Apoyar en las diversas actividades del PTREA.
4. Apoyar en la documentación y comunicación.
5. Otras funciones que le sean asignadas por su superior inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	MUNICIPALIDAD DE INDEPENDENCIA
Duración del contrato	Del 01 de Abril al 30 de Abril de 2018.
Remuneración mensual	S/. 1,100.00 (Un Mil Cien con 00/100 Soles). Incluye los montos y afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Ninguna

TERMINO DE REFERENCIA

CONTRATACION ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS – DECRETO LEGISLATIVO N° 1057
PROCESO CAS N° 003-2018-MDI

RESPONSABLE DEL PROGRAMA DE TENENCIA RESPONSABLE DE ANIMALES - PTREA

I. GENERALIDADES

1.1 Objetivo de la Convocatoria.

La Municipalidad de Independencia requiere contratar los servicios de 01 persona natural para el puesto de un (01) Responsable del Programa de Tenencia Responsable de Animales - PTREA.

1.2 Dependencia Solicitante.

Gerencia de Gestión Ambiental.

1.3 Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.

Sub Gerencia de Personal

1.4 Base Legal.

a. Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
b. Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicio, aprobado por Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM.
c. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
d. Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 107-2011-SERVIR/PE, aprueban reglas y lineamientos para la adecuación de los instrumentos internos conforme a los cuales las entidades ejercen el poder disciplinario sobre los trabajadores contratados bajo el régimen laboral especial del Decreto Legislativo Nº 1057.
e. Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DE PUESTO.

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	* Experiencia general no menor de dos (02) años en entidades públicas y/o privadas.
Habilidades y Competencias	* Compromiso Ético, Organización de Trabajo, Trabajo en equipo, cooperación, orientación al servicio y responsabilidad.
Formación académica	* Profesional con experiencia. Estudio Superior en Veterinaria, Zootecnia y similares.
Cursos / Estudios de Especialización	* Computación básica. * Zoonosis, salud pública.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	* Procedimientos Administrativos. * Atención Veterinaria y de tenencia responsable de animales. * Atención al Cliente.

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO.

Principales funciones a desarrollar:

1. Dirigir el Programa de Tenencia Responsable de Animales.
2. Promover, Programar y Ejecutar campañas de sanidad animal.
3. Brindar las charlas de capacitación y sensibilización sobre tenencia responsable de animales.
4. Elaborar el diseño y emitir los DOCAM y DOMUM.
5. Responsabilizarse del manejo del registro de canes, de la data de las Licencia de tenencia de canes; así como la ficha médica de los animales domésticos.
6. Otras funciones que le sean asignadas por su superior inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	MUNICIPALIDAD DE INDEPENDENCIA
Duración del contrato	Del 01 de Abril al 30 de Abril de 2018.
Remuneración mensual	S/. 2,500.00 (Dos Mil Quinientos con 00/100 Soles). Incluye los montos y afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Ninguna

TERMINO DE REFERENCIA

CONTRATACION ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS – DECRETO LEGISLATIVO N° 1057
PROCESO CAS N° 003-2018-MDI

PROMOTOR I

I. GENERALIDADES

1.1 Objetivo de la Convocatoria.
La Municipalidad de Independencia requiere contratar los servicios de 07 personas naturales para el puesto de siete (07) Promotores I.

1.2 Dependencia Solicitante.
Gerencia de Gestión Ambiental.

1.3 Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.
Sub Gerencia de Personal

1.4 Base Legal.

a. Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
b. Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicio, aprobado por Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM.
c. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
d. Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 107-2011-SERVIR/PE, aprueban reglas y lineamientos para la adecuación de los instrumentos internos conforme a los cuales las entidades ejercen el poder disciplinario sobre los trabajadores contratados bajo el régimen laboral especial del Decreto Legislativo Nº 1057.
e. Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DE PUESTO.

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	* Experiencia general no menor de dos (02) años en entidades públicas y/o privadas.
Habilidades y Competencias	* Compromiso Ético, Organización de Trabajo, Trabajo en equipo, cooperación, orientación al servicio y responsabilidad.
Formación académica y/o nivel de estudio	* Secundaria Completa y/o con estudios técnicos o superiores.
Cursos / Estudios de Especialización	* No requiere.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	* Atención al Cliente.

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO.

Principales funciones a desarrollar:

1. Realizar trabajo de campo directamente con los pobladores para organizarlos adecuadamente.
2. Cumplir de manera efectiva la misión y los objetivos del área.
3. Difundir y alcanzar las orientaciones y requisitos necesarios para conformar un comité.
4. Cumplir con las disposiciones existentes en materia de disciplina.
5. Realizar las coordinaciones y las charlas sobre el manejo de residuos sólidos.
6. Otras funciones que le sean asignadas por su superior inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	MUNICIPALIDAD DE INDEPENDENCIA
Duración del contrato	Del 01 de Abril al 30 de Abril de 2018.
Remuneración mensual	S/. 1,200.00 (Un Mil Doscientos con 00/100 Soles). Incluye los montos y afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Ninguna

TERMINO DE REFERENCIA

CONTRATACION ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS – DECRETO LEGISLATIVO N° 1057
PROCESO CAS N° 003-2018-MDI

PROMOTOR II

I. GENERALIDADES

1.1 Objetivo de la Convocatoria.
La Municipalidad de Independencia requiere contratar los servicios de 01 persona natural para el puesto de un (01) Promotor II.

1.2 Dependencia Solicitante.
Gerencia de Gestión Ambiental.

1.3 Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.
Sub Gerencia de Personal

1.4 Base Legal.

a. Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
b. Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicio, aprobado por Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM.
c. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
d. Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 107-2011-SERVIR/PE, aprueban reglas y lineamientos para la adecuación de los instrumentos internos conforme a los cuales las entidades ejercen el poder disciplinario sobre los trabajadores contratados bajo el régimen laboral especial del Decreto Legislativo Nº 1057.
e. Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DE PUESTO.

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	* Experiencia general no menor de dos (02) años en entidades públicas y/o privadas.
Habilidades y Competencias	* Compromiso Ético, Organización de Trabajo, Trabajo en equipo, cooperación, orientación al servicio y responsabilidad.
Formación académica y/o nivel de estudio	* Secundaria Completa y/o con estudios técnicos o superiores.
Cursos / Estudios de Especialización	* No requiere.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	* Atención al Cliente.

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO.

Principales funciones a desarrollar:

1. Concientizar y sensibilizar a la población en temas del manejo adecuado de residuos sólidos.
2. Coordinar las campañas de sensibilización, limpieza de techos, baldeo y desarenado, con las juntas vecinales del distrito.
3. Cumplir de manera efectiva la misión y los objetivos del área.
4. Realizar trabajo de campo directamente con los pobladores para organizarlos adecuadamente.
5. Cumplir con las disposiciones existentes en materia de disciplina.
6. Realizar las coordinaciones y las charlas sobre el manejo adecuado de residuos sólidos.
7. Otras funciones que le sean asignadas por su superior inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	MUNICIPALIDAD DE INDEPENDENCIA
Duración del contrato	Del 01 de Abril al 30 de Abril de 2018.
Remuneración mensual	S/. 1,500.00 (Un Mil Quinientos con 00/100 Soles). Incluye los montos y afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Ninguna

TERMINO DE REFERENCIA

CONTRATACION ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS – DECRETO LEGISLATIVO N° 1057
PROCESO CAS N° 003-2018-MDI

OPERARIO DE LIMPIEZA INTERNA

I. GENERALIDADES

1.1 Objetivo de la Convocatoria.

La Municipalidad de Independencia requiere contratar los servicios de 07 personas naturales para el puesto de seis (07) Operarios de Limpieza Interna.

1.2 Dependencia Solicitante.

Gerencia de Gestión Ambiental.

1.3 Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.

Sub Gerencia de Personal

1.4 Base Legal.

a. Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
b. Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicio, aprobado por Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM.
c. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
d. Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 107-2011-SERVIR/PE, aprueban reglas y lineamientos para la adecuación de los instrumentos internos conforme a los cuales las entidades ejercen el poder disciplinario sobre los trabajadores contratados bajo el régimen laboral especial del Decreto Legislativo Nº 1057.
e. Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DE PUESTO.

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	* Experiencia general no menor de un (01) año en entidades públicas y/o privadas.
Habilidades y Competencias	* Compromiso, responsabilidad, y aptitud para el trabajo.
Formación académica y/o nivel de estudio	* Educación primaria o secundaria.
Cursos / Estudios de Especialización	* No requiere.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	* Experiencia en aseo y limpieza de ambientes interiores y exteriores.

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO.

Principales funciones a desarrollar:

1. Realizar labores de Limpieza Interna en los diferentes ambientes de la corporación municipal.
2. Efectuar operativos de limpieza en los PARMET y los Complejos Deportivos.
3. Otras que le asigne su jefe inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	MUNICIPALIDAD DE INDEPENDENCIA
Duración del contrato	Del 01 de Abril al 30 de Abril de 2018.
Remuneración mensual	S/. 850.00 (Ochocientos Cincuenta con 00/100 Soles). Incluye los montos y afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Ninguna

TERMINO DE REFERENCIA

CONTRATACION ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS – DECRETO LEGISLATIVO N° 1057
PROCESO CAS N° 003-2018-MDI

RESPONSABLE DEL PROGRAMA EDUCCA Y DEL CAM

I. GENERALIDADES

1.1 Objetivo de la Convocatoria.
La Municipalidad de Independencia requiere contratar los servicios de 01 persona natural para el puesto de un (01) Responsable del Programa EDUCCA y del CAM.

1.2 Dependencia Solicitante.
Gerencia de Gestión Ambiental.

1.3 Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.
Sub Gerencia de Personal

1.4 Base Legal.

a. Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
b. Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicio, aprobado por Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM.
c. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
d. Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 107-2011-SERVIR/PE, aprueban reglas y lineamientos para la adecuación de los instrumentos internos conforme a los cuales las entidades ejercen el poder disciplinario sobre los trabajadores contratados bajo el régimen laboral especial del Decreto Legislativo Nº 1057.
e. Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DE PUESTO.

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	* Experiencia general no menor de dos (02) años en entidades públicas y/o privadas.
Habilidades y Competencias	* Compromiso Ético, Organización de Trabajo, Trabajo en equipo, cooperación, orientación al servicio y responsabilidad.
Formación académica	* Estudio Superior o Técnico.
Cursos / Estudios de Especialización	* Computación básica. * Curso de Administración.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	* Procedimientos Administrativos. * Facilidad de comunicación y enlace.

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO.

Principales funciones a desarrollar:

1. Participación, promoción y organización de actividades educativas culturales en relación al ambiente, y del Programa EDUCCA.
2. Coordinación, Elaboración y Redacción de Documentos Varios.
3. Coordinar con instituciones públicas o privadas, la ejecución del programa EDUCCA.
4. Promover y Desarrollar las actividades relacionados con la Comisión Ambiental Municipal-CAM.
5. Otras funciones que le sean asignadas por su superior inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	MUNICIPALIDAD DE INDEPENDENCIA
Duración del contrato	Del 01 de Abril al 30 de Abril de 2018.
Remuneración mensual	S/. 2,000.00 (Dos Mil con 00/100 Soles). Incluye los montos y afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Ninguna

TERMINO DE REFERENCIA

CONTRATACION ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS – DECRETO LEGISLATIVO N° 1057
PROCESO CAS N° 003-2018-MDI

TÉCNICO ADMINISTRATIVO

I. GENERALIDADES

1.1 Objetivo de la Convocatoria.
La Municipalidad de Independencia requiere contratar los servicios de 01 persona natural para el puesto de un (01) Técnico Administrativo.

1.2 Dependencia Solicitante.
Gerencia de Gestión Ambiental.

1.3 Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.
Sub Gerencia de Personal

1.4 Base Legal.

a. Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
b. Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicio, aprobado por Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM.
c. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
d. Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 107-2011-SERVIR/PE, aprueban reglas y lineamientos para la adecuación de los instrumentos internos conforme a los cuales las entidades ejercen el poder disciplinario sobre los trabajadores contratados bajo el régimen laboral especial del Decreto Legislativo Nº 1057.
e. Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DE PUESTO.

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	* Experiencia general no menor de dos (02) años en entidades públicas y/o privadas.
Habilidades y Competencias	* Compromiso Ético, Organización de Trabajo, Trabajo en equipo, cooperación, orientación al servicio y responsabilidad.
Formación académica y/o nivel de estudio	* Secundaria Completa y/o con estudios técnicos o superiores.
Cursos / Estudios de Especialización	* Computación básica.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	* Procedimientos Administrativos. * Atención al Cliente.

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO.

Principales funciones a desarrollar:

1. Orientar e informar a los contribuyentes sobre gestiones y situaciones de expedientes en trámite.
2. Elaborar los DOCAM y los DOMUM.
3. Cumplir de manera efectiva la misión y los objetivos del área.
4. Apoyo en Programar y Ejecutar campañas de sanidad animal.
5. Cumplir con las disposiciones existentes en materia de disciplina.
6. Realizar las coordinaciones y las charlas sobre tenencia responsable de animales.
7. Otras funciones que le sean asignadas por su superior inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	MUNICIPALIDAD DE INDEPENDENCIA
Duración del contrato	Del 01 de Abril al 30 de Abril de 2018.
Remuneración mensual	S/. 1,500.00 (Un Mil Quinientos con 00/100 Soles). Incluye los montos y afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Ninguna

TERMINO DE REFERENCIA

CONTRATACION ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS – DECRETO LEGISLATIVO N° 1057
PROCESO CAS N° 003-2018-MDI

SECRETARIA

I. GENERALIDADES

1.1 Objetivo de la Convocatoria.
La Municipalidad de Independencia requiere contratar los servicios de 01 persona natural para el puesto de una (01) Secretaria.

1.2 Dependencia Solicitante.
Gerencia de Gestión Ambiental.

1.3 Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.
Sub Gerencia de Personal

1.4 Base Legal.

a. Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
b. Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicio, aprobado por Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM.
c. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
d. Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 107-2011-SERVIR/PE, aprueban reglas y lineamientos para la adecuación de los instrumentos internos conforme a los cuales las entidades ejercen el poder disciplinario sobre los trabajadores contratados bajo el régimen laboral especial del Decreto Legislativo Nº 1057.
e. Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DE PUESTO.

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	* Experiencia general no menor de dos (02) años en entidades públicas y/o privadas.
Habilidades y Competencias	* Compromiso Ético, Organización de Trabajo, Trabajo en equipo, cooperación, orientación al servicio y responsabilidad.
Formación académica	* Estudio Superior o Técnico.
Cursos / Estudios de Especialización	* Computación básica. * Curso de Administración.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	* Procedimientos Administrativos. * Atención al Cliente.

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO.

Principales funciones a desarrollar:

1. Recepcionar, clasificar, registrar, archivar toda la correspondencia de la Gerencia.
2. Tomar dictados, digitar la documentación activa (oficios, cartas, memorándum, informes, solicitudes, etc.) de acuerdo a la disposición del Gerente.
3. Llevar al día la documentación pasiva de la Sub Gerencia, control, movimiento y destino de expedientes y documentación que tramita.
4. Llevar y custodiar el archivo de la documentación clasificada.
5. Orientar e informar a los contribuyentes sobre gestiones y situaciones de expedientes en trámite o por realizar.
6. Otras funciones que le sean asignadas por su superior inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	MUNICIPALIDAD DE INDEPENDENCIA
Duración del contrato	Del 01 de Abril al 30 de Abril de 2018.
Remuneración mensual	S/. 1,000.00 (Un Mil con 00/100 Soles). Incluye los montos y afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Ninguna

TERMINO DE REFERENCIA

CONTRATACION ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS – DECRETO LEGISLATIVO N° 1057
PROCESO CAS N° 003-2018-MDI

SUPERVISOR GENERAL

I. GENERALIDADES

1.1 Objetivo de la Convocatoria.
La Municipalidad de Independencia requiere contratar los servicios de 01 persona natural para el puesto de un (01) Supervisor General.

1.2 Dependencia Solicitante.
Gerencia de Gestión Ambiental.

1.3 Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.
Sub Gerencia de Personal

1.4 Base Legal.

a. Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
b. Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicio, aprobado por Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM.
c. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
d. Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 107-2011-SERVIR/PE, aprueban reglas y lineamientos para la adecuación de los instrumentos internos conforme a los cuales las entidades ejercen el poder disciplinario sobre los trabajadores contratados bajo el régimen laboral especial del Decreto Legislativo Nº 1057.
e. Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DE PUESTO.

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	* Experiencia general no menor de un (01) año en entidades públicas y/o privadas.
Habilidades y Competencias	* Compromiso, responsabilidad, cooperación y disposición al trabajo.
Formación académica y/o nivel de estudio	* Secundaria Completa y/o con estudios técnicos o superiores.
Cursos / Estudios de Especialización	* Manejo de office básico.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	* Experiencia en trato y gestión de grupo.

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO.

Principales funciones a desarrollar:

1. Evaluación y consolidación de datos e indicadores
2. Monitoreo de la Supervisión de campo.
3. Elevar Informes de trabajo e incidencias.
4. Supervisión y evaluación de campo.
5. Control y determinación de acciones de los supervisores motorizados de GGA.
6. Otras que le asigne su jefe inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	MUNICIPALIDAD DE INDEPENDENCIA
Duración del contrato	Del 01 de Abril al 30 de Abril de 2018.
Remuneración mensual	S/. 2,000.00 (Dos Mil con 00/100 Soles). Incluye los montos y afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Ninguna

TERMINO DE REFERENCIA

CONTRATACION ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS – DECRETO LEGISLATIVO N° 1057
PROCESO CAS N° 003-2018-MDI

SUPERVISOR DE CAMPO

I. GENERALIDADES

1.1 Objetivo de la Convocatoria.
La Municipalidad de Independencia requiere contratar los servicios de 03 personas naturales para el puesto de tres (03) Supervisores de Campo.

1.2 Dependencia Solicitante.
Gerencia de Gestión Ambiental.

1.3 Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.
Sub Gerencia de Personal

1.4 Base Legal.

a. Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
b. Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicio, aprobado por Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM.
c. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
d. Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 107-2011-SERVIR/PE, aprueban reglas y lineamientos para la adecuación de los instrumentos internos conforme a los cuales las entidades ejercen el poder disciplinario sobre los trabajadores contratados bajo el régimen laboral especial del Decreto Legislativo Nº 1057.
e. Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DE PUESTO.

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	* Experiencia general no menor de un (01) año en entidades públicas y/o privadas.
Habilidades y Competencias	* Compromiso, responsabilidad, cooperación y disposición al trabajo.
Formación académica y/o nivel de estudio	* Secundaria Completa y/o con estudios técnicos o superiores.
Cursos / Estudios de Especialización	* Manejo de office básico.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	* Experiencia en trato y gestión de grupo. * Manejo de moto lineal.

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO.

Principales funciones a desarrollar:

1. Efectuar la supervisión en campo del personal de la GGA.
2. Verificar las condiciones del personal operativo.
3. Elevar Informes de trabajo e incidencias.
4. Manejar los programas o aplicaciones de supervisión de campo.
5. Hacer el adecuado uso de las herramientas de supervisión de campo.
6. Otras que le asigne su jefe inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	MUNICIPALIDAD DE INDEPENDENCIA
Duración del contrato	Del 01 de Abril al 30 de Abril de 2018.
Remuneración mensual	S/. 1,800.00 (Un Mil Ochocientos con 00/100 Soles). Incluye los montos y afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Ninguna

TERMINO DE REFERENCIA

CONTRATACION ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS – DECRETO LEGISLATIVO N° 1057
PROCESO CAS N° 003-2018-MDI

SUPERVISOR

I. GENERALIDADES

1.1 Objetivo de la Convocatoria.

La Municipalidad de Independencia requiere contratar los servicios de 01 persona natural para el puesto de un (01) Supervisor.

1.2 Dependencia Solicitante.

Gerencia de Gestión Ambiental.

1.3 Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.

Sub Gerencia de Personal

1.4 Base Legal.

a. Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
b. Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicio, aprobado por Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM.
c. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
d. Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 107-2011-SERVIR/PE, aprueban reglas y lineamientos para la adecuación de los instrumentos internos conforme a los cuales las entidades ejercen el poder disciplinario sobre los trabajadores contratados bajo el régimen laboral especial del Decreto Legislativo Nº 1057.
e. Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DE PUESTO.

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	* Experiencia general no menor de un (01) año en entidades públicas y/o privadas.
Habilidades y Competencias	* Compromiso, responsabilidad, cooperación y disposición al trabajo.
Formación académica y/o nivel de estudio	* Secundaria Completa y/o con estudios técnicos o superiores.
Cursos / Estudios de Especialización	* Manejo de office básico.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	* Experiencia en trato y gestión de grupo. * Manejo de moto lineal.

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO.

Principales funciones a desarrollar:

1. Efectuar la supervisión en campo de los camiones recolectores de residuos sólidos.
2. Verificar las condiciones del personal operativo.
3. Elevar Informes de trabajo e incidencias.
4. Manejar los programas o aplicaciones de supervisión.
5. Hacer el adecuado uso de las herramientas de supervisión de campo.
6. Otras que le asigne su jefe inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	MUNICIPALIDAD DE INDEPENDENCIA
Duración del contrato	Del 01 de Abril al 30 de Abril de 2018.
Remuneración mensual	S/. 1,200.00 (Un Mil Doscientos con 00/100 Soles). Incluye los montos y afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Ninguna

TERMINO DE REFERENCIA

CONTRATACION ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS – DECRETO LEGISLATIVO N° 1057
PROCESO CAS N° 003-2018-MDI

RESPONSABLE DE SANEAMIENTO AMBIENTAL

I. GENERALIDADES

1.1 Objetivo de la Convocatoria.

La Municipalidad de Independencia requiere contratar los servicios de 01 persona natural para el puesto de un (01) Responsable de Saneamiento Ambiental.

1.2 Dependencia Solicitante.

Sub Gerencia de Áreas Verdes y Saneamiento Ambiental.

1.3 Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.

Sub Gerencia de Personal

1.4 Base Legal.

a. Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
b. Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicio, aprobado por Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM.
c. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
d. Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 107-2011-SERVIR/PE, aprueban reglas y lineamientos para la adecuación de los instrumentos internos conforme a los cuales las entidades ejercen el poder disciplinario sobre los trabajadores contratados bajo el régimen laboral especial del Decreto Legislativo Nº 1057.
e. Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DE PUESTO.

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	* Experiencia no menor de un (01) año en trabajos similares de entidades públicas y/o privadas.
Habilidades y Competencias	* Compromiso Ético, Organización de Trabajo, Trabajo en equipo, cooperación, orientación al servicio y responsabilidad.
Formación académica	* Estudiante Universitario en Gestión Ambiental y carreras afines.
Cursos / Estudios de Especialización	* No Aplica.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	*Conocimiento en Microsoft Office nivel básico.

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO.

Principales funciones a desarrollar:

1. Promover la Educación y Cultura Ambiental.
2. Planificar, organizar y dirigir acciones de Saneamiento Ambiental.
3. Diseñar y Programar Proyectos y acciones de Mitigación de la Contaminación Ambiental.
4. Articular y Organizar acciones que contribuyan a la sostenibilidad del medio Ambiente.
5. Otras funciones que se le asigne.

IV. CONDICIONES ECENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	MUNICIPALIDAD DE INDEPENDENCIA
Duración del contrato	Del 01 de Abril al 30 de Abril de 2018.
Remuneración mensual	S/. 2,500.00 (Dos Mil Quinientos con 00/100 Soles). Incluye los montos y afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Ninguna

TERMINO DE REFERENCIA

CONTRATACION ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS – DECRETO LEGISLATIVO N° 1057
PROCESO CAS N° 003-2018-MDI

PINTOR

I. GENERALIDADES

1.1 Objetivo de la Convocatoria.

La Municipalidad de Independencia requiere contratar los servicios de 02 personas naturales para el puesto de dos (02) Pintor.

1.2 Dependencia Solicitante.

Sub Gerencia de Áreas Verdes y Saneamiento Ambiental.

1.3 Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.

Sub Gerencia de Personal

1.4 Base Legal.

a. Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
b. Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicio, aprobado por Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM.
c. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
d. Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 107-2011-SERVIR/PE, aprueban reglas y lineamientos para la adecuación de los instrumentos internos conforme a los cuales las entidades ejercen el poder disciplinario sobre los trabajadores contratados bajo el régimen laboral especial del Decreto Legislativo Nº 1057.
e. Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DE PUESTO.

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia no menor de un (01) año en trabajos similares de entidades públicas y/o privadas.
Habilidades y Competencias	* Compromiso Ético, Organización de Trabajo, Trabajo en equipo, cooperación, orientación al servicio y responsabilidad.
Formación académica y/o nivel de estudio	* Secundaria Completa.
Cursos / Estudios de Especialización	* No requiere.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	*

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO.

Principales funciones a desarrollar:

1. Coordinación en la elaboración de Programación de actividades y rol de servicios d riego de las áreas verdes del Distrito.
2. Apoyar en la revisión de las solicitudes presentadas por los vecinos y/o empresas sobre temas referidos a áreas verdes.
3. Apoyar en las tareas de fiscalización de las Áreas Verdes del Distrito.
4. Apoyar en las en el control y supervisión de riego con cisterna.
5. Apoyo en las actividades programadas en el Plan Operativo Institucional (POI).
6. Otras funciones que le sean asignadas por su superior inmediato.

IV. CONDICIONES ECENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	MUNICIPALIDAD DE INDEPENDENCIA
Duración del contrato	Del 01 de Abril al 30 de Abril de 2018
Remuneración mensual	S/. 1,000.00 (Un Mil con 00/100 Soles). Incluye los montos y afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Ninguna

TERMINO DE REFERENCIA

CONTRATACION ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS – DECRETO LEGISLATIVO N° 1057
PROCESO CAS N° 003-2018-MDI

TECNICO ADMINISTRATIVO

I. GENERALIDADES

1.1 Objetivo de la Convocatoria.

La Municipalidad de Independencia requiere contratar los servicios de 04 personas naturales para el puesto de dos (02) Técnicos Administrativos.

1.2 Dependencia Solicitante.

Sub Gerencia de Áreas Verdes y Saneamiento Ambiental.

1.3 Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.

Sub Gerencia de Personal

1.4 Base Legal.

a. Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
b. Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicio, aprobado por Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM.
c. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
d. Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 107-2011-SERVIR/PE, aprueban reglas y lineamientos para la adecuación de los instrumentos internos conforme a los cuales las entidades ejercen el poder disciplinario sobre los trabajadores contratados bajo el régimen laboral especial del Decreto Legislativo Nº 1057.
e. Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DE PUESTO.

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	* Experiencia no menor de un (01) año en trabajos similares de entidades públicas y/o privadas.
Habilidades y Competencias	* Compromiso Ético, Organización de Trabajo, Trabajo en equipo, cooperación, orientación al servicio y responsabilidad.
Formación académica	* Estudiante Universitario en Ingeniería Geográfica, Ambiental y Ecoturismo o carreras afines.
Cursos / Estudios de Especialización	* No Aplica.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	* Conocimiento en formulación de Proyectos ambientales. *Conocimiento en Microsoft Office nivel básico.

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO.

Principales funciones a desarrollar:

1. Elaborar informes técnicos.
2. Realizar inventario de las áreas verdes del distrito.
3. Recepcionar solicitud de servicio para atender problema relacionados con la infestación.
4. Apoyar en la revisión de las solicitudes presentadas por los vecinos y/o empresas sobre temas referidos a Saneamiento Ambiental.
5. Participar en actividades de inspección de establecimientos comerciales.
6. Apoyar en las tareas de fiscalización de Saneamiento Ambiental del Distrito.
7. Apoyar en la atención de denuncias y quejas de contaminación ambiental y presencia de plagas y/o vectores.
8. Apoyar en las actividades programadas en el Plan Operativo Institucional (POI).
9. Otras funciones que le sean asignadas por su superior inmediato.

IV. CONDICIONES ECENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	MUNICIPALIDAD DE INDEPENDENCIA
Duración del contrato	Del 01 de Abril al 30 de Abril de 2018.
Remuneración mensual	S/. 1,200.00 (Un Mil Doscientos con 00/100 Soles). Incluye los montos y afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Ninguna

TERMINO DE REFERENCIA

CONTRATACION ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS – DECRETO LEGISLATIVO N° 1057
PROCESO CAS N° 003-2018-MDI

JARDINERO

I. GENERALIDADES

1.1 Objetivo de la Convocatoria.

La Municipalidad de Independencia requiere contratar los servicios de 15 personas naturales para el puesto de Quince (15) Jardineros.

1.2 Dependencia Solicitante.

Sub Gerencia de Áreas Verdes y Saneamiento Ambiental.

1.3 Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.

Sub Gerencia de Personal

1.4. Base Legal.

a. Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
b. Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicio, aprobado por Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM.
c. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
d. Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 107-2011-SERVIR/PE, aprueban reglas y lineamientos para la adecuación de los instrumentos internos conforme a los cuales las entidades ejercen el poder disciplinario sobre los trabajadores contratados bajo el régimen laboral especial del Decreto Legislativo Nº 1057.
e. Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DE PUESTO.

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	* Experiencia no menor de un (01) año en trabajos similares de entidades públicas y/o privadas.
Habilidades y Competencias	* Compromiso Ético, Organización de Trabajo, Trabajo en equipo, cooperación, orientación al servicio y responsabilidad.
Formación académica y/o nivel de estudio	* Secundaria Completa
Cursos / Estudios de Especialización	* No requiere.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	* Conocimiento en Jardinería

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO.

Principales funciones a desarrollar:

1. Mantenimiento y conservación de áreas verdes de las avenidas, calles, parques, bermas centrales y laterales del Distrito
2. Preparación de terreno, siembra y/o resembrado de césped, especies arbustivas, arboles y flores ornamentales.
3. Controlar, custodiar el material e implementos asignados propios del servicio.
4. Informe de novedades y ocurrencias presentadas durante el desarrollo de su servicio
5. Otras funciones que le sean asignadas por su superior inmediato.

IV. CONDICIONES ECENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	MUNICIPALIDAD DE INDEPENDENCIA
Duración del contrato	Del 01 de Abril al 30 de Abril de 2018
Remuneración mensual	S/.850.00 (Ochocientos Cincuenta con 00/100 Soles). Incluye los montos y afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Ninguna

TERMINO DE REFERENCIA

CONTRATACION ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS – DECRETO LEGISLATIVO N° 1057
PROCESO CAS N° 003-2018-MDI

SUPERVISOR DE AREAS VERDES

I. GENERALIDADES

1.1 Objetivo de la Convocatoria.

La Municipalidad de Independencia requiere contratar los servicios de 01 persona natural para el puesto de un (01) Supervisor de Áreas Verdes.

1.2 Dependencia Solicitante.

Sub Gerencia de Áreas Verdes y Saneamiento Ambiental.

1.3 Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.

Sub Gerencia de Personal

1.4 Base Legal.

a. Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
b. Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicio, aprobado por Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM.
c. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
d. Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 107-2011-SERVIR/PE, aprueban reglas y lineamientos para la adecuación de los instrumentos internos conforme a los cuales las entidades ejercen el poder disciplinario sobre los trabajadores contratados bajo el régimen laboral especial del Decreto Legislativo Nº 1057.
e. Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DE PUESTO.

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	* Experiencia no menor de un (01) año en trabajos similares de entidades públicas y/o privadas.
Habilidades y Competencias	* Experiencia en programación y ejecución de actividades y su cumplimiento,
Formación académica y/o nivel de estudio	* Segundaria completa y/o estudios técnicos o estudios universitarios.
Cursos / Estudios de Especialización	Cursos básicos de jardinería y sembrado de plantas forestales. Capacitación en manejo de personal
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Manejo y/o atención de las áreas verdes del Distrito.

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO.

Principales funciones a desarrollar:

1. Planificar, dirigir y supervisar las labores de mantenimiento de siembra de plantas.
2. Preparar el rol de trabajo del personal de aéreas verdes.
3. Realizar informes semanales de avances.
4. Elaborar informes que le compete a sus funciones.
5. Otras funciones que le sean asignadas por su superior inmediato.

IV. CONDICIONES ECENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	MUNICIPALIDAD DE INDEPENDENCIA
Duración del contrato	Del 01 de Abril al 30 de Abril de 2018.
Remuneración mensual	S/. 1,800.00 (Un Mil Ochocientos con 00/100 Soles). Incluye los montos y afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Ninguna

TERMINO DE REFERENCIA

CONTRATACION ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS – DECRETO LEGISLATIVO N° 1057
PROCESO CAS N° 003-2018-MDI

CONDUCTOR DE VEHICULO MENOR

I. GENERALIDADES

1.1 Objetivo de la Convocatoria.

La Municipalidad de Independencia requiere contratar los servicios de 01 persona natural para el puesto de un (01) conductor de vehículo menor.

1.2 Dependencia Solicitante.

Sub Gerencia de Áreas Verdes y Saneamiento Ambiental.

1.3 Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.

Sub Gerencia de Personal

1.4 Base Legal.

a. Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
b. Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicio, aprobado por Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM.
c. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
d. Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 107-2011-SERVIR/PE, aprueban reglas y lineamientos para la adecuación de los instrumentos internos conforme a los cuales las entidades ejercen el poder disciplinario sobre los trabajadores contratados bajo el régimen laboral especial del Decreto Legislativo Nº 1057.
e. Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DE PUESTO.

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia no menor de un (01) año en trabajos similares de entidades públicas y/o privadas.
Habilidades y Competencias	* Compromiso Ético, Organización de Trabajo, Trabajo en equipo, cooperación, orientación al servicio y responsabilidad.
Formación académica	Licencia de Conducir Clase B, Categoría II
Cursos / Estudios de Especialización	Cursos básicos de capacitación de transporte y Seguridad Vial.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Conocimiento de a ubicación y extensión de la áreas verdes del Distrito.

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO.

Principales funciones a desarrollar:

1. Coordinación en la elaboración de Programación de actividades y rol de servicios d riego de las áreas verdes del Distrito.
2. Apoyar en la revisión de las solicitudes presentadas por los vecinos y/o empresas sobre temas referidos a áreas verdes.
3. Apoyar en las tareas de fiscalización de las Áreas Verdes del Distrito.
4. Apoyar en las en el control y supervisión de riego con cisterna.
5. Apoyo en las actividades programadas en el Plan Operativo Institucional (POI).
6. Otras funciones que le sean asignadas por su superior inmediato.

IV. CONDICIONES ECENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	MUNICIPALIDAD DE INDEPENDENCIA
Duración del contrato	Del 01 de Abril al 30 de Abril de 2018
Remuneración mensual	S/. 1,000.00 (Un Mil con 00/100 Soles). Incluye los montos y afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Ninguna

TERMINO DE REFERENCIA

CONTRATACION ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS – DECRETO LEGISLATIVO N° 1057
PROCESO CAS N° 003-2018-MDI

TECNICO EN SANEAMIENTO AMBIENTAL I

I. GENERALIDADES

1.1 Objetivo de la Convocatoria.
La Municipalidad de Independencia requiere contratar los servicios de 01 persona natural para el puesto de un (01) Técnico en Salubridad II.

1.2 Dependencia Solicitante.
Sub Gerencia de Áreas Verdes y Saneamiento Ambiental.

1.3 Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.
Sub Gerencia de Personal

1.4 Base Legal.

a. Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
b. Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicio, aprobado por Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM.
c. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
d. Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 107-2011-SERVIR/PE, aprueban reglas y lineamientos para la adecuación de los instrumentos internos conforme a los cuales las entidades ejercen el poder disciplinario sobre los trabajadores contratados bajo el régimen laboral especial del Decreto Legislativo Nº 1057.
e. Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DE PUESTO.

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	* Experiencia no menor de dos (02) años en trabajos similares de entidades públicas y/o privadas.
Habilidades y Competencias	* Compromiso Ético, Organización de Trabajo, Trabajo en equipo, cooperación, orientación al servicio y responsabilidad.
Formación académica	* Estudios técnicos y/o estudios universitarios afines al puesto.
Cursos / Estudios de Especialización	* No requiere.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	* Conocimiento en formulación de Proyectos ambientales. *Conocimiento en Microsoft Office nivel básico.

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO.

Principales funciones a desarrollar:

1. Vigilar, monitorear, inspeccionar establecimientos comerciales, industriales, domésticos a fin de prevenir la contaminación al medio ambiente.
2. Promover y ejecutar campañas de fumigación, así como campañas de sanidad.
3. Resolver las solicitudes presentadas por los vecinos y/o empresas sobre temas referidos a Saneamiento Ambiental.
4. Monitorear y apoyar las tareas de fiscalización de Saneamiento Ambiental del Distrito.
5. Atender denuncias y quejas de contaminación ambiental y presencia de plagas y/o vectores.
6. Otras funciones que le sean asignadas por su superior inmediato.

IV. CONDICIONES ECENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	MUNICIPALIDAD DE INDEPENDENCIA
Duración del contrato	Del 01 de Abril al 30 de Abril de 2018.
Remuneración mensual	S/. 1,200.00 (Un Mil Doscientos con 00/100 Soles). Incluye los montos y afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Ninguna

TERMINO DE REFERENCIA

CONTRATACION ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS – DECRETO LEGISLATIVO N° 1057
PROCESO CAS N° 003-2018-MDI

TECNICO EN SANEAMIENTO AMBIENTAL II

I. GENERALIDADES

1.1 Objetivo de la Convocatoria.

La Municipalidad de Independencia requiere contratar los servicios de 01 persona natural para el puesto de un (01) Técnico en Salubridad I.

1.2 Dependencia Solicitante.

Sub Gerencia de Áreas Verdes y Saneamiento Ambiental.

1.3 Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.

Sub Gerencia de Personal

1.4 Base Legal.

a. Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
b. Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicio, aprobado por Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM.
c. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
d. Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 107-2011-SERVIR/PE, aprueban reglas y lineamientos para la adecuación de los instrumentos internos conforme a los cuales las entidades ejercen el poder disciplinario sobre los trabajadores contratados bajo el régimen laboral especial del Decreto Legislativo Nº 1057.
e. Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DE PUESTO.

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	* Experiencia no menor de dos (02) años en trabajos similares de entidades públicas y/o privadas.
Habilidades y Competencias	* Compromiso Ético, Organización de Trabajo, Trabajo en equipo, cooperación, orientación al servicio y responsabilidad.
Formación académica	* Estudios técnicos y/o estudios universitarios afines al puesto.
Cursos / Estudios de Especialización	* No requiere.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	* Conocimiento en formulación de Proyectos ambientales. *Conocimiento en Microsoft Office nivel básico.

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO.

Principales funciones a desarrollar:

1. Vigilar, monitorear, inspeccionar establecimientos comerciales, industriales, domésticos a fin de prevenir la contaminación al medio ambiente.
2. Promover y ejecutar campañas de fumigación, así como campañas de sanidad.
3. Proponer y evaluar políticas ambientales para prevenir la contaminación ambiental.
4. Capacitar a la comunidad organizada en los programas de conservación de parques, jardines y áreas verdes.
5. Resolver las solicitudes presentadas por los vecinos y/o empresas sobre temas referidos a Saneamiento Ambiental.
6. Monitorear y apoyar las tareas de fiscalización de Saneamiento Ambiental del Distrito.
7. Atender denuncias y quejas de contaminación ambiental y presencia de plagas y/o vectores.
8. Otras funciones que le sean asignadas por su superior inmediato.

IV. CONDICIONES ECENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	MUNICIPALIDAD DE INDEPENDENCIA
Duración del contrato	Del 01 de Abril al 30 de Abril de 2018..
Remuneración mensual	S/. 1,800.00 (Un Mil Ochocientos con 00/100 Soles). Incluye los montos y afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Ninguna

TERMINO DE REFERENCIA

CONTRATACION ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS – DECRETO LEGISLATIVO N° 1057
PROCESO CAS N° 003-2018-MDI

CHOFER DE CAMION CISTERNA

I. GENERALIDADES

1.1 Objetivo de la Convocatoria.

La Municipalidad de Independencia requiere contratar los servicios de 01 persona natural para el puesto de un (01) Chofer de camión cisterna.

1.2 Dependencia Solicitante.

Sub Gerencia de Áreas Verdes y Saneamiento Ambiental.

1.3 Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.

Sub Gerencia de Personal

1.4 Base Legal.

a. Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
b. Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicio, aprobado por Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM.
c. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
d. Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 107-2011-SERVIR/PE, aprueban reglas y lineamientos para la adecuación de los instrumentos internos conforme a los cuales las entidades ejercen el poder disciplinario sobre los trabajadores contratados bajo el régimen laboral especial del Decreto Legislativo Nº 1057.
e. Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II PERFIL DE PUESTO.

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	* Experiencia no menor de (03) años en trabajos similares de entidades públicas y/o privadas.
Habilidades y Competencias	* Compromiso Ético, Organización de Trabajo, Trabajo en equipo, cooperación, orientación al servicio y responsabilidad.
Formación académica y/o nivel de estudio	* Secundaria completa * Licencia de Conducir Clase A, Categoría Tres, Especialidad:C.
Cursos / Estudios de Especialización	* Cursos básicos de capacitación de transporte y Seguridad Vial.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	* Conocimiento de la ubicación y extensión de las áreas verdes del Distrito.

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO.

Principales funciones a desarrollar:

1. Informar sobre el estado situacional de la unidad a cargo.
2. Apoyo en las actividades de riego de acuerdo a la programación establecida.
3. Limpieza permanente de la unidad cisterna.
4. Realizar informe en forma mensual del cumplimiento del trabajo efectuado.
5. Cumplir con los implementos de seguridad.
6. Otras funciones que le sean asignadas por su superior inmediato.

V CONDICIONES ECENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	MUNICIPALIDAD DE INDEPENDENCIA
Duración del contrato	Del 01 de Abril al 30 de Abril de 2018.
Remuneración mensual	S/. 2,200.00 (Dos Mil Doscientos con 00/100 Soles). Incluye los montos y afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Ninguna

TERMINO DE REFERENCIA

CONTRATACION ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS – DECRETO LEGISLATIVO N° 1057
PROCESO CAS N° 003-2018-MDI

FUMIGADOR

I. GENERALIDADES

1.1 Objetivo de la Convocatoria.

La Municipalidad de Independencia requiere contratar los servicios de 01 persona natural para el puesto de un (01) Técnico en Fumigación.

1.2 Dependencia Solicitante.

Sub Gerencia de Áreas Verdes y Saneamiento Ambiental.

1.3 Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.

Sub Gerencia de Personal

II. Base Legal.

a. Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
b. Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicio, aprobado por Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM.
c. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
d. Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 107-2011-SERVIR/PE, aprueban reglas y lineamientos para la adecuación de los instrumentos internos conforme a los cuales las entidades ejercen el poder disciplinario sobre los trabajadores contratados bajo el régimen laboral especial del Decreto Legislativo Nº 1057.
e. Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

III. PERFIL DE PUESTO.

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Un año como mínimo como fumigador.
Habilidades y Competencias	* Compromiso Ético, Organización de Trabajo, Trabajo en equipo, cooperación, orientación al servicio y responsabilidad.
Formación académica	* Secundaria Completa o estudios técnicos.
Cursos / Estudios de Especialización	Cursos básicos de manejo de maquina fumigadora.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Normas de seguridad para el uso y manejo de productos carburados. Principios básicos de primeros auxilios. Manejo de productos insecticidas. Normas y equipos de prevención de riesgos.

IV. CARACTERISTICAS DEL PUESTO.

Principales funciones a desarrollar:

a. Cumplir con la atención de expedientes y solicitud de servicio de fumigación a los establecimientos públicos y/o privados, instituciones Educativas públicas y Privadas, etc.
b. Mantenimiento y limpieza de los equipos de fumigación.
c. Otras funciones que le sean asignadas por su superior inmediato.

V. CONDICIONES ECENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	MUNICIPALIDAD DE INDEPENDENCIA
Duración del contrato	Del 01 de Abril al 30 de Abril de 2018.
Remuneración mensual	S/. 1,500.00 (Un Mil Quinientos con 00/100 Soles). Incluye los montos y afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Ninguna

TERMINO DE REFERENCIA

CONTRATACION ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS – DECRETO LEGISLATIVO N° 1057
PROCESO CAS N° 003-2018-MDI

SUPERVISOR DE CAMPO

I. GENERALIDADES

1.1 Objetivo de la Convocatoria.

La Municipalidad de Independencia requiere contratar los servicios de 01 persona natural para el puesto de un (01) Supervisor de campo.

1.2 Dependencia Solicitante.

Sub Gerencia de Áreas Verdes y Saneamiento Ambiental.

1.3 Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.

Sub Gerencia de Personal

1.4 Base Legal.

a. Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
b. Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicio, aprobado por Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM.
c. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
d. Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 107-2011-SERVIR/PE, aprueban reglas y lineamientos para la adecuación de los instrumentos internos conforme a los cuales las entidades ejercen el poder disciplinario sobre los trabajadores contratados bajo el régimen laboral especial del Decreto Legislativo Nº 1057.
e. Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DE PUESTO.

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	* Experiencia no menor de un (01) año en trabajos similares de entidades públicas y/o privadas.
Habilidades y Competencias	* Experiencia en programación y ejecución de actividades y su cumplimiento,
Formación académica y/o nivel de estudio	* Segundaria completa y/o estudios técnicos o estudios universitarios.
Cursos / Estudios de Especialización	Cursos básicos de jardinería y sembrado de plantas forestales. Capacitación en manejo de personal
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Manejo y/o atención de las áreas verdes del Distrito.

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO.

Principales funciones a desarrollar:

1. Supervisar las actividades de conservación y mantenimiento de las áreas verdes del distrito.
2. Supervisar las actividades de recuperación y rehabilitación de las áreas verdes del distrito.
3. Supervisar la habilitación de áreas verdes ubicadas en las zonas altas del distrito.
4. Elaborar informes que le compete a sus funciones.
5. Otras funciones que le sean asignadas por su superior inmediato.

IV. CONDICIONES ECENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	MUNICIPALIDAD DE INDEPENDENCIA
Duración del contrato	Del 01 de Abril al 30 de Abril de 2018.
Remuneración mensual	S/. 1,500.00 (Un Mil Quinientos con 00/100 Soles). Incluye los montos y afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Ninguna

TERMINO DE REFERENCIA

CONTRATACION ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS – DECRETO LEGISLATIVO N° 1057
PROCESO CAS N° 003-2018-MDI

RESPONSABLE DEL SISTEMA DE RIEGO

I. GENERALIDADES

1.1 Objetivo de la Convocatoria.

La Municipalidad de Independencia requiere contratar los servicios de 01 persona natural para el puesto de un (01) Responsable Del Sistema De Riego De La Planta De Tratamiento De Aguas Residuales Y Cisternas De Áreas Verdes

1.2 Dependencia Solicitante.

Sub Gerencia de Áreas Verdes y Saneamiento Ambiental.

1.3 Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.

Sub Gerencia de Personal

1.4 Base Legal.

a. Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
b. Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicio, aprobado por Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM.
c. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
d. Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 107-2011-SERVIR/PE, aprueban reglas y lineamientos para la adecuación de los instrumentos internos conforme a los cuales las entidades ejercen el poder disciplinario sobre los trabajadores contratados bajo el régimen laboral especial del Decreto Legislativo Nº 1057.
e. Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DE PUESTO.

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	* Experiencia no menor de dos (2) años en trabajos similares en entidades públicas y/o privadas.
Habilidades y Competencias	Experiencia en programación y ejecución de actividades y su cumplimiento, Compromiso ético, Organización de Trabajo, cooperación, Orientación al servicio y Responsabilidad.
Formación académica y/o nivel de estudio	* Segundaria completa y/o estudios técnicos o superiores.
Cursos / Estudios de Especialización	* No requiere.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Manejo y/o atención de las áreas verdes del Distrito.

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO.

Principales funciones a desarrollar:

1. Llevar el control del cronograma de riego de la Avenidas.
2. Levar el control del cronograma de riego de las áreas verdes y parques del Distrito.
3. Responsable del abastecimiento de los tanques ubicados en las laderas de los cerros para el riego del Programa Cinturón Verde.
4. Emitir y presentar ante su superior inmediato Informes Semanales sobre las actividades realizadas y los avances del mismo.
5. Apoyo en la atención de las solicitudes presentadas por los vecinos y/o dirigentes de parques, debiendo coordinar con el Técnico Administrativo de Áreas Verdes.
6. Otras funciones que le asigne su Jefe Inmediato superior.

IV. CONDICIONES ECENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	MUNICIPALIDAD DE INDEPENDENCIA
Duración del contrato	Del 01 de Abril al 30 de Abril de 2018.
Remuneración mensual	S/. 3, 000.00 (Tres Mil con 00/100 Soles). Incluye los montos y afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Ninguna

TERMINO DE REFERENCIA

CONTRATACION ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS – DECRETO LEGISLATIVO N° 1057
PROCESO CAS N° 003-2018-MDI

SUPERVISOR DE PLANTA DE TRATAMIENTO

I. GENERALIDADES

1.1 Objetivo de la Convocatoria.

La Municipalidad de Independencia requiere contratar los servicios de 01 persona natural para el puesto de un (01) Supervisor de Planta de Tratamiento.

1.2 Dependencia Solicitante.

Sub Gerencia de Áreas Verdes y Saneamiento Ambiental.

1.3 Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.

Sub Gerencia de Personal

1.4 Base Legal.

a. Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
b. Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicio, aprobado por Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM.
c. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
d. Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 107-2011-SERVIR/PE, aprueban reglas y lineamientos para la adecuación de los instrumentos internos conforme a los cuales las entidades ejercen el poder disciplinario sobre los trabajadores contratados bajo el régimen laboral especial del Decreto Legislativo Nº 1057.
e. Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II PERFIL DE PUESTO.

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	* Experiencia no menor de un (01) años en trabajos similares de entidades públicas y/o privadas.
Habilidades y Competencias	* Compromiso Ético, Organización de Trabajo, Trabajo en equipo, cooperación, orientación al servicio y responsabilidad.
Formación académica y/o nivel de estudio	* Estudios técnicos y/o estudios universitarios
Cursos / Estudios de Especialización	* No requiere.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	* Conocimiento de Office básico.

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO.

Principales funciones a desarrollar:

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

V CONDICIONES ECENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	MUNICIPALIDAD DE INDEPENDENCIA
Duración del contrato	Del 01 de Abril al 30 de Abril de 2018.
Remuneración mensual	S/. 1,800.00 (Un Mil Ochocientos con 00/100 Soles). Incluye los montos y afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Ninguna

TERMINO DE REFERENCIA

CONTRATACION ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS – DECRETO LEGISLATIVO N° 1057
PROCESO CAS N° 003-2018-MDI

AUXILIAR EN SALUBRIDAD

I. GENERALIDADES

1.1 Objetivo de la Convocatoria.

La Municipalidad de Independencia requiere contratar los servicios de 04 personas naturales para el puesto de cuatro (04) Auxiliares en Salubridad.

1.2 Dependencia Solicitante.

Sub Gerencia de Áreas Verdes y Saneamiento Ambiental.

1.3 Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.

Sub Gerencia de Personal

1.4 Base Legal.

a. Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
b. Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicio, aprobado por Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM.
c. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
d. Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 107-2011-SERVIR/PE, aprueban reglas y lineamientos para la adecuación de los instrumentos internos conforme a los cuales las entidades ejercen el poder disciplinario sobre los trabajadores contratados bajo el régimen laboral especial del Decreto Legislativo Nº 1057.
e. Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DE PUESTO.

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	* Experiencia no menor de un (01) año en trabajos similares de entidades públicas y/o privadas.
Habilidades y Competencias	* Compromiso Ético, Organización de Trabajo, Trabajo en equipo, cooperación, orientación al servicio y responsabilidad.
Formación académica	* Estudiante Universitario en Ingeniería Geográfica, Ambiental y Ecoturismo o carreras afines.
Cursos / Estudios de Especialización	* No Aplica.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	* Conocimiento en formulación de Proyectos ambientales. *Conocimiento en Microsoft Office nivel básico.

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO.

Principales funciones a desarrollar:

1. Apoyar en la inspección de establecimientos comerciales, industriales, domésticos a fin de prevenir la contaminación al medio ambiente.
2. Apoyar en la revisión de las solicitudes presentadas por los vecinos y/o empresas sobre temas referidos a Saneamiento Ambiental.
3. Apoyar en las tareas de fiscalización de Saneamiento Ambiental del Distrito.
4. Apoyar en la atención de denuncias y quejas de contaminación ambiental y presencia de plagas y/o vectores.
5. Apoyar en las actividades programadas en el Plan Operativo Institucional (POI).
6. Otras funciones que le sean asignadas por su superior inmediato.

IV. CONDICIONES ECENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	MUNICIPALIDAD DE INDEPENDENCIA
Duración del contrato	Del 01 de Abril al 30 de Abril de 2018.
Remuneración mensual	S/. 1,200.00 (Un Mil Doscientos con 00/100 Soles). Incluye los montos y afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Ninguna

TERMINO DE REFERENCIA

CONTRATACION ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS – DECRETO LEGISLATIVO N° 1057
PROCESO CAS N° 003-2018-MDI

TECNICO EN SALUBRIDAD

I. GENERALIDADES

1.1 Objetivo de la Convocatoria.
La Municipalidad de Independencia requiere contratar los servicios de 01 persona natural para el puesto de un (01) Técnico en Salubridad.

1.2 Dependencia Solicitante.
Sub Gerencia de Áreas Verdes y Saneamiento Ambiental.

1.3 Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.
Sub Gerencia de Personal

1.4 Base Legal.

a. Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
b. Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicio, aprobado por Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM.
c. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
d. Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 107-2011-SERVIR/PE, aprueban reglas y lineamientos para la adecuación de los instrumentos internos conforme a los cuales las entidades ejercen el poder disciplinario sobre los trabajadores contratados bajo el régimen laboral especial del Decreto Legislativo Nº 1057.
e. Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DE PUESTO.

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	* Experiencia no menor de un (01) año en trabajos similares de entidades públicas y/o privadas.
Habilidades y Competencias	* Compromiso Ético, Organización de Trabajo, Trabajo en equipo, cooperación, orientación al servicio y responsabilidad.
Formación académica	* Bachiller Químico Farmacéutico *Conocimiento en toxicología, parasitología y bioquímica
Cursos / Estudios de Especialización	* No requiere.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	* Conocimiento en formulación de Proyectos ambientales. *Conocimiento en Microsoft Office nivel básico.

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO.

Principales funciones a desarrollar:

1. Vigilar, monitorear, inspeccionar establecimientos comerciales, industriales, domésticos a fin de prevenir la contaminación al medio ambiente.
2. Resolver las solicitudes presentadas por los vecinos y/o empresas sobre temas referidos a Saneamiento Ambiental.
3. Monitorear y apoyar las tareas de fiscalización de Saneamiento Ambiental del Distrito.
4. Atender denuncias y quejas de contaminación ambiental y presencia de plagas y/o vectores.
5. Coordinar las actividades programadas en el Plan Operativo Institucional (POI).
6. Otras funciones que le sean asignadas por su superior inmediato.

IV. CONDICIONES ECENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	MUNICIPALIDAD DE INDEPENDENCIA
Duración del contrato	Del 01 de Abril al 30 de Abril de 2018.
Remuneración mensual	S/. 1,500.00 (Un Mil Quinientos con 00/100 Soles). Incluye los montos y afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Ninguna

TERMINO DE REFERENCIA

CONTRATACION ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS – DECRETO LEGISLATIVO N° 1057
PROCESO CAS N° 003-2018-MDI

INGENIERO FORESTAL

I. GENERALIDADES

1.1 Objetivo de la Convocatoria.

La Municipalidad de Independencia requiere contratar los servicios de 01 persona natural para el puesto de un (01) Ingeniero Forestal.

1.2 Dependencia Solicitante.

Sub Gerencia de Áreas Verdes y Saneamiento Ambiental.

1.3 Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.

Sub Gerencia de Personal

1.4 Base Legal.

a. Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
b. Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicio, aprobado por Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM.
c. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
d. Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 107-2011-SERVIR/PE, aprueban reglas y lineamientos para la adecuación de los instrumentos internos conforme a los cuales las entidades ejercen el poder disciplinario sobre los trabajadores contratados bajo el régimen laboral especial del Decreto Legislativo Nº 1057.
e. Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DE PUESTO.

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	* Experiencia no menor de dos (02) años en trabajos similares de entidades públicas y/o privadas.
Habilidades y Competencias	* Compromiso Ético, Organización de Trabajo, Trabajo en equipo, cooperación, orientación al servicio y responsabilidad.
Formación académica	* Bachiller en Ingeniería Forestal.
Cursos / Estudios de Especialización	* No Aplica.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	*Conocimiento en Microsoft Office nivel básico.

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO.

Principales funciones a desarrollar:

1. Presentar propuesta y perfiles de diseño paisajístico.
2. Elaborar el diagnostico de las áreas verdes y parques del distrito.
3. Elaborar y emitir informes técnicos
4. Realizar inspecciones de campo.
5. Articular y Organizar acciones que contribuyan a la sostenibilidad del medio Ambiente.
6. Otras funciones que se le asigne.

IV. CONDICIONES ECENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	MUNICIPALIDAD DE INDEPENDENCIA
Duración del contrato	Del 01 de Abril al 30 de Abril de 2018.
Remuneración mensual	S/. 2,300.00 (Dos Mil Trescientos con 00/100 Soles). Incluye los montos y afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Ninguna

TERMINO DE REFERENCIA

CONTRATACION ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS – DECRETO LEGISLATIVO N° 1057
PROCESO CAS N° 003-2018-MDI

OPERARIO DE PLANTA DE TRATAMIENTO

I. GENERALIDADES

1.4 Objetivo de la Convocatoria.

La Municipalidad de Independencia requiere contratar los servicios de 01 persona natural para el puesto de un (01) Operarior de Planta de Tratamiento.

1.5 Dependencia Solicitante.

Sub Gerencia de Áreas Verdes y Saneamiento Ambiental.

1.6 Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.

Sub Gerencia de Personal

1.4 Base Legal.

a. Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
b. Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicio, aprobado por Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM.
c. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
d. Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 107-2011-SERVIR/PE, aprueban reglas y lineamientos para la adecuación de los instrumentos internos conforme a los cuales las entidades ejercen el poder disciplinario sobre los trabajadores contratados bajo el régimen laboral especial del Decreto Legislativo Nº 1057.
e. Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DE PUESTO.

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	* Experiencia no menor de un (01) años en trabajos similares de entidades públicas y/o privadas.
Habilidades y Competencias	* Compromiso Ético, Organización de Trabajo, Trabajo en equipo, cooperación, orientación al servicio y responsabilidad.
Formación académica y/o nivel de estudio	* Estudios técnicos y/o estudios universitarios afines al puesto.
Cursos / Estudios de Especialización	* No requiere.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	* Conocimiento de Office básico.

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO.

Principales funciones a desarrollar:

1. Revisar y verificar la evolución de las aguas residuales en la planta de tratamiento.
2. Revisar las maquinarias.
3. Registrar e informar en el cuaderno diario las incidencias del día.
4. Realizar la limpieza diaria de los residuos producto del proceso.
5. Cumplir con los implementos de seguridad.
6. Otras funciones que le sean asignadas por su superior inmediato.

V CONDICIONES ECENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	MUNICIPALIDAD DE INDEPENDENCIA
Duración del contrato	Del 01 de Abril al 30 de Abril de 2018.
Remuneración mensual	S/. 1,500.00 (Un Mil Quinientos con 00/100 Soles). Incluye los montos y afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Ninguna

TERMINO DE REFERENCIA

CONTRATACION ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS – DECRETO LEGISLATIVO N° 1057
PROCESO CAS N° 003-2018-MDI

OPERARIO DE ORNATO

I. GENERALIDADES

1.1 Objetivo de la Convocatoria.

La Municipalidad de Independencia requiere contratar los servicios de 01 persona natural para el puesto de un (01) Operario de Ornato.

1.2 Dependencia Solicitante.

Sub Gerencia de Áreas Verdes y Saneamiento Ambiental.

1.3 Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.

Sub Gerencia de Personal

1.4 Base Legal.

a. Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
b. Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicio, aprobado por Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM.
c. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
d. Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 107-2011-SERVIR/PE, aprueban reglas y lineamientos para la adecuación de los instrumentos internos conforme a los cuales las entidades ejercen el poder disciplinario sobre los trabajadores contratados bajo el régimen laboral especial del Decreto Legislativo Nº 1057.
e. Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DE PUESTO.

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	* Experiencia general no menor de un (01) año en entidades públicas y/o privadas.
Habilidades y Competencias	* Compromiso Ético, Organización de Trabajo, Trabajo en equipo, cooperación, orientación al servicio y responsabilidad.
Formación académica y/o nivel de estudio	* Educación de instrucción primaria y/o secundaria.
Cursos / Estudios de Especialización	* No requiere.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	* Conocimiento en recolección de residuos sólidos.

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO.

Principales funciones a desarrollar:

1. Limpieza y pintado.
2. Mantenimiento y conservación de áreas verdes de las avenidas, calles, parques, bermas centrales y laterales del Distrito
3. Emplear correctamente el uniforme e implementos asignados para el desarrollo de las labores.
4. Realizar el mantenimiento diario de las herramientas a cargo, para un mejor uso.
5. Cumplir con usar los implementos de seguridad asignados, para evitar y prevenir accidentes.
6. Otras funciones que le sean asignadas por su superior inmediato.

IV. CONDICIONES ECENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	MUNICIPALIDAD DE INDEPENDENCIA
Duración del contrato	Del 01 de Abril al 30 de Abril de 2018.
Remuneración mensual	S/. 1,500.00 (Un Mil Quinientos con 00/100 Soles). Incluye los montos y afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Ninguna

TERMINO DE REFERENCIA

CONTRATACION ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS – DECRETO LEGISLATIVO N° 1057
PROCESO CAS N° 003-2018-MDI

SECRETARIA

I. GENERALIDADES

1.1 Objetivo de la Convocatoria.

La Municipalidad de Independencia requiere contratar los servicios de 01 persona natural para el puesto de un (01) Secretaria.

1.2 Dependencia Solicitante.

Sub Gerencia de Limpieza Pública.

1.3 Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.

Sub Gerencia de Personal

1.4 Base Legal.

a. Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
b. Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicio, aprobado por Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM.
c. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
d. Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 107-2011-SERVIR/PE, aprueban reglas y lineamientos para la adecuación de los instrumentos internos conforme a los cuales las entidades ejercen el poder disciplinario sobre los trabajadores contratados bajo el régimen laboral especial del Decreto Legislativo Nº 1057.
e. Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DE PUESTO.

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	* Experiencia general no menor de dos (02) años en entidades públicas y/o privadas.
Habilidades y Competencias	* Compromiso Ético, Organización de Trabajo, Trabajo en equipo, cooperación, orientación al servicio y responsabilidad.
Formación académica y/o nivel de estudio	* Estudios técnicos en secretariado y/o carreras afines.
Cursos / Estudios de Especialización	* No requiere.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	* Conocimiento en manejo de residuos sólidos. * Conocimiento en Ofimática nivel básico.

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO.

Principales funciones a desarrollar:

1. Recepción de documentos de las distintas Gerencia y Sub Gerencias.
2. Elaboración de documentos en general propios a las labores de una secretaria.
3. Realizar la actualización de expediente y/o documentos simples en el sistema de trámite documentario.
4. Registro de documentos ingresados al despacho.
5. Distribución de documentos.
6. Administración y organización de la documentación a su cargo.
7. Coordinar reuniones y concertar citas de acuerdo a la agenda de la Sub Gerencia.
8. Tramite de requerimientos mediante el sistema para el despacho diario.
9. Otras funciones que le sean asignadas por su superior inmediato.

IV. CONDICIONES ECENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	MUNICIPALIDAD DE INDEPENDENCIA
Duración del contrato	Del 01 de Abril al 30 de Abril de 2018.
Remuneración mensual	S/. 1,200.00 (Un Mil Doscientos con 00/100 Soles). Incluye los montos y afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Ninguna

TERMINO DE REFERENCIA

CONTRATACION ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS – DECRETO LEGISLATIVO N° 1057
PROCESO CAS N° 003-2018-MDI

RESPONSABLE DEL PROGRAMA SEGREGACION EN LA FUENTE

I. GENERALIDADES

1.1 Objetivo de la Convocatoria.

La Municipalidad de Independencia requiere contratar los servicios de 01 persona natural para el puesto de un (01) Responsable del Programa Segregación en la Fuente.

1.2 Dependencia Solicitante.

Sub Gerencia de Limpieza Pública.

1.3 Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.

Sub Gerencia de Personal

1.4 Base Legal.

a. Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
b. Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicio, aprobado por Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM.
c. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
d. Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 107-2011-SERVIR/PE, aprueban reglas y lineamientos para la adecuación de los instrumentos internos conforme a los cuales las entidades ejercen el poder disciplinario sobre los trabajadores contratados bajo el régimen laboral especial del Decreto Legislativo Nº 1057.
e. Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DE PUESTO.

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	* Experiencia general no menor de un (01) año en entidades públicas y/o privadas.
Habilidades y Competencias	* Compromiso Ético, Organización de Trabajo, Trabajo en equipo, cooperación, orientación al servicio y responsabilidad.
Formación académica y/o nivel de estudio	* Estudios universitarios en Ingeniería Ambiental y/o carreras afines.
Cursos / Estudios de Especialización	* No requiere.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	* Conocimiento en manejo de residuos sólidos. * Conocimiento en Ofimática nivel básico.

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO.

Principales funciones a desarrollar:

1. Planear e implementar actividades orientadas al Cumplimiento de la Meta.
2. Consolidación del Programa Segregación en la Fuente.
3. Promover la difusión de un sistema integrado de manejo de Residuos Sólidos.
4. Elaboración de documentos de gestión.
5. Brindar charlas de capacitación en cuidado y protección del medio ambiente.
6. Otras funciones que le sean asignadas por su superior inmediato.

IV. CONDICIONES ECENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	MUNICIPALIDAD DE INDEPENDENCIA
Duración del contrato	Del 01 de Abril al 30 de Abril de 2018.
Remuneración mensual	S/. 1,200.00 (Dos Mil Doscientos con 00/100 Soles). Incluye los montos y afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Ninguna

TERMINO DE REFERENCIA

CONTRATACION ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS – DECRETO LEGISLATIVO N° 1057
PROCESO CAS N° 003-2018-MDI

OPERARIO DE ORNATO

I. GENERALIDADES

1.1 Objetivo de la Convocatoria.
La Municipalidad de Independencia requiere contratar los servicios de 01 persona natural para el puesto de un (01) Operario de Ornato.

1.2 Dependencia Solicitante.
Sub Gerencia de Limpieza Pública.

1.3 Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.
Sub Gerencia de Personal

1.4 Base Legal.

a. Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
b. Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicio, aprobado por Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM.
c. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
d. Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 107-2011-SERVIR/PE, aprueban reglas y lineamientos para la adecuación de los instrumentos internos conforme a los cuales las entidades ejercen el poder disciplinario sobre los trabajadores contratados bajo el régimen laboral especial del Decreto Legislativo Nº 1057.
e. Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DE PUESTO.

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	* Experiencia general no menor de un (01) año en entidades públicas y/o privadas.
Habilidades y Competencias	* Compromiso Ético, Organización de Trabajo, Trabajo en equipo, cooperación, orientación al servicio y responsabilidad.
Formación académica y/o nivel de estudio	* Educación de instrucción primaria y/o secundaria.
Cursos / Estudios de Especialización	* No requiere.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	* Conocimiento en recolección de residuos sólidos.

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO.

Principales funciones a desarrollar:

1. Limpieza y pintado.
2. Limpieza y mantenimiento de ornato.
3. Realizar el mantenimiento diario de las herramientas a cargo, para un mejor uso.
4. Cumplir con usar los implementos de seguridad asignados, para evitar y prevenir accidentes.
5. Otras funciones que le sean asignadas por su superior inmediato.

IV. CONDICIONES ECENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	MUNICIPALIDAD DE INDEPENDENCIA
Duración del contrato	Del 01 de Abril al 30 de Abril de 2018.
Remuneración mensual	S/. 1,000.00 (Un Mil con 00/100 Soles). Incluye los montos y afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Ninguna

TERMINO DE REFERENCIA

CONTRATACION ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS – DECRETO LEGISLATIVO N° 1057
PROCESO CAS N° 003-2018-MDI

SUPERVISOR

I. GENERALIDADES

1.1 Objetivo de la Convocatoria.
La Municipalidad de Independencia requiere contratar los servicios de 01 persona natural para el puesto de un (01) Supervisor.

1.2 Dependencia Solicitante.
Sub Gerencia de Limpieza Pública.

1.3 Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.
Sub Gerencia de Personal

1.4 Base Legal.

a. Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
b. Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicio, aprobado por Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM.
c. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
d. Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 107-2011-SERVIR/PE, aprueban reglas y lineamientos para la adecuación de los instrumentos internos conforme a los cuales las entidades ejercen el poder disciplinario sobre los trabajadores contratados bajo el régimen laboral especial del Decreto Legislativo Nº 1057.
e. Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DE PUESTO.

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	* Experiencia general no menor de un (01) año en entidades públicas y/o privadas.
Habilidades y Competencias	* Compromiso Ético, Organización de Trabajo, Trabajo en equipo, cooperación, orientación al servicio y responsabilidad.
Formación académica y/o nivel de estudio	* Estudios técnicos y/o superiores.
Cursos / Estudios de Especialización	* No requiere.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	* Conocimiento en manejo de residuos sólidos. * Conocimiento en Ofimática nivel básico.

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO.

Principales funciones a desarrollar:

1. Controlar el ingreso y salida de las unidades prestadora de recojo de Residuos Sólidos.
2. Supervisar el cumplimiento de las rutas de las unidades de la empresa.
3. Realizar los informes de control diario de servicio.
4. Cumplir con usar los implementos de seguridad asignados, para evitar y prevenir accidentes.
5. Otras funciones que le sean asignadas por su superior inmediato.

IV. CONDICIONES ECENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	MUNICIPALIDAD DE INDEPENDENCIA
Duración del contrato	Del 01 de Abril al 30 de Abril de 2018.
Remuneración mensual	S/. 1,200.00 (Un Mil doscientos con 00/100 Soles). Incluye los montos y afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Ninguna

TERMINO DE REFERENCIA

CONTRATACION ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS – DECRETO LEGISLATIVO N° 1057
PROCESO CAS N° 003-2018-MDI

ASISTENTE ADMINISTRATIVO

I. GENERALIDADES

1.1 Objetivo de la Convocatoria.

La Municipalidad de Independencia requiere contratar los servicios de 01 persona natural para el puesto de un (01) Asistente Administrativo.

1.2 Dependencia Solicitante.

Sub Gerencia de Limpieza Pública.

1.3 Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.

Sub Gerencia de Personal

1.4 Base Legal.

a. Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
b. Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicio, aprobado por Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM.
c. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
d. Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 107-2011-SERVIR/PE, aprueban reglas y lineamientos para la adecuación de los instrumentos internos conforme a los cuales las entidades ejercen el poder disciplinario sobre los trabajadores contratados bajo el régimen laboral especial del Decreto Legislativo Nº 1057.
e. Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DE PUESTO.

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	* Experiencia general no menor de dos (02) años en entidades públicas y/o privadas.
Habilidades y Competencias	* Compromiso Ético, Organización de Trabajo, Trabajo en equipo, cooperación, orientación al servicio y responsabilidad.
Formación académica y/o nivel de estudio	* Estudios universitarios en Ingeniería y/o carreras afines.
Cursos / Estudios de Especialización	* No requiere.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	* Conocimiento en manejo de residuos sólidos. * Conocimiento en Ofimática nivel básico.

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO.

Principales funciones a desarrollar:

1. Asistir a la sub gerencia en la formulación y desarrollo de documentos.
2. Actualización de proyectos de directivas y documentos de gestión de la unidad orgánica.
3. Elaborar informes técnicos.
4. Elaboración de documentos normativos de la unidad orgánica.
5. Creación y actualización de base de datos.
6. Elaborar e interpretar cuadros estadísticos y resúmenes variados.
7. Proponer metodologías de trabajo y procedimientos técnicos en la sub gerencia.
8. Monitorear la ejecución de las actividades del Plan Operativo de la sub gerencia.
9. Otras funciones que le sean asignadas por su superior inmediato.

IV. CONDICIONES ECENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	MUNICIPALIDAD DE INDEPENDENCIA
Duración del contrato	Del 01 de Abril al 30 de Abril de 2018.
Remuneración mensual	S/. 2,500.00 (Dos Mil Quinientos con 00/100 Soles). Incluye los montos y afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Ninguna

TERMINO DE REFERENCIA

CONTRATACION ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS – DECRETO LEGISLATIVO N° 1057
PROCESO CAS N° 003-2018-MDI

CONTROLADOR DE UNIDADES VIA GPS

I. GENERALIDADES

1.1 Objetivo de la Convocatoria.

La Municipalidad de Independencia requiere contratar los servicios de 01 persona natural para el puesto de un (01) Controlador de Unidades Vía GPS.

1.2 Dependencia Solicitante.

Sub Gerencia de Limpieza Pública.

1.3 Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.

Sub Gerencia de Personal

1.4 Base Legal.

a. Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
b. Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicio, aprobado por Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM.
c. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
d. Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 107-2011-SERVIR/PE, aprueban reglas y lineamientos para la adecuación de los instrumentos internos conforme a los cuales las entidades ejercen el poder disciplinario sobre los trabajadores contratados bajo el régimen laboral especial del Decreto Legislativo Nº 1057.
e. Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DE PUESTO.

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	* Experiencia general no menor de un (01) año en entidades públicas y/o privadas.
Habilidades y Competencias	* Compromiso Ético, Organización de Trabajo, Trabajo en equipo, cooperación, orientación al servicio y responsabilidad.
Formación académica y/o nivel de estudio	* Estudios Técnicos y/o superiores.
Cursos / Estudios de Especialización	* No requiere.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	* Conocimiento en recolección de residuos sólidos. * Conocimiento en Ofimática nivel basico.

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO.

Principales funciones a desarrollar:

1. Controlar el ingreso y salida de unidades de la empresa prestadora de RR.SS, vía GPS.
2. Monitorear a la Unidades para el cumplimiento de las rutas.
3. Realizar los Informes de Control diario del servicio.
4. Otras funciones que le sean asignadas por su superior inmediato.

IV. CONDICIONES ECENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	MUNICIPALIDAD DE INDEPENDENCIA
Duración del contrato	Del 01 de Abril al 30 de Abril de 2018.
Remuneración mensual	S/. 1,000.00 (Un Mil con 00/100 Soles). Incluye los montos y afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Ninguna

TERMINO DE REFERENCIA

CONTRATACION ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS – DECRETO LEGISLATIVO N° 1057
PROCESO CAS N° 003-2018-MDI

OPERARIO DE LIMPIEZA PUBLICA

I. GENERALIDADES

1.1 Objetivo de la Convocatoria.

La Municipalidad de Independencia requiere contratar los servicios de 30 personas naturales para el puesto de Treinta (30) Operarios de Limpieza Pública.

1.2 Dependencia Solicitante.

Sub Gerencia de Limpieza Pública.

1.3 Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.

Sub Gerencia de Personal

1.4 Base Legal.

a. Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
b. Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicio, aprobado por Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM.
c. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
d. Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 107-2011-SERVIR/PE, aprueban reglas y lineamientos para la adecuación de los instrumentos internos conforme a los cuales las entidades ejercen el poder disciplinario sobre los trabajadores contratados bajo el régimen laboral especial del Decreto Legislativo Nº 1057.
e. Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DE PUESTO.

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	* Experiencia general no menor de un (01) año en entidades públicas y/o privadas.
Habilidades y Competencias	* Compromiso Ético, Organización de Trabajo, Trabajo en equipo, cooperación, orientación al servicio y responsabilidad.
Formación académica y/o nivel de estudio	* Educación de instrucción primaria y/o secundaria.
Cursos / Estudios de Especialización	* No requiere.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	* Conocimiento en recolección de residuos sólidos.

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO.

Principales funciones a desarrollar:

1. Ejecutar labores de barrido, papeleo y rastrillaje de las calles, avenidas, vías para mantener el distrito limpio.
2. Realizar el mantenimiento diario de las herramientas a cargo, para un mejor uso.
3. Cumplir con usar los implementos de seguridad asignados, para evitar y prevenir accidentes.
4. Otras funciones que le sean asignadas por su superior inmediato.

IV. CONDICIONES ECENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	MUNICIPALIDAD DE INDEPENDENCIA
Duración del contrato	Del 01 de Abril al 30 de Abril de 2018.
Remuneración mensual	S/. 850.00 (Ochocientos cincuenta con 00/100 Soles). Incluye los montos y afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Ninguna

TERMINO DE REFERENCIA

CONTRATACION ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS – DECRETO LEGISLATIVO N° 1057
PROCESO CAS N° 003-2018-MDI

PROMOTOR AMBIENTAL

I. GENERALIDADES

1.1 Objetivo de la Convocatoria.

La Municipalidad de Independencia requiere contratar los servicios de 05 personas naturales para el puesto de cinco (05) Promotores Ambientales.

1.2 Dependencia Solicitante.

Sub Gerencia de Limpieza Pública.

1.3 Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.

Sub Gerencia de Personal

1.4 Base Legal.

a. Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
b. Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicio, aprobado por Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM.
c. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
d. Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 107-2011-SERVIR/PE, aprueban reglas y lineamientos para la adecuación de los instrumentos internos conforme a los cuales las entidades ejercen el poder disciplinario sobre los trabajadores contratados bajo el régimen laboral especial del Decreto Legislativo Nº 1057.
e. Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DE PUESTO.

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	* Experiencia general no menor de un (01) año en entidades públicas y/o privadas.
Habilidades y Competencias	* Compromiso Ético, Organización de Trabajo, Trabajo en equipo, cooperación, orientación al servicio y responsabilidad.
Formación académica y/o nivel de estudio	* Estudios Técnicos y/o universitarios.
Cursos / Estudios de Especialización	* No requiere.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	* Conocimiento en manejo de residuos sólidos. * Conocimiento en Ofimática nivel básico.

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO.

Principales funciones a desarrollar:

1. Empadronar viviendas para participar en el Programa Segregación en la Fuente
2. Capacitar a vecinos participantes del programa.
3. Verificar el cumplimiento del recorrido de zonas de los Recicladores
4. Verificar la entrega y recojo de bolsas que realizan los Recicladores
5. Otras funciones que le sean asignadas por su superior inmediato.

IV. CONDICIONES ECENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	MUNICIPALIDAD DE INDEPENDENCIA
Duración del contrato	Del 01 de Abril al 30 de Abril de 2018.
Remuneración mensual	S/. 850.00 (Ochocientos cincuenta con 00/100 Soles). Incluye los montos y afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Ninguna

TERMINO DE REFERENCIA

CONTRATACION ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS – DECRETO LEGISLATIVO N° 1057
PROCESO CAS N° 003-2018-MDI

INGENIERO CIVIL

I. GENERALIDADES

1.1 Objetivo de la Convocatoria.

La Municipalidad de Independencia requiere contratar los servicios de 03 personas naturales para el puesto de tres (03) Ingenieros Civil.

1.2 Dependencia Solicitante.

Gerencia de Infraestructura Pública.

1.3 Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.

Sub Gerencia de Personal

1.4 Base Legal.

a. Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
b. Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicio, aprobado por Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM.
c. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
d. Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 107-2011-SERVIR/PE, aprueban reglas y lineamientos para la adecuación de los instrumentos internos conforme a los cuales las entidades ejercen el poder disciplinario sobre los trabajadores contratados bajo el régimen laboral especial del Decreto Legislativo Nº 1057.
e. Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DE PUESTO.

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	* Experiencia general no menor de dos (02) años en entidades públicas y/o privadas.
Habilidades y Competencias	* Compromiso Ético, Organización de Trabajo, Trabajo en equipo, cooperación, orientación al servicio y responsabilidad.
Formación académica	* Profesional Titulado en la carrera de Ingeniero Civil, con Colegiatura y habilitación profesional.
Cursos / Estudios de Especialización	* Ingeniería civil.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	* Procedimientos Administrativos. * Conocimiento de planos y presupuestos de los perfiles de inversión publica * Revisión de expedientes técnicos. * Revisión de liquidación de obras. * Auto CAD.

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO.

Principales funciones a desarrollar:

1. Inspección de campo.
2. Dar conformidad de los planos y presupuestos de los perfiles de inversión publica elaborado por la GPIC.
3. Verificación de campo de los estudios en etapa de pre inversión.
4. Revisión de expedientes técnicos.
5. Inspección de obras.
6. Verificación de autorizaciones de antenas.
7. Revisión de liquidación de obras.
8. Registro de F-1 y F-2.
9. Otras funciones encomendadas por el Gerente.

IV. CONDICIONES ECENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	MUNICIPALIDAD DE INDEPENDENCIA
Duración del contrato	Del 01 de Abril al 30 de Abril de 2018.
Remuneración mensual	S/. 3,500.00 (Tres Mil Quinientos con 00/100 Soles). Incluye los montos y afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Ninguna

TERMINO DE REFERENCIA

CONTRATACION ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS – DECRETO LEGISLATIVO N° 1057
PROCESO CAS N° 003-2018-MDI

TECNICO ADMINISTRATIVO

I. GENERALIDADES

1.1 Objetivo de la Convocatoria.

La Municipalidad de Independencia requiere contratar los servicios de 02 personas naturales para el puesto de dos (02) Técnicos Administrativos.

1.2 Dependencia Solicitante.

Gerencia de Infraestructura Pública.

1.3 Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.

Sub Gerencia de Personal

1.4 Base Legal.

a. Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
b. Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicio, aprobado por Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM.
c. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
d. Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 107-2011-SERVIR/PE, aprueban reglas y lineamientos para la adecuación de los instrumentos internos conforme a los cuales las entidades ejercen el poder disciplinario sobre los trabajadores contratados bajo el régimen laboral especial del Decreto Legislativo Nº 1057.
e. Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DE PUESTO.

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	* Experiencia general no menor de cinco (06) meses en entidades públicas y/o privadas.
Habilidades y Competencias	* Compromiso Ético, Organización de Trabajo, Trabajo en equipo, cooperación, orientación al servicio y responsabilidad.
Formación académica	* Técnico Superior y/o egresado en la carrera de Ingeniería y/o carreras afines.
Cursos / Estudios de Especialización	* No requiere.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	* Procedimientos Administrativos. * Conocimiento de planos * Auto CAD

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO.

Principales funciones a desarrollar:

1. Elaboración de informes técnicos
2. Atención de documentos de autorización – empresas.
3. Verificación de autorización de estructuras (Antenas).
4. libre disponibilidad de terreno
5. Elaboración de cartas de notificación
6. Verificación de trabajos previstos en la vía pública a cargo de SEDAPAL Y EDELNOR
7. Autorización de conexión de agua y desagüe con SEDAPAL.
8. Evaluación de expediente para autorización de infraestructura de telecomunicaciones.
9. Conformidades de Trabaja Perú.
10. Coordinar los muros de contención con Trabaja Perú y la población beneficiaria.
11. Otras funciones encomendadas por el Gerente.

IV. CONDICIONES ECENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	MUNICIPALIDAD DE INDEPENDENCIA
Duración del contrato	Del 01 de Abril al 30 de Abril de 2018.
Remuneración mensual	S/. 1,500.00 (Un Mil Quinientos con 00/100 Soles). Incluye los montos y afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Ninguna

TERMINO DE REFERENCIA

CONTRATACION ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS – DECRETO LEGISLATIVO N° 1057
PROCESO CAS N° 003-2018-MDI

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

I. GENERALIDADES

1.1 Objetivo de la Convocatoria.

La Municipalidad de Independencia requiere contratar los servicios de 01 persona natural para el puesto de un (01) Auxiliar Administrativo.

1.2 Dependencia Solicitante.

Gerencia de Infraestructura Pública.

1.3 Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.

Sub Gerencia de Personal

1.4 Base Legal.

a. Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
b. Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicio, aprobado por Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM.
c. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
d. Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 107-2011-SERVIR/PE, aprueban reglas y lineamientos para la adecuación de los instrumentos internos conforme a los cuales las entidades ejercen el poder disciplinario sobre los trabajadores contratados bajo el régimen laboral especial del Decreto Legislativo Nº 1057.
e. Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DE PUESTO.

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	* Experiencia general no menor de dos (02) años en entidades públicas y/o privadas
Habilidades y Competencias	* Compromiso Ético, Organización de Trabajo, Trabajo en equipo, cooperación, orientación al servicio y responsabilidad.
Formación académica y/o nivel de estudio	* Secundaria Completa
Cursos / Estudios de Especialización	* ninguna
Conocimientos para el puesto y/o cargo	* Conocimiento en construcción.

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO.

Principales funciones a desarrollar:

1. Elaboración de informes técnicos.
2. Conocimiento en archivo documentario.
3. Conocimiento de enladrillados, armado de columna, tarrajeo en obras menores.
4. Conocimiento de parchado de pistas con concreto.
5. Otras funciones encomendadas por el gerente.

IV. CONDICIONES ECENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	MUNICIPALIDAD DE INDEPENDENCIA
Duración del contrato	Del 01 de Abril al 30 de Abril de 2018.
Remuneración mensual	S/. 1,200.00 (Un Mil Doscientos con 00/100 Soles). Incluye los montos y afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Ninguna

TERMINO DE REFERENCIA

CONTRATACION ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS – DECRETO LEGISLATIVO N° 1057
PROCESO CAS N° 003-2018-MDI

ASISTENTE ADMINISTRATIVO

I. GENERALIDADES

1.1 Objetivo de la Convocatoria.

La Municipalidad de Independencia requiere contratar los servicios de Un (01) persona natural para el puesto de un (01) Asistente Administrativo.

1.2 Dependencia Solicitante.

Gerencia de Infraestructura Pública.

1.3 Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.

Sub Gerencia de Personal

1.4 Base Legal.

a. Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
b. Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicio, aprobado por Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM.
c. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
d. Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 107-2011-SERVIR/PE, aprueban reglas y lineamientos para la adecuación de los instrumentos internos conforme a los cuales las entidades ejercen el poder disciplinario sobre los trabajadores contratados bajo el régimen laboral especial del Decreto Legislativo Nº 1057.
e. Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DE PUESTO.

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	* Experiencia general no menor de seis (06) años en entidades públicas
Habilidades y Competencias	* Compromiso Ético, Organización de Trabajo, Trabajo en equipo, cooperación, orientación al servicio y responsabilidad.
Formación académica	* Profesional egresado en la carrera de Ingeniería y/o carreras afines.
Cursos / Estudios de Especialización	* No requiere.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	* Procedimientos Administrativos. * Conocimiento de planos. * Auto CAD.

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO.

Principales funciones a desarrollar:

1. Elaboración de informes técnicos
2. Atención de documentos de autorización - empresas
3. Verificación de autorización de estructuras (Antenas)
4. Elaboración de cartas de notificación
5. Verificación de trabajos previstos en la vía pública a cargo de SEDAPAL Y EDELNOR
6. Autorización de conexión de agua y desagüe con SEDAPAL.
7. Evaluación de expediente para autorización de infraestructura de telecomunicaciones.
8. Ejecutar las actividades de supervisión y control, de acuerdo a los lineamientos, políticas, objetivos y metas dirigidas a implementar y consolidar el sistema local.
9. elaborar informes técnicos sobre la ejecución de obras menores de infraestructura pública.
10. Realizar inspecciones técnicas, oculares para la emisión de certificado de conformidad de obra en área de uso público.
11. Registro de obras públicas en el sistema de INFOBRAS de la Contraloría General de la República.
12. Otras funciones encomendadas por el Gerente.

IV. CONDICIONES ECENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	MUNICIPALIDAD DE INDEPENDENCIA
Duración del contrato	Del 01 de Abril al 30 de Abril de 2018.
Remuneración mensual	S/. 2,000.00 (Dos mil con 00/100 Soles). Incluye los montos y afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Ninguna

TERMINO DE REFERENCIA

CONTRATACION ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS – DECRETO LEGISLATIVO N° 1057
PROCESO CAS N° 003-2018-MDI

ANALISTA PROGRAMADOR

I. GENERALIDADES

1.1 Objetivo de la Convocatoria.

La Municipalidad de Independencia requiere contratar los servicios de 02 personas naturales para el puesto de dos (02) Analista Programador**.**

1.2 Dependencia Solicitante.

Gerencia de Modernización de la Gestión Municipal

1.3 Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.

Sub Gerencia de Personal

1.4 Base Legal.

a. Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
b. Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicio, aprobado por Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM.
c. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
d. Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 107-2011-SERVIR/PE, aprueban reglas y lineamientos para la adecuación de los instrumentos internos conforme a los cuales las entidades ejercen el poder disciplinario sobre los trabajadores contratados bajo el régimen laboral especial del Decreto Legislativo Nº 1057.
e. Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DE PUESTO.

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	* Experiencia general no menor de dos (02) años en entidades públicas y/o privadas..
Habilidades y Competencias	* Compromiso Ético, Organización de Trabajo, Trabajo en equipo, cooperación, orientación al servicio y responsabilidad.
Formación académica	* Egresado o con estudios universitarios en las carreras de Ingeniería de Sistemas o Título en la carrera Técnica de Computación e informática o carreras afines al puesto.
Cursos / Estudios de Especialización	* No Requiere.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	* **Lenguajes de Programación:** Conocimiento en VB, Net, PHP, HTML5, CSS3, Javascript, Ajax, SenchaExtjs 3.4 (FrameWork), Cristal Report. * **Motor de Base de Datos:** SQL, Server, MySql, Postgrades.

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO.

Principales funciones a desarrollar:

1. Diseñar, analizar y elaborar, aplicaciones siguiendo estándares tecnológicos y metodologías nuevas, establecidas por la institución.
2. Realizar el mantenimiento y actualización de los sistemas de procesos.
3. Analizar y determinar mediante estudio la factibilidad de poder realizar la actualización a nuevas versiones o tecnologías con el fin de optimizar el sistema de procesos.
4. Realizar reingeniería de datos para el desarrollo de módulos que se realicen.
5. Realizar modelamiento de Base de Datos creados.
6. Desarrollar nuevos módulos en el software de flujos por procesos.
7. Presentar informes dentro de la naturaleza de sus funciones.
8. Capacitar al personal del uso del Sistema.
9. Otras funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato.

IV. CONDICIONES ECENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	MUNICIPALIDAD DE INDEPENDENCIA
Duración del contrato	Del 01 de abril al 30 de abril de 2018.
Remuneración mensual	S/. 2,000.00 (Dos mil con 00/100 Soles). Incluye los montos y afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Ninguna

TERMINO DE REFERENCIA

CONTRATACION ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS – DECRETO LEGISLATIVO N° 1057
PROCESO CAS N° 003-2018-MDI

TECNICO EN GESTIÓN POR PROCESOS

I. GENERALIDADES

1.1 Objetivo de la Convocatoria.

La Municipalidad de Independencia requiere contratar los servicios de 01 persona natural para el puesto de un (01) Técnico en Gestión por Procesos.

1.2 Dependencia Solicitante.

Gerencia de Modernización de la Gestión Municipal

1.3 Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.

Sub Gerencia de Personal

1.4 Base Legal.

a. Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
b. Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicio, aprobado por Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM.
c. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
d. Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 107-2011-SERVIR/PE, aprueban reglas y lineamientos para la adecuación de los instrumentos internos conforme a los cuales las entidades ejercen el poder disciplinario sobre los trabajadores contratados bajo el régimen laboral especial del Decreto Legislativo Nº 1057.
e. Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DE PUESTO.

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	* Experiencia general no menor de dos (02) años en entidades públicas y/o privadas.
Habilidades y Competencias	* Compromiso Ético, Organización de Trabajo, Trabajo en equipo, cooperación, orientación al servicio y responsabilidad.
Formación académica	* Egresado o estudiante universitario en la carrera de Ingeniería de Sistemas
Cursos / Estudios de Especialización	* No requiere.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	* Crear, monitorear y dar soluciones con eficiencia el funcionamiento de los procesos.

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO.

Principales funciones a desarrollar:

1. Capacitar a los trabajadores para la creación y uso eficiente de las herramientas para realizar los procesos.
2. Validar los procesos a efecto que puedan tener sustento técnico.
3. Actualización de datos de usuarios (ingreso y salida).
4. Cambiar el estado de los flujos.
5. Crear y editar tareas, documentos, respuestas, roles, tipo de actividad y verbo.
6. Creación, mapeo y seguimiento de las metas.

IV. CONDICIONES ECENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	MUNICIPALIDAD DE INDEPENDENCIA
Duración del contrato	Del 01 de abril al 30 de abril de 2018.
Remuneración mensual	S/. 1,200.00 (Un mil doscientos con 00/100 Soles). Incluye los montos y afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Ninguna

TERMINO DE REFERENCIA

CONTRATACION ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS – DECRETO LEGISLATIVO N° 1057
PROCESO CAS N° 003-2018-MDI

TECNICO EN GESTIÓN DE CALIDAD

I. GENERALIDADES

1.1 Objetivo de la Convocatoria.

La Municipalidad de Independencia requiere contratar los servicios de 01 persona natural para el puesto de un (01) Técnico en Gestión De Calidad.

1.2 Dependencia Solicitante.

Gerencia de Modernización de la Gestión Municipal

1.3 Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.

Sub Gerencia de Personal

1.4 Base Legal.

a. Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
b. Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicio, aprobado por Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM.
c. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
d. Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 107-2011-SERVIR/PE, aprueban reglas y lineamientos para la adecuación de los instrumentos internos conforme a los cuales las entidades ejercen el poder disciplinario sobre los trabajadores contratados bajo el régimen laboral especial del Decreto Legislativo Nº 1057.
e. Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DE PUESTO.

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	* Experiencia general no menor de dos (02) años en entidades públicas y/o privadas.
Habilidades y Competencias	* Compromiso Ético, Organización de Trabajo, Trabajo en equipo, cooperación, orientación al servicio y responsabilidad.
Formación académica	* Egresado o estudiante universitario en la carrera de Ingeniería de Sistemas
Cursos / Estudios de Especialización	* No requiere.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	* Dar soluciones con eficiencia. * Asegurar la calidad del buen funcionamiento de los procesos. * Realizar y validar encuestas.

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO.

Principales funciones a desarrollar:

1. Capacitar a los trabajadores para la creación y uso eficiente de las herramientas para realizar los procesos.
2. Validar los procesos a efecto que puedan tener sustento técnico
3. Actualización de datos de usuarios (ingreso y salida).
4. Cambiar el estado de los flujos.
5. Crear y editar tareas, documentos, respuestas, roles, tipo de actividad y verbo.
6. Creación, mapeo y seguimiento de las metas

IV. CONDICIONES ECENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	MUNICIPALIDAD DE INDEPENDENCIA
Duración del contrato	Del 01 de abril al 30 de abril de 2018.
Remuneración mensual	S/. 1,200.00 (Un mil doscientos con 00/100 Soles). Incluye los montos y afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Ninguna

TERMINO DE REFERENCIA

CONTRATACION ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS – DECRETO LEGISLATIVO N° 1057
PROCESO CAS N° 003-2018-MDI

SOPORTE TÉCNICO

I. GENERALIDADES

1.1. Objetivo de la Convocatoria.

La Municipalidad de Independencia requiere contratar los servicios de 01 persona natural para el puesto de dos (02) Soporte Técnico.

1.2. Dependencia Solicitante.

Sub Gerencia de Tecnología de la información y Comunicación.

1.3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.

Sub Gerencia de Personal

1.4. Base Legal.

a. Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
b. Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicio, aprobado por Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM.
c. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
d. Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 107-2011-SERVIR/PE, aprueban reglas y lineamientos para la adecuación de los instrumentos internos conforme a los cuales las entidades ejercen el poder disciplinario sobre los trabajadores contratados bajo el régimen laboral especial del Decreto Legislativo Nº 1057.
e. Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DE PUESTO.

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	-Experiencia no menor a tres (02) años en entidades públicas y/o privadas.
Habilidades y Competencias	* Compromiso Ético, Organización de Trabajo, Trabajo en equipo, cooperación, orientación al servicio y responsabilidad.
Formación académica	* Estudio Técnico Superior en la carrera de Computación e Informática y/o con estudios universitarios en las carreras de Ingeniería de Sistemas.
Cursos / Estudios de Especialización	* No requiere.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	* Conocimiento y manejo en instalación, configuración de software antivirus. * Conocimiento en configuración y administración de equipos de comunicación * Conocimiento en mantenimiento preventivo y correctivo de equipos informáticos

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO.

Principales funciones a desarrollar:

1. Mantenimiento general de preventivo y correctivo de equipos (Hardware y Software)
2. Reparación de componentes y herramientas informáticas.
3. Recuperación de Data.
4. BACKUP de información de la MDI.
5. Limpieza de virus Malware y Spyware.
6. Capacitación sobre el correcto uso de los sistemas y equipos a los usuarios.
7. Instalación de Software ofimático y programas.
8. Configuración de IP y dominio de la MDI.
9. Creación de Usuarios en el Dominio de la MDI.
10. Cableado estructurado en las Áreas de la MDI.
11. Actualización, instalación de Apps y configuración de tablets.
12. Inventario de equipos y creación de planos de red.
13. Mantenimiento general de impresoras.
14. Visita técnica a las comisarias para mantenimiento y correcto funcionamiento del sistema de cámaras.
15. Formateo de Equipos de cómputo.
16. Otras funciones que le sean asignadas por su superior inmediato.

1 CONDICIONES ECENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	MUNICIPALIDAD DE INDEPENDENCIA
Duración del contrato	Del 01 de Abril al 30 de Abril del 2018
Remuneración mensual	S/. 1,200.00 (Un Mil Doscientos con 00/100 Soles). Incluye los montos y afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Ninguna

TERMINO DE REFERENCIA

CONTRATACION ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS – DECRETO LEGISLATIVO N° 1057
PROCESO CAS N° 003-2018-MDI

ADMINISTRADOR DE REDES SENIOR

I. GENERALIDADES

1.1 Objetivo de la Convocatoria.

La Municipalidad de Independencia requiere contratar los servicios de 01 persona natural para el puesto de un (01) Administrador de Redes Senior.

1.2 Dependencia Solicitante.

Sub Gerencia de Tecnología de la información y Comunicación.

1.3 Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.

Sub Gerencia de Personal

1.4 Base Legal.

a. Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
b. Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicio, aprobado por Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM.
c. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
d. Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 107-2011-SERVIR/PE, aprueban reglas y lineamientos para la adecuación de los instrumentos internos conforme a los cuales las entidades ejercen el poder disciplinario sobre los trabajadores contratados bajo el régimen laboral especial del Decreto Legislativo Nº 1057.
e. Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DE PUESTO.

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	* Experiencia no menor a cuatro (04) años en trabajos similares de entidades públicas y/o privadas
Habilidades y Competencias	* Compromiso Ético, Organización de Trabajo, Trabajo en equipo, cooperación, orientación al servicio y responsabilidad.
Formación académica	* Egresado en Computación e Informática.
Cursos / Estudios de Especialización	* Cableado estructurado, Configuración y Mantenimiento de Servidores, Administración de equipos de Seguridad, Especialización en Reparación de Impresoras de gran volumen.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	* Administración y Configuración de Redes * Administración y Configuración de Servidores en entorno Windows Server. * Cableado Estructurados en Centro de Datos. * Administración y configuración de equipos de seguridad en Red. * Conocimiento de Base de Datos SQL Server para el BACKUP de la información. * Configuración y Administración del sistema SIAF.

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO.

Principales funciones a desarrollar:

1- Administración de Dominios.
2- Mantenimiento y Administración de Servidores en entorno Windows Server y Linux.
3- Instalación y Configuración de Servidores y equipos de comunicación.
4- Brindar la seguridad de la información de los servidores y equipos informáticos.
5- Configuración y Administración del sistema SIAF.
6- BACKUP de las diferentes Bases de Datos de los Sistema de la Municipalidad.
7- Elaboración de Informes Técnicos.
8- Otras actividades que sean asignadas por su superior inmediato

IV. CONDICIONES ECENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	MUNICIPALIDAD DE INDEPENDENCIA
Duración del contrato	Del 01 de Abril al 30 de Abril del 2018
Remuneración mensual	S/. 2,500.00 (Dos Mil Quinientos 00/100 Soles). Incluye los montos y afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Ninguna

TERMINO DE REFERENCIA

CONTRATACION ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS – DECRETO LEGISLATIVO N° 1057
PROCESO CAS N° 003-2018-MDI

WEB MASTER

I. GENERALIDADES

1.1 Objetivo de la Convocatoria.

La Municipalidad de Independencia requiere contratar los servicios de 01 persona natural para el puesto de un (01) Web Master.

1.2 Dependencia Solicitante.

Sub Gerencia de Tecnología de la información y Comunicación.

1.3 Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.

Sub Gerencia de Personal

1.4 Base Legal.

a. Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
b. Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicio, aprobado por Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM.
c. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
d. Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 107-2011-SERVIR/PE, aprueban reglas y lineamientos para la adecuación de los instrumentos internos conforme a los cuales las entidades ejercen el poder disciplinario sobre los trabajadores contratados bajo el régimen laboral especial del Decreto Legislativo Nº 1057.
e. Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DE PUESTO.

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	* Experiencia no menor a tres (04) años en entidades públicas.
Habilidades y Competencias	* Compromiso Ético, Organización de Trabajo, Trabajo en equipo, cooperación, orientación al servicio y responsabilidad.
Formación académica	* Titulo Técnico en la carrera de Computación e Informática y/o Egresado o con estudios universitarios en las carreras de Ingeniería de Sistemas.
Cursos / Estudios de Especialización	* Programación Web
Conocimientos para el puesto y/o cargo	* **Lenguajes de Programación:** Conocimiento en PHP, HTML5, CSS3, Javascript. * **Motor de Base de Datos:** SQL, Server, MySql.

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO.

Principales funciones a desarrollar:

1. Planificar y administrar eficientemente el portal institucional para contribuir al logro de los objetivos institucionales.
2. Desarrollar, proponer e implementar proyectos de mejora del servicio.
3. Dar mantenimiento y asegurar el acceso a los diversos recursos informativos a través de una estructura de directorios y menús jerárquicamente ordenados y otros instrumentos requeridos por el portal.
4. Velar por la operatividad del servicio: disponibilidad, seguridad y contingencia.
5. Actualizar los artículos informativos: noticias, eventos, convocatorias de personal; requerimientos de servicios y otros requeridos por la gestión institucional.
6. Desarrollo de módulos Web.
7. Atención a los Usuarios.
8. Participar en las comisiones y responsabilidades que determine y/o asigne el jefe inmediato.
9. Otras funciones que le sean asignadas por su superior inmediato.

IV. CONDICIONES ECENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	MUNICIPALIDAD DE INDEPENDENCIA
Duración del contrato	Del 01 de Abril al 30 de Abril del 2018
Remuneración mensual	S/. 2,000.00 (Dos Mil con 00/100 Soles). Incluye los montos y afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Ninguna

TERMINO DE REFERENCIA

CONTRATACION ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS – DECRETO LEGISLATIVO N° 1057
PROCESO CAS N° 003-2018-MDI

ENCARGADO DE SOPORTE TÉCNICO

I. GENERALIDADES

1.1 Objetivo de la Convocatoria.

La Municipalidad de Independencia requiere contratar los servicios de 01 persona natural para el puesto de un (01) Encargado de Soporte Técnico.

1.2 Dependencia Solicitante.

Sub Gerencia de Tecnología de la información y Comunicación.

1.3 Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.

Sub Gerencia de Personal

1.4 Base Legal.

a. Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
b. Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicio, aprobado por Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM.
c. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
d. Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 107-2011-SERVIR/PE, aprueban reglas y lineamientos para la adecuación de los instrumentos internos conforme a los cuales las entidades ejercen el poder disciplinario sobre los trabajadores contratados bajo el régimen laboral especial del Decreto Legislativo Nº 1057.
e. Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DE PUESTO.

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	-Experiencia no menor a tres (03) años en entidades públicas y/o privadas.
Habilidades y Competencias	* Compromiso Ético, Organización de Trabajo, Trabajo en equipo, cooperación, orientación al servicio y responsabilidad.
Formación académica	* Titulo Técnico en la carrera de Computación e Informática y/o con estudios universitarios en las carreras de Ingeniería de Sistemas.
Cursos / Estudios de Especialización	* No requiere.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	* Conocimiento y manejo en instalación, configuración de software antivirus. * Conocimiento en reparación de Impresoras multifuncionales y masivas. * Conocimiento en configuración y administración de equipos de comunicación * Conocimiento en mantenimiento preventivo y correctivo de equipos informáticos.

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO.

Principales funciones a desarrollar:

1. Mantenimiento general de preventivo y correctivo de equipos (Hardware y Software)
2. Diagnóstico y reparación de placas de computadoras.
3. Supervisión de instalación, montaje y operación de los equipos como servidores, computadoras, estabilizadores de energía e instalaciones relacionadas.
4. Reparación de componentes y herramientas informáticas.
5. Uso de Herramientas para recuperación de Discos Duros dañados.
6. BACKUP de información de la MDI.
7. Limpieza de virus Malware y Spyware.
8. Capacitación sobre el correcto uso de los sistemas y equipos a los usuarios.
9. Instalación de Software ofimático y programas.
10. Configuración de IP y dominio de la MDI.
11. Elaboración y diseño de Formularios para soporte técnico.
12. Elaboración de Mapeo de Red.
13. Estudio y Cableado estructurado de Red en las Áreas de la MDI.
14. Actualización, instalación de Apps y configuración de tablets.
15. Inventario de equipos y creación de planos de red.
16. Mantenimiento general de impresoras.
17. Visita técnica a las comisarias para mantenimiento y correcto funcionamiento del sistema de cámaras.
18. Formateo de Equipos de cómputo.
19. Otras funciones que le sean asignadas por su superior inmediato.

2 CONDICIONES ECENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	MUNICIPALIDAD DE INDEPENDENCIA
Duración del contrato	Del 01 de Abril al 30 de Abril del 2018
Remuneración mensual	S/. 1,500.00 (Un Mil quinientos con 00/100 Soles). Incluye los montos y afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Ninguna

TERMINO DE REFERENCIA

CONTRATACION ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS – DECRETO LEGISLATIVO N° 1057
PROCESO CAS N° 003-2018-MDI

ADMINISTRADOR DE REDES JUNIOR

I. GENERALIDADES

1.1 Objetivo de la Convocatoria.

La Municipalidad de Independencia requiere contratar los servicios de 01 persona natural para el puesto de un (01) Administrador de Redes Junior.

1.2 Dependencia Solicitante.

Sub Gerencia de Tecnología de la información y Comunicación.

1.3 Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.

Sub Gerencia de Personal

1.4 Base Legal.

a. Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
b. Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicio, aprobado por Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM.
c. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
d. Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 107-2011-SERVIR/PE, aprueban reglas y lineamientos para la adecuación de los instrumentos internos conforme a los cuales las entidades ejercen el poder disciplinario sobre los trabajadores contratados bajo el régimen laboral especial del Decreto Legislativo Nº 1057.
e. Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DE PUESTO.

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia no menor a cuatro (04) años en trabajos similares de entidades públicas y/o privadas
Habilidades y Competencias	* Compromiso Ético, Organización de Trabajo, Trabajo en equipo, cooperación, orientación al servicio y responsabilidad.
Formación académica	* Egresado o estudiante universitario de los últimos ciclos de la carrera de Ingeniería de Sistemas o Telecomunicaciones.
Cursos / Estudios de Especialización	* Cableado estructurado, Administración de equipos de Seguridad, sistemas operativos.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	* Administración y Configuración de Redes. * Administración y Configuración de equipos de seguridad.

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO.

Principales funciones a desarrollar:

1. Administración y Soporte de Servidor PDX DENWA.
2. Soporte y backup de buzones de correo.
3. Administración, control, monitoreo y respaldo de UTM FORTINET y sus módulos y servicios.
4. Soporte y mantenimiento de teléfonos IP de la entidad municipal.
5. Elaboración de Informes Técnicos.
6. Soporte de Redes, configuración de carpetas compartidas, soporte técnico para servidores y otras que el administrador de redes SENIOR designe.
7. Otras actividades que sean asignadas por su superior inmediato

IV. CONDICIONES ECENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	MUNICIPALIDAD DE INDEPENDENCIA
Duración del contrato	Del 01 de Abril al 30 de Abril del 2018
Remuneración mensual	S/. 2,500.00 (Dos Mil Doscientos 00/100 Soles). Incluye los montos y afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Ninguna

TERMINO DE REFERENCIA

CONTRATACION ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS – DECRETO LEGISLATIVO N° 1057
PROCESO CAS N° 003-2018-MDI

ANALISTA PROGRAMADOR SENIOR I

I. GENERALIDADES

1.1. Objetivo de la Convocatoria.

La Municipalidad de Independencia requiere contratar los servicios de 03 personas natural para el puesto de tres (03) Analistas Programadores Senior I.

1.2. Dependencia Solicitante.

Sub Gerencia de Tecnología de la información y Comunicación.

1.3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.

Sub Gerencia de Personal

1.4. Base Legal.

a. Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
b. Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicio, aprobado por Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM.
c. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
d. Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 107-2011-SERVIR/PE, aprueban reglas y lineamientos para la adecuación de los instrumentos internos conforme a los cuales las entidades ejercen el poder disciplinario sobre los trabajadores contratados bajo el régimen laboral especial del Decreto Legislativo Nº 1057.
e. Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DE PUESTO.

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

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO.

Principales funciones a desarrollar:

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

IV. CONDICIONES ECENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	MUNICIPALIDAD DE INDEPENDENCIA
Duración del contrato	Del 01 de Abril al 30 de Abril del 2018
Remuneración mensual	S/. 2,300.00 (Dos Mil trescientos 00/100 Soles). Incluye los montos y afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Ninguna

MUNICIPALIDAD DE INDEPENDENCIA

Centro Económico de Lima Norte

TERMINO DE REFERENCIA

CONTRATACION ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS – DECRETO LEGISLATIVO N° 1057
PROCESO CAS N° 003-2018-MDI

ANALISTA PROGRAMADOR SENIOR II

I. GENERALIDADES

1.1 Objetivo de la Convocatoria.

La Municipalidad de Independencia requiere contratar los servicios de 01 persona natural para el puesto de un (01) Analista Programador Senior II.

1.2 Dependencia Solicitante.

Sub Gerencia de Tecnología de la información y Comunicación.

1.3 Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.

Sub Gerencia de Personal

1.4 Base Legal.

a. Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
b. Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicio, aprobado por Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM.
c. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
d. Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 107-2011-SERVIR/PE, aprueban reglas y lineamientos para la adecuación de los instrumentos internos conforme a los cuales las entidades ejercen el poder disciplinario sobre los trabajadores contratados bajo el régimen laboral especial del Decreto Legislativo Nº 1057.
e. Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DE PUESTO.

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

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO.

Principales funciones a desarrollar:

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

IV. CONDICIONES ECENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	MUNICIPALIDAD DE INDEPENDENCIA
Duración del contrato	Del 01 de Abril al 30 de Abril del 2018
Remuneración mensual	S/. 2,500.00 (Dos Mil quinientos 00/100 Soles). Incluye los montos y afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Ninguna

TERMINO DE REFERENCIA

CONTRATACION ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS – DECRETO LEGISLATIVO N° 1057
PROCESO CAS N° 003-2018-MDI

ASISTENTE DE SOFTWARE

I. GENERALIDADES

1.1. Objetivo de la Convocatoria.

La Municipalidad de Independencia requiere contratar los servicios de 01 persona natural para el puesto de un (01) Asistente de Software.

1.2. Dependencia Solicitante.

Sub Gerencia de Tecnología de la información y Comunicación.

1.3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.

Sub Gerencia de Personal

1.4. Base Legal.

a. Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
b. Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicio, aprobado por Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM.
c. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
d. Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 107-2011-SERVIR/PE, aprueban reglas y lineamientos para la adecuación de los instrumentos internos conforme a los cuales las entidades ejercen el poder disciplinario sobre los trabajadores contratados bajo el régimen laboral especial del Decreto Legislativo Nº 1057.
e. Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DE PUESTO.

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	* Experiencia no menor a tres (03) años en entidades públicas.
Habilidades y Competencias	* Compromiso Ético, Organización de Trabajo, Trabajo en equipo, cooperación, orientación al servicio y responsabilidad.
Formación académica	* Egresado de la carrera de Ingeniería de Sistemas.
Cursos / Estudios de Especialización	* No requiere
Conocimientos para el puesto y/o cargo	* **Lenguajes de Programación:** Conocimiento en PHP, HTML5. * **Motor de Base de Datos:** SQL, Server, MySql.

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO.

Principales funciones a desarrollar:

1.- Mantenimiento de Software.
2.- Análisis de Base de Datos.
3.- Atención a los Usuarios.
4.- Capacitación a los usuarios respecto al uso de los sistemas informáticos.
5.- Participar en las comisiones y responsabilidades que determine y/o asigne el jefe inmediato.
6.- Presentar informes, que dentro de la naturaleza de sus funciones, solicite su jefe inmediato.
7.- Otras funciones que le sean asignadas por su superior inmediato.

IV. CONDICIONES ECENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	MUNICIPALIDAD DE INDEPENDENCIA
Duración del contrato	Del 01 de Abril al 30 de Abril del 2018
Remuneración mensual	S/. 1,200.00 (Un Mil Doscientos con 00/100 Soles). Incluye los montos y afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Ninguna

MUNICIPALIDAD DE INDEPENDENCIA

Centro Económico de Lima Norte

TERMINO DE REFERENCIA

CONTRATACION ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS – DECRETO LEGISLATIVO N° 1057
PROCESO CAS N° 003-2018-MDI

ANALISTA PROGRAMADOR MOVIL

I. GENERALIDADES

1.1. Objetivo de la Convocatoria.

La Municipalidad de Independencia requiere contratar los servicios de 01 personas natural para el puesto de un (01) Analistas Programadores Móvil.

1.2. Dependencia Solicitante.

Sub Gerencia de Tecnología de la información y Comunicación.

1.3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.

Sub Gerencia de Personal

1.4. Base Legal.

a. Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
b. Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicio, aprobado por Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM.
c. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
d. Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 107-2011-SERVIR/PE, aprueban reglas y lineamientos para la adecuación de los instrumentos internos conforme a los cuales las entidades ejercen el poder disciplinario sobre los trabajadores contratados bajo el régimen laboral especial del Decreto Legislativo Nº 1057.
e. Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DE PUESTO.

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	-Experiencia no menor a tres (03) años como analista programador de entidades públicas y/o privadas. -Experiencia en Desarrollo de Software Municipales.
Habilidades y Competencias	* Compromiso Ético, Organización de Trabajo, Trabajo en equipo, cooperación, orientación al servicio y responsabilidad.
Formación académica	* Titulo Técnico en la carrera de Computación e Informática y/o Egresado o con estudios universitarios en las carreras de Ingeniería de Sistemas.
Cursos / Estudios de Especialización	* No requiere.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	* **Lenguajes de Programación:** Conocimiento en VB, Net, PHP, HTML5, CSS3, Javascript, Ajax, SenchaExtjs 3.4 (FrameWork), Cristal Report. * **Motor de Base de Datos:** SQL, Server, MySql, Postgrades.

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO.

Principales funciones a desarrollar:

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

IV. CONDICIONES ECENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	MUNICIPALIDAD DE INDEPENDENCIA
Duración del contrato	Del 01 de Abril al 30 de Abril del 2018
Remuneración mensual	S/. 2,200.00 (Dos Mil Doscientos con 00/100 Soles). Incluye los montos y afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Ninguna

TERMINO DE REFERENCIA

CONTRATACION ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS – DECRETO LEGISLATIVO N° 1057
PROCESO CAS N° 003-2018-MDI

TECNICO ADMINISTRATIVO

I. GENERALIDADES

1.1 Objetivo de la Convocatoria.
La Municipalidad de Independencia requiere contratar los servicios de 01 persona natural para el puesto de un (01) Técnico Administrativo.

1.2 Dependencia Solicitante.
Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización.

1.3 Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.
Sub Gerencia de Personal

1.4 Base Legal.

a. Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
b. Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicio, aprobado por Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM.
c. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
d. Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 107-2011-SERVIR/PE, aprueban reglas y lineamientos para la adecuación de los instrumentos internos conforme a los cuales las entidades ejercen el poder disciplinario sobre los trabajadores contratados bajo el régimen laboral especial del Decreto Legislativo Nº 1057.
e. Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DE PUESTO.

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	* Experiencia general no menor de cuatro (04) años en labores de la especialidad de entidades públicas.
Habilidades y Competencias	* Compromiso Ético, Organización de Trabajo, Trabajo en equipo, cooperación, orientación al servicio y responsabilidad.
Formación académica	* Estudios Técnico Superior en Administración, Ingeniería de Sistemas, Economía, Contabilidad, o carreras afines.
Cursos / Estudios de Especialización	* Diplomado en Sistema de Gestión Publica
Conocimientos para el puesto y/o cargo	* Sistema de Gestión Publica * Microsoft nivel basico (Word, Excel, Power Point) * Sistema de Flujos de Procesos * Sistemas integrados.

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO.

Principales funciones a desarrollar:

1. Brindar asistencia en el Proceso de Flujos, como Dueño de Procesos propios de la Gerencia,
2. Brindar asistencia a la Gerencia que le sean asignadas.
3. Elaborar informe técnico y de gestión administrativa del área.
4. Ejecutar el cumplimiento de los objetivos y metas establecidas por el área.
5. Otras funciones que le sean asignadas por su superior inmediato.

IV. CONDICIONES ECENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	MUNICIPALIDAD DE INDEPENDENCIA
Duración del contrato	Del 01 de Abril al 30 de Abril del 2018.
Remuneración mensual	S/. 1,500.00 (Un Mil Quinientos con 00/100 Soles). Incluye los montos y afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Ninguna

TERMINO DE REFERENCIA

CONTRATACION ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS – DECRETO LEGISLATIVO N° 1057
PROCESO CAS N° 003-2018-MDI

ESPECIALISTA SIAF

I. GENERALIDADES

1.1 Objetivo de la Convocatoria.

La Municipalidad de Independencia requiere contratar los servicios de 01 persona natural para el puesto de un (01) Especialista SIAF.

1.2 Dependencia Solicitante.

Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización.

1.3 Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.

Sub Gerencia de Personal

1.4 Base Legal.

a. Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
b. Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicio, aprobado por Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM.
c. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
d. Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 107-2011-SERVIR/PE, aprueban reglas y lineamientos para la adecuación de los instrumentos internos conforme a los cuales las entidades ejercen el poder disciplinario sobre los trabajadores contratados bajo el régimen laboral especial del Decreto Legislativo Nº 1057.
e. Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DE PUESTO.

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	* Experiencia general de dos (02) años en labores de la especialidad de entidades públicas.
Habilidades y Competencias	* Compromiso Ético, Organización de Trabajo, Trabajo en equipo, cooperación, orientación al servicio y responsabilidad.
Formación académica	* Bachiller, con Estudios Universitarios en la carrera de Contabilidad o carreras afines.
Cursos / Estudios de Especialización	* Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	* Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF, Módulos de Presupuesto, Contabilidad, Tesorería

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO.

Principales funciones a desarrollar:

1. Registro de la Programación, ejecución, control y evaluación presupuestaria de gobiernos locales.
2. Elaboración de notas de modificación presupuestaria a nivel funcional programático y a nivel institucional en el SIAF.
3. Emisión de certificaciones presupuestarias de Bienes y Servicios.
4. Elaborar el reporte de ejecución de ingresos y gastos.
5. Elaboración de Reportes relacionados el Gasto por Actividades y Proyectos
6. Elaboración de Reportes en el programa Melissa v20 y Clarissa v20 vinculados con el SIAF
7. Ejecutar el cumplimiento de los objetivos y metas establecidas por el área.
8. Emitir reportes estadísticos y control de gasto.
9. Otras funciones que le sean asignadas por su superior inmediato.

IV. CONDICIONES ECENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	MUNICIPALIDAD DE INDEPENDENCIA
Duración del contrato	Del 01 de Abril al 30 de Abril del 2018.
Remuneración mensual	S/. 2,500.00 (Dos Mil Quinientos con 00/100 Soles). Incluye los montos y afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Ninguna

TERMINO DE REFERENCIA

CONTRATACION ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS – DECRETO LEGISLATIVO N° 1057
PROCESO CAS N° 003-2018-MDI

RESPONSABLE DE OPI

I. GENERALIDADES

1.1 Objetivo de la Convocatoria.

La Municipalidad de Independencia requiere contratar los servicios de 01 persona natural para el puesto de un (01) Responsable de OPI.

1.2 Dependencia Solicitante.

Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización.

1.3 Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.

Sub Gerencia de Personal

1.4 Base Legal.

a. Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
b. Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicio, aprobado por Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM.
c. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
d. Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 107-2011-SERVIR/PE, aprueban reglas y lineamientos para la adecuación de los instrumentos internos conforme a los cuales las entidades ejercen el poder disciplinario sobre los trabajadores contratados bajo el régimen laboral especial del Decreto Legislativo Nº 1057.
e. Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DE PUESTO.

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	*Experiencia general no menor de cuatro (04) años en labores de la especialidad en entidades públicas. *Experiencia en la Formulación de Planes para Gobiernos Locales en el marco de las normas del CEPLAN
Habilidades y Competencias	*Compromiso Ético, Organización de Trabajo, Trabajo en equipo, cooperación, orientación al servicio y responsabilidad.
Formación académica	*Título Profesional en la carrera de Economía, Sociología, Administración y/o carreras afines al puesto
Cursos / Estudios de Especialización	*Diplomado en Derecho Regional y Municipal *Planeamiento estratégico *Procesamiento de datos estadísticos
Conocimientos para el puesto y/o cargo	*Conocimiento Integral del Sistema Administrativo de Planeamiento Estratégico para Gobiernos Locales, en el marco de las normas de Planeamiento Estratégico del Centro Nacional de Planeamiento estratégico-CEPLAN *Conocimiento del Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO.

Principales funciones a desarrollar:

1. Programar, organizar, dirigir, evaluar y controlar las actividades relacionadas con el Sistema Nacional de Inversión Pública.
2. Consolidar el Plan Multianual de Inversión Pública como parte del Plan de Desarrollo Local Concertado.
3. Velar porque cada Proyecto de Inversión Publica este incluido en el Programa Multianual de Inversión Pública.
4. Aplicación de las normas del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones (Invierte.pe)
5. Monitorear el sistema de planeamiento a nivel institucional
6. Elaborar el reporte de cumplimiento de indicadores de evaluación.
7. Evaluar y emitir informes técnicos sobre los estudios de pre inversión.
8. Revisar y hacer seguimiento de la ejecución de las metas físicas, realizado por las unidades orgánicas
9. Analizar la formulación de los Planes Institucionales complementarios de los sectores, a cargo de las unidades orgánicas
10. Dar viabilidad a los Planes Institucionales con la Emisión de Informes Técnicos
11. Analizar las actividades programadas en los Planes Institucionales y su incorporación al Plan Operativo Institucional
12. Otras funciones que le sean asignadas por su superior inmediato.

IV. CONDICIONES ECENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	MUNICIPALIDAD DE INDEPENDENCIA
Duración del contrato	Del 01 de Abril al 30 de Abril del 2018.
Remuneración mensual	S/. 3,500.00 (Tres Mil Quinientos con 00/100 Soles). Incluye los montos y afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Ninguna

TERMINO DE REFERENCIA

CONTRATACION ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS – DECRETO LEGISLATIVO N° 1057
PROCESO CAS N° 003-2018-MDI

TECNICO ADMINISTRATIVO SIAF

I. GENERALIDADES

1.1 Objetivo de la Convocatoria.

La Municipalidad de Independencia requiere contratar los servicios de 01 persona natural para el puesto de un (01) Técnico Administrativo SIAF.

1.2 Dependencia Solicitante.

Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización.

1.3 Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.

Sub Gerencia de Personal

1.4 Base Legal.

a. Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
b. Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicio, aprobado por Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM.
c. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
d. Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 107-2011-SERVIR/PE, aprueban reglas y lineamientos para la adecuación de los instrumentos internos conforme a los cuales las entidades ejercen el poder disciplinario sobre los trabajadores contratados bajo el régimen laboral especial del Decreto Legislativo Nº 1057.
e. Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DE PUESTO.

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	* Experiencia general no menor de cuatro (04) años en labores de la especialidad de entidades públicas.
Habilidades y Competencias	* Compromiso Ético, Organización de Trabajo, Trabajo en equipo, cooperación, orientación al servicio y responsabilidad.
Formación académica	* Estudios universitarios de los últimos ciclos en la carrera de Ingeniería de Sistemas, Economía, Contabilidad, Administración o carreras afines.
Cursos / Estudios de Especialización	* Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	* Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF. * Planeamiento Estratégico. * Sistemas de Procesos integrados.

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO.

Principales funciones a desarrollar:

1. Elaborar los cuadros anexos que conforman parte del Plan Operativo Institucional - POI.
2. Controlar y Emitir los Reportes sobre los gastos contenidos en el Plan Operativo Institucional – POI, por cada Unidad Orgánica
3. Emisión de certificaciones presupuestarias de Bienes y Servicios.
4. Elaborar el reporte de ejecución de ingresos y gastos.
5. Elaborar informe técnico y de gestión administrativa del área.
6. Ejecutar el cumplimiento de los objetivos y metas establecidas por el área.
7. Emitir reportes estadísticos y control de gastos.
8. Otras funciones que le sean asignadas por su superior inmediato.

IV. CONDICIONES ECENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	MUNICIPALIDAD DE INDEPENDENCIA
Duración del contrato	Del 01 de Abril al 30 de Abril del 2018.
Remuneración mensual	S/. 1,800.00 (Un Mil Ochocientos con 00/100 Soles). Incluye los montos y afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Ninguna

TERMINO DE REFERENCIA

CONTRATACION ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS – DECRETO LEGISLATIVO N° 1057
PROCESO CAS N° 003-2018-MDI

TECNICO ADMINISTRATIVO

I. GENERALIDADES

1.1 Objetivo de la Convocatoria.

La Municipalidad de Independencia requiere contratar los servicios de 01 persona natural para el puesto de un (01) Técnico Administrativo**.**

1.2 Tipo de Evaluación

Evaluación curricular y Entrevista Personal

1.3 Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia de Promoción de la Inversión y Cooperación.

1.4 Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.

Sub Gerencia de Personal

1.5 Base Legal.

a. Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
b. Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicio, aprobado por Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM.
c. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
d. Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 107-2011-SERVIR/PE, aprueban reglas y lineamientos para la adecuación de los instrumentos internos conforme a los cuales las entidades ejercen el poder disciplinario sobre los trabajadores contratados bajo el régimen laboral especial del Decreto Legislativo Nº 1057.
e. Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DE PUESTO.

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	* Experiencia no menor de tres (03) años en labores de la especialidad en entidades públicas y/o privadas.
Habilidades y Competencias	* Compromiso Ético, Organización de Trabajo y responsabilidad, Cooperación, Control, Trabajo en equipo
Formación académica	* Bachiller en Ciencias Sociales y/o carreras afines.
Cursos / Estudios de Especialización	* Diplomado en Formulación de proyectos de Pre inversión.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	*Conocimiento de la Normativa del Sistema Nacional de Inversión Pública.

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO.

Principales funciones a desarrollar:

1. Realizar Conformidad de servicio de proyectos Viables
2. Realizar la actualización de expediente y/o documentos.
3. Administración y organización de la documentación a su cargo.
4. Tramite de requerimientos mediante el sistema para el despacho diario de los para V° B° del Gerente.
5. Atender al público y funcionarios que requieran tratar asuntos con el gerente.
6. Otras actividades asignadas por la Gerencia

IV. CONDICIONES ECENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	MUNICIPALIDAD DE INDEPENDENCIA
Duración del contrato	Del 01 de abril al 30 de abril de 2018.
Remuneración mensual	S/. 1,200.00 (Un mil Doscientos con 00/100 Soles). Incluye los montos y afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Ninguna

MUNICIPALIDAD DE INDEPENDENCIA

Centro Económico de Lima Norte

TERMINO DE REFERENCIA

CONTRATACION ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS – DECRETO LEGISLATIVO N° 1057
PROCESO CAS N° 003-2018-MDI

TECNICO EN FORMULACION Y EVALUACION DE PROYECTOS

I. GENERALIDADES

1.1 Objetivo de la Convocatoria.

La Municipalidad de Independencia requiere contratar los servicios de 01 persona natural para el puesto de un (01) Técnico en Formulación y Evaluación de Proyectos**.**

1.2 Tipo de Evaluación

Evaluación curricular y Entrevista Personal

1.3 Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia de Promoción de la Inversión y Cooperación.

1.4 Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.

Sub Gerencia de Personal

1.5 Base Legal.

a. Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
b. Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicio, aprobado por Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM.
c. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
d. Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 107-2011-SERVIR/PE, aprueban reglas y lineamientos para la adecuación de los instrumentos internos conforme a los cuales las entidades ejercen el poder disciplinario sobre los trabajadores contratados bajo el régimen laboral especial del Decreto Legislativo Nº 1057.
e. Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DE PUESTO.

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	* Experiencia no menor de dos (02) años en labores de formulación y evaluación de proyectos de inversión pública y gestión pública
Habilidades y Competencias	* Compromiso Ético, Organización de Trabajo y responsabilidad, Cooperación, Control, Trabajo en equipo.
Formación académica	* Título Profesional y habilitado en Arquitectura, Ingeniería o carreras afines.
Cursos / Estudios de Especialización	* Programación Multianual, Formulación y Gestión de Proyectos de Inversión Pública * Estudios de Maestría
Conocimientos para el puesto y/o cargo	* Ley de Contrataciones del Estado. * Proyectos de Inversión Pública. * Formulación y Evaluación de Proyectos de Inversión Pública. * Conocimiento en Gestión Pública. * S10, MS Project., Autocad 2D y 3D. * MS Office.

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO.

Principales funciones a desarrollar:

1. Programar, organizar, formular y evaluar las fichas técnicas y estudios de pre inversión.
2. Conocimiento del aplicativo del Banco de Inversiones.
3. Evaluación y aprobación del Informe de consistencia entre el expediente técnico o documento equivalente y la ficha técnica o estudio de pre inversión
4. Realizar las acciones de su competencia con la finalidad de evitar la duplicidad de proyectos, como requisito previo a la remisión del estudio para la formulación, evaluación y declaración de viabilidad.
5. Registro de proyectos y mantener actualizada la información de proyectos en el Banco de Inversiones.
6. Otro que sean asignadas por su superior inmediato.

IV. CONDICIONES ECENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	MUNICIPALIDAD DE INDEPENDENCIA
Duración del contrato	Del 01 de abril al 30 de abril de 2018.
Remuneración mensual	S/. 3,000.00 (Tres mil con 00/100 Soles). Incluye los montos y afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Ninguna

TERMINO DE REFERENCIA

CONTRATACION ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS – DECRETO LEGISLATIVO N° 1057
PROCESO CAS N° 003-2018-MDI

ESPECIALISTA EN FORMULACION Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA

I. GENERALIDADES

1.1 Objetivo de la Convocatoria.

La Municipalidad de Independencia requiere contratar los servicios de 01 persona natural para el puesto de un (01) Especialista en Formulación y Evaluación de Proyectos de Inversión Pública**.**

1.2 Tipo de Evaluación

Evaluación curricular y Entrevista Personal

1.3 Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia de Promoción de la Inversión y Cooperación.

1.4 Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.

Sub Gerencia de Personal

1.5 Base Legal.

a. Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
b. Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicio, aprobado por Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM.
c. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
d. Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 107-2011-SERVIR/PE, aprueban reglas y lineamientos para la adecuación de los instrumentos internos conforme a los cuales las entidades ejercen el poder disciplinario sobre los trabajadores contratados bajo el régimen laboral especial del Decreto Legislativo Nº 1057.
e. Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DE PUESTO.

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia no menor de cinco (05) años en labores de la especialidad en entidades públicas y/o privadas.
Habilidades y Competencias	* Compromiso Ético, Organización de Trabajo y responsabilidad, Cooperación, Control, Trabajo en equipo
Formación académica	* Título Profesional a nombre de la Nación en Arquitectura, Ingeniería, Economía o carreras afines.
Cursos / Estudios de Especialización	*Diplomado en Formulación y Gerencia de Proyectos de Inversión Pública y Desarrollo Local. *AutoCAD *S10/ MS Proyect
Conocimientos para el puesto y/o cargo	* Ley de Contrataciones del Estado. * Formulación, Evaluación de proyectos de inversión Pública. * Manejo del aplicativo del Banco de Inversiones del MEF. * Conocimiento en Gestión Pública.

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO.

Principales funciones a desarrollar:

1. Aplicación de los contenidos, las metodologías y los parámetros de formulación, para la formulación y evaluación de los proyectos de inversión.
2. Elaboración de las fichas técnicas y los estudios de preinversión para los proyectos de inversión, con el fin de sustentar la concepción técnica y el dimensionamiento de los proyectos de inversión, para la determinación de su viabilidad.
3. Registrar en el Banco de Inversiones los proyectos de inversión y las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación.
4. Declarar la viabilidad de los proyectos de inversión
5. Realizar las acciones de su competencia con la finalidad de evitar la duplicidad de proyectos, como requisito previo formulación y declaración de viabilidad del proyecto.
6. Evaluar y aprobar la consistencia entre el expediente técnico o documento equivalente y la ficha técnica o estudio de preinversión que sustentó la declaración de viabilidad en la fase de Formulación y Evaluación, según corresponda, previamente a la aprobación del expediente técnico
7. Registrar en el Banco de Inversiones las modificaciones que se presenten durante la fase de Ejecución, que no se enmarquen en las variaciones contempladas por la normatividad de Contrataciones del Estado y proceden siempre que no modifiquen la concepción técnica y el dimensionamiento contenidos en la ficha técnica o el estudio de preinversión que sustentó la declaración de viabilidad del proyecto.
8. Realizar el análisis técnico de las modificaciones, a fin de verificar que se mantengan las condiciones para su procedencia y registro.
9. Evaluar y registrar en el Banco de Inversiones, los cambios o agregaciones de UEI que correspondan en la Ficha de Registro respectiva.
10. Comunicar a la OPMI las modificaciones que registre en el aplicativo informático del Banco de Inversiones.
11. Mantener vinculación permanente con la DGIP, Oficina de Programación Multianual de Inversiones y demás órganos del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, para el mejor cumplimiento de sus funciones.
12. Realizar visitas in situ de las áreas donde se plantean los proyectos que se encuentran en formulación y evaluación.
13. Proporcionar información necesaria a la Oficina de Programación Multianual de Inversiones para la elaboración de la Programación Multianual.
14. Elaboración y seguimiento del cronograma de formulación y evaluación de proyectos.
15. Otro que sean asignadas por su superior inmediato.

IV. CONDICIONES ECENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	MUNICIPALIDAD DE INDEPENDENCIA
Duración del contrato	Desde el 01 de abril al 30 de abril de 2018.
Remuneración mensual	S/. 4,000.00 (Cuatro mil con 00/100 Soles). Incluye los montos y afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Ninguna

TERMINO DE REFERENCIA

CONTRATACION ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS – DECRETO LEGISLATIVO N° 1057
PROCESO CAS N° 003-2018-MDI

TÉCNICO EN PROYECTO DE INVERSIÓN PÚBLICA

I. GENERALIDADES

1.1 Objetivo de la Convocatoria.

La Municipalidad de Independencia requiere contratar los servicios de 01 persona natural para el puesto de un (01) Técnico en Proyectos de Inversión Pública.

1.2 Tipo de Evaluación

Evaluación curricular y Entrevista Personal

1.3 Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia de Promoción de la Inversión y Cooperación.

1.4 Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.

Sub Gerencia de Personal

1.5 Base Legal.

a. Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
b. Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicio, aprobado por Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM.
c. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
d. Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 107-2011-SERVIR/PE, aprueban reglas y lineamientos para la adecuación de los instrumentos internos conforme a los cuales las entidades ejercen el poder disciplinario sobre los trabajadores contratados bajo el régimen laboral especial del Decreto Legislativo Nº 1057.
e. Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DE PUESTO.

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	*Experiencia no menor de un (01) año en labores relacionadas an tema en entidades públicas y/o privadas..
Habilidades y Competencias	* Compromiso Ético, Organización de Trabajo y responsabilidad, Cooperación, Control, Trabajo en equipo
Formación académica	* Egresado o Bachiller en Arquitectura, Ingeniería, Economía o carreras afines.
Cursos / Estudios de Especialización	* AutoCAD * S10
Conocimientos para el puesto y/o cargo	* Elaboración de las fichas técnicas de acuerdo a la normativa del Sistema Nacional de Inversión Pública. . * Elaboración de planos, metrados y Presupuestos de proyectos de Inversión Pública. * Manejo del aplicativo del Banco de Inversiones del MEF.

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO.

Principales funciones a desarrollar:

1. Elaborar las fichas técnicas y los estudios de preinversión para los proyectos de inversión.
2. Registrar en el Banco de Inversiones los proyectos de inversión y las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación, así como las modificaciones que se presenten durante la fase de Ejecución, que no se enmarquen en las variaciones contempladas por la normatividad de Contrataciones del Estado y proceden siempre que no modifiquen la concepción técnica y el dimensionamiento contenidos en la ficha técnica o el estudio de preinversión que sustentó la declaración de viabilidad del proyecto.
3. Evaluar y registrar en el Banco de Inversiones, los cambios o agregaciones de UEI que correspondan en la Ficha de Registro respectiva.
4. Elaborar planos, metrados y presupuestos de lo proyectos de inversión.
5. Realizar visitas de campo de las áreas donde se interviene con proyectos de inversión pública.
6. Otro que sean asignadas por su superior inmediato..

IV. CONDICIONES ECENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	MUNICIPALIDAD DE INDEPENDENCIA
Duración del contrato	Del 01 de abril al 30 de abril de 2018.
Remuneración mensual	S/. 2,000.00 (Dos mil con 00/100 Soles). Incluye los montos y afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Ninguna

TERMINO DE REFERENCIA

CONTRATACION ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS – DECRETO LEGISLATIVO N° 1057
PROCESO CAS N° 003-2018-MDI

RESPONSABLE DE PRINCIPALES CONTRIBUYENTES

I. GENERALIDADES

1.1 Objetivo de la Convocatoria.

La Municipalidad de Independencia requiere contratar los servicios de 02 personas naturales para el puesto de dos (02) Responsables de Principales Contribuyentes.

1.2 Dependencia Solicitante.

Gerencia de Rentas.

1.3 Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.

Sub Gerencia de Personal

1.4 Base Legal.

a. Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
b. Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicio, aprobado por Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM.
c. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
d. Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 107-2011-SERVIR/PE, aprueban reglas y lineamientos para la adecuación de los instrumentos internos conforme a los cuales las entidades ejercen el poder disciplinario sobre los trabajadores contratados bajo el régimen laboral especial del Decreto Legislativo Nº 1057.
e. Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DE PUESTO.

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	* Experiencia no menor de tres (03) años en trabajos similares de entidades públicas y/o privadas.
Habilidades y Competencias	* Organización de Trabajo, Trabajo en equipo, cooperación, orientación al servicio y responsabilidad.
Formación académica	* Egresado o con estudios universitarios en las carreras de Derecho, Administración, Economía, Contabilidad y/o carreras afines al puesto.
Cursos / Estudios de Especialización	* No aplica.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	* Conocimiento en Gestión Pública. * Conocimiento de Microsoft Office (Word, Excel, Power Point) a nivel usuario.

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO.

Principales funciones a desarrollar:

1. Capacidad de análisis e interpretación de las carteras asignadas para optimizar los resultados con la adopción de estrategias y acciones de mejora.
2. Establecer comunicación directa con los principales contribuyentes a fin de coordinar sus obligaciones tributarias municipales.
3. Administrar y mantener actualizada la información de cada uno de los principales contribuyentes de acuerdo a las acciones de recaudación ejecutada.
4. Supervisar la existencia de información errada de los principales contribuyentes, realizando las coordinaciones correspondientes para la regularización de la misma.
5. Definir en forma conjunta con el Gerente, la estrategia a seguir para la recuperación de la deuda de los principales contribuyentes.
6. Supervisar el cumplimiento de los procedimientos, planificar y organizar las gestiones de recupero de deudas orientado al logro de resultados.
7. Distribución de la cartera asignada.
8. Supervisar y controlar la ejecución de los trabajos asignados al personal a su cargo.
9. Elaborar y evaluar las estrategias de comunicación directa e indirecta para lograr una mayor efectividad en la gestión de cobranza.
10. Realizar seguimiento del expediente de los principales contribuyentes hasta determinar la deuda real de cada uno de ellos.
11. Supervisar la información consignada en la base de dato con el físico, a fin de corroborar la veracidad de la información registrada.
12. Guardar un registro de todas las acciones de gestión que se realiza a los principales contribuyentes.
13. Elaboración de informes al jefe inmediato de las gestiones realizadas a los principales contribuyentes de su cartera.
14. Gestionar el cumplimiento de voluntario de las obligaciones tributarias de los principales contribuyentes que integren la cartera
15. Otras funciones que le sean asignadas por su superior inmediato.

IV. CONDICIONES ECENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	MUNICIPALIDAD DE INDEPENDENCIA
Duración del contrato	Desde el 01 de abril al 30 de abril de 2018.
Remuneración mensual	S/. 3,500.00 (Tres Mil Quinientos con 00/100 Soles). Incluye los montos y afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Ninguna

TERMINO DE REFERENCIA

CONTRATACION ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS – DECRETO LEGISLATIVO N° 1057
PROCESO CAS N° 003-2018-MDI

SUPERVISOR DE MEDIANOS CONTRIBUYENTES

I. GENERALIDADES

1.1 Objetivo de la Convocatoria.
La Municipalidad de Independencia requiere contratar los servicios de 01 persona natural para el puesto de un (01) Supervisor de Medianos Contribuyentes.

1.2 Dependencia Solicitante.
Gerencia de Rentas.

1.3 Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.
Sub Gerencia de Personal

1.4 Base Legal.

a. Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
b. Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicio, aprobado por Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM.
c. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
d. Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 107-2011-SERVIR/PE, aprueban reglas y lineamientos para la adecuación de los instrumentos internos conforme a los cuales las entidades ejercen el poder disciplinario sobre los trabajadores contratados bajo el régimen laboral especial del Decreto Legislativo Nº 1057.
e. Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DE PUESTO.

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	* Experiencia no menor de un (03) año en trabajos similares de entidades públicas y/o privadas.
Habilidades y Competencias	* Organización de Trabajo, Trabajo en equipo, cooperación, orientación al servicio y responsabilidad.
Formación académica	* Egresado o con estudios universitarios en las carreras de Derecho, Administración, Economía, Contabilidad y/o carreras afines al puesto.
Cursos / Estudios de Especialización	* No aplica.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	* Conocimiento en Gestión Pública. * Conocimiento de Microsoft Office (Word, Excel, Power Point) a nivel usuario.

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO.

Principales funciones a desarrollar:

1. Capacidad de análisis e interpretación de las carteras asignadas para optimizar los resultados con la adopción de estrategias y acciones de mejora.
2. Establecer comunicación directa con los medianos contribuyentes a fin de coordinar sus obligaciones tributarias municipales.
3. Administrar y mantener actualizada la información de cada uno de los medianos contribuyentes de acuerdo a las acciones de recaudación ejecutada.
4. Supervisar la existencia de información errada de los medianos contribuyentes, realizando las coordinaciones correspondientes para la regularización de la misma.
5. Definir en forma conjunta con el Gerente, la estrategia a seguir para la recuperación de la deuda de los medianos contribuyentes.
6. Supervisar el cumplimiento de los procedimientos, planificar y organizar las gestiones de recupero de deudas orientado al logro de resultados.
7. Distribución de la cartera asignada.
8. Supervisar y controlar la ejecución de los trabajos asignados al personal a su cargo.
9. Elaborar y evaluar las estrategias de comunicación directa e indirecta para lograr una mayor efectividad en la gestión de cobranza.
10. Realizar seguimiento del expediente de los medianos contribuyentes hasta determinar la deuda real de cada uno de ellos.
11. Supervisar la información consignada en la base de dato con el físico, a fin de corroborar la veracidad de la información registrada.
12. Guardar un registro de todas las acciones de gestión que se realiza a los medianos contribuyentes.
13. Elaboración de informes al jefe inmediato de las gestiones realizadas a los medianos contribuyentes de su cartera.
14. Gestionar el cumplimiento de voluntario de las obligaciones tributarias de los medianos contribuyentes que integren la cartera
15. Otras funciones que le sean asignadas por su superior inmediato.

IV. CONDICIONES ECENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	MUNICIPALIDAD DE INDEPENDENCIA
Duración del contrato	Desde el 01 de abril al 30 de abril de 2018.
Remuneración mensual	S/. 3,500.00 (Tres Mil Quinientos con 00/100 Soles). Incluye los montos y afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Ninguna

TERMINO DE REFERENCIA

CONTRATACION ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS – DECRETO LEGISLATIVO N° 1057
PROCESO CAS N° 003-2018-MDI

SUPERVISOR DE PEQUEÑOS CONTRIBUYENTES

I. GENERALIDADES

1.1 Objetivo de la Convocatoria.
La Municipalidad de Independencia requiere contratar los servicios de 01 persona natural para el puesto de un (01) Supervisor de Pequeños Contribuyentes.

1.2 Dependencia Solicitante.
Gerencia de Rentas.

1.3 Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.
Sub Gerencia de Personal

1.4 Base Legal.

a. Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
b. Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicio, aprobado por Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM.
c. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
d. Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 107-2011-SERVIR/PE, aprueban reglas y lineamientos para la adecuación de los instrumentos internos conforme a los cuales las entidades ejercen el poder disciplinario sobre los trabajadores contratados bajo el régimen laboral especial del Decreto Legislativo Nº 1057.
e. Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DE PUESTO.

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	* Experiencia no menor de un (03) año en trabajos similares de entidades públicas y/o privadas.
Habilidades y Competencias	* Organización de Trabajo, Trabajo en equipo, cooperación, orientación al servicio y responsabilidad.
Formación académica	* Egresado o con estudios universitarios en las carreras de Derecho, Administración, Economía, Contabilidad y/o carreras afines al puesto.
Cursos / Estudios de Especialización	* No aplica.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	* Conocimiento en Gestión Pública. * Conocimiento de Microsoft Office (Word, Excel, Power Point) a nivel usuario.

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO.

Principales funciones a desarrollar:

1. Capacidad de análisis e interpretación de las carteras asignadas para optimizar los resultados con la adopción de estrategias y acciones de mejora.
2. Establecer comunicación directa con los pequeños contribuyentes a fin de coordinar sus obligaciones tributarias municipales.
3. Administrar y mantener actualizada la información de cada uno de los pequeños contribuyentes de acuerdo a las acciones de recaudación ejecutada.
4. Supervisar la existencia de información errada de los pequeños contribuyentes, realizando las coordinaciones correspondientes para la regularización de la misma.
5. Definir en forma conjunta con el Gerente, la estrategia a seguir para la recuperación de la deuda de los pequeños contribuyentes.
6. Supervisar el cumplimiento de los procedimientos, planificar y organizar las gestiones de recupero de deudas orientado al logro de resultados.
7. Distribución de la cartera asignada.
8. Supervisar y controlar la ejecución de los trabajos asignados al personal a su cargo.
9. Elaborar y evaluar las estrategias de comunicación directa e indirecta para lograr una mayor efectividad en la gestión de cobranza.
10. Realizar seguimiento del expediente de los pequeños contribuyentes hasta determinar la deuda real de cada uno de ellos.
11. Supervisar la información consignada en la base de dato con el físico, a fin de corroborar la veracidad de la información registrada.
12. Guardar un registro de todas las acciones de gestión que se realiza a los pequeños contribuyentes.
13. Elaboración de informes al jefe inmediato de las gestiones realizadas a los pequeños contribuyentes de su cartera.
14. Gestionar el cumplimiento de voluntario de las obligaciones tributarias de los pequeños contribuyentes que integren la cartera
15. Otras funciones que le sean asignadas por su superior inmediato.

IV. CONDICIONES ECENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	MUNICIPALIDAD DE INDEPENDENCIA
Duración del contrato	Desde el 01 de abril al 30 de abril de 2018.
Remuneración mensual	S/. 3,500.00 (Tres Mil Quinientos con 00/100 Soles). Incluye los montos y afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Ninguna

TERMINO DE REFERENCIA

CONTRATACION ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS – DECRETO LEGISLATIVO N° 1057
PROCESO CAS N° 003-2018-MDI

SECTORISTA DE MEDIANOS CONTRIBUYENTES – MECOS

I. GENERALIDADES

1.1 Objetivo de la Convocatoria.

La Municipalidad de Independencia requiere contratar los servicios de 05 personas naturales para el puesto de cinco (05) Sectoristas de Medianos Contribuyentes - MECOS.

1.2 Dependencia Solicitante.

Gerencia de Rentas.

1.3 Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.

Sub Gerencia de Personal

1.4 Base Legal.

a. Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
b. Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicio, aprobado por Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM.
c. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
d. Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 107-2011-SERVIR/PE, aprueban reglas y lineamientos para la adecuación de los instrumentos internos conforme a los cuales las entidades ejercen el poder disciplinario sobre los trabajadores contratados bajo el régimen laboral especial del Decreto Legislativo Nº 1057.
e. Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DE PUESTO.

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	* Experiencia no menor de un (01) año en trabajos similares de entidades públicas y/o privadas.
Habilidades y Competencias	* Organización de Trabajo, Trabajo en equipo, cooperación, orientación al servicio y responsabilidad.
Formación académica y/o nivel de estudio	* Estudios secundarios y/o técnicos de las carreras afines al puesto.
Cursos / Estudios de Especialización	* No aplica.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	* Conocimiento de Microsoft Office (Word, Excel, Power Point) a nivel usuario.

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO.

Principales funciones a desarrollar:

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

IV. CONDICIONES ECENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	MUNICIPALIDAD DE INDEPENDENCIA
Duración del contrato	Desde el 01 de abril al 30 de abril de 2018.
Remuneración mensual	S/. 1,500.00 (Un Mil Quinientos con 00/100 Soles). Incluye los montos y afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Ninguna

TERMINO DE REFERENCIA

CONTRATACION ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS – DECRETO LEGISLATIVO N° 1057
PROCESO CAS N° 003-2018-MDI

SECTORISTA DE PEQUEÑOS CONTRIBUYENTES – PECOS

I. GENERALIDADES

1.1 Objetivo de la Convocatoria.

La Municipalidad de Independencia requiere contratar los servicios de 12 personas naturales para el puesto de doce (12) Sectoristas de Pequeños Contribuyentes - PECOS.

1.2 Dependencia Solicitante.

Gerencia de Rentas.

1.3 Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.

Sub Gerencia de Personal

1.4 Base Legal.

a. Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
b. Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicio, aprobado por Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM.
c. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
d. Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 107-2011-SERVIR/PE, aprueban reglas y lineamientos para la adecuación de los instrumentos internos conforme a los cuales las entidades ejercen el poder disciplinario sobre los trabajadores contratados bajo el régimen laboral especial del Decreto Legislativo Nº 1057.
e. Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DE PUESTO.

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	* Experiencia no menor de un (01) año en trabajos similares de entidades públicas y/o privadas.
Habilidades y Competencias	* Organización de Trabajo, Trabajo en equipo, cooperación, orientación al servicio y responsabilidad.
Formación académica y/o nivel de estudio.	* Estudios secundarios y/o técnicos de las carreras afines al puesto.
Cursos / Estudios de Especialización	* No aplica.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	* Conocimiento de Microsoft Office (Word, Excel, Power Point) a nivel usuario.

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO.

Principales funciones a desarrollar:

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

IV. CONDICIONES ECENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	MUNICIPALIDAD DE INDEPENDENCIA
Duración del contrato	Desde el 01 de abril al 30 de abril de 2018.
Remuneración mensual	S/. 1,500.00 (Un Mil Quinientos con 00/100 Soles). Incluye los montos y afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Ninguna

TERMINO DE REFERENCIA

CONTRATACION ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS – DECRETO LEGISLATIVO N° 1057
PROCESO CAS N° 003-2018-MDI

ASISTENTE ADMINISTRATIVO

I. GENERALIDADES

1.1 Objetivo de la Convocatoria.
La Municipalidad de Independencia requiere contratar los servicios de 01 persona natural para el puesto de un (01) Asistente Administrativo

1.2 Dependencia Solicitante.
Gerencia de Rentas.

1.3 Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.
Sub Gerencia de Personal

1.4 Base Legal.

a. Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
b. Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicio, aprobado por Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM.
c. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
d. Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 107-2011-SERVIR/PE, aprueban reglas y lineamientos para la adecuación de los instrumentos internos conforme a los cuales las entidades ejercen el poder disciplinario sobre los trabajadores contratados bajo el régimen laboral especial del Decreto Legislativo Nº 1057.
e. Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DE PUESTO.

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	* Experiencia no menor de un (02) años en trabajos similares de entidades públicas y/o privadas.
Habilidades y Competencias	* Organización de Trabajo, Trabajo en equipo, cooperación, orientación al servicio y responsabilidad.
Formación académica	* Egresado o con estudios universitarios o técnicos en las carreras de Derecho, Administración, Economía, Contabilidad y/o carreras afines al puesto.
Cursos / Estudios de Especialización	* No aplica.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	* Conocimiento en Gestión Pública. * Conocimiento de Microsoft Office (Word, Excel, Power Point) a nivel usuario.

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO.

Principales funciones a desarrollar:

1. Análisis y revisión de expedientes administrativos.
2. Elaboración de Resoluciones de Gerencia.
3. Atención a los Contribuyentes.
4. Gestión de Cobranza de Multas Administrativas.
5. Fraccionamientos.
6. Recepción de Documentos.
7. Otras funciones que le sean asignadas por su superior inmediato.

IV. CONDICIONES ECENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	MUNICIPALIDAD DE INDEPENDENCIA
Duración del contrato	Desde el 01 de abril al 30 de abril de 2018.
Remuneración mensual	S/. 2,000.00 (Dos Mil con 00/100 Soles). Incluye los montos y afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Ninguna

TERMINO DE REFERENCIA

CONTRATACION ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS – DECRETO LEGISLATIVO N° 1057
PROCESO CAS N° 003-2018-MDI

RESOLUTOR

I. GENERALIDADES

1.1 Objetivo de la Convocatoria.
La Municipalidad de Independencia requiere contratar los servicios de 02 personas naturales para el puesto de dos (02) Resolutores de Gerencia

1.2 Dependencia Solicitante.
Gerencia de Rentas.

1.3 Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.
Sub Gerencia de Personal

1.4 Base Legal.

a. Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
b. Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicio, aprobado por Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM.
c. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
d. Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 107-2011-SERVIR/PE, aprueban reglas y lineamientos para la adecuación de los instrumentos internos conforme a los cuales las entidades ejercen el poder disciplinario sobre los trabajadores contratados bajo el régimen laboral especial del Decreto Legislativo Nº 1057.
e. Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DE PUESTO.

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	* Experiencia no menor de un (03) año en trabajos similares de entidades públicas y/o privadas.
Habilidades y Competencias	* Organización de Trabajo, Trabajo en equipo, cooperación, orientación al servicio y responsabilidad.
Formación académica	* Egresado o con estudios universitarios o técnicos en las carreras de Derecho, Administración, Economía, Contabilidad y/o carreras afines al puesto..
Cursos / Estudios de Especialización	* No aplica.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	* Conocimiento en Gestión Pública. * Conocimiento de Microsoft Office (Word, Excel, Power Point) a nivel usuario.

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO.

Principales funciones a desarrollar:

1. Análisis y revisión de expedientes administrativos.
2. Elaboración de Resoluciones de Gerencia de: Prescripción, Deducción de Impuesto Predial, Baja de Predio, Baja de Contribuyente, Compensación de pago, Re-cálculo de Impuesto Predial, Exoneración de Arbitrios y Otros.
3. Otras funciones que le sean asignadas por su superior inmediato.

IV. CONDICIONES ECENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	MUNICIPALIDAD DE INDEPENDENCIA
Duración del contrato	Desde el 01 de abril al 30 de abril de 2018.
Remuneración mensual	S/. 1,500.00 (Un Mil Quinientos con 00/100 Soles). Incluye los montos y afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Ninguna

TERMINO DE REFERENCIA

CONTRATACION ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS – DECRETO LEGISLATIVO N° 1057
PROCESO CAS N° 003-2018-MDI

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

I. GENERALIDADES

1.1 Objetivo de la Convocatoria.
La Municipalidad de Independencia requiere contratar los servicios de 01 persona natural para el puesto de un (01) Auxiliar Administrativo.

1.2 Dependencia Solicitante.
Gerencia de Rentas.

1.3 Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.
Sub Gerencia de Personal

1.4 Base Legal.

a. Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
b. Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicio, aprobado por Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM.
c. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
d. Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 107-2011-SERVIR/PE, aprueban reglas y lineamientos para la adecuación de los instrumentos internos conforme a los cuales las entidades ejercen el poder disciplinario sobre los trabajadores contratados bajo el régimen laboral especial del Decreto Legislativo Nº 1057.
e. Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DE PUESTO.

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	* Experiencia no menor de un (01) año en trabajos similares de entidades públicas y/o privadas.
Habilidades y Competencias	* Organización de Trabajo, Trabajo en equipo, cooperación, orientación al servicio y responsabilidad.
Formación académica	* Estudios universitarios o técnicos en las carreras de Derecho, Administración, Economía, Contabilidad y/o carreras afines al puesto.
Cursos / Estudios de Especialización	* No aplica.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	* Conocimiento de Microsoft Office (Word, Excel, Power Point) a nivel usuario.

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO.

Principales funciones a desarrollar:

1. Atención a los Contribuyentes.
2. Búsqueda de expedientes.
3. Notificación de cartas
4. Recepción de Documentos.
5. Otras funciones que le sean asignadas por su superior inmediato.

IV. CONDICIONES ECENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	MUNICIPALIDAD DE INDEPENDENCIA
Duración del contrato	Desde el 01 de abril al 30 de abril de 2018.
Remuneración mensual	S/. 1,000.00 (Un Mil con 00/100 Soles). Incluye los montos y afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Ninguna

MUNICIPALIDAD DE INDEPENDENCIA

Centro Económico de Lima Norte

TERMINO DE REFERENCIA

CONTRATACION ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS – DECRETO LEGISLATIVO N° 1057
PROCESO CAS N° 003-2018-MDI

ASISTENTE ADMINISTRATIVO

I. GENERALIDADES

1.1 Objetivo de la Convocatoria.

La Municipalidad de Independencia requiere contratar los servicios de 01 persona natural para el puesto de un (01) Asistente Administrativo.

1.2 Dependencia Solicitante.

Sub Gerencia de Ejecutoria Coactiva.

1.3 Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.

Sub Gerencia de Personal

1.4 Base Legal.

a. Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
b. Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicio, aprobado por Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM.
c. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
d. Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 107-2011-SERVIR/PE, aprueban reglas y lineamientos para la adecuación de los instrumentos internos conforme a los cuales las entidades ejercen el poder disciplinario sobre los trabajadores contratados bajo el régimen laboral especial del Decreto Legislativo Nº 1057.
e. Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DE PUESTO.

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	* Experiencia general no menor de dos (02) años en entidades públicas y/o privadas.
Habilidades y Competencias	* Compromiso Ético, Organización de Trabajo, Trabajo en equipo, cooperación, orientación al servicio y responsabilidad.
Formación académica	* Estudio Técnicos superiores y/o estudios universitarios en la carrera de Economía, Contabilidad, Administración o carreras afines.
Cursos / Estudios de Especialización	* No requiere.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	* Gestión Pública. * Microsoft Office nivel básico.

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO.

Principales funciones a desarrollar:

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

IV. CONDICIONES ECENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	MUNICIPALIDAD DE INDEPENDENCIA
Duración del contrato	Del 01 de Abril al 30 de Abril de 2018.
Remuneración mensual	S/. 1,500.00 (Un Mil Quinientos con 00/100 Soles). Incluye los montos y afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Ninguna

TERMINO DE REFERENCIA

CONTRATACION ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS – DECRETO LEGISLATIVO N° 1057
PROCESO CAS N° 003-2018-MDI

TECNICO ADMINISTRATIVO

I. GENERALIDADES

1.1 Objetivo de la Convocatoria.

La Municipalidad de Independencia requiere contratar los servicios de 01 persona natural para el puesto de dos (02) Técnicos Administrativos.

1.2 Dependencia Solicitante.

Sub Gerencia de Ejecutoria Coactiva.

1.3 Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.

Sub Gerencia de Personal

1.4 Base Legal.

a. Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
b. Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicio, aprobado por Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM.
c. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
d. Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 107-2011-SERVIR/PE, aprueban reglas y lineamientos para la adecuación de los instrumentos internos conforme a los cuales las entidades ejercen el poder disciplinario sobre los trabajadores contratados bajo el régimen laboral especial del Decreto Legislativo Nº 1057.
e. Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DE PUESTO.

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	* Experiencia general no menor de dos (02) años en entidades públicas y/o privadas.
Habilidades y Competencias	* Compromiso Ético, Organización de Trabajo, Trabajo en equipo, cooperación, orientación al servicio y responsabilidad.
Formación académica	* Estudio Técnicos superiores y/o estudios universitarios en la carrera de Economía, Contabilidad, Administración o carreras afines.
Cursos / Estudios de Especialización	* No requiere.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	* Gestión Pública. * Microsoft Office nivel básico.

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO.

Principales funciones a desarrollar:

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

IV. CONDICIONES ECENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	MUNICIPALIDAD DE INDEPENDENCIA
Duración del contrato	Del 01 de Abril al 30 de Abril de 2018.
Remuneración mensual	S/. 1,500.00 (Un Mil Quinientos con 00/100 Soles). Incluye los montos y afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Ninguna

TERMINO DE REFERENCIA

CONTRATACION ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS – DECRETO LEGISLATIVO N° 1057
PROCESO CAS N° 003-2018-MDI

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

I. GENERALIDADES

1.1 Objetivo de la Convocatoria.

La Municipalidad de Independencia requiere contratar los servicios de 02 personas naturales para el puesto de dos (02) Auxiliares Administrativos.

1.2 Dependencia Solicitante.

Sub Gerencia de Ejecutoria Coactiva.

1.3 Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.

Sub Gerencia de Personal

1.4 Base Legal.

a. Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
b. Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicio, aprobado por Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM.
c. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
d. Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 107-2011-SERVIR/PE, aprueban reglas y lineamientos para la adecuación de los instrumentos internos conforme a los cuales las entidades ejercen el poder disciplinario sobre los trabajadores contratados bajo el régimen laboral especial del Decreto Legislativo Nº 1057.
e. Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DE PUESTO.

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	* Experiencia general no menor de dos (02) años en entidades públicas y/o privadas.
Habilidades y Competencias	* Compromiso Ético, Organización de Trabajo, Trabajo en equipo, cooperación, orientación al servicio y responsabilidad.
Formación académica	* Estudio Técnicos superiores y/o estudios universitarios en la carrera de Economía, Contabilidad, Administración o carreras afines.
Cursos / Estudios de Especialización	* No requiere.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	* Gestión Pública. * Microsoft Office nivel básico.

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO.

Principales funciones a desarrollar:

1. Vigilar la información, conservación, seguridad y tramitación de los expedientes coactivos en proceso de ejecución.
2. Apoyar en la clasificación de los expedientes administrativos según el estado de trámite.
3. Actualizar la base de datos de los expedientes, efectuando el seguimiento en el sistema correspondiente.
4. Realizar actividades de trámite, registro, control y despacho documentario.
5. Dar cuenta diariamente de las actuaciones y notificaciones que efectué.
6. Elaborar los diferentes documentos que sean necesarios para el impulso de los procedimientos.
7. Brindar atención a las consultas, ubicación e información de los documentos a los interesados.
8. Otras funciones que le sean asignadas por su superior inmediato.

IV. CONDICIONES ECENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	MUNICIPALIDAD DE INDEPENDENCIA
Duración del contrato	Del 01 de Abril al 30 de Abril de 2018.
Remuneración mensual	S/. 1,200.00 (Un Mil Doscientos con 00/100 Soles). Incluye los montos y afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Ninguna

TERMINO DE REFERENCIA

CONTRATACION ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS – DECRETO LEGISLATIVO N° 1057
PROCESO CAS N° 003-2018-MDI

TERMINALISTA

I. GENERALIDADES

1.1 Objetivo de la Convocatoria.
La Municipalidad de Independencia requiere contratar los servicios de 14 persona natural para el puesto de catorce (14) Terminalistas.de Plataforma

1.2 Dependencia Solicitante.
Gerencia de Secretaria General.

1.3 Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.
Sub Gerencia de Personal

1.4 Base Legal.

a. Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
b. Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicio, aprobado por Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM.
c. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
d. Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 107-2011-SERVIR/PE, aprueban reglas y lineamientos para la adecuación de los instrumentos internos conforme a los cuales las entidades ejercen el poder disciplinario sobre los trabajadores contratados bajo el régimen laboral especial del Decreto Legislativo Nº 1057.
e. Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DE PUESTO.

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	* Experiencia general no menor de dos (02) años en entidades públicas y/o privadas.
Habilidades y Competencias	* Compromiso Ético, Organización de Trabajo, orientación al servicio y responsabilidad.
Formación académica y/o nivel de estudio	* Secundaria Completa y/o estudios Técnicos.
Cursos / Estudios de Especialización	* No requiere.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	* Manejo de sistemas administrativos. * Conocimiento de Tributación Municipal.

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO.

Principales funciones a desarrollar:

1. Elaboración de informes personales referentes a temas administrativos.
2. Elaborar cartas y otros documentos de gestión en aspectos propios del área.
3. Recepción y derivación de documentos a través de Mesa de Partes.
4. Inscripción predial, actualización de Base de Datos tributaria, recalculo, altas y bajas prediales.
5. Elaboración de Resoluciones de Responsable Solidario.
6. Aplicación de Resoluciones de Gerencia de Rentas.
7. Orientación y Recepción de Expedientes de Licencia de Funcionamiento y Defensa Civil.
8. Orientación a contribuyentes en procedimientos administrativos.
9. Elaboración, asignación y atención de documentos de Acceso a la Información Pública.
10. Realizar labores que se le asigne propias del área.

IV. CONDICIONES ECENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	MUNICIPALIDAD DE INDEPENDENCIA
Duración del contrato	Del 01 de abril al 30 de abril del 2018
Remuneración mensual	S/. 1,500.00 (Un Mil Quinientos con 00/100 soles) Incluye los montos y afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Ninguna

TERMINO DE REFERENCIA

CONTRATACION ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS – DECRETO LEGISLATIVO N° 1057
PROCESO CAS N° 003-2018-MDI

SECRETARIA DE SALA DE REGIDORES

I. GENERALIDADES

1.1 Objetivo de la Convocatoria.

La Municipalidad de Independencia requiere contratar los servicios de 01 persona natural para el puesto de una (01) Secretaría de Sala de Regidores.

1.2 Dependencia Solicitante.

Gerencia de Secretaria General.

1.3 Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.

Sub Gerencia de Personal

1.4 Base Legal.

a. Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
b. Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicio, aprobado por Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM.
c. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
d. Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 107-2011-SERVIR/PE, aprueban reglas y lineamientos para la adecuación de los instrumentos internos conforme a los cuales las entidades ejercen el poder disciplinario sobre los trabajadores contratados bajo el régimen laboral especial del Decreto Legislativo Nº 1057.
e. Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DE PUESTO.

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	* Experiencia general no menor de (05) años en entidades públicas y/o privadas.
Habilidades y Competencias	* Compromiso Ético, Organización de Trabajo, orientación al servicio y responsabilidad.
Formación académica	*Estudios técnicos en Secretariado y/o carreras afines al puesto.
Cursos / Estudios de Especialización	* No requiere.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	* Manejo de sistemas administrativos. * Gestión Pública.

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO.

Principales funciones a desarrollar:

1. Recibir, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de los Regidores
2. Redactar documentos, (cartas, informes, Citaciones Circulares, Actas de Sesiones de Comisiones, etc.)
3. Organizar la agenda de los Regidores
4. Velar por la seguridad y conservación de los documentos de los Regidores.
5. Realizar las actualizaciones de los documentos y expedientes en los sistemas de Tramite Documentario.
6. Realizar el seguimiento de los documentos presentados por los Regidores.
7. Atender al público y funcionarios que requieran tratar asuntos con los Regidores.
8. Apoyar a los Regidores en reuniones, comisiones y otras actividades que lo soliciten.
9. Otros que requiera la gerencia.

IV. CONDICIONES ECENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	MUNICIPALIDAD DE INDEPENDENCIA
Duración del contrato	Desde el 01 de abril al 30 de abril del 2018.
Remuneración mensual	S/. 1,500.00 (Un Mil Quinientos con 00/100 soles) Incluye los montos y afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Ninguna

TERMINO DE REFERENCIA

CONTRATACION ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS – DECRETO LEGISLATIVO N° 1057
PROCESO CAS N° 003-2018-MDI

SECRETARIA DE ALCALDIA

I. GENERALIDADES

1.1 Objetivo de la Convocatoria.

La Municipalidad de Independencia requiere contratar los servicios de 01 persona natural para el puesto de una (01) Secretaria de Alcaldía.

1.2 Dependencia Solicitante.

Gerencia de Secretaria General.

1.3 Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.

Sub Gerencia de Personal

1.4 Base Legal.

a. Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
b. Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicio, aprobado por Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM.
c. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
d. Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 107-2011-SERVIR/PE, aprueban reglas y lineamientos para la adecuación de los instrumentos internos conforme a los cuales las entidades ejercen el poder disciplinario sobre los trabajadores contratados bajo el régimen laboral especial del Decreto Legislativo Nº 1057.
e. Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DE PUESTO.

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	*Experiencia de trabajo mínimo de cinco (05) años en entidades públicas y/o privadas. *Experiencia en orientación y atención al Publico
Habilidades y Competencias	*Compromiso Ético, Organización de Trabajo, orientación al servicio y responsabilidad.
Formación académica	*Estudio Técnico Superior en secretariado y/o carrera afines al puesto.
Cursos / Estudios de Especialización	* Diplomado en Gestión Pública. * Curso en Relaciones Humanas (RR.HH)
Conocimientos para el puesto y/o cargo	* Manejo de sistemas administrativos * Atención y Orientación al público en trámites administrativos de las diferentes áreas de la Municipalidad * Redacción de documentos (Oficios, Cartas, Memos y otros) * Organización y programación de Agenda de trabajo.

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO.

Principales funciones a desarrollar:

1. Organizar y Programar agenda de reuniones y trabajo
2. Elaboración de documentos de gestión en aspectos propios del área y otros.
3. Atención y orientación al publico
4. Manejo de los sistemas de gestión
5. Realizar labores que se le asigne propias del área.

IV. CONDICIONES ECENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	MUNICIPALIDAD DE INDEPENDENCIA
Duración del contrato	Desde el 01 de abril al 30 de abril del 2018.
Remuneración mensual	S/. 1,500.00 (Un Mil Quinientos con 00/100 soles) Incluye los montos y afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Ninguna.

TERMINO DE REFERENCIA

CONTRATACION ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS – DECRETO LEGISLATIVO N° 1057
PROCESO CAS N° 003-2018-MDI

ASISTENTE ADMINISTRATIVO

I. GENERALIDADES

1.1 Objetivo de la Convocatoria.

La Municipalidad de Independencia requiere contratar los servicios de 02 personas naturales para el puesto de dos (02) Asistente Administrativos.

1.2 Dependencia Solicitante.

Gerencia de Secretaria General.

1.3 Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.

Sub Gerencia de Personal

1.4 Base Legal.

a. Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
b. Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicio, aprobado por Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM.
c. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
d. Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 107-2011-SERVIR/PE, aprueban reglas y lineamientos para la adecuación de los instrumentos internos conforme a los cuales las entidades ejercen el poder disciplinario sobre los trabajadores contratados bajo el régimen laboral especial del Decreto Legislativo Nº 1057.
e. Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DE PUESTO.

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	* Experiencia general no menor de tres (03) años en entidades públicas y/o privadas.
Habilidades y Competencias	* Compromiso Ético, Organización de Trabajo, orientación al servicio y responsabilidad.
Formación académica	* Titulo técnico superior y/o con estudios universitarios en las carreras de Derecho, Administración, Economía, Contabilidad y/o carreras afines al puesto.
Cursos / Estudios de Especialización	* No requiere.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	* Manejo de sistemas administrativos. * Conocimiento de Gestión Pública. * Ley de procedimientos Administrativos.

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO.

Principales funciones a desarrollar:

1. Programar reuniones de trabajo del Alcalde con las Gerencias y Sub Gerencias.
2. Asistencia técnica en reuniones con los funcionarios.
3. Seguimiento y coordinación con las Gerencias y Sub Gerencias, sobre los requerimientos de bienes y servicios de la Corporación Municipal.
4. Coordinar con las Gerencias y Sub Gerencias de las acciones administrativas y gestión que considere necesario el Alcalde.
5. Evaluar las consultas que sean formuladas al Alcalde.
6. Coordinar con las Gerencias y Sub Gerencias en la elaboración de planes de gestión.
7. Analizar y evaluar documentos.
8. Realizar seguimiento y evaluación de trámites.
9. Recoger información y apoyar en la formulación, modificación y verificación de procedimientos técnicos en materia de administración que les sea asignado.
10. Realizar labores que se le asigne propias del área.

IV. CONDICIONES ECENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	MUNICIPALIDAD DE INDEPENDENCIA
Duración del contrato	Desde el 01 de abril al 30 de abril del 2018.
Remuneración mensual	S/. 2,000.00 (Dos Mil con 00/100 soles) Incluye los montos y afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Ninguna

TERMINO DE REFERENCIA

CONTRATACION ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS – DECRETO LEGISLATIVO N° 1057
PROCESO CAS N° 003-2018-MDI

AUXILIAR ADMINISTRATIVO I

I. GENERALIDADES

1.1 Objetivo de la Convocatoria.

La Municipalidad de Independencia requiere contratar los servicios de 03 personas naturales para el puesto de tres (03) Auxiliares Administrativos I.

1.2 Dependencia Solicitante.

Gerencia de Secretaria General.

1.3 Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.

Sub Gerencia de Personal

1.4 Base Legal.

a. Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
b. Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicio, aprobado por Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM.
c. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
d. Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 107-2011-SERVIR/PE, aprueban reglas y lineamientos para la adecuación de los instrumentos internos conforme a los cuales las entidades ejercen el poder disciplinario sobre los trabajadores contratados bajo el régimen laboral especial del Decreto Legislativo Nº 1057.
e. Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DE PUESTO.

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	* Experiencia general no menor de tres (03) años en entidades públicas y/o privadas.
Habilidades y Competencias	* Compromiso Ético, Organización de Trabajo, orientación al servicio y responsabilidad.
Formación académica y/o nivel de estudio	* Estudios primarios y secundarios.
Cursos / Estudios de Especialización	* No requiere.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	* Manejo de sistemas administrativos.

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO.

Principales funciones a desarrollar:

1. Ordenamiento, clasificación y verificación de archivos según los lineamientos.
2. Realizar inventarios descriptivos de documentos de las áreas existentes.
3. Apoyo en las búsquedas de documentos y registros solicitados.
4. Escaneo o fotocopiado de documentos solicitados por las áreas de archivo.
5. Apoyo en el traslado de files y cajas para las transferencias de Archivos.
6. Otras Funciones asignadas por su jefe inmediato.

IV. CONDICIONES ECENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	MUNICIPALIDAD DE INDEPENDENCIA
Duración del contrato	Desde el 01 de abril al 30 de abril del 2018
Remuneración mensual	S/. 1,000.00 (Un Mil cien con 00/100 soles) Incluye los montos y afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Ninguna

TERMINO DE REFERENCIA

CONTRATACION ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS – DECRETO LEGISLATIVO N° 1057
PROCESO CAS N° 003-2018-MDI

AUXILIAR ADMINISTRATIVO II

I. GENERALIDADES

1.1 Objetivo de la Convocatoria.

La Municipalidad de Independencia requiere contratar los servicios de 01 persona natural para el puesto de un (01) Auxiliares Administrativos II.

1.2 Dependencia Solicitante.

Gerencia de Secretaria General.

1.3 Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.

Sub Gerencia de Personal

1.4 Base Legal.

a. Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
b. Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicio, aprobado por Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM.
c. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
d. Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 107-2011-SERVIR/PE, aprueban reglas y lineamientos para la adecuación de los instrumentos internos conforme a los cuales las entidades ejercen el poder disciplinario sobre los trabajadores contratados bajo el régimen laboral especial del Decreto Legislativo Nº 1057.
e. Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DE PUESTO.

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	* Experiencia general no menor de dos (02) años en entidades públicas y/o privadas.
Habilidades y Competencias	* Compromiso Ético, Organización de Trabajo, orientación al servicio y responsabilidad.
Formación académica y/o nivel de estudio	* Estudios primarios y secundarios.
Cursos / Estudios de Especialización	* No requiere.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	* Manejo de sistemas administrativos.

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO.

Principales funciones a desarrollar:

1. Entregar los documentos a las diferentes gerencias y subgerencias, asegurando su confidencialidad en el manejo de la información.
2. Atención telefónica para atender las consultas de los contribuyentes para brindar un buen servicio.
3. Participar en las acciones de clasificación, archivo y almacenamiento de documentación pasiva.
4. Colaborar en la organización logística para el desarrollo de reuniones de trabajo y similares.
5. Otras Funciones asignadas por su jefe inmediato.

IV. CONDICIONES ECENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	MUNICIPALIDAD DE INDEPENDENCIA
Duración del contrato	Desde el 01 de abril al 30 de abril del 2018
Remuneración mensual	S/. 1,200.00 (Un Mil Doscientos con 00/100/ soles) Incluye los montos y afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Ninguna

TERMINO DE REFERENCIA

CONTRATACION ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS – DECRETO LEGISLATIVO N° 1057
PROCESO CAS N° 003-2018-MDI

AUXILIAR DE ARCHIVO

I. GENERALIDADES

1.1 Objetivo de la Convocatoria.

La Municipalidad de Independencia requiere contratar los servicios de 01 persona natural para el puesto de dos (02) Auxiliar de Archivo.

1.2 Dependencia Solicitante.

Gerencia de Secretaria General.

1.3 Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.

Sub Gerencia de Personal

1.4 Base Legal.

a. Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
b. Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicio, aprobado por Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM.
c. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
d. Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 107-2011-SERVIR/PE, aprueban reglas y lineamientos para la adecuación de los instrumentos internos conforme a los cuales las entidades ejercen el poder disciplinario sobre los trabajadores contratados bajo el régimen laboral especial del Decreto Legislativo Nº 1057.
e. Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DE PUESTO.

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	* Experiencia general no menor de dos (01) años en entidades públicas y/o privadas.
Habilidades y Competencias	* Compromiso Ético, Organización de Trabajo, orientación al servicio y responsabilidad.
Formación académica y/o nivel de estudio	* Estudios primarios y secundarios.
Cursos / Estudios de Especialización	* No requiere.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	* Manejo de sistemas administrativos.

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO.

Principales funciones a desarrollar:

1. Organizar documentos
2. Apoyo en las búsquedas de documentos y registros solicitados.
3. Otras Funciones asignadas por su jefe inmediato.

IV. CONDICIONES ECENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	MUNICIPALIDAD DE INDEPENDENCIA
Duración del contrato	Desde el 01 de abril al 30 de abril del 2018
Remuneración mensual	S/. 850.00 (Ochocientos Cincuenta con 00/100/ soles) Incluye los montos y afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Ninguna

TERMINO DE REFERENCIA

CONTRATACION ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS – DECRETO LEGISLATIVO N° 1057
PROCESO CAS N° 003-2018-MDI

CHOFER

I. GENERALIDADES

1.1 Objetivo de la Convocatoria.

La Municipalidad de Independencia requiere contratar los servicios de 01 persona natural para el puesto de un (01) Chofer.

1.2 Dependencia Solicitante.

Gerencia de Secretaria General.

1.3 Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.

Sub Gerencia de Personal

1.4 Base Legal.

a. Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
b. Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicio, aprobado por Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM.
c. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
d. Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 107-2011-SERVIR/PE, aprueban reglas y lineamientos para la adecuación de los instrumentos internos conforme a los cuales las entidades ejercen el poder disciplinario sobre los trabajadores contratados bajo el régimen laboral especial del Decreto Legislativo Nº 1057.
e. Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DE PUESTO.

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	*Experiencia como chofer mínimo (05) años en entidades públicas y/o privadas. *Experiencia como seguridad de resguardo
Habilidades y Competencias	*Compromiso Ético, Organización de Trabajo, orientación al servicio y responsabilidad, Puntualidad
Formación académica y/o nivel de estudio	*Estudios Secundarios concluidos. *Licencia de Conducir A2 B
Cursos / Estudios de Especialización	*No requiere.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	* Conocimiento de las Calles y rutas de Lima y Callao. * Conocimiento en mecánica.

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO.

Principales funciones a desarrollar:

1. Traslado al Alcalde para reuniones de trabajo dentro y fuera del distrito.
2. Verificar que la unidad de transporte cuente con las herramientas necesarias.
3. Cumplir con el horario establecido.
4. Realizar la, limpieza, conservación y mantenimiento de la unidad vehicular a su cargo.
5. Elaboración de informes en relación al vehículo asignado.
6. Realizar el requerimiento para la ejecución del mantenimiento preventivo y correctivo del vehículo a su cargo.
7. Efectuar reparaciones eléctricas o mecánicas del vehículo a su cargo que sean sencillas.
8. Otro que sean asignadas por su superior inmediato.

IV. CONDICIONES ECENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	MUNICIPALIDAD DE INDEPENDENCIA
Duración del contrato	Desde el 01 de abril al 30 de abril del 2018..
Remuneración mensual	S/. 2,200.00 (Dos Mil Doscientos con 00/100 soles) Incluye los montos y afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Ninguna

TERMINO DE REFERENCIA

CONTRATACION ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS – DECRETO LEGISLATIVO N° 1057
PROCESO CAS N° 003-2018-MDI

COORDINADOR DE PLATAFORMA DE ATENCION

I. GENERALIDADES

1.1 Objetivo de la Convocatoria.

La Municipalidad de Independencia requiere contratar los servicios de 01 persona natural para el puesto de un (01) Coordinador de Plataforma de Atención.

1.2 Dependencia Solicitante.

Gerencia de Secretaria General.

1.3 Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.

Sub Gerencia de Personal

1.4 Base Legal.

a. Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
b. Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicio, aprobado por Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM.
c. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
d. Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 107-2011-SERVIR/PE, aprueban reglas y lineamientos para la adecuación de los instrumentos internos conforme a los cuales las entidades ejercen el poder disciplinario sobre los trabajadores contratados bajo el régimen laboral especial del Decreto Legislativo Nº 1057.
e. Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DE PUESTO.

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	* Experiencia general no menor de de (03) años en entidades públicas y/o privadas.
Habilidades y Competencias	* Compromiso Ético, Organización de Trabajo, orientación al servicio y responsabilidad.
Formación académica	* Titulo Técnico Superior y/o estudios universitarios en Educación, Cultura y carreras afines.
Cursos / Estudios de Especialización	* No requiere.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	* Conocimiento en Gestión Pública. * Sistemas Administrativos. * Conocimiento en Desarrollo de Bienestar.

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO.

Principales funciones a desarrollar:

1. Administrar la información que se procese en el sistema informático de trámite documentario aprobado por la Municipalidad, así como proponer mejoras del mismo.
2. Supervisar la recepción, procesamiento y distribución de los expedientes ingresados.
3. Supervisar la correcta atención y orientación al contribuyente.
4. Organizar el funcionamiento de las Ventanillas de Atención.
5. Dar atención y cumplimiento a lo establecido en el Decreto Supremo N° 042-2011-PCM, que norma el Libro de Reclamaciones.
6. Implementar estrategias para la mejora continua de atención al contribuyente.
7. Coordinar actividades técnicas de orientación e información al contribuyente
8. Elaborar Informes y Memorandos en lo que compete a sus funciones.
9. Otras funciones que le sean asignadas por su superior inmediato.

IV. CONDICIONES ECENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	MUNICIPALIDAD DE INDEPENDENCIA
Duración del contrato	Desde el 01 de abril al 30 de abril del 2018
Remuneración mensual	S/. 2,500.00 (Dos Mil Quinientos con 00/100 soles) Incluye los montos y afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Ninguna

TERMINO DE REFERENCIA

CONTRATACION ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS – DECRETO LEGISLATIVO N° 1057
PROCESO CAS N° 003-2018-MDI

MOTORIZADO

I. GENERALIDADES

1.1 Objetivo de la Convocatoria.

La Municipalidad de Independencia requiere contratar los servicios de 01 persona natural para el puesto de un (01) Motorizado.

1.2 Dependencia Solicitante.

Gerencia de Secretaria General.

1.3 Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.

Sub Gerencia de Personal

1.4 Base Legal.

a. Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
b. Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicio, aprobado por Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM.
c. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
d. Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 107-2011-SERVIR/PE, aprueban reglas y lineamientos para la adecuación de los instrumentos internos conforme a los cuales las entidades ejercen el poder disciplinario sobre los trabajadores contratados bajo el régimen laboral especial del Decreto Legislativo Nº 1057.
e. Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DE PUESTO.

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	* Experiencia no menor de tres (03) años en entidades públicas y/o privadas.
Habilidades y Competencias	* Compromiso Ético, Organización de Trabajo, orientación al servicio y responsabilidad.
Formación académica	* Estudios Secundarios. * Licencia para vehículos menores, clase: B, Categoría: II C
Cursos / Estudios de Especialización	* No requiere.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	* Brevete vigente. * Contar con vehículo propio (moto). * Manejo de sistemas administrativos.

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO.

Principales funciones a desarrollar:

1. Notificar los documentos asignados por el área, fuera y dentro del Distrito.
2. Cumplir con la fecha y horario de entrega y recepción de la documentación a las entidades encomendadas, teniendo en cuenta la prioridad de los documentos.
3. Cumplir con las normas que regula el reglamento nacional de transito.
4. Cumplir las disposiciones, normas y lineamientos emitidos por la entidad sobre la notificación de los documentos encomendados.
5. Reportar diariamente a la Gerencia los cargos correspondientes de los documentos entregados interna y externamente.
6. Controlar los documentos remitidos.
7. Coordinar permanentemente con las áreas relacionadas a su función.
8. Otras actividades que disponga la Gerencia.

IV. CONDICIONES ECENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	MUNICIPALIDAD DE INDEPENDENCIA
Duración del contrato	Desde el 01 de abril al 30 de abril del 2018
Remuneración mensual	S/. 1,800.00 (Un Mil Ochocientos con 00/100 soles) Incluye los montos y afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Ninguna

TERMINO DE REFERENCIA

CONTRATACION ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS – DECRETO LEGISLATIVO N° 1057
PROCESO CAS N° 003-2018-MDI

NOTIFICADOR

I. GENERALIDADES

1.1 Objetivo de la Convocatoria.

La Municipalidad de Independencia requiere contratar los servicios de 02 personas naturales para el puesto de dos (02) Notificadores.

1.2 Dependencia Solicitante.

Gerencia de Secretaria General.

1.3 Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.

Sub Gerencia de Personal

1.4 Base Legal.

a. Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
b. Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicio, aprobado por Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM.
c. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
d. Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 107-2011-SERVIR/PE, aprueban reglas y lineamientos para la adecuación de los instrumentos internos conforme a los cuales las entidades ejercen el poder disciplinario sobre los trabajadores contratados bajo el régimen laboral especial del Decreto Legislativo Nº 1057.
e. Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DE PUESTO.

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	* Experiencia en áreas de notificaciones no menor de cuatro (04) años en entidades públicas y/o privadas.
Habilidades y Competencias	* Compromiso Ético, Organización de Trabajo, orientación al servicio y responsabilidad.
Formación académica	* Estudios Secundarios.
Cursos / Estudios de Especialización	* Ninguna
Conocimientos para el puesto y/o cargo	* Manejo de sistemas administrativos.

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO.

Principales funciones a desarrollar:

1. Notificar los documentos asignados por el área dentro del Distrito.
2. Notificar los documentos emitidos por las distintas áreas, según los plazos establecidos.
3. Distribuir documentación diversa emitida por la Gerencia.
4. Ordenar, distribuir o archivar los cargos de los documentos notificados o distribuidos.
5. Otras funciones que le asigne la Gerencia.

IV. CONDICIONES ECENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	MUNICIPALIDAD DE INDEPENDENCIA
Duración del contrato	Desde el 01 de abril al 30 de abril del 2018.
Remuneración mensual	S/. 1,100.00 (Un Mil Cien con 00/100 soles) Incluye los montos y afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Ninguna

TERMINO DE REFERENCIA

CONTRATACION ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS – DECRETO LEGISLATIVO N° 1057
PROCESO CAS N° 003-2018-MDI

NOTIFICADOR MOTORIZADO

I. GENERALIDADES

1.1 Objetivo de la Convocatoria.
La Municipalidad de Independencia requiere contratar los servicios de 01 persona natural para el puesto de un (01) Notificador Motorizado.

1.2 Dependencia Solicitante.
Gerencia de Secretaria General.

1.3 Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.
Sub Gerencia de Personal

1.4 Base Legal.

a. Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
b. Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicio, aprobado por Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM.
c. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
d. Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 107-2011-SERVIR/PE, aprueban reglas y lineamientos para la adecuación de los instrumentos internos conforme a los cuales las entidades ejercen el poder disciplinario sobre los trabajadores contratados bajo el régimen laboral especial del Decreto Legislativo Nº 1057.
e. Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DE PUESTO.

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	* Experiencia no menor de tres (03) años en entidades públicas y/o privadas.
Habilidades y Competencias	* Compromiso Ético, Organización de Trabajo, orientación al servicio y responsabilidad.
Formación académica y/o nivel de estudio	* Estudios Secundarios. * Licencia para vehículos menores, clase: B, Categoría: II C
Cursos / Estudios de Especialización	* No requiere.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	*Conocimiento de reglas de transito. * Manejo de sistemas administrativos.

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO.

Principales funciones a desarrollar:

1. Notificar los documentos asignados por el área, fuera y dentro del Distrito.
2. Cumplir con las normas que regula el reglamento nacional de transito.
3. Reportar diariamente a la Gerencia los cargos correspondientes de los documentos entregados interna y externamente.
4. Controlar los documentos remitidos.
5. Otras actividades que disponga la Gerencia.

IV. CONDICIONES ECENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	MUNICIPALIDAD DE INDEPENDENCIA
Duración del contrato	Desde el 01 de abril al 30 de abril del 2018
Remuneración mensual	S/. 1,500.00 (Un Mil Quinientos con 00/100 soles) Incluye los montos y afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Ninguna

TERMINO DE REFERENCIA

CONTRATACION ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS – DECRETO LEGISLATIVO N° 1057
PROCESO CAS N° 003-2018-MDI

RESOLUTOR

I. GENERALIDADES

1.1 Objetivo de la Convocatoria.

La Municipalidad de Independencia requiere contratar los servicios de 01 persona natural para el puesto de un (01) Resolutor.

1.2 Dependencia Solicitante.

Gerencia de Secretaria General.

1.3 Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.

Sub Gerencia de Personal

1.4 Base Legal.

a. Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
b. Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicio, aprobado por Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM.
c. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
d. Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 107-2011-SERVIR/PE, aprueban reglas y lineamientos para la adecuación de los instrumentos internos conforme a los cuales las entidades ejercen el poder disciplinario sobre los trabajadores contratados bajo el régimen laboral especial del Decreto Legislativo Nº 1057.
e. Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DE PUESTO.

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	* Experiencia no menor de cinco (05) años de experiencia en entidades públicas.
Habilidades y Competencias	* Compromiso Ético, Organización de Trabajo, orientación al servicio y responsabilidad.
Formación académica y/o nivel de estudio	* Estudio Técnico Superior y/o con estudios universitarios en la carrea de Administración, Ingeniería, Contabilidad o carreras afines al puesto.
Cursos / Estudios de Especialización	* Diplomado en Gestión de Procesos Administrativos para el sector Público (UAP). * Diplomado en Administración Tributaria Municipal (SAT).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	* Manejo de office intermedio. *Manejo de sistemas administrativos y municipales.

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO.

Principales funciones a desarrollar:

1. Asistencia a sesiones de concejo.
2. Elaboración de Actas de Sesiones de Concejo.
3. Elaboración de proyectos de acuerdos de concejo.
4. Elaboración de proyectos de resoluciones de alcaldía.
5. Elaboración de proyectos de ordenanzas municipales.
6. Elaboración de proyectos de decretos de alcaldía.
7. Elaboración de Informes dirigidos al Alcalde
8. Atención a los pedidos de los Regidores.
9. Elaboración de Informes y/ o Memorándums
10. Derivar documentos a diversas gerencias y sub gerencias.
11. Redacción de documentos (memorándums, informes, cartas, oficios u otra documentación en respuesta a solicitudes y otros escritos.
12. Otras actividades que le asigne el Gerente de área.

IV. CONDICIONES ECENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	MUNICIPALIDAD DE INDEPENDENCIA
Duración del contrato	Desde el 01 de abril al 30 de abril del 2018.
Remuneración mensual	S/. 1,800.00 (Un Mil Ochocientos con 00/100 soles) Incluye los montos y afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Ninguna

TERMINO DE REFERENCIA

CONTRATACION ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS – DECRETO LEGISLATIVO N° 1057
PROCESO CAS N° 003-2018-MDI

SECRETARIA

I. GENERALIDADES

1.1 Objetivo de la Convocatoria.

La Municipalidad de Independencia requiere contratar los servicios de 01 persona natural para el puesto de una (01) Secretaria.

1.2 Dependencia Solicitante.

Gerencia de Secretaria General.

1.3 Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.

Sub Gerencia de Personal

1.4 Base Legal.

a. Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
b. Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicio, aprobado por Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM.
c. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
d. Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 107-2011-SERVIR/PE, aprueban reglas y lineamientos para la adecuación de los instrumentos internos conforme a los cuales las entidades ejercen el poder disciplinario sobre los trabajadores contratados bajo el régimen laboral especial del Decreto Legislativo Nº 1057.
e. Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DE PUESTO.

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	* Experiencia general no menor de (02) años en entidades públicas y/o privadas.
Habilidades y Competencias	* Compromiso Ético, Organización de Trabajo, orientación al servicio y responsabilidad.
Formación académica y/o nivel de estudio	* Estudio Técnico superior afines al puesto.
Cursos / Estudios de Especialización	* Diplomado en Gestión Municipal *Taller Ley Procedimiento Administrativo General N° 27444
Conocimientos para el puesto y/o cargo	* Manejo de sistemas administrativos.

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO.

Principales funciones a desarrollar:

1. Recepción y registro de documento de la Gerencia
2. Redacción de documentos (memorando, informes, oficios, cartas, etc.)
3. Atención de documentos enviados por OCI
4. Atención a pedidos de Regidores
5. Atención de expedientes administrativos
6. Otras Actividades que se le asignen en la Gerencia.

IV. CONDICIONES ECENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	MUNICIPALIDAD DE INDEPENDENCIA
Duración del contrato	Desde el 01 de abril al 30 de abril del 2018.
Remuneración mensual	S/. 1,200.00 (Un Mil Doscientos con 00/100 soles) Incluye los montos y afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Ninguna

TERMINO DE REFERENCIA

CONTRATACION ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS – DECRETO LEGISLATIVO N° 1057
PROCESO CAS N° 003-2018-MDI

TECNICO ADMINISTRATIVO

I. GENERALIDADES

1.1 Objetivo de la Convocatoria.

La Municipalidad de Independencia requiere contratar los servicios de 01 persona natural para el puesto de un (01) Técnico Administrativo.

1.2 Dependencia Solicitante.

Gerencia de Secretaria General.

1.3 Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.

Sub Gerencia de Personal

1.4 Base Legal.

a. Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
b. Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicio, aprobado por Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM.
c. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
d. Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 107-2011-SERVIR/PE, aprueban reglas y lineamientos para la adecuación de los instrumentos internos conforme a los cuales las entidades ejercen el poder disciplinario sobre los trabajadores contratados bajo el régimen laboral especial del Decreto Legislativo Nº 1057.
e. Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DE PUESTO.

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	* Experiencia de trabajo mínimo de tres (03) años en entidades públicas y/o privadas.
Habilidades y Competencias	* Compromiso Ético, Organización de Trabajo, orientación al servicio y responsabilidad.
Formación académica y/o nivel de estudio	* Secundaria Completa y/o con estudios técnicos superioresafines al puesto
Cursos / Estudios de Especialización	* No requiere
Conocimientos para el puesto y/o cargo	* Manejo de sistema administrativos Municipales *Conocimiento del funcionamiento administrativo y operativo de las disposiciones municipales

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO.

Principales funciones a desarrollar:

1. Organizar y Programar y conducir reuniones de trabajo relacionados al Despacho de Alcaldía
2. Elaborar documentos de gestión propios del Despacho de Alcaldía.
3. Atención a los contribuyentes y administrados
4. Manejo de los sistemas de gestión municipal
5. Otras labores que se le asigne propias de la unidad orgánica.

IV. CONDICIONES ECENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	MUNICIPALIDAD DE INDEPENDENCIA
Duración del contrato	Desde el 01 de abril al 30 de abril del 2018.
Remuneración mensual	S/. 1,800.00 (Un Mil Ochocientos con 00/100 soles) Incluye los montos y afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Ninguna

TERMINO DE REFERENCIA

CONTRATACION ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS – DECRETO LEGISLATIVO N° 1057
PROCESO CAS N° 003-2018-MDI

TECNICO EN SEGUIMIENTO Y EVALUACION

I. GENERALIDADES

1.1 Objetivo de la Convocatoria.

La Municipalidad de Independencia requiere contratar los servicios de 01 persona natural para el puesto de un (01) Técnico en Seguimiento y Evaluación.

1.2 Dependencia Solicitante.

Gerencia de Seguimiento y Evaluación.

1.3 Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.

Sub Gerencia de Personal

1.4 Base Legal.

a. Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
b. Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicio, aprobado por Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM.
c. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
d. Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 107-2011-SERVIR/PE, aprueban reglas y lineamientos para la adecuación de los instrumentos internos conforme a los cuales las entidades ejercen el poder disciplinario sobre los trabajadores contratados bajo el régimen laboral especial del Decreto Legislativo Nº 1057.
e. Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DE PUESTO.

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	* Experiencia general no menor de cuatro (04) años en entidades públicas y/o privadas.
Habilidades y Competencias	* Capacidad analítica y criterio para la solución de problemas. * Alto sentido de responsabilidad y Organización de Información. * Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión, orientado al cumplimiento de metas y objetivos.
Formación académica	* Técnico en computación e Informática * Estudiante de Derecho y Ciencias Políticas.
Cursos / Estudios de Especialización	* Administración y Gestión Municipal * Gestión eficiente de cobranza en los gobiernos locales y determinación de arbitrios municipales doctrina, procedimiento y casuística
Conocimientos para el puesto y/o cargo	* Conocimiento en Gestión Pública. * Conocimiento en Sistemas y Procedimientos Administrativos * Conocimiento en el uso de herramientas informáticas para oficina (procesador de textos, hojas de cálculo, manejo de bases de datos y sistemas corporativos etc.).

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO.

Principales funciones a desarrollar:

1. Recopilar, procesar centralizar la información generada con el objetivo de contar con una base de datos que permita realizar el seguimiento y evaluación periódica de los trabajos y/o proyecto realizados por cada unidad orgánica.
2. Formular y/o proponer la emisión de memorandos, informes y otros documentos técnicos en forma oportuna, basados en los planes de seguimiento y evaluación de acuerdo a los resultados obtenidos y del estado situacional de cada Unidad Orgánica
3. Supervisar el cumplimiento de la normativa y plazos establecidos por el ministerio de economía y Finanzas, conforme a los lineamientos señalados de las metas (PI).
4. Análisis de los planes, directivas, instructivos, procedimientos técnicos metodologías, instrumentos y/o aplicativos informáticos para la adecuada gestión el sistema administrativo
5. Apoyar y dar seguimiento a los acuerdos y compromisos establecidos en las Ayudas de Memoria que se realicen durante la ejecución del trabajo cada unidad orgánica.
6. Supervisar permanentemente la aplicación de los instrumentos, herramientas, sistemas corporativos y participar en el mejoramiento de los mismos, para la ejecución eficiente de las actividades de las diferentes unidades orgánicas.
7. Participar en el seguimiento de las visitas y consultas sobre una base periódica trimestral de normas y acciones ejecutadas para la publicación en el portal de transparencia.
8. Elaboración, consolidación del Plan Operativo Institucional de la Gerencia de Seguimiento y Evaluación y el Cuadro de necesidades
9. Análisis, control y seguimiento de los documentos emitidos por las diferentes unidades orgánicas y presentadas por los administrados atreves de mesa de parte.
10. Otros que asigne el jefe inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	MUNICIPALIDAD DE INDEPENDENCIA
Duración del contrato	Del 01 de abril al 30 de abril de 2018
Remuneración mensual	S/. 1,800.00 (Un mil Ochocientos con 00/100 Soles). Incluye los montos y afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Ninguna

TERMINO DE REFERENCIA

CONTRATACION ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS – DECRETO LEGISLATIVO N° 1057
PROCESO CAS N° 003-2018-MDI

TÉCNICO ADMINISTRATIVO

I. GENERALIDADES

1.1 Objetivo de la Convocatoria.
La Municipalidad de Independencia requiere contratar los servicios de 01 persona natural para el puesto de un (01) Técnico Administrativo.

1.2 Dependencia Solicitante.
Gerencia de Seguimiento y Evaluación.

1.3 Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.
Sub Gerencia de Personal

1.4 Base Legal.

a. Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
b. Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicio, aprobado por Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM.
c. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
d. Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 107-2011-SERVIR/PE, aprueban reglas y lineamientos para la adecuación de los instrumentos internos conforme a los cuales las entidades ejercen el poder disciplinario sobre los trabajadores contratados bajo el régimen laboral especial del Decreto Legislativo Nº 1057.
e. Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DE PUESTO.

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	* Experiencia general no menor de cuatro (04) años en entidades públicas y/o privadas.
Habilidades y Competencias	* Compromiso Ético, Organización de Trabajo, Trabajo en equipo, cooperación, orientación al servicio y responsabilidad.
Formación académica	* Técnico en Administración de Empresas y/o carrera afines.
Cursos / Estudios de Especialización	* No Requiere
Conocimientos para el puesto y/o cargo	* Conocimiento en Gestión Pública. * Conocimientos en Sistemas Administrativos.

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO.

Principales funciones a desarrollar:

1. Análisis y verificación de la carga documentaría de las Unidades Orgánicas a través de los Sistemas Informáticos de la corporación edil.
2. Análisis y verificación del cumplimiento de Metas por parte de las Unidades Orgánicas responsables de dicho fin.
3. Análisis del servicio operativo de la Gerencia de Seguridad Ciudadana, Gerencia de Gestión Ambiental, Gerencia de Fiscalización y Control Municipal, Gerencia de Desarrollo Social.
4. Elaboración de documentos administrativos.
5. Seguimiento de la atención de los documentos de todas las Unidades Orgánicas de esta corporación edil.
6. Otras que sean asignadas por el jefe inmediato.

IV. CONDICIONES ECENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	MUNICIPALIDAD DE INDEPENDENCIA
Duración del contrato	Desde el 01 de abril al 30 de abril de 2018
Remuneración mensual	S/. 1,500.00 (Un Mil Quinientos con 00/100 Soles). Incluye los montos y afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Ninguna

TERMINO DE REFERENCIA

CONTRATACION ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS – DECRETO LEGISLATIVO N° 1057
PROCESO CAS N° 003-2018-MDI

ASISTENTE ADMINISTRATIVO

I. GENERALIDADES

1.1 Objetivo de la Convocatoria.

La Municipalidad de Independencia requiere contratar los servicios de 01 persona natural para el puesto de un (01) Asistente Administrativo.

1.2 Dependencia Solicitante.

Gerencia de Seguimiento y Evaluación.

1.3 Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.

Sub Gerencia de Personal

1.4 Base Legal.

a. Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
b. Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicio, aprobado por Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM.
c. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
d. Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 107-2011-SERVIR/PE, aprueban reglas y lineamientos para la adecuación de los instrumentos internos conforme a los cuales las entidades ejercen el poder disciplinario sobre los trabajadores contratados bajo el régimen laboral especial del Decreto Legislativo Nº 1057.
e. Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DE PUESTO.

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	* Experiencia general no menor de dos (02) años en entidades públicas y/o privadas.
Habilidades y Competencias	* Compromiso Ético, Organización de Trabajo, Trabajo en equipo, cooperación, orientación al servicio y responsabilidad.
Formación académica	* Estudiante universitario o egresado en la carrera de Administración, Contabilidad y/o carreras afines.
Cursos / Estudios de Especialización	* No requiere.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	* Conocimiento en Gestión Pública. * Conocimientos en Sistemas Administrativos. * Conocimiento del Sistema Integrado de Administración Financiera- SIAF.

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO.

Principales funciones a desarrollar:

1. Recopilar, procesar centralizar la información generada con el objetivo de contar con una base de datos que permita realizar el seguimiento y evaluación periódica de los trabajos y/o proyecto realizados por cada unidad orgánica.
2. Formular y/o proponer la emisión de memorandos, informes y otros documentos técnicos en forma oportuna, basados en los planes de seguimiento y evaluación de acuerdo a los resultados obtenidos y del estado situacional de cada Unidad Orgánica
3. Supervisar el cumplimiento de la normativa y plazos establecidos por el ministerio de economía y Finanzas, conforme a los lineamientos señalados de las metas (PI).
4. Supervisar permanentemente la aplicación de los instrumentos, herramientas, sistemas corporativos y participar en el mejoramiento de los mismos, para la ejecución eficiente de las actividades de las diferentes unidades orgánicas.
5. Participar u organizar comisiones y/o equipos de trabajo por delegación del Jefe inmediato.
6. Manejo del Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF.
7. Revisión y análisis de ejecución presupuestal de ingresos.
8. Otras que sean asignadas por el jefe inmediato.

IV. CONDICIONES ECENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	MUNICIPALIDAD DE INDEPENDENCIA
Duración del contrato	Desde el 01 de abril al 30 de abril de 2018
Remuneración mensual	S/. 3,000.00 (Tres mil con 00/100 Soles). Incluye los montos y afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Ninguna

TERMINO DE REFERENCIA

CONTRATACION ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS – DECRETO LEGISLATIVO N° 1057
PROCESO CAS N° 003-2018-MDI

AGENTE

I. GENERALIDADES

1.1 Objetivo de la Convocatoria.

La Municipalidad de Independencia requiere contratar los servicios de personas naturales para el puesto de Ochenta y siete (87) Agentes.

1.2 Dependencia Solicitante.

Gerencia de Seguridad Ciudadana

1.3 Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.

Sub Gerencia de Personal

1.4 Base Legal.

a. Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
b. Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicio, aprobado por Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM.
c. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
d. Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 107-2011-SERVIR/PE, aprueban reglas y lineamientos para la adecuación de los instrumentos internos conforme a los cuales las entidades ejercen el poder disciplinario sobre los trabajadores contratados bajo el régimen laboral especial del Decreto Legislativo Nº 1057.
e. Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios

II. PERFIL DE PUESTO.

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	* Experiencia no menor de un (01) año en trabajos similares de entidades públicas y/o privadas.
Habilidades y Competencias	* Organización de Trabajo, Trabajo en equipo, cooperación, orientación al servicio y responsabilidad.
Formación académica y/o nivel de estudio	Estudios secundarios y/o estudios técnicos superiores.
Cursos / Estudios de Especialización	* No requiere.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	* Temas de Seguridad Ciudadana.

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO.

Principales funciones a desarrollar:

1. Realizar actividades de vigilancia de Seguridad Ciudadana del Distrito.
2. Realizar operativos especiales preventivos, disuasivo, en coordinación con la Policía Nacional del Perú, El Ministerio Publico y otras dependencias Públicas.

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

IV. CONDICIONES ECENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	MUNICIPALIDAD DE INDEPENDENCIA
Duración del contrato	Del 01 de Abril al 30 de Abril de 2018.
Remuneración mensual	S/. 1,100.00 (Un Mil cien 00/100 Soles). Incluye los montos y afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Ninguna

TERMINO DE REFERENCIA

CONTRATACION ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS – DECRETO LEGISLATIVO N° 1057
PROCESO CAS N° 003-2018-MDI

AGENTE DE RONDA URBANA

I. GENERALIDADES

1.1 Objetivo de la Convocatoria.

La Municipalidad de Independencia requiere contratar los servicios de 10 personas naturales para el puesto de diez (10) Agentes de Ronda Urbana.

1.2 Dependencia Solicitante.

Gerencia de Seguridad Ciudadana

1.3 Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.

Sub Gerencia de Personal

1.4 Base Legal.

a. Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
b. Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicio, aprobado por Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM.
c. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
d. Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 107-2011-SERVIR/PE, aprueban reglas y lineamientos para la adecuación de los instrumentos internos conforme a los cuales las entidades ejercen el poder disciplinario sobre los trabajadores contratados bajo el régimen laboral especial del Decreto Legislativo Nº 1057.
e. Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DE PUESTO.

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	* Experiencia no menor de un (01) año en trabajos similares de entidades públicas y/o privadas.
Habilidades y Competencias	* Organización de Trabajo, Trabajo en equipo, cooperación, orientación al servicio y responsabilidad.
Formación académica	Estudios secundarios y/o estudios técnicos superiores.
Cursos / Estudios de Especialización	* No requiere.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	* Temas de Seguridad Ciudadana.

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO.

Principales funciones a desarrollar:

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

IV. CONDICIONES ECENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	MUNICIPALIDAD DE INDEPENDENCIA
Duración del contrato	Del 01 de Abril al 30 de Abril de 2018.
Remuneración mensual	S/. 1,100.00 (Un Mil Cien con 00/100 Soles). Incluye los montos y afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Ninguna

TERMINO DE REFERENCIA

CONTRATACION ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS – DECRETO LEGISLATIVO N° 1057
PROCESO CAS N° 003-2018-MDI

AGENTE - CHOFER

I. GENERALIDADES

1.1 Objetivo de la Convocatoria.

La Municipalidad de Independencia requiere contratar los servicios de 04 personas naturales para el puesto de cuatro (04) Agente Chofer.

1.2 Dependencia Solicitante.

Gerencia de Seguridad Ciudadana

1.3 Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.

Sub Gerencia de Personal

1.4 Base Legal.

a. Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
b. Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicio, aprobado por Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM.
c. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
d. Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 107-2011-SERVIR/PE, aprueban reglas y lineamientos para la adecuación de los instrumentos internos conforme a los cuales las entidades ejercen el poder disciplinario sobre los trabajadores contratados bajo el régimen laboral especial del Decreto Legislativo Nº 1057.
e. Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DE PUESTO.

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	* Experiencia no menor de un (01) año en trabajos similares de entidades públicas y/o privadas.
Habilidades y Competencias	* Organización de Trabajo, Trabajo en equipo, cooperación, orientación al servicio y responsabilidad.
Formación académica	Estudios secundarios y/o estudios técnicos sup eriores.
Cursos / Estudios de Especialización	* No requiere.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	* Temas de Seguridad Ciudadana.

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO.

Principales funciones a desarrollar:

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

IV. CONDICIONES ECENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	MUNICIPALIDAD DE INDEPENDENCIA
Duración del contrato	Del 01 de Abril al 30 de Abril de 2018.
Remuneración mensual	S/. 1,200.00 (Un Mil Doscientos con 00/100 Soles). Incluye los montos y afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Ninguna

TERMINO DE REFERENCIA

CONTRATACION ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS – DECRETO LEGISLATIVO N° 1057
PROCESO CAS N° 003-2018-MDI

CHOFER

I. GENERALIDADES

1.1 Objetivo de la Convocatoria.

La Municipalidad de Independencia requiere contratar los servicios de 42 personas naturales para el puesto de cuarenta y dos (42) Choferes.

1.2 Dependencia Solicitante.

Gerencia de Seguridad Ciudadana

1.3 Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.

Sub Gerencia de Personal

1.4 Base Legal.

a. Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
b. Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicio, aprobado por Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM.
c. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
d. Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 107-2011-SERVIR/PE, aprueban reglas y lineamientos para la adecuación de los instrumentos internos conforme a los cuales las entidades ejercen el poder disciplinario sobre los trabajadores contratados bajo el régimen laboral especial del Decreto Legislativo Nº 1057.
e. Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios

II. PERFIL DE PUESTO.

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	* Experiencia no menor de un (01) año en trabajos similares de entidades públicas y/o privadas.
Habilidades y Competencias	* Organización de Trabajo, Trabajo en equipo, cooperación, orientación al servicio y responsabilidad.
Formación académica y/o nivel de estudio	* Estudios secundarios y/o estudios técnicos superiores. * Licencia de conducir categoría A2, vigente.
Cursos / Estudios de Especialización	* No requiere.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	* Temas de Seguridad Ciudadana.

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO.

Principales funciones a desarrollar:

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

IV. CONDICIONES ECENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	MUNICIPALIDAD DE INDEPENDENCIA
Duración del contrato	Del 01 de Abril al 30 de Abril de 2018.
Remuneración mensual	S/. 1,350.00 (Un Mil Trescientos cincuenta con 00/100 Soles). Incluye los montos y afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Ninguna

TERMINO DE REFERENCIA

CONTRATACION ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS – DECRETO LEGISLATIVO N° 1057
PROCESO CAS N° 003-2018-MDI

CHOFER DE RONDA URBANA

I. GENERALIDADES

1.1 Objetivo de la Convocatoria.

La Municipalidad de Independencia requiere contratar los servicios de 02 personas naturales para el puesto de dos (02) Choferes de ronda urbana.

1.2 Dependencia Solicitante.

Gerencia de Seguridad Ciudadana

1.3 Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.

Sub Gerencia de Personal

1.4 Base Legal.

a. Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
b. Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicio, aprobado por Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM.
c. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
d. Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 107-2011-SERVIR/PE, aprueban reglas y lineamientos para la adecuación de los instrumentos internos conforme a los cuales las entidades ejercen el poder disciplinario sobre los trabajadores contratados bajo el régimen laboral especial del Decreto Legislativo Nº 1057.
e. Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios

II. PERFIL DE PUESTO.

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	* Experiencia no menor de un (01) año en trabajos similares de entidades públicas y/o privadas.
Habilidades y Competencias	* Organización de Trabajo, Trabajo en equipo, cooperación, orientación al servicio y responsabilidad.
Formación académica y/o nivel de estudio	* Estudios secundarios y/o estudios técnicos superiores. * Licencia de conducir categoría A2, vigente.
Cursos / Estudios de Especialización	* No requiere.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	* Temas de Seguridad Ciudadana.

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO.

Principales funciones a desarrollar:

1. Realizar patrullaje vehicular para efectos de disuasión e intervención oportuna en casos que se perturbe el orden y la tranquilidad pública.
2. Realizar operativos especiales preventivos, disuasivo, en coordinación con la Policía Nacional del Perú, El Ministerio Publico y otras dependencias Públicas.

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

IV. CONDICIONES ECENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	MUNICIPALIDAD DE INDEPENDENCIA
Duración del contrato	Del 01 de Abril al 30 de Abril de 2018.
Remuneración mensual	S/. 1,350.00 (Un Mil trescientos cincuenta con 00/100 Soles). Incluye los montos y afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Ninguna

TERMINO DE REFERENCIA

CONTRATACION ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS – DECRETO LEGISLATIVO N° 1057
PROCESO CAS N° 003-2018-MDI

CONDUCTOR MOTORIZADO I

I. GENERALIDADES

1.1 Objetivo de la Convocatoria.

La Municipalidad de Independencia requiere contratar los servicios de 03 personas naturales para el puesto de tres (03) Conductores motorizados I.

1.2 Dependencia Solicitante.

Gerencia de Seguridad Ciudadana

1.3 Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.

Sub Gerencia de Personal

1.4 Base Legal.

a. Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
b. Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicio, aprobado por Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM.
c. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
d. Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 107-2011-SERVIR/PE, aprueban reglas y lineamientos para la adecuación de los instrumentos internos conforme a los cuales las entidades ejercen el poder disciplinario sobre los trabajadores contratados bajo el régimen laboral especial del Decreto Legislativo Nº 1057.
e. Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DE PUESTO.

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	* Experiencia no menor de un (01) año en trabajos similares de entidades públicas y/o privadas.
Habilidades y Competencias	* Organización de Trabajo, Trabajo en equipo, cooperación, orientación al servicio y responsabilidad.
Formación académica y/o nivel de estudio	* Estudios secundarios y/o estudios técnicos superiores. * Licencia de conducir categoría B2, vigente.
Cursos / Estudios de Especialización	* No requiere.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	* Temas de Seguridad Ciudadana.

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO.

Principales funciones a desarrollar:

1. Realizar patrullaje motorizado para efectos de disuasión e intervención oportuna en casos que se perturbe el orden y la tranquilidad pública.
2. Realizar operativos especiales preventivos, disuasivo, en coordinación con la Policía Nacional del Perú, El Ministerio Publico y otras dependencias Públicas.

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

IV. CONDICIONES ECENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	MUNICIPALIDAD DE INDEPENDENCIA
Duración del contrato	Del 01 de Abril al 30 de Abril de 2018.
Remuneración mensual	S/. 1,100.00 (Un Mil cien con 00/100 Soles). Incluye los montos y afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Ninguna

TERMINO DE REFERENCIA

CONTRATACION ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS – DECRETO LEGISLATIVO N° 1057
PROCESO CAS N° 003-2018-MDI

CONDUCTOR MOTORIZADO II

I. GENERALIDADES

1.1 Objetivo de la Convocatoria.

La Municipalidad de Independencia requiere contratar los servicios de 02 personas naturales para el puesto de dos (02) Conductores motorizados II.

1.2 Dependencia Solicitante.

Gerencia de Seguridad Ciudadana

1.3 Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.

Sub Gerencia de Personal

1.4 Base Legal.

a. Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
b. Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicio, aprobado por Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM.
c. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
d. Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 107-2011-SERVIR/PE, aprueban reglas y lineamientos para la adecuación de los instrumentos internos conforme a los cuales las entidades ejercen el poder disciplinario sobre los trabajadores contratados bajo el régimen laboral especial del Decreto Legislativo Nº 1057.
e. Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DE PUESTO.

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	* Experiencia no menor de un (01) año en trabajos similares de entidades públicas y/o privadas.
Habilidades y Competencias	* Organización de Trabajo, Trabajo en equipo, cooperación, orientación al servicio y responsabilidad.
Formación académica y/o nivel de estudio	* Estudios secundarios y/o estudios técnicos superiores. * Licencia de conducir categoría B2, vigente.
Cursos / Estudios de Especialización	* No requiere.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	* Temas de Seguridad Ciudadana.

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO.

Principales funciones a desarrollar:

1. Realizar patrullaje motorizado para efectos de disuasión e intervención oportuna en casos que se perturbe el orden y la tranquilidad pública.
2. Realizar operativos especiales preventivos, disuasivo, en coordinación con la Policía Nacional del Perú, El Ministerio Publico y otras dependencias Públicas.

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

IV. CONDICIONES ECENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	MUNICIPALIDAD DE INDEPENDENCIA
Duración del contrato	Del 01 de Abril al 30 de Abril de 2018.
Remuneración mensual	S/. 1,800.00 (Un Mil Ochocientos con 00/100 Soles). Incluye los montos y afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Ninguna

TERMINO DE REFERENCIA

CONTRATACION ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS – DECRETO LEGISLATIVO N° 1057
PROCESO CAS N° 003-2018-MDI

SUPERVISOR

I. GENERALIDADES

1.1 Objetivo de la Convocatoria.

La Municipalidad de Independencia requiere contratar los servicios de 03 personas naturales para el puesto de tres (03) Supervisores.

1.2 Dependencia Solicitante.

Gerencia de Seguridad Ciudadana

1.3 Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.

Sub Gerencia de Personal

1.4 Base Legal.

a. Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
b. Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicio, aprobado por Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM.
c. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
d. Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 107-2011-SERVIR/PE, aprueban reglas y lineamientos para la adecuación de los instrumentos internos conforme a los cuales las entidades ejercen el poder disciplinario sobre los trabajadores contratados bajo el régimen laboral especial del Decreto Legislativo Nº 1057.
e. Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DE PUESTO.

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	* Experiencia no menor de dos (02) años en trabajos similares de entidades públicas y/o privadas.
Habilidades y Competencias	* Organización de Trabajo, Trabajo en equipo, cooperación, orientación al servicio y responsabilidad.
Formación académica y/o nivel de estudio	* Estudios secundarios y/o estudios técnicos superiores. * Licencia de conducir categoría A2, vigente.
Cursos / Estudios de Especialización	* No requiere.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	* Temas de Seguridad Ciudadana.

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO.

Principales funciones a desarrollar:

1. Planificar y supervisar las actividades operativas de seguridad en los diversos ejes zonales del Distrito.
2. Ejecutar los planes estratégicos establecidos por la Gerencia de Seguridad Ciudadana.

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

IV. CONDICIONES ECENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	MUNICIPALIDAD DE INDEPENDENCIA
Duración del contrato	Del 01 de Abril al 30 de Abril de 2018.
Remuneración mensual	S/. 1,800.00 (Un Mil Ochocientos con 00/100 Soles). Incluye los montos y afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Ninguna

TERMINO DE REFERENCIA

CONTRATACION ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS – DECRETO LEGISLATIVO N° 1057
PROCESO CAS N° 003-2018-MDI

JEFE DE OPERACIONES

I. GENERALIDADES

1.1 Objetivo de la Convocatoria.

La Municipalidad de Independencia requiere contratar los servicios de 01 persona natural para el puesto de un (01) Jefe de Operaciones.

1.2 Dependencia Solicitante.

Gerencia de Seguridad Ciudadana

1.3 Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.

Sub Gerencia de Personal

1.4 Base Legal.

a. Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
b. Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicio, aprobado por Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM.
c. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
d. Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 107-2011-SERVIR/PE, aprueban reglas y lineamientos para la adecuación de los instrumentos internos conforme a los cuales las entidades ejercen el poder disciplinario sobre los trabajadores contratados bajo el régimen laboral especial del Decreto Legislativo Nº 1057.
e. Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DE PUESTO.

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	* Experiencia no menor de dos (02) años en trabajos similares de entidades públicas y/o privadas.
Habilidades y Competencias	* Organización de Trabajo, Trabajo en equipo, cooperación, orientación al servicio y responsabilidad.
Formación académica y/o nivel de estudio	* Estudios técnicos superiores. * Licencia de conducir categoría A2, vigente.
Cursos / Estudios de Especialización	* No requiere.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	* Temas de Seguridad Ciudadana.

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO.

Principales funciones a desarrollar:

1. Planificar y supervisar las actividades operativas de los supervisores de seguridad en los diversos ejes zonales del Distrito.
2. Ejecutar los planes estratégicos establecidos por la Gerencia de Seguridad Ciudadana.
3. Organizar, dirigir, planificar y supervisar las acciones que deben cumplir los supervisores en el marco de las normas legales pertinentes.

4. Actuar inmediatamente ante el conocimiento de cualquier intervención de riesgo, comunicando al jefe inmediato, dando las recomendaciones pertinentes y gestionando los apoyos necesarios de la PNP, Bomberos, Defensa Civil y lo que estime conveniente.
5. Programar reuniones periódicas de coordinación con el jefe inmediato y compañeros de trabajo con el objetivo de puntualizar los problemas y ocurrencias relacionadas con el servicio de seguridad ciudadana.
6. Supervisar el correcto uso de los equipos de radio comunicaciones, uso de las claves asignadas, dando cuenta del incumplimiento.
7. Recepcionar los Informes de Ocurrencias, que obligatoriamente deben elaborar los supervisores, para dar cuenta de toda intervención o novedad en el servicio.
8. Participar en los operativos especiales preventivos, disuasivo, en coordinación con la Policía Nacional del Perú, El Ministerio Publico y otras dependencias Públicas.
9. Colaborar con la Policía Nacional los operativos de respuesta inmediata frente a eventos de riesgo probable.
10. Coordinar con la Gerencia de Fiscalización y la Policía Nacional para los operativos de respuesta inmediata frente a eventos de riesgo probable.
11. Coordinar el permanente contacto radial con la CETECO, antes, durante y después de las intervenciones, brindando los datos que correspondan.
12. Otro que sean asignadas por su superior inmediato.

IV. CONDICIONES ECENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	MUNICIPALIDAD DE INDEPENDENCIA
Duración del contrato	Del 01 de Abril al 30 de Abril de 2018.
Remuneración mensual	S/. 2,500.00 (Dos Mil quinientos con 00/100 Soles). Incluye los montos y afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Ninguna

TERMINO DE REFERENCIA

CONTRATACION ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS – DECRETO LEGISLATIVO N° 1057
PROCESO CAS N° 003-2018-MDI

RESPONSABLE DE RONDAS URBANAS

I. GENERALIDADES

1.1 Objetivo de la Convocatoria.

La Municipalidad de Independencia requiere contratar los servicios de 01 persona natural para el puesto de un (01) Responsable de Rondas Urbanas.

1.2 Dependencia Solicitante.

Gerencia de Seguridad Ciudadana

1.3 Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.

Sub Gerencia de Personal

1.4 Base Legal.

a. Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
b. Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicio, aprobado por Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM.
c. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
d. Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 107-2011-SERVIR/PE, aprueban reglas y lineamientos para la adecuación de los instrumentos internos conforme a los cuales las entidades ejercen el poder disciplinario sobre los trabajadores contratados bajo el régimen laboral especial del Decreto Legislativo Nº 1057.
e. Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DE PUESTO.

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	* Experiencia no menor de dos (02) años en trabajos similares de entidades públicas y/o privadas.
Habilidades y Competencias	* Organización de Trabajo, Trabajo en equipo, cooperación, orientación al servicio y responsabilidad.
Formación académica y/o nivel de estudio	* Estudios secundarios y/o estudios técnicos superiores. * Licencia de conducir categoría A2, vigente.
Cursos / Estudios de Especialización	* No requiere.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	* Temas de Seguridad Ciudadana.

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO.

Principales funciones a desarrollar:

1. Planificar y supervisar las actividades operativas de seguridad en los diversos ejes zonales del Distrito.
2. Ejecutar los planes estratégicos establecidos por la Gerencia de Seguridad Ciudadana.
3. Organizar, dirigir y planificar las acciones que deben cumplir los agentes de ronda urbana y choferes, en el marco de las normas legales pertinentes.

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

IV. CONDICIONES ECENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	MUNICIPALIDAD DE INDEPENDENCIA
Duración del contrato	Del 01 de Abril al 30 de Abril de 2018.
Remuneración mensual	S/. 2,500.00 (Dos Mil Quinientos con 00/100 Soles). Incluye los montos y afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Ninguna

TERMINO DE REFERENCIA

CONTRATACION ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS – DECRETO LEGISLATIVO N° 1057
PROCESO CAS N° 003-2018-MDI

ANALISTA

I. GENERALIDADES

1.1 Objetivo de la Convocatoria.

La Municipalidad de Independencia requiere contratar los servicios de 01 persona natural para el puesto de un (01) Analista.

1.2 Dependencia Solicitante.

Gerencia de Seguridad Ciudadana.

1.3 Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.

Sub Gerencia de Personal

1.4 Base Legal.

a. Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
b. Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicio, aprobado por Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM.
c. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
d. Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 107-2011-SERVIR/PE, aprueban reglas y lineamientos para la adecuación de los instrumentos internos conforme a los cuales las entidades ejercen el poder disciplinario sobre los trabajadores contratados bajo el régimen laboral especial del Decreto Legislativo Nº 1057.
e. Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DE PUESTO.

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	* Experiencia general no menor de dos (02) años en entidades públicas y/o privadas.
Habilidades y Competencias	* Compromiso Ético, Organización de Trabajo, Trabajo en equipo, cooperación, orientación al servicio y responsabilidad.
Formación académica	* Estudio Técnicos superiores en la carrera de computación e informática y/o carreras afines al puesto
Cursos / Estudios de Especialización	* No requiere.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	* Gestión Pública. * Temas de Seguridad Ciudadana. * Conocimiento y manejo de información de sistemas.

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO.

Principales funciones a desarrollar:

1. Recoger información y apoyar en la formulación, modificación y verificación de procedimientos técnicos en materia de seguridad que le sean asignados.
2. Elaborar cuadros sustenta torios sobre procedimientos técnicos en materia de Seguridad Ciudadana.
3. Análisis de las incidencias proporcionadas por el personal de patrullaje integrado y municipal de serenos con relación a delitos y faltas.
4. Responsable del Comité de Seguridad Ciudadana.
5. Otras funciones que le sean asignadas por su superior inmediato.

IV. CONDICIONES ECENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	MUNICIPALIDAD DE INDEPENDENCIA
Duración del contrato	Del 01 de Abril al 30 de Abril de 2018.
Remuneración mensual	S/. 2,500.00 (Dos Mil Quinientos con 00/100 Soles). Incluye los montos y afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Ninguna

TERMINO DE REFERENCIA

CONTRATACION ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS – DECRETO LEGISLATIVO N° 1057
PROCESO CAS N° 003-2018-MDI

ASISTENTE ADMINISTRATIVO

I. GENERALIDADES

1.1 Objetivo de la Convocatoria.

La Municipalidad de Independencia requiere contratar los servicios de 01 persona natural para el puesto de un (01) Asistente Administrativo.

1.2 Dependencia Solicitante.

Gerencia de Seguridad Ciudadana.

1.3 Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.

Sub Gerencia de Personal

1.4 Base Legal.

a. Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
b. Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicio, aprobado por Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM.
c. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
d. Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 107-2011-SERVIR/PE, aprueban reglas y lineamientos para la adecuación de los instrumentos internos conforme a los cuales las entidades ejercen el poder disciplinario sobre los trabajadores contratados bajo el régimen laboral especial del Decreto Legislativo Nº 1057.
e. Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DE PUESTO.

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	* Experiencia general no menor de dos (02) años en entidades públicas y/o privadas.
Habilidades y Competencias	* Compromiso Ético, Organización de Trabajo, Trabajo en equipo, cooperación, orientación al servicio y responsabilidad.
Formación académica	* Titulo de Estudio Técnicos superiores y/o estudios universitarios en la carrera de Economía, Contabilidad, Administración o carreras afines.
Cursos / Estudios de Especialización	* No requiere.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	* Gestión Pública. * Manejo de sistemas administrativos.

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO.

Principales funciones a desarrollar:

1. Realizar las coordinaciones con los miembros del comité distrital de seguridad ciudadana.
2. Elaboración de Informes Técnicos.
3. Apoya en la elaboración, evaluación de documentos y reportes de gestión.
4. Mantener actualizado el archivo documentario bajo su responsabilidad.
5. Administrar la información que se procese en el sistema informático de trámite documentario.
6. Brindar atención a las consultas, ubicación e información de los documentos a los interesados
7. Recepción, procesamiento y distribución de expedientes ingresados.
8. Emitir informes de expedientes y oficios que ingresan al municipio.
9. Otras funciones que le sean asignadas por su superior inmediato.

IV. CONDICIONES ECENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	MUNICIPALIDAD DE INDEPENDENCIA
Duración del contrato	Del 01 de Abril al 30 de Abril de 2018.
Remuneración mensual	S/. 1,800.00 (Un Mil Ochocientos con 00/100 Soles). Incluye los montos y afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Ninguna

TERMINO DE REFERENCIA

CONTRATACION ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS – DECRETO LEGISLATIVO N° 1057
PROCESO CAS N° 003-2018-MDI

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

I. GENERALIDADES

1.1 Objetivo de la Convocatoria.

La Municipalidad de Independencia requiere contratar los servicios de 01 persona natural para el puesto de un (1) Auxiliar Administrativo.

1.2 Dependencia Solicitante.

Gerencia de Seguridad Ciudadana.

1.3 Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.

Sub Gerencia de Personal

1.4 Base Legal.

a. Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
b. Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicio, aprobado por Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM.
c. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
d. Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 107-2011-SERVIR/PE, aprueban reglas y lineamientos para la adecuación de los instrumentos internos conforme a los cuales las entidades ejercen el poder disciplinario sobre los trabajadores contratados bajo el régimen laboral especial del Decreto Legislativo Nº 1057.
e. Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DE PUESTO.

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	* Experiencia general no menor de dos (02) años en entidades públicas y/o privadas.
Habilidades y Competencias	* Compromiso Ético, Organización de Trabajo, Trabajo en equipo, cooperación, orientación al servicio y responsabilidad.
Formación académica y/o nivel de estudio	* Estudios secundarios y/o estudios técnicos superiores.
Cursos / Estudios de Especialización	* No requiere.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	* Temas de Seguridad Ciudadana. * Conocimiento y manejo de información de sistemas.

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO.

Principales funciones a desarrollar:

1. Apoyar en las coordinaciones con los miembros del comité distrital de seguridad ciudadana.
2. Apoya en la elaboración, evaluación de documentos y reportes de gestión.
3. Apoyar en las actividades de vigilancia de Seguridad Ciudadana del Distrito
4. Mantener actualizado el archivo documentario bajo su responsabilidad.
5. Administrar la información que se procese en el sistema informático de trámite documentario.
6. Brindar atención a las consultas, ubicación e información de los documentos a los interesados
7. Apoya en la Emisión de informes de expedientes y oficios que ingresan al municipio.
8. Otras funciones que le sean asignadas por su superior inmediato.

IV. CONDICIONES ECENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	MUNICIPALIDAD DE INDEPENDENCIA
Duración del contrato	Del 01 de Abril al 30 de Abril de 2018.
Remuneración mensual	S/. 1,200.00 (Un Mil Doscientos con 00/100 Soles). Incluye los montos y afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Ninguna

TERMINO DE REFERENCIA

CONTRATACION ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS – DECRETO LEGISLATIVO N° 1057
PROCESO CAS N° 003-2018-MDI

PROMOTOR

I. GENERALIDADES

1.1 Objetivo de la Convocatoria.

La Municipalidad de Independencia requiere contratar los servicios de 10 personas naturales para el puesto de diez (10) Promotores.

1.2 Dependencia Solicitante.

Gerencia de Seguridad Ciudadana.

1.3 Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.

Sub Gerencia de Personal

1.4 Base Legal.

a. Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
b. Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicio, aprobado por Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM.
c. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
d. Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 107-2011-SERVIR/PE, aprueban reglas y lineamientos para la adecuación de los instrumentos internos conforme a los cuales las entidades ejercen el poder disciplinario sobre los trabajadores contratados bajo el régimen laboral especial del Decreto Legislativo Nº 1057.
e. Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DE PUESTO.

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	* Experiencia general no menor de dos (02) años en entidades públicas y/o privadas.
Habilidades y Competencias	* Compromiso Ético, Organización de Trabajo, Trabajo en equipo, cooperación, orientación al servicio y responsabilidad.
Formación académica y/o nivel de estudio	* Estudios secundarios y/o estudios técnicos superiores.
Cursos / Estudios de Especialización	* No requiere.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	* Temas de Seguridad Ciudadana. * Conocimiento y manejo de información de sistemas.

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO.

Principales funciones a desarrollar:

1. Capacitara a los vecinos integrantes de las Juntas Vecinales en Materia de Seguridad Ciudadana.
2. Capacitar al personal respecto al cambio de actitud positiva y comportamiento en su trato, actos e intervenciones, así como en las actividades de participación ciudadana, en el marco de los principios de la doctrina Policial Comunitaria y el proceso de modernización.
3. Coordina permanentemente con las autoridades, Juntas Vecinales y población en general para su participación activa en la seguridad ciudadana.
4. Apoya en el control de funcionamiento efectivo de las juntas vecinales de Seguridad Ciudadana
5. Otras funciones que le sean asignadas por su superior inmediato.

IV. CONDICIONES ECENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	MUNICIPALIDAD DE INDEPENDENCIA
Duración del contrato	Del 01 de Abril al 30 de Abril de 2018.
Remuneración mensual	S/. 1,200.00 (Un Mil Doscientos con 00/100 Soles). Incluye los montos y afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Ninguna

TERMINO DE REFERENCIA

CONTRATACION ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS – DECRETO LEGISLATIVO N° 1057
PROCESO CAS N° 003-2018-MDI

TECNICO ADMINISTRATIVO

I. GENERALIDADES

1.1 Objetivo de la Convocatoria.

La Municipalidad de Independencia requiere contratar los servicios de 02 personas naturales para el puesto de dos (02) Técnicos Administrativos.

1.2 Dependencia Solicitante.

Gerencia de Seguridad Ciudadana.

1.3 Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.

Sub Gerencia de Personal

1.4 Base Legal.

a. Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
b. Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicio, aprobado por Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM.
c. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
d. Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 107-2011-SERVIR/PE, aprueban reglas y lineamientos para la adecuación de los instrumentos internos conforme a los cuales las entidades ejercen el poder disciplinario sobre los trabajadores contratados bajo el régimen laboral especial del Decreto Legislativo Nº 1057.
e. Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DE PUESTO.

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	* Experiencia general no menor de dos (02) años en entidades públicas y/o privadas.
Habilidades y Competencias	* Compromiso Ético, Organización de Trabajo, Trabajo en equipo, cooperación, orientación al servicio y responsabilidad.
Formación académica	* Titulo de Estudio Técnicos superiores y/o estudios universitarios en la carrera de Economía, Contabilidad, Administración o carreras afines.
Cursos / Estudios de Especialización	* No requiere.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	* Gestión Pública. * Manejo de sistemas administrativos.

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO.

Principales funciones a desarrollar:

1. Administrar la información que se procese en el sistema informático de trámite documentario.
2. Brindar atención a las consultas, ubicación e información de los documentos a los interesados
3. Controlar y Gestionar, clasificar, registrar y ordenar el acervo documentario del Despacho.
4. Gestionar los requerimientos de bienes y servicios.
5. Emitir informes de expedientes y oficios que ingresan al municipio.
6. Otras funciones que le sean asignadas por su superior inmediato.

IV. CONDICIONES ECENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	MUNICIPALIDAD DE INDEPENDENCIA
Duración del contrato	Del 01 de Abril al 30 de Abril de 2018..
Remuneración mensual	S/. 1,500.00 (Un Mil Quinientos con 00/100 Soles). Incluye los montos y afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Ninguna

TERMINO DE REFERENCIA

CONTRATACION ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS – DECRETO LEGISLATIVO N° 1057
PROCESO CAS N° 003-2018-MDI

SOPORTE TECNICO EN TELECOMUNICACIONES

I. GENERALIDADES

1.1 Objetivo de la Convocatoria.

La Municipalidad de Independencia requiere contratar los servicios de un (01) Soporte Técnico en Telecomunicaciones.

1.2 Dependencia Solicitante.

Sub Gerencia de Vigilancia Ciudadana e Información.

1.3 Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.

Sub Gerencia de Personal

1.4 Base Legal.

a. Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
b. Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicio, aprobado por Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM.
c. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
d. Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 107-2011-SERVIR/PE, aprueban reglas y lineamientos para la adecuación de los instrumentos internos conforme a los cuales las entidades ejercen el poder disciplinario sobre los trabajadores contratados bajo el régimen laboral especial del Decreto Legislativo Nº 1057.
e. Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios

II. PERFIL DE PUESTO.

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia no menor a (03) años en labores similares de entidades públicas y/o privadas.
Habilidades y Competencias	* Compromiso. * Responsabilidad. * Trabajo en equipo. * Proactividad * Eficacia y eficiencias * Lealtad a toda prueba * Confidencialidad y reserva de la información
Formación académica	* Estudios universitarios de la carrera de Electrónica y/o Informática.
Cursos / Estudios de Especialización	* Cursos en Radioenlaces y Cisco CCNA nivel Básico
Conocimientos para el puesto y/o cargo	* Configuración de Tipos de cámaras IP DOMO PTZ de alta gama. * Conocimiento avanzado en configuración de sistemas de videovigilancia. * Configuración de equipos WIMAX PTP y PTMP.

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO.

Principales funciones a desarrollar:

1. Supervisión de sistemas de telecomunicaciones ubicados en data center como (energía, climatización, red, cableados enlaces Inalámbricos, Software, etc.)
2. Solucionar averías de primer y segundo escalón en planta interna y externa de alta prioridad.
3. Diagnostico e identificación de fallas de las cámaras, Antenas, equipos de protección eléctrica en diferentes puntos estratégicos y presentar alternativas de solución.
4. Otras que sean asignadas por su superior inmediato.

IV. CONDICIONES ECENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	MUNICIPALIDAD DE INDEPENDENCIA
Duración del contrato	Del 01 de Abril al 30 de Abril del 2018.
Remuneración mensual	S/. 2,500.00 (Dos Mil Quinientos con 00/100 Soles). Incluye los montos y afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Ninguna

TERMINO DE REFERENCIA

CONTRATACION ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS – DECRETO LEGISLATIVO N° 1057
PROCESO CAS N° 001-2018-MDI

RESPONSABLE DEL OBSERVATORIO DEL DELITO

I. GENERALIDADES

1.1 Objetivo de la Convocatoria.

La Municipalidad de Independencia requiere contratar los servicios de un (01) Responsable del Observatorio del Delito.

1.2 Dependencia Solicitante.

Sub Gerencia de Vigilancia Ciudadana e Información.

1.3 Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.

Sub Gerencia de Personal

1.4 Base Legal.

a. Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
b. Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicio, aprobado por Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM.
c. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
d. Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 107-2011-SERVIR/PE, aprueban reglas y lineamientos para la adecuación de los instrumentos internos conforme a los cuales las entidades ejercen el poder disciplinario sobre los trabajadores contratados bajo el régimen laboral especial del Decreto Legislativo Nº 1057.
e. Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios

II. PERFIL DE PUESTO.

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia no menor a un (03) años en labores similares de entidades públicas y/o privadas.
Habilidades y Competencias	* Cooperación * Control * Organización * Trabajo en equipo * Puntualidad y disciplina * Lealtad a toda prueba * Confidencialidad y reserva de la información
Formación académica	* Técnico en Computación e Informática.
Cursos / Estudios de Especialización	* Especialista en elaboración de mapa de Delitos y Riesgo.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	* Excel Avanzado nivel estadístico. * Conocimiento de Sistemas de Incidencias de Seguridad Ciudadana. * Manejo de software de diseño del mapa del Delito y Riesgo. * Capacitación relacionada al cargo.

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO.

Principales funciones a desarrollar:

1. Efectuar la supervisión operativa y administrativa en la Central a su cargo, en forma permanente e ininterrumpida.
2. Mantener actualizado las estadísticas y el mapa del Delito y Riesgo de los sectores asignados sobre la base de la información generada en CETECO y proporcionada por las PNP.
3. Supervisar el cumplimiento de las disposiciones operativas.
4. Mantener una estrecha relación con las comisarias en relación a datos estadísticos.
5. Supervisar y mantener informado al Sub-Gerente del cumplimiento de las disposiciones de la Sub Gerencia.
6. Controlar el registro correcto de las incidencias en el Sistema de Seguridad Ciudadana
7. Otras tareas asignadas por la Sub- Gerencia.

IV. CONDICIONES ECENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	MUNICIPALIDAD DE INDEPENDENCIA
Duración del contrato	Del 01 de Abril al 30 de Abril del 2018.
Remuneración mensual	S/. 1,800.00 (Un Mil Ochocientos con 00/100 Soles). Incluye los montos y afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Ninguna

TERMINO DE REFERENCIA

CONTRATACION ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS – DECRETO LEGISLATIVO N° 1057
PROCESO CAS N° 001-2018-MDI

TELEOPERADOR

I. GENERALIDADES

1.1 Objetivo de la Convocatoria.
La Municipalidad de Independencia requiere contratar los servicios de veintidós (22) Tele operadores.

1.2 Dependencia Solicitante.
Sub Gerencia de Vigilancia Ciudadana e Información.

1.3 Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.
Sub Gerencia de Personal

1.4 Base Legal.

a. Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
b. Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicio, aprobado por Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM.
c. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
d. Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 107-2011-SERVIR/PE, aprueban reglas y lineamientos para la adecuación de los instrumentos internos conforme a los cuales las entidades ejercen el poder disciplinario sobre los trabajadores contratados bajo el régimen laboral especial del Decreto Legislativo Nº 1057.
e. Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios

II. PERFIL DE PUESTO.

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

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO.

Principales funciones a desarrollar:

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

IV. CONDICIONES ECENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	MUNICIPALIDAD DE INDEPENDENCIA
Duración del contrato	Del 01 de Abril al 30 de Abril del 2018
Remuneración mensual	S/. 1,000.00 (Un Mil con 00/100 Soles). Incluye los montos y afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Ninguna

MUNICIPALIDAD DE INDEPENDENCIA

Centro Económico de Lima Norte

TERMINO DE REFERENCIA

CONTRATACION ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS – DECRETO LEGISLATIVO N° 1057
PROCESO CAS N° 003-2018-MDI

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

I. GENERALIDADES

1.1 Objetivo de la Convocatoria.

La Municipalidad de Independencia requiere contratar los servicios de 01 persona natural para el puesto de un (01) Auxiliar Administrativo.

1.2 Dependencia Solicitante.

Gerencia Municipal.

1.3 Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.

Sub Gerencia de Personal

1.4 Base Legal.

a. Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
b. Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicio, aprobado por Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM.
c. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
d. Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 107-2011-SERVIR/PE, aprueban reglas y lineamientos para la adecuación de los instrumentos internos conforme a los cuales las entidades ejercen el poder disciplinario sobre los trabajadores contratados bajo el régimen laboral especial del Decreto Legislativo Nº 1057.
e. Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DE PUESTO.

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	* Experiencia general no menor de dos (02) años en entidades públicas y/o privadas.
Habilidades y Competencias	* Compromiso Ético, Organización de Trabajo, Trabajo en equipo, cooperación, orientación al servicio y responsabilidad.
Formación académica	* Estudio Técnico y/o estudiante de la carrera de Administración, Contabilidad, Economía y/o carreras afines al cargo.
Cursos / Estudios de Especialización	* No requiere.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	* Procedimientos Administrativos. * Microsoft Office nivel básico.

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO.

Principales funciones a desarrollar:

1. Recibir, clasificar y registrar la salida de documentos de la Gerencia.
2. Revisar y preparar la documentación para derivación de las áreas (copias, armar expedientes, foliar y derivar).
3. Redactar documentos de acuerdo a las instrucciones realizadas por la Gerencia.
4. Llevar el archivo de documentación debidamente clasificada.
5. Registrar y archivar la documentación asignada.
6. Emitir documentos para la ejecución de resoluciones.
7. Otras funciones que le sean asignadas por su superior inmediato.

IV. CONDICIONES ECENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	MUNICIPALIDAD DE INDEPENDENCIA
Duración del contrato	Desde el 01 de abril hasta el 30 de Abril del 2018
Remuneración mensual	S/. 1,200.00 (Un Mil Doscientos 00/100 Soles). Incluye los montos y afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Ninguna

TERMINO DE REFERENCIA

CONTRATACION ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS – DECRETO LEGISLATIVO N° 1057
PROCESO CAS N° 003-2018-MDI

ESPECIALISTA EN GESTION PUBLICA

I. GENERALIDADES

1.1 Objetivo de la Convocatoria.
La Municipalidad de Independencia requiere contratar los servicios de 01 persona natural para el puesto de un (01) Especialista en Gestión Pública.

1.2 Dependencia Solicitante.
Gerencia Municipal.

1.3 Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.
Sub Gerencia de Personal

1.4 Base Legal.

a. Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
b. Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicio, aprobado por Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM.
c. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
d. Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 107-2011-SERVIR/PE, aprueban reglas y lineamientos para la adecuación de los instrumentos internos conforme a los cuales las entidades ejercen el poder disciplinario sobre los trabajadores contratados bajo el régimen laboral especial del Decreto Legislativo Nº 1057.
e. Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DE PUESTO.

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	* Experiencia general no menor de cinco (05) años en entidades públicas y/o privadas.
Habilidades y Competencias	* Compromiso Ético, Organización de Trabajo, Trabajo en equipo, cooperación, orientación al servicio y responsabilidad.
Formación académica	* Titulo Superior Técnico y/o estudiante universitario de los últimos ciclos en la carrera de Administración, Contabilidad, Economía y/o carreras afines al cargo.
Cursos / Estudios de Especialización	* Curso de Especialización en Gestión Pública. * Curso de Especialización en Contrataciones del Estado. * Curso de Especialización de Formulación, Evaluación de Gerencia de Proyectos de Inversión Pública.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	* Procedimientos Administrativos. * Microsoft Office nivel básico.

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO.

Principales funciones a desarrollar:

1. Gestionar y atender la documentación administrativa de la Entidad, así como ante los otros Órganos del Estado que requiera o solicite información.
2. Coordinar con las Gerencias y Sub Gerencias sobre las acciones a tomar sobre la materia de su competencia.
3. Evaluar y atender la solicitud para la conformación de comité de compra de bienes y servicios.
4. Evaluar y atender expedientes de contrataciones con el estado de bienes, servicios y obras.
5. Evaluar y atender recursos impugnatorios de los actos administrativos (Recurso de apelación y nulidad).
6. Evaluar, analizar y atender expedientes administrativos a resolver.
7. Atender al administrado sobre temas de competencia.
8. Emitir informes, memorándum, resoluciones, cartas, oficios y otros sobre los procedimientos administrativos.
9. Otras funciones que le sean asignadas por su superior inmediato.

IV. CONDICIONES ECENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	MUNICIPALIDAD DE INDEPENDENCIA
Duración del contrato	Desde el 01 de abril hasta el 30 de Abril del 2018
Remuneración mensual	S/. 2,500.00 (Dos Mil quinientos 00/100 Soles). Incluye los montos y afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Ninguna

TERMINO DE REFERENCIA

CONTRATACION ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS – DECRETO LEGISLATIVO N° 1057
PROCESO CAS N° 003-2018-MDI

ABOGADO

I. GENERALIDADES

1.1 Objetivo de la Convocatoria.
La Municipalidad de Independencia requiere contratar los servicios de 01 persona natural para el puesto de un (01) Abogado.

1.2 Dependencia Solicitante.
Gerencia Municipal.

1.3 Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.
Sub Gerencia de Personal

1.4 Base Legal.

a. Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
b. Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicio, aprobado por Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM.
c. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
d. Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 107-2011-SERVIR/PE, aprueban reglas y lineamientos para la adecuación de los instrumentos internos conforme a los cuales las entidades ejercen el poder disciplinario sobre los trabajadores contratados bajo el régimen laboral especial del Decreto Legislativo Nº 1057.
e. Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DE PUESTO.

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	* Experiencia general no menor de cinco (05) años en entidades públicas. * Experiencia en Control Interno.
Habilidades y Competencias	* Compromiso Ético, Organización de Trabajo, Trabajo en equipo, cooperación, orientación al servicio y responsabilidad.
Formación académica	* Titulo Profesional en Derecho.
Cursos / Estudios de Especialización	* No Aplica.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	* Sistemas Administrativos * Ley de Procedimientos Administrativos. * Conocimiento en Gestión Municipal

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO.

Principales funciones a desarrollar:

1. Tramitar las implementaciones de las recomendaciones de los Informes de Control, mitigación de riesgos y de los demás documentos relacionados con el Sistema de Control, emitidos por el OCI.
2. Absolver consultas formuladas, presentando alternativas de solución en situaciones conflictivas, relacionadas con las funciones del Gerente Municipal.
3. Apoyar en el trámite de denuncias y sugerir las respuestas al denunciante.
4. Asesorar y supervisar integralmente la elaboración de los informes relacionados con los Procesos Administrativos Disciplinarios en la etapa de pre calificación, actividad probatoria sustentando la procedencia improcedencia de la apertura del procedimiento e identificando la posible sanción a aplicarse.
5. Elaborar los requerimientos de información y/o documentación a servidores y ex servidores de la entidad.
6. Asesorar, elaborar, apoyar y proyectar las propuestas de resolución a las autoridades del PAD, en el estadio que corresponda.
7. Dirigir y/o realizar acciones necesarias para el cumplimiento de sus funciones.
8. Otras funciones que le sean asignadas por su superior inmediato.

IV. CONDICIONES ECENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	MUNICIPALIDAD DE INDEPENDENCIA
Duración del contrato	Desde el 01 de abril hasta el 30 de abril del 2018.
Remuneración mensual	S/. 3,500.00 (Tres Mil Quinientos con 00/100 Soles). Incluye los montos y afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Ninguna

TERMINO DE REFERENCIA

CONTRATACION ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS – DECRETO LEGISLATIVO N° 1057
PROCESO CAS N° 003 -2018-MDI

COMUNICADOR SOCIAL

I. GENERALIDADES

1.1 Objetivo de la Convocatoria.

La Municipalidad de Independencia requiere contratar los servicios de 01 persona natural para el puesto de un (01) Comunicador Social.

1.2 Dependencia Solicitante.

Sub Gerencia de Imagen Institucional y Participación Vecinal.

1.3 Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.

Sub Gerencia de Personal

1.4 Base Legal.

a. Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
b. Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicio, aprobado por Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM.
c. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
d. Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 107-2011-SERVIR/PE, aprueban reglas y lineamientos para la adecuación de los instrumentos internos conforme a los cuales las entidades ejercen el poder disciplinario sobre los trabajadores contratados bajo el régimen laboral especial del Decreto Legislativo Nº 1057.
e. Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DE PUESTO.

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	* Experiencia general no menor de cuatro (04) años en entidades públicas y/o privadas.
Habilidades y Competencias	* Compromiso Ético, Organización de Trabajo, Trabajo en equipo, cooperación, orientación al servicio y responsabilidad.
Formación académica	* Estudios universitarios en Ciencias de la Comunicación, y/o carreras afines al puesto.
Cursos / Estudios de Especialización	* No requiere.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	* Marketing. * Fotografía * Ofimática Intermedio. * Conocimientos de Fotografía.

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO.

Principales funciones a desarrollar:

1. Registro Fotográfico de las actividades realizadas por la Institución Municipal.
2. Redacción de Notas de Prensa de las actividades realizadas por la Institución Municipal.
3. Envío de Notas de Prensa a los medios de comunicación (Prensa escrita, radial, televisiva y vía web).
4. Coordinación con medios de comunicación para emisión de notas que resalten la labor de la corporación edil.
5. Realiza la labor de Comunity Manager (manejo de redes sociales como Facebook y Twitter Oficial de la Municipalidad.
6. Coordinación de entrevistas periodística.
7. Diseño de afiches y flyer's para el portal web y redes sociales de la Municipalidad.
8. Emisión de Autorizaciones de la Plaza de la Mujer de Lima Norte.
9. Filmación de las Sesiones de Concejo.
10. Filmaciones de reuniones del CODISEC.
11. Apoyo en la parte protocolar de los diferentes eventos de la Municipalidad.
12. Prepara informes de acuerdo a sus funciones.
13. Otras funciones que le sean asignadas por su superior inmediato.

IV. CONDICIONES ECENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	MUNICIPALIDAD DE INDEPENDENCIA
Duración del contrato	Del 01 de Abril al 30 de Abril del 2018.
Remuneración mensual	S/. 1,800.00 (Un Mil Ochocientos con 00/100 Soles). Incluye los montos y afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Ninguna

TERMINO DE REFERENCIA

CONTRATACION ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS – DECRETO LEGISLATIVO N° 1057
PROCESO CAS N° 003-2018-MDI

ABOGADO

I. GENERALIDADES

1.1 Objetivo de la Convocatoria.

La Municipalidad de Independencia requiere contratar los servicios de 01 persona natural para el puesto de un (01) Abogado.

1.2 Dependencia Solicitante.

Sub Gerencia de Imagen Institucional y Participación Vecinal.

1.3 Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.

Sub Gerencia de Personal

1.4 Base Legal.

a. Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
b. Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicio, aprobado por Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM.
c. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
d. Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 107-2011-SERVIR/PE, aprueban reglas y lineamientos para la adecuación de los instrumentos internos conforme a los cuales las entidades ejercen el poder disciplinario sobre los trabajadores contratados bajo el régimen laboral especial del Decreto Legislativo Nº 1057.
e. Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DE PUESTO.

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	* Experiencia general no menor de tres (03) años en entidades públicas y/o privadas. * Experiencia Profesional mínima de dos (02) años desempeñando funciones afines al Derecho Administrativo y/o Municipal en entidades del sector público.
Habilidades y Competencias	* Compromiso Ético, Organización de Trabajo, Trabajo en equipo, cooperación, orientación al servicio y responsabilidad.
Formación académica	* Profesional Titulado en la carrera de Derecho, con Colegiatura y habilitación profesional.
Cursos / Estudios de Especialización	* Procedimientos Administrativos y/o Gestión Pública.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	* Procedimientos Administrativos. * Derecho Municipal. * Procedimientos Sancionadores Administrativos. * Procedimientos de Conciliación Extrajudicial.

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO.

Principales funciones a desarrollar:

1. Ordenar todos los procedimientos que sean necesarias, tales como la inscripción en registro, publicaciones y otras destinadas al reconocimiento de organizaciones sociales dentro de las facultades otorgadas en los gobiernos locales.
2. Notificar y/o prestar apoyo para el correcto ejercicio del acto de notificación diverso de acuerdo a los actos administrativos que son de su competencia.
3. Revisar y evaluar expedientes sobre recursos impugnativos y los de gran complejidad de competencia a la Sub Gerencia de Imagen Institucional y Participación Vecinal.
4. Emitir Proyecto de Resolución de la Sub Gerencia de Imagen Institucional y Participación Vecinal..
5. Uso y registro de los diversos sistemas de registros dentro de la corporación municipal.
6. Realizar y/o proyectar informes y memorándum según la asignación de documentos diversos.
7. Revisar y Evaluar proyectos de ordenanza que sean de competencia de la Sub Gerencia de Imagen Institucional y Participación Vecinal.
8. Otras funciones que le sean asignadas por su superior inmediato.

IV. CONDICIONES ECENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	MUNICIPALIDAD DE INDEPENDENCIA
Duración del contrato	Del 01 de Abril al 30 de Abril del 2018.
Remuneración mensual	S/. 2,500.00 (Dos Mil Quinientos con 00/100 Soles). Incluye los montos y afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Ninguna

TERMINO DE REFERENCIA

CONTRATACION ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS – DECRETO LEGISLATIVO N° 1057
PROCESO CAS N° 003-2018-MDI

COMUNICADOR AUDIOVISUAL

I. GENERALIDADES

1.1 Objetivo de la Convocatoria.

La Municipalidad de Independencia requiere contratar los servicios de 01 persona natural para el puesto de un (01) Comunicador Audiovisual.

1.2 Dependencia Solicitante.

Sub Gerencia de Imagen Institucional y Participación Vecinal.

1.3 Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.

Sub Gerencia de Personal

1.4 Base Legal.

a. Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
b. Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicio, aprobado por Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM.
c. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
d. Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 107-2011-SERVIR/PE, aprueban reglas y lineamientos para la adecuación de los instrumentos internos conforme a los cuales las entidades ejercen el poder disciplinario sobre los trabajadores contratados bajo el régimen laboral especial del Decreto Legislativo Nº 1057.
e. Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DE PUESTO.

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	* Experiencia general no menor de un (01) año en entidades públicas y/o privadas.
Habilidades y Competencias	* Compromiso Ético, Organización de Trabajo, Trabajo en equipo, cooperación, orientación al servicio y responsabilidad.
Formación académica	* Estudios universitarios en Ciencias de la Comunicación, Comunicación Audiovisual y/o carreras afines al puesto.
Cursos / Estudios de Especialización	* No requiere.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	* Marketing. * Fotografía * Ofimática Intermedio. * Dominio de After effects * Dominio en Adobe Premiere. * Manejo de filmadora y postproducción de videos. * Manejo de programas de diseño gráfico (Corel draw – Photoshop)

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO.

Principales funciones a desarrollar:

1. Elaborar material audiovisual para la difusión de la imagen institucional de la Entidad
2. Elaborar videos (spot, reportajes, informes, etc), para las plataformas de online y el circuito cerrado de la entidad.
3. Apoyo fotográfico en diversas actividades realizadas por la Municipalidad.
4. Apoyo en diseño gráfico para difundir actividades.
5. Apoyo en diseño gráfico para la publicidad de las gerencias.
6. Creación de spots de audio para difundir actividades dentro del distrito.
7. Diseño de afiches y flyer's para el portal web y redes sociales de la Municipalidad.
8. Registro fotográfico y audiovisual de las diferentes actividades operativas de la Institución.
9. Apoyo en la parte protocolar de los diferentes eventos de la Municipalidad.
10. Otras funciones que le sean asignadas por su superior inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	MUNICIPALIDAD DE INDEPENDENCIA
Duración del contrato	Del 01 de Abril al 30 de Abril del 2018..
Remuneración mensual	S/. 2,000.00 (Dos Mil con 00/100 Soles). Incluye los montos y afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Ninguna

TERMINO DE REFERENCIA

CONTRATACION ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS – DECRETO LEGISLATIVO N° 1057
PROCESO CAS N° 003-2018-MDI

DISEÑADOR GRAFICO

I. GENERALIDADES

1.1 Objetivo de la Convocatoria.

La Municipalidad de Independencia requiere contratar los servicios de 01 persona natural para el puesto de un (01) Diseñador Gráfico.

1.2 Dependencia Solicitante.

Sub Gerencia de Imagen Institucional y Participación Vecinal.

1.3 Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.

Sub Gerencia de Personal

1.4 Base Legal.

a. Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
b. Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicio, aprobado por Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM.
c. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
d. Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 107-2011-SERVIR/PE, aprueban reglas y lineamientos para la adecuación de los instrumentos internos conforme a los cuales las entidades ejercen el poder disciplinario sobre los trabajadores contratados bajo el régimen laboral especial del Decreto Legislativo Nº 1057.
e. Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DE PUESTO.

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	* Experiencia general no menor de cuatro (04) años en entidades públicas y/o privadas.
Habilidades y Competencias	* Compromiso Ético, Organización de Trabajo, Trabajo en equipo, cooperación, orientación al servicio y responsabilidad.
Formación académica	* Egresado o con estudio técnico en la carrera de Diseño Gráfico y/o carreras afines.
Cursos / Especialización	* Ofimática nivel Intermedio. * Cursos de Corel, Adobe Photoshop.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	* Diseño Gráfico Publicitario * Ofimática Intermedio. * Programa Corel, Adobe Photoshop. * Labores de Diseño

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO.

Principales funciones a desarrollar:

1. Diseño de Publicaciones impresas y digitales.
2. Producir material grafico e impreso para la comunicación interna de la Institución Municipal.
3. Desarrollar material grafico para la comunicación externa.
4. Diseño de afiches, flyer's, Cuponera, para el portal web y redes sociales de la Municipalidad.
5. Facilitar el material grafico en CD'S o Grabación de USB de los diseños de diferentes áreas de la municipalidad para su reproducción de impresión.
6. Apoyo en las actividades de diferentes eventos de la Municipalidad.
7. Otras funciones que le sean asignadas por su superior inmediato.

IV. CONDICIONES ECENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	MUNICIPALIDAD DE INDEPENDENCIA
Duración del contrato	Del 01 de Abril al 30 de Abril del 2018.
Remuneración mensual	S/. 1,200.00 (Dos Mil Doscientos con 00/100 Soles). Incluye los montos y afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Ninguna

TERMINO DE REFERENCIA

CONTRATACION ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS – DECRETO LEGISLATIVO N° 1057
PROCESO CAS N° 003-2018-MDI

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

I. GENERALIDADES

1.1 Objetivo de la Convocatoria.

La Municipalidad de Independencia requiere contratar los servicios de 01 persona natural para el puesto de un (01) Auxiliar Administrativo

1.2 Dependencia Solicitante.

Sub Gerencia de Imagen Institucional y Participación Vecinal.

1.3 Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.

Sub Gerencia de Personal

1.4 Base Legal.

a. Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
b. Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicio, aprobado por Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM.
c. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
d. Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 107-2011-SERVIR/PE, aprueban reglas y lineamientos para la adecuación de los instrumentos internos conforme a los cuales las entidades ejercen el poder disciplinario sobre los trabajadores contratados bajo el régimen laboral especial del Decreto Legislativo Nº 1057.
e. Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DE PUESTO.

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	* Experiencia general no menor de un (01) año en entidades públicas y/o privadas.
Habilidades y Competencias	* Compromiso Ético, Organización de Trabajo, Trabajo en equipo, cooperación, orientación al servicio y responsabilidad.
Formación académica y/o nivel de estudio	* Secundaria Completa
Cursos / Especialización	* Ofimática
Conocimientos para el puesto y/o cargo	* Ofimática nivel básico.

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO.

Principales funciones a desarrollar:

1. Asistir en la documentación de la Sub Gerente del Área.
2. Ingresar al sistema todo lo concerniente a la documentación diaria.
3. Emisión de Informes y Memorando de la Sub Gerencia a todas las áreas.
4. Recepción y distribución de documentos de diferentes áreas de la municipalidad.
5. Seguimiento y monitoreo de documentos.
6. Seleccionar y Archivar Documentos.
7. Otras funciones que le sean asignadas por su superior inmediato.

IV. CONDICIONES ECENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	MUNICIPALIDAD DE INDEPENDENCIA
Duración del contrato	Del 01 de Abril al 30 de Abril del 2018.
Remuneración mensual	S/. 1,200.00 (Un Mil Doscientos con 00/100 Soles). Incluye los montos y afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Ninguna

TERMINO DE REFERENCIA

CONTRATACION ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS – DECRETO LEGISLATIVO N° 1057
PROCESO CAS N° 003-2018-MDI

TECNICO ADMINISTRATIVO EN MARKETING

I. GENERALIDADES

1.1 Objetivo de la Convocatoria.

La Municipalidad de Independencia requiere contratar los servicios de 01 persona natural para el puesto de un (01) Técnico Administrativo en Marketing.

1.2 Dependencia Solicitante.

Sub Gerencia de Imagen Institucional y Participación Vecinal.

1.3 Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.

Sub Gerencia de Personal

1.4 Base Legal.

a. Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
b. Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicio, aprobado por Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM.
c. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
d. Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 107-2011-SERVIR/PE, aprueban reglas y lineamientos para la adecuación de los instrumentos internos conforme a los cuales las entidades ejercen el poder disciplinario sobre los trabajadores contratados bajo el régimen laboral especial del Decreto Legislativo Nº 1057.
e. Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DE PUESTO.

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	* Experiencia general no menor de tres (03) años en entidades públicas y/o privadas.
Habilidades y Competencias	* Compromiso Ético, Organización de Trabajo, Trabajo en equipo, cooperación, orientación al servicio y responsabilidad, Experiencia en Administración Pública.
Formación académica	* Egresado o con Estudios Técnicos y/o universitarios en la carrera de Administración, Marketing o carreras afines.
Cursos / Estudios de Especialización	* Comunity Manager (Marketing Digital) * Ingles Básico
Conocimientos para el puesto y/o cargo	* Ofimática Nivel Intermedio. * Corel Draw , Photoshop , Illustrator * Administración * Excel Avanzado * Marketing y Publicidad * Programa Movie Maker (Edición de Video)

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO.

Principales funciones a desarrollar:

1. Supervisión de los promotores que conforma el programa Barrio Seguro en los distintos Ejes Zonales del Distrito.
2. Ingreso de información que recopilan los promotores en campo en el sistema de seguridad ciudadana.
3. Elaboración de los Mapas, con los cuadrantes identificados por los promotores de Barrio Seguro.
4. Diseño Publicitario de las piezas graficas que se utilizaran para la difusión del programa Barrio Seguro.
5. Elaboración de formatos que son utilizados por los promotores en el programa barrio seguro: Encuestas, Informes, Hojas de Asistencia.
6. Coordinación y programación de las Audiencias que se realizan en los distintos Ejes zonales del distrito para la presentación del Programa Barrio Seguro.
7. Plan de Comunicación para el Programa Barrio Seguro.
8. Presentación del informe mensual con los resultados y avances del Programa.
9. Otras funciones que le sean asignadas por su superior inmediato

IV. CONDICIONES ECENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	MUNICIPALIDAD DE INDEPENDENCIA
Duración del contrato	Del 01 de Abril al 30 de Abril del 2018.
Remuneración mensual	S/. 1,200.00 (Un Mil Doscientos 00/100 Soles). Incluye los montos y afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Ninguna

TERMINO DE REFERENCIA

CONTRATACION ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS – DECRETO LEGISLATIVO N° 1057
PROCESO CAS N° 003-2018-MDI

AUDITOR – JEFE DE COMISIÓN

I. GENERALIDADES

1.1 Objetivo de la Convocatoria.

La Municipalidad de Independencia requiere contratar los servicios de 01 persona natural para el puesto de un (01) Auditor como Jefe de Comisión.

1.2 Dependencia Solicitante.

Órgano de Control Institucional.

1.3 Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.

Sub Gerencia de Personal

1.4 Base Legal.

a. Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
b. Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicio, aprobado por Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM.
c. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
d. Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 107-2011-SERVIR/PE, aprueban reglas y lineamientos para la adecuación de los instrumentos internos conforme a los cuales las entidades ejercen el poder disciplinario sobre los trabajadores contratados bajo el régimen laboral especial del Decreto Legislativo Nº 1057.
e. Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DE PUESTO.

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	* Experiencia mínima de ocho (08) años en Control Gubernamental como Jefe de Comisión en entidades públicas.
Habilidades y Competencias	* Compromiso Ético, Organización de Trabajo, Trabajo en equipo, cooperación, orientación al servicio y responsabilidad.
Formación académica	* Contador Público Colegiado y Habilitado
Cursos / Estudios de Especialización	* Capacitación en Auditoría en la Escuela Nacional de Control durante los dos últimos años (2016 – 2017).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	* Gestión Pública, Control Gubernamental y Contrataciones del Estado. * Manejo a nivel usuario (Word, Excel) * Manejo del Sistema de Control Gubernamental – Ex SAGU

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO:

Principales funciones a desarrollar:

1. Ejecutar las Auditorías de Cumplimiento, Servicios de Control Simultáneo y Servicios Relacionados previstos en el Plan Anual de Control en condición de Jefe de Comisión o Equipo.
2. Elaborar los papeles de trabajo de las labores de control, cautelando el debido proceso en cumplimiento del ejercicio del Control Gubernamental como parte del Sistema Nacional de Control.
3. Otras funciones que le sean asignadas por su superior inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	MUNICIPALIDAD DE INDEPENDENCIA
Duración del contrato	Desde el 01 de abril hasta el 30 de abril del 2018
Remuneración mensual	S/. 3 500.00 (Tres mil quinientos con 00/100 Soles). Incluye los montos y afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Ninguna

TERMINO DE REFERENCIA

CONTRATACION ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS – DECRETO LEGISLATIVO N° 1057
PROCESO CAS N° 003-2018-MDI

AUDITOR INTEGRANTE II

I. GENERALIDADES

1.1 Objetivo de la Convocatoria.

La Municipalidad de Independencia requiere contratar los servicios de 02 personas naturales para el puesto de dos (02) Auditor Integrante II.

1.2 Dependencia Solicitante.

Órgano de Control Institucional.

1.3 Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.

Sub Gerencia de Personal

1.4 Base Legal.

a. Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
b. Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicio, aprobado por Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM.
c. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
d. Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 107-2011-SERVIR/PE, aprueban reglas y lineamientos para la adecuación de los instrumentos internos conforme a los cuales las entidades ejercen el poder disciplinario sobre los trabajadores contratados bajo el régimen laboral especial del Decreto Legislativo Nº 1057.
e. Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DE PUESTO.

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	* Experiencia mínima de un (01) año como auditor en entidades públicas y privadas, con preferencia en Control Gubernamental.
Habilidades y Competencias	* Compromiso Ético, Organización de Trabajo, Trabajo en equipo, cooperación, orientación al servicio y responsabilidad.
Formación académica	* Contador Público, Licenciado en Administración o Economista, Colegiado y Habilitado.
Cursos / Estudios de Especialización	* Capacitación en Auditoría en la Escuela Nacional de Control durante los dos últimos años (2016 – 2017).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	* Gestión Pública, Control Gubernamental y Contrataciones Públicas. * Ofimática a nivel usuario (Word, Excel)

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO:

Principales funciones a desarrollar:

1. Apoyar en la ejecución de las Auditorías en cumplimiento del Plan Anual de Control (Servicios de Control y Servicios Relacionados) en condición de auditor integrante de la comisión.
2. Elaborar los papeles de trabajo de las labores de control, cautelando el debido proceso en cumplimiento del ejercicio del Control Gubernamental como parte del Sistema Nacional de Control.
3. Otras funciones que le sean asignadas por su superior inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	MUNICIPALIDAD DE INDEPENDENCIA
Duración del contrato	Desde el 01 de abril hasta el 30 de abril del 2018.
Remuneración mensual	S/. 3,000.00 (Tres mil con 00/100 Soles). Incluye los montos y afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Ninguna

TERMINO DE REFERENCIA

CONTRATACION ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS – DECRETO LEGISLATIVO N° 1057
PROCESO CAS N° 003-2018-MDI

AUDITOR INTEGRANTE I

I. GENERALIDADES

1.1 Objetivo de la Convocatoria.

La Municipalidad de Independencia requiere contratar los servicios de 01 persona natural para el puesto de un (01) Auditor Integrante I.

1.2 Dependencia Solicitante.

Órgano de Control Institucional.

1.3 Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.

Sub Gerencia de Personal

1.4 Base Legal.

a. Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
b. Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicio, aprobado por Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM.
c. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
d. Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 107-2011-SERVIR/PE, aprueban reglas y lineamientos para la adecuación de los instrumentos internos conforme a los cuales las entidades ejercen el poder disciplinario sobre los trabajadores contratados bajo el régimen laboral especial del Decreto Legislativo Nº 1057.
e. Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DE PUESTO.

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	* Experiencia mínima de un año y medio como auditor en entidades públicas y privadas, con preferencia en Control Gubernamental.
Habilidades y Competencias	* Compromiso Ético, Organización de Trabajo, Trabajo en equipo, cooperación, orientación al servicio y responsabilidad.
Formación académica	* Bachiller en Ingeniería Civil
Cursos / Estudios de Especialización	* Capacitación en Auditoría en la Escuela Nacional de Control durante los dos últimos años (2016 – 2017).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	* Experiencia en trabajos de Ingeniería Civil en entidades públicas y privadas un año. * Manejo a nivel usuario (Word, Excel) * Manejo de Auto cad

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO:

Principales funciones a desarrollar:

1. Apoyar en la ejecución de las Auditorías en cumplimiento del Plan Anual de Control (Servicios de Control y Servicios Relacionados) en condición de auditor integrante de la comisión.
2. Elaborar los papeles de trabajo de las labores de control, cautelando el debido proceso en cumplimiento del ejercicio del Control Gubernamental como parte del Sistema Nacional de Control.
3. Otras funciones que le sean asignadas por su superior inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	MUNICIPALIDAD DE INDEPENDENCIA
Duración del contrato	Desde el 01 de abril hasta el 30 de abril del 2018
Remuneración mensual	S/. 2,500.00 (Dos mil quinientos con 00/100 Soles). Incluye los montos y afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Ninguna

TERMINO DE REFERENCIA

CONTRATACION ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS – DECRETO LEGISLATIVO N° 1057
PROCESO CAS N° 003-2018-MDI

SECRETARIA

I. GENERALIDADES

1.1 Objetivo de la Convocatoria.

La Municipalidad de Independencia requiere contratar los servicios de 01 persona natural para un (01) puesto de Secretaria.

1.2 Dependencia Solicitante.

Procuraduría Pública Municipal.

1.3 Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.

Sub Gerencia de Personal

1.4 Base Legal.

a. Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
b. Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicio, aprobado por Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM.
c. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
d. Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 107-2011-SERVIR/PE, aprueban reglas y lineamientos para la adecuación de los instrumentos internos conforme a los cuales las entidades ejercen el poder disciplinario sobre los trabajadores contratados bajo el régimen laboral especial del Decreto Legislativo Nº 1057.
e. Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DE PUESTO.

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	* Experiencia general no menor de dos (02) años en entidades públicas y/o privadas.
Habilidades y Competencias	* Compromiso Ético, Organización de Trabajo, Trabajo en equipo, cooperación, orientación al servicio y responsabilidad.
Formación académica	* Egresado o con estudios técnicos en las carreras de secretariado y/o carreras afines al puesto.
Cursos / Estudios de Especialización	* Curso " Delitos contra la Administración Pública"
Conocimientos para el puesto y/o cargo	* Gestión Pública. * Manejo de sistemas administrativos.

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO.

Principales funciones a desarrollar:

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

IV. CONDICIONES ECENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	MUNICIPALIDAD DE INDEPENDENCIA
Duración del contrato	Desde el 1° de Abril hasta el 30 de abril del 2018
Remuneración mensual	S/. 1,200.00 (Un Mil Doscientos con 00/100 Soles). Incluye los montos y afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Ninguna

TERMINO DE REFERENCIA

CONTRATACION ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS – DECRETO LEGISLATIVO N° 1057
PROCESO CAS N° 003-2018-MDI

ABOGADO

I. GENERALIDADES

1.1 Objetivo de la Convocatoria.
La Municipalidad de Independencia requiere contratar los servicios de tres (03) personas naturales para tres (03) Abogados.

1.2 Dependencia Solicitante.
Procuraduría Pública Municipal

1.3 Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.
Sub Gerencia de Personal

1.4 Base Legal.

a. Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
b. Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicio, aprobado por Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM.
c. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
d. Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 107-2011-SERVIR/PE, aprueban reglas y lineamientos para la adecuación de los instrumentos internos conforme a los cuales las entidades ejercen el poder disciplinario sobre los trabajadores contratados bajo el régimen laboral especial del Decreto Legislativo Nº 1057.
e. Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DE PUESTO.

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	* Experiencia general no menor de seis (02) años en entidades públicas y/o privadas. * Experiencia Profesional mínima de un año (01) desempeñando funciones afines en proceso de selección de entidades del sector público.
Habilidades y Competencias	* Compromiso Ético, Organización de Trabajo, Trabajo en equipo, cooperación, orientación al servicio y responsabilidad.
Formación académica	* Titulo Profesional a nombre de la Nación en Derecho con experiencia en Gestión Pública. * Colegiado y con Habilidad Vigente.
Cursos, Diplomados y/o Estudios de Especialización	* En derecho procesal civil, procesal laboral, procesal penal, procesal constitucional y afines.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	* Sistemas Administrativos * Ley de Procedimientos Administrativos.

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO.

Principales funciones a desarrollar:

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

IV. CONDICIONES ECENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	MUNICIPALIDAD DE INDEPENDENCIA
Duración del contrato	Del 1 de Abril hasta el 30 de abril del 2018
Remuneración mensual	S/. 2,500.00 (Dos Mil Quinientos con 00/100 Soles). Incluye los montos y afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Ninguna

ANEXOS

A-1	MODELO DE SOLICITUD PARA POSTULANTE

SOLICITO: **SER CONSIDERADO COMO POSTULANTE**

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

Apellidos y Nombres: _____

_____

Identificado (a) con D.N.I. Nº: _____

Con domicilio real en: _____

_____

Teléfono. _____

Estado Civil: _____

Que habiendo tomado conocimiento mediante aviso de la convocatoria Nº 003-2018-MDI, al proceso de selección para cubrir las necesidades de servicios de (indicar puesto al que postula);

_____

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

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

Independencia, Marzo de 2018.

A-2	DATOS GENERALES DEL POSTULANTE

APELLIDOS Y NOMBRES: _____

_____

DNI N° _____ RUC N° _____

SEXO Hombre ( ) Mujer ( ) ESTADO CIVIL _____

FECHA DE NACIMIENTO: _____ LUGAR DE NACIMIENTO: _____

DISTRITO: _____ PROVINCIA: _____

DEPARTAMENTO: _____

DIRECCIÓN DOMICILIARIA HABITUAL: _____

_____

DISTRITO: _____ PROVINCIA: _____

DEPARTAMENTO: _____

TELÉFONO FIJO: _____ CELULAR: _____

CORREO ELECTRÓNICO: _____

NOMBRE COMPLETO DEL CÓNYUGE O CONVIVIVIENTE: _____

_____

Nº DE TELÉFONO O CELULAR DE FAMILIAR EN CASO DE EMERGENCIA _____

APELLIDOS Y NOMBRES DEL FAMILIAR: _____

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

Independencia, Marzo de 2018.

_____
FIRMA

DNI Nº _____

A-3	DECLARACION JURADA DE NO TENER IMPEDIMENTO PARA CONTRATAR CON EL ESTADO

Apellidos y Nombres: _____

_____ _____

con DNIN° _____ estado civil: _____

de nacionalidad: _____ con domicilio actual en: _____

_____

Distrito: _____ Provincia: _____

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

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

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

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

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

Independencia, Marzo de 2018.

_____

FIRMA

DNI N° _____

A - 4	DECLARACION JURADA DE AUSENCIA DE NEPOTISMO – LEY N° 30294, LEY N° 26771, D.S. N° 034-2005-PCM, D.S. N° 017-2002-PCM y D.S. N° 021-2000-PCM.

Yo,……..…… identificado con D.N.I. N°……...

al amparo del Principio de Veracidad señalado por el artículo IV, del numeral 1.7 del Título Preliminar y el artículo 42° de la Ley de Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444, DECLARO BAJO JURAMENTO, lo siguiente:

No tener en la Entidad, familiares hasta el 4° grado de consanguinidad, 2° de afinidad o por razón de matrimonio, con la facultad de designar, nombrar, contratar o influenciar de manera directa o indirecta en el ingreso a laborar a la Municipalidad Distrital de Independencia.

En ese sentido declaro; que no me encuentro incurso en los alcances de la Ley N° 26771 y su Reglamento aprobado por el D.S. N° 021-2000-PCM y sus modificatorias. Comprometiéndome a no participar en ninguna acción que configure ACTO DE NEPOTISMO, conforme lo señalan las normas sobre la materia.

SOLO EN CASO DE TENER PARIENTES:

Declaro bajo juramento; que en la Municipalidad Distrital de Independencia, laboran los servidores cuyos nombres y apellidos indico, a quien(es) me une la relación o vinculo de consanguinidad, afinidad, vinculo matrimonial, conyugue o unión de hecho, que se señala a continuación:

RELACION	NOMBRES Y APELLIDOS	UNIDAD ORGANICA DE TRABAJO

Asimismo Declaro Bajo Juramento; que lo mencionado responde a la verdad, reconociendo que tengo pleno conocimiento que si lo declarado es falso, independientemente de las disposiciones administrativas disciplinarias, me encuentro sujeto a lo establecido en el artículo 438° del Código Penal, que establece pena privativa de la libertad de hasta cuatro (04) años, para los que hacen una falsa declaración, violando el principio de veracidad, así como para aquellos que cometan falsedad, simulando o alterando la verdad intencionalmente en perjuicio de terceros.

Independencia, Marzo de 2018.

Huella Dactilar

FIRMA

MUNICIPALIDAD DE INDEPENDENCIA

Centro Económico de Lima Norte

A-5	DECLARACION JURADA DE ANTECEDENTES PENALES, JUDICIALES Y POLICIALES

Apellidos y Nombres: _____

_____ _____

con DNI N° _____ estado civil: _____

de nacionalidad: _____ con domicilio actual en: _____

_____

Distrito: _____ Provincia: _____

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

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

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

Independencia, Marzo de 2018.

_____

FIRMA

DNI N° _____

A-6	DECLARACION JURADA DE GOZAR DE BUENA SALUD

Apellidos y Nombres: _____

_____ _____

con DNI N° _____ estado civil: _____

de nacionalidad: _____ con domicilio actual en: _____

_____

Distrito: _____ Provincia: _____

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

Que gozo de buen estado de salud física y mental.

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

Independencia, Marzo de 2018.

_____

FIRMA

DNI N° _____