

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA

CUARTA CONVOCATORIA

PROCESO CAS Nº 004-2016-MDI

CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS

DECRETO LEGISLATIVO Nº 1057

Y SUS

MODIFICATORIAS.

I. ENTIDAD CONVOCANTE

NOMBRE : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA
RUC N° : 20131373661

II. DOMICILIO LEGAL

AV. TUPAC AMARU S/N KM 4.5 - INDEPENDENCIA

III. OBJETIVO

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

CUARTA CONVOCATORIA CAS -2016				
ITEM	CARGO	UNIDAD ORGANICA	PLAZA	REMUNERACION
1	TECNICO ADMINISTRATIVO	GERENCIA DE ASESORIA LEGAL	1	S/. 1.500,00
2	TECNICO DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES - ITSE	GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL	1	S/. 2.500,00
3	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL	2	S/. 1.100,00
4	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL	1	S/. 2.500,00
5	TECNICO ADMINISTRATIVO	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	1	S/. 1.200,00
6	TECNICO EN INGENIERIA	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	1	S/. 2.000,00
7	TECNICO EN TRANSPORTE	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	1	S/. 1.800,00
8	TECNICO EN CATASTRO	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	2	S/. 1.100,00
9	TECNICO DE CAMPO	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	1	S/. 1.200,00
10	ASISTENTE LEGAL	GERENCIA DE FISCALIZACION Y CONTROL MUNICIPAL	1	S/. 1.800,00
11	TECNICO EN FORESTACION	GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL	1	S/. 1.200,00
12	TECNICO ADMINISTRATIVO	GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA PUBLICA	1	S/. 1.500,00
13	ESPECIALISTA LEGAL EN MEDIDAS CORRECTIVAS	GERENCIA MUNICIPAL	1	S/. 4.500,00
14	TECNICO ADMINISTRATIVO DE PROCESOS	GERENCIA DE MODERNIZACION DE LA GESTION MUNICIPAL	1	S/. 1.200,00
15	ANALISTA PROGRAMADOR	GERENCIA DE MODERNIZACION DE LA GESTION MUNICIPAL	2	S/. 2.000,00
16	ESPECIALISTA EN PROMOCION DE LA INVERSION	GERENCIA DE PROMOCION DE LA INVERSION Y COOPERACION	1	S/. 2.000,00
17	ESPECIALISTA EN FORMULACION DE PROYECTO	GERENCIA DE PROMOCION DE LA INVERSION Y COOPERACION	1	S/. 2.500,00
18	RESPONSABLE DE PRESUPUESTO	GERENCIA DE PLANIFICACION, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACION	1	S/. 3.500,00
19	RESPONSABLE DE PRINCIPALES CONTRIBUYENTES - PRICOS	GERENCIA DE RENTAS	2	S/. 3.000,00
20	SUPERVISOR DE MEDIANOS CONTRIBUYENTES - MECOS	GERENCIA DE RENTAS	1	S/. 3.000,00

“Año de la Consolidación del Mar de Grau”

21	SECTORISTA DE MEDIANOS CONTRIBUYENTES - MECOS	GERENCIA DE RENTAS	6	S/.	1.500,00
22	SUPERVISOR DE PEQUEÑOS CONTRIBUYENTES - PECOS	GERENCIA DE RENTAS	1	S/.	3.000,00
23	AGENTE RONDA URBANA	GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA	6	S/.	1.100,00
24	CHOFER RONDA URBANA	GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA	1	S/.	1.200,00
25	SUPERVISOR	GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA	2	S/.	1.800,00
26	AGENTE	GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA	18	S/.	1.100,00
27	CHOFER	GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA	9	S/.	1.350,00
28	AGENTE - CHOFER	GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA	5	S/.	1.200,00
29	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL	2	S/.	2.200,00
30	CHOFER	GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL	1	S/.	2.000,00
31	ABOGADO	PROCURADURIA PUBLICA MUNICIPAL	3	S/.	2.500,00
32	ENCARGADO DE PRENSA	SUB GERENCIA DE IMAGEN INSTITUCIONAL Y PARTICIPACION VECINAL	1	S/.	1.200,00
33	TECNICO ADMINISTRATIVO	SUB GERENCIA DE LOGISTICA	1	S/.	1.800,00
34	PROMOTOR	SUB GERENCIA DE LA MUJER, EDUCACION, CULTURA, SERVICIO SOCIAL, CIAM Y DEMUNA	1	S/.	1.200,00
35	COORDINADOR EN EDUCACION	SUB GERENCIA DE LA MUJER, EDUCACION, CULTURA, SERVICIO SOCIAL, CIAM Y DEMUNA	1	S/.	2.500,00
36	TRABAJADORA SOCIAL	SUB GERENCIA DE LA MUJER, EDUCACION, CULTURA, SERVICIO SOCIAL, CIAM Y DEMUNA	1	S/.	2.000,00
37	ABOGADO LABORALISTA	SUB GERENCIA DE PERSONAL	1	S/.	2.500,00
38	TECNICO ADMINISTRATIVO	SUB GERENCIA DE PERSONAL	1	S/.	1.800,00
39	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	SUB GERENCIA DE PERSONAL	1	S/.	3.000,00
40	ENFERMERA TECNICA	SUB GERENCIA DE PROGRAMAS ALIMENTARIOS Y SALUD	1	S/.	1.800,00
41	CHOFER	SUB GERENCIA DE SERVICIOS GENERALES	1	S/.	1.500,00
42	SUPERVISOR DE UNIDADES MOVILES	SUB GERENCIA DE SERVICIOS GENERALES	1	S/.	2.000,00
43	ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE ALMACEN	SUB GERENCIA DE SERVICIOS GENERALES	1	S/.	1.800,00
44	TECNICO ADMINISTRATIVO DE ALMACEN	SUB GERENCIA DE SERVICIOS GENERALES	1	S/.	1.600,00
45	TECNICO ADMINISTRATIVO SIAF	SUB GERENCIA DE TESORERIA	1	S/.	1.800,00
46	ANALISTA PROGRAMADOR SENIOR	SUB GERENCIA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION Y COMUNICACIÓN	4	S/.	2.300,00
47	TELEOPERADOR	SUB GERENCIA DE VIGILANCIA CIUDADANA E INFORMACION	4	S/.	1.000,00
48	TECNICO ADMINISTRATIVO EN RECURSOS HUMANOS	SUB GERENCIA DE PERSONAL	1	S/.	2.000,00

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 2016.

VI. MODALIDAD DE EJECUCION CONTRACTUAL

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

VII. BASE LEGAL:

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

VIII. CONSULTAS:

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

IX. REQUISITOS PARA POSTULAR:

9.1. Requisitos Generales:

- a) Solicitud del postulante dirigido a la Comisión, precisando la unidad orgánica y el puesto de trabajo al que postula. (A-1)
- b) Información de Datos Generales del Postulante. (A-2)
- c) Currículum vitae, conteniendo los documentos que acrediten su identidad, formación, capacitación y experiencia.
Los documentos deben estar convenientemente organizados y foliados por secciones de acuerdo a las exigencias de los términos de referencia y detallados de la siguiente manera:
 - 1. Datos Personales.
 - 2. Grado de instrucción y/o la formación profesional.
 - 3. Maestrías, Diplomados y otros.
 - 4. Capacitación.
 - 5. Experiencia laboral.
- d) Declaraciones juradas (según modelo) de:
 - (A-3) No estar impedido para contratar con el Estado.
 - (A-4) Nepotismo.
 - (A-5) Antecedentes penales, judiciales y policiales.
 - (A-6) Gozar de buena salud.
- e) Copia simple del documento de identidad.

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

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

9.2. Requisitos Específicos:

Según Perfiles de Puestos anexos.

X. ÓRGANO RESPONSABLE:

La Municipalidad Distrital de Independencia, a través de la Comisión de Concurso Público– CAS es la encargada de llevar a cabo el procedimiento para la Contratación de Personal sujeto al Régimen de Contratación Administrativa de Servicios – CAS en el ejercicio fiscal 2016, designada mediante Resolución de Alcaldía N° 342-2015-MDI.

XI. CONVOCATORIA:

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

XII. RECEPCION DE EXPEDIENTES:

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

Señores:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA.

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

Att. COMISIÓN DE CONCURSO PÚBLICO

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIO N° 004-2016-MDI

NOMBRE DEL POSTULANTE: _____

DNI: _____

DIRECCIÓN: _____

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

ÁREA: _____

N° DE FOLIOS: _____

- a) Una vez recepcionado los expedientes de los postulantes la Gerencia de de Secretaria General - Trámite Documentario, remitirá los mismos a la Comisión de Concurso Público – CAS (Sub Gerencia de Personal) para el trámite que corresponda.
- b) No podrán postular a la Contratación Administrativa de Servicios las personas inmersas en los impedimentos y prohibiciones señalados en el Art. 4° del D. S. N° 065-2011-PCM, que establece modificaciones al Reglamento al Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.

XIII. CALIFICACIÓN:

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

XIV. DEL PROCESO DEL CONCURSO:

- a) El postulante se somete a lo establecido en el presente documento y en el Decreto Legislativo N° 1057 y su Reglamento aprobado por el D.S. N° 075-2008-PCM y su modificatoria aprobada con el D S N° 065-2011-PCM.
- b) En el caso que un postulante no cumpla con los requisitos exigidos en el Perfil del Puesto, será declarado NO APTO y eliminado del proceso.
- c) Los conocimientos de Computación deberán ser acreditados con la certificación correspondiente.
- d) El incumplimiento de cualquiera de los requisitos exigidos en el presente documento (formatos - anexos del N° A-1, A-2, A-3, A-4, A-5 y A-6) impedirá ser considerado postulante en el concurso convocado.

“Año de la Consolidación del Mar de Grau”

- e) De comprobarse falsedad en los documentos y/o declaraciones juradas, el postulante quedará descalificado en cualquier etapa del concurso. En caso se detecte dicha falsedad en la ejecución del contrato este constituirá causal de resolución del mismo.
- f) La Comisión se reserva el derecho a modificar fechas o cancelar el concurso por causas justificadas, sin que ello implique obligación económica de su parte con los postulantes.
- g) Los aspectos no contemplados en el presente documento serán resueltos por la Comisión de Concurso Público - CAS.

XV. DEL PROCESO DE EVALUACIÓN.

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

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

15.1. Criterio de Calificación Curricular:

Se calificará de acuerdo al perfil esbozado por cada unidad orgánica en los **Perfiles de Puesto** y teniendo en cuenta los puntajes establecidos en la Fichas (F-1, F-1A y F-1B) en el presente documento.

El puntaje máximo es cincuenta (50) puntos. Pasarán a la siguiente fase (Entrevista de Personal) los postulantes que obtengan un mínimo de 25 puntos.

Para la calificación se tomará en cuenta lo siguiente:

- a. Capacitación y Actualización en los últimos 4 años, relacionado con el cargo al cual postula.
- b. Para evaluar la experiencia laboral se considerará lo siguiente:
 - La experiencia profesional se considera a partir de la fecha de obtención del grado o título profesional, de acuerdo a los Perfiles de Puesto.
 - La experiencia laboral pública se acredita con copias de los Certificados de Trabajo, resoluciones, contratos, copias de comprobantes de pago.
 - La experiencia laboral privada, se acredita con las constancias de cada entidad o personal jurídica, contratos, o copias de los comprobantes de pago.
 - Se considerará como un año a los servicios prestados durante un mismo ejercicio presupuestal que sume 06 meses como mínimo.
- c. Los postulantes que obtengan menos de 25 puntos, no pasarán a la etapa siguiente.

15.2. Criterios de Evaluación:

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

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

Esta etapa tiene un puntaje máximo de **cincuenta (50) puntos**.

El puntaje mínimo aprobatorio total para suscribir el contrato (según el cuadro de resultados), será de **sesenta (60) puntos**.

XVI. BONIFICACIONES:

16.1. PERSONAS CON DISCAPACIDAD:

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

XVII. RESULTADOS DEL CONCURSO:

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

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

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

XVIII. ADJUDICACIÓN Y SUSCRIPCIÓN DE LOS CONTRATOS:

- a) Los puestos de trabajo sometidos a concurso serán adjudicados en estricto orden de méritos.
- b) La suscripción de los contratos, serán de acuerdo a lo establecido en el D. S. N° 075-2008-PCM que aprueba el Reglamento y su modificatoria aprobado con el D. S 065-2011-PCM del Decreto Legislativo 1057. Ley N° 29849 Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga Derechos Laborales.

XIX. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO.

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
	Aprobación de la convocatoria	27 de Octubre del 2016	Comité
	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo y CONADIS – Ministerio de la Mujer	Del 31 de Octubre de 2016 al 14 de Noviembre de 2016	Comité
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en la página web www.muniindependencia.gob.pe	Del 15 de Noviembre de 2016 al 21 de Noviembre de 2016	Comité
2	Presentación de la hoja de vida documentada (físico), en mesa de partes de la Municipalidad	22 de Noviembre del 2016 Hora: de 09:00 a.m. a 3:00 p.m.	Comité
SELECCIÓN			
3	Evaluación de la Hoja de Vida	23 de Noviembre del 2016	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)	24 de Noviembre del 2016	Comité
5	Entrevista Personal Lugar: Municipalidad Distrital de Independencia	25 de Noviembre del 2016	Comité
6	Publicación de resultados de la entrevista en la página web de la municipalidad (www.muniindependencia.gob.pe)	28 de Noviembre del 2016	Comité
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
7	Suscripción del Contrato (HORA: 4:00 P.M)	30 de Noviembre del 2016	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.

CUARTA CONVOCATORIA
CAS N° 004-2016-MDI

TECNICO ADMINISTRATIVO

I. GENERALIDADES

1. Entidad Convocante

Nombre: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA
RUC N°: 20131373661

2. Domicilio Legal

AV. TUPAC AMARU S/N KM 4.5 - INDEPENDENCIA

3. Objetivo de la Convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Técnico Administrativo.

4. Tipo de Evaluación

Evaluación curricular y Entrevista Personal

5. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia de Desarrollo Social

6. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Sub Gerencia de Personal

7. Base Legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	* Experiencia mínima de (01) año de labores similares de entidades públicas
Competencias	* Cooperación * Control * Organización * Trabajo en equipo
Formación académica	* Estudios Técnicos y/o estudios universitarios.
Cursos / Estudios de Especialización	* No requiere
Conocimientos para el puesto y/o cargo	* Conocimientos Básicos de Computación. * Experiencia en el cargo.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

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. Apoyo en las visitas domiciliarias de la oficina de OMAPED.
4. Difusión de eventos y campañas que desarrolla la oficina de OMAPED.
5. Otras que asigne la gerencia.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA
Duración del contrato	Del 01 de Diciembre al 31 de Diciembre del 2016
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

CUARTA CONVOCATORIA

CAS N° 004-2016-MDI

TECNICO ADMINISTRATIVO

I. GENERALIDADES

1. Entidad Convocante

Nombre: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA

RUC N°: 20131373661

2. Domicilio Legal

AV. TUPAC AMARU S/N KM 4.5 – INDEPENDENCIA

3. Objetivo de la Convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Técnico Administrativo.

4. Tipo de Evaluación

Evaluación curricular y Entrevista Personal

5. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia de Asesoría Legal.

6. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Sub Gerencia de Personal

7. Base Legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	* Experiencia en trabajos similares de entidades públicas y/o privadas.
Competencias	* Cooperación * Control * Organización * Trabajo en equipo
Formación académica	* Estudios universitarios en Derecho de los Últimos Ciclos.
Cursos / Estudios de Especialización	* No requiere
Conocimientos para el puesto y/o cargo	* Sistemas Administrativos * Ley de Procedimientos Administrativos.

“Año de la Consolidación del Mar de Grau”

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

1. Elaborar proyectos de opiniones legales.
2. Revisión y análisis de expedientes administrativos remitidas de las áreas.
3. Absolver las consultas formuladas por las distintas áreas.
4. Otro que asigne la gerencia.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA
Duración del contrato	Del 01 de Diciembre al 31 de Diciembre del 2016
Remuneración mensual	S/. 1,500.00 (Un Mil Quinientos con 00/100 Soles). Incluye los montos y afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Ninguna

**CUARTA CONVOCATORIA
 CAS N° 004-2016-MDI**

ABOGADO

I. GENERALIDADES

1. Entidad Convocante

Nombre: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA

RUC N°: 20131373661

2. Domicilio Legal

AV. TUPAC AMARU S/N KM 4.5 – INDEPENDENCIA

3. Objetivo de la Convocatoria

Contratar los servicios de Tres (03) Abogados.

4. Tipo de Evaluación

Evaluación curricular y Entrevista Personal

5. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia de Procuraduría Pública Municipal.

6. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Sub Gerencia de Personal

7. Base Legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

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

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

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

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA
Duración del contrato	Del 01 de Diciembre al 31 de Diciembre del 2016
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

**CUARTA CONVOCATORIA
 CAS N° 004-2016-MDI**

TECNICO ADMINISTRATIVO

I. GENERALIDADES

1. Entidad Convocante

Nombre: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA

RUC N°: 20131373661

2. Domicilio Legal

AV. TUPAC AMARU S/N KM 4.5 – INDEPENDENCIA

3. Objetivo de la Convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Técnico Administrativo.

4. Tipo de Evaluación

Evaluación curricular y Entrevista Personal

5. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Sub Gerencia de Logística.

6. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Sub Gerencia de Personal

7. Base Legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

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

“Año de la Consolidación del Mar de Grau”

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

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

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA
Duración del contrato	Del 01 de Diciembre al 31 de Diciembre del 2016
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

**CUARTA CONVOCATORIA
 CAS N° 004-2016-MDI**

TECNICO EN INGENIERIA

I. GENERALIDADES

1. Entidad Convocante

Nombre: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA

RUC N°: 20131373661

2. Domicilio Legal

AV. TUPAC AMARU S/N KM 4.5 – INDEPENDENCIA

3. Objetivo de la Convocatoria

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

4. Tipo de Evaluación

Evaluación curricular y Entrevista Personal

5. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia de Desarrollo Urbano.

6. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Sub Gerencia de Personal

7. Base Legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

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

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

1. Participar en el proceso de fiscalización programada por Gerencia, orientadas a detectar construcciones clandestinas e instalaciones de anuncios y propagandas sin autorización.
2. Emitir informe técnico sobre las infracciones detectadas en construcciones antirreglamentarias e invasiones.
3. Elaboración de presupuesto para la construcción de obras menores (gibas, sardinel, señalización vertical y horizontal, etc.).
4. Registrar, clasificar y evaluar los expedientes de Licencias de Obras en general.
5. Elaboración de autorizaciones para la instalación de elementos de seguridad (rejas, batientes, plumas levadizas y caseta de vigilancia).
6. Visación de plano perimétrico, ubicación y memoria descriptiva para la prescripción adquisitiva de dominio.
7. Otras que sean asignadas por el jefe inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA
Duración del contrato	Del 01 de Diciembre al 31 de Diciembre del 2016
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

**CUARTA CONVOCATORIA
 CAS N° 004-2016-MDI**

TECNICO EN TRANSPORTE

I. GENERALIDADES

1. Entidad Convocante

Nombre: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA

RUC N°: 20131373661

2. Domicilio Legal

AV. TUPAC AMARU S/N KM 4.5 – INDEPENDENCIA

3. Objetivo de la Convocatoria

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

4. Tipo de Evaluación

Evaluación curricular y Entrevista Personal

5. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia de Desarrollo Urbano.

6. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Sub Gerencia de Personal

7. Base Legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

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

“Año de la Consolidación del Mar de Grau”

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

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

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA
Duración del contrato	Del 01 de Diciembre al 31 de Diciembre del 2016
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

**CUARTA CONVOCATORIA
 CAS N° 004-2016-MDI**

TECNICO EN CATASTRO

I. GENERALIDADES

1. Entidad Convocante

Nombre: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA

RUC N°: 20131373661

2. Domicilio Legal

AV. TUPAC AMARU S/N KM 4.5 – INDEPENDENCIA

3. Objetivo de la Convocatoria

Contratar los servicios de dos (02) Técnicos en Catastro.

4. Tipo de Evaluación

Evaluación curricular y Entrevista Personal

5. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia de Desarrollo Urbano.

6. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Sub Gerencia de Personal

7. Base Legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

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

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

1. Programar y ejecutar empadronamientos de socios poseedores de lotes a afectos de titulación.
2. Revisar y verificar los expedientes de titulación masivas y/o individuales..
3. Supervisar los procesos de empadronamiento masivos programados en campo y/o gabinete, actualizando registros y fichas.
4. Emitir informes requeridos para la atención de procedimientos de servicios administrativos.
5. Levantamiento de fichas catastrales, edición e incorporación de planos.
6. Otras que sean asignadas por el jefe inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA
Duración del contrato	Del 01 de Diciembre al 31 de Diciembre del 2016
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

**CUARTA CONVOCATORIA
 CAS N° 004-2016-MDI**

TECNICO DE CAMPO

I. GENERALIDADES

1. Entidad Convocante

Nombre: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA

RUC N°: 20131373661

2. Domicilio Legal

AV. TUPAC AMARU S/N KM 4.5 – INDEPENDENCIA

3. Objetivo de la Convocatoria

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

4. Tipo de Evaluación

Evaluación curricular y Entrevista Personal

5. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia de Desarrollo Urbano.

6. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Sub Gerencia de Personal

7. Base Legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

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

“Año de la Consolidación del Mar de Grau”

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

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

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA
Duración del contrato	Del 01 de Diciembre al 31 de Diciembre del 2016
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

CUARTA CONVOCATORIA
CAS N° 004-2016-MDI

TECNICO DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES - ITSE

I. GENERALIDADES

1. Entidad Convocante

Nombre: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA
RUC N°: 20131373661

2. Domicilio Legal

AV. TUPAC AMARU S/N KM 4.5 - INDEPENDENCIA

3. Objetivo de la Convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Técnico de Seguridad en Edificaciones – ITSE.

4. Tipo de Evaluación

Evaluación curricular y Entrevista Personal

5. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia de Desarrollo Económico Local

6. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Sub Gerencia de Personal

7. Base Legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	* Experiencia no menor de un (01) año en trabajos de Inspector Técnico – ITSE
Competencias	* Cooperación * Control * Organización * Trabajo en equipo
Formación académica	* Título profesional en Ingeniería y carreras afines, contar con la credencial vigente de Inspector emitida por CENEPRED
Cursos / Estudios de Especialización	* No requiere.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	* Inspección de edificaciones, Gestión Pública. * Sistemas Administrativos.

“Año de la Consolidación del Mar de Grau”

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

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, oculares y vise.
3. Elaborar expedientes EX ANTE de los locales comerciales y de servicio.
4. Elaborar informes técnicos en lo que compete a sus funciones.
5. Otras funciones que le sean asignadas por su superior inmediato

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA
Duración del contrato	Del 01 de Diciembre al 31 de Diciembre del 2016
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

CUARTA CONVOCATORIA
CAS N° 004-2016-MDI

ASISTENTE ADMINISTRATIVO

I. GENERALIDADES

1. Entidad Convocante

Nombre: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA
RUC N°: 20131373661

2. Domicilio Legal

AV. TUPAC AMARU S/N KM 4.5 - INDEPENDENCIA

3. Objetivo de la Convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Asistente Administrativo.

4. Tipo de Evaluación

Evaluación curricular y Entrevista Personal

5. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia de Desarrollo Económico Local

6. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Sub Gerencia de Personal

7. Base Legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

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

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

1. Revisión y verificación de la META 24.
2. Redacción y envío de documentos de la Gerencia..
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. 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 ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA
Duración del contrato	Del 01 de Diciembre al 31 de Diciembre del 2016
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

CUARTA CONVOCATORIA
CAS N° 004-2016-MDI

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

I. GENERALIDADES

1. Entidad Convocante

Nombre: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA
RUC N°: 20131373661

2. Domicilio Legal

AV. TUPAC AMARU S/N KM 4.5 - INDEPENDENCIA

3. Objetivo de la Convocatoria

Contratar los servicios de dos (02) Auxiliares Administrativos.

4. Tipo de Evaluación

Evaluación curricular y Entrevista Personal

5. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia de Desarrollo Económico Local

6. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Sub Gerencia de Personal

7. Base Legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

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

“Año de la Consolidación del Mar de Grau”

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

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

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA
Duración del contrato	Del 01 de Diciembre al 31 de Diciembre del 2016
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

CUARTA CONVOCATORIA
CAS N° 004-2016-MDI

ASISTENTE LEGAL

I. GENERALIDADES

1. Entidad Convocante

Nombre: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA
RUC N°: 20131373661

2. Domicilio Legal

AV. TUPAC AMARU S/N KM 4.5 – INDEPENDENCIA

3. Objetivo de la Convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Asistente Legal.

4. Tipo de Evaluación

Evaluación curricular y Entrevista Personal

5. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia de Fiscalización y Control Municipal

6. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Sub Gerencia de Personal

7. Base Legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

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

“Año de la Consolidación del Mar de Grau”

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

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 ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA
Duración del contrato	Del 01 de Diciembre al 31 de Diciembre del 2016
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

CUARTA CONVOCATORIA
CAS N° 004-2016-MDI

TECNICO EN FORESTACION

I. GENERALIDADES

1. Entidad Convocante

Nombre: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA
RUC N°: 20131373661

2. Domicilio Legal

AV. TUPAC AMARU S/N KM 4.5 – INDEPENDENCIA

3. Objetivo de la Convocatoria

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

4. Tipo de Evaluación

Evaluación curricular y Entrevista Personal

5. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia de Gestión Ambiental

6. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Sub Gerencia de Personal

7. Base Legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	* Experiencia no menor de un (01) año en trabajos similares de entidades públicas y/o privadas.
Competencias	* Cooperación * Control * Organización * Trabajo en equipo
Formación académica	* Bachiller en Ingeniería Geográfica, Ambiental y Ecoturismo o carreras afines.
Cursos / Estudios de Especialización	* No requiere.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	* Conocimiento en Gestión Pública y temas relacionados a Gestión Ambiental. * Sistemas Administrativos.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

1. Implementar las Brigadas Forestales.
2. Actualizar el inventario de áreas verdes del Distrito Independencia.
3. Seguimiento de las condiciones de las especies forestales plantadas.
4. Verificar el sistema de riego tecnificado por goteo en las laderas forestales.
5. Realizar la identificación de las potenciales zonas de forestación de laderas.
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 ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA
Duración del contrato	Del 01 de Diciembre al 31 de Diciembre del 2016
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

CUARTA CONVOCATORIA
CAS N° 004-2016-MDI

TECNICO ADMINISTRATIVO

I. GENERALIDADES

1. Entidad Convocante

Nombre: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA
RUC N°: 20131373661

2. Domicilio Legal

AV. TUPAC AMARU S/N KM 4.5 – INDEPENDENCIA

3. Objetivo de la Convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Técnico Administrativo.

4. Tipo de Evaluación

Evaluación curricular y Entrevista Personal

5. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia de Infraestructura Pública.

6. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Sub Gerencia de Personal

7. Base Legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

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

“Año de la Consolidación del Mar de Grau”

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

1. Elaborar documentos de gestión administrativa.
2. Ordenar el acervo documentario.
3. Seguimiento de documentos Técnicos Administrativos.
4. Inspección técnica de campo.
5. Otras funciones que le sean asignadas por su superior inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA
Duración del contrato	Del 01 de Diciembre al 31 de Diciembre del 2016
Remuneración mensual	S/. 1,500.00 (Un Mil Quinientos con 00/100 Soles). Incluye los montos y afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Ninguna

CUARTA CONVOCATORIA

CAS N° 004-2016-MDI

ENCARGADO DE PRENSA

I. GENERALIDADES

1. Entidad Convocante

Nombre: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA

RUC N°: 20131373661

2. Domicilio Legal

AV. TUPAC AMARU S/N KM 4.5 – INDEPENDENCIA

3. Objetivo de la Convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Encargado de Prensa.

4. Tipo de Evaluación

Evaluación curricular y Entrevista Personal

5. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Sub Gerencia de Imagen Institucional y Participación Vecinal.

6. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Sub Gerencia de Personal

7. Base Legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	* Experiencia no menor de un (01) año en trabajos similares de entidades públicas y/o privadas.
Competencias	* Cooperación * Control * Organización * Trabajo en equipo
Formación académica	* Título de estudios Técnico y/o estudios universitarios afines al puesto.
Cursos / Estudios de Especialización	* No requiere.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	* Diseño grafico, fotografía y filmación.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

1. Actualizar las notas de prensa al Portal Web y redes sociales.
2. Coordina las acciones de información y comunicación de la Municipalidad.
3. Informa y difunde sobre las actividades de la Institución a través de los diferentes medios de comunicación a fin de mejorar la comunicación interna y externa.
4. Apoyar en eventos y coordinaciones protocolares.
5. Otras funciones que le sean asignadas por su superior inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA
Duración del contrato	Del 01 de Diciembre al 31 de Diciembre del 2016
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

CUARTA CONVOCATORIA
CAS N° 004-2016-MDI

PROMOTOR

I. GENERALIDADES

1. Entidad Convocante

Nombre: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA
RUC N°: 20131373661

2. Domicilio Legal

AV. TUPAC AMARU S/N KM 4.5 – INDEPENDENCIA

3. Objetivo de la Convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Técnico Administrativo.

4. Tipo de Evaluación

Evaluación curricular y Entrevista Personal

5. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

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

6. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Sub Gerencia de Personal

7. Base Legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	* Experiencia no menor a un (01) año en labores similares de entidades públicas y/o privadas.
Competencias	* Cooperación * Control * Organización * Trabajo en equipo
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 requiere.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	* Sistemas administrativos.

“Año de la Consolidación del Mar de Grau”

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

1. Apoyar en los programas y actividades en desarrollo social programadas por la Sub Gerencia.
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. Otro que sean asignadas por su superior inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA
Duración del contrato	Del 01 de Diciembre al 31 de Diciembre del 2016
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

CUARTA CONVOCATORIA
CAS N° 004-2016-MDI

COORDINADOR EN EDUCACION

I. GENERALIDADES

1. Entidad Convocante

Nombre: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA
RUC N°: 20131373661

2. Domicilio Legal

AV. TUPAC AMARU S/N KM 4.5 – INDEPENDENCIA

3. Objetivo de la Convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Promotor en Educación.

4. Tipo de Evaluación

Evaluación curricular y Entrevista Personal

5. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

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

6. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Sub Gerencia de Personal

7. Base Legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

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

“Año de la Consolidación del Mar de Grau”

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

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 N° 02.
7. Elaborar documentos de su competencia.
8. Otras funciones que le sean asignadas por su superior inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA
Duración del contrato	Del 01 de Diciembre al 31 de Diciembre del 2016
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

CUARTA CONVOCATORIA
CAS N° 004-2016-MDI

TRABAJADORA SOCIAL

I. GENERALIDADES

1. Entidad Convocante

Nombre: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA
RUC N°: 20131373661

2. Domicilio Legal

AV. TUPAC AMARU S/N KM 4.5 – INDEPENDENCIA

3. Objetivo de la Convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Trabajadora Social.

4. Tipo de Evaluación

Evaluación curricular y Entrevista Personal

5. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

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

6. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Sub Gerencia de Personal

7. Base Legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

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

“Año de la Consolidación del Mar de Grau”

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

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 Público, 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 ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA
Duración del contrato	Del 01 de Diciembre al 31 de Diciembre del 2016
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

CUARTA CONVOCATORIA
CAS N° 004-2016-MDI

ABOGADO LABORALISTA

I. GENERALIDADES

1. Entidad Convocante

Nombre: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA
RUC N°: 20131373661

2. Domicilio Legal

AV. TUPAC AMARU S/N KM 4.5 - INDEPENDENCIA

3. Objetivo de la Convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Abogado Laboralista.

4. Tipo de Evaluación

Evaluación curricular y Entrevista Personal

5. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Sub Gerencia de Personal.

6. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Sub Gerencia de Personal

7. Base Legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

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

“Año de la Consolidación del Mar de Grau”

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

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

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA
Duración del contrato	Del 01 de Diciembre al 31 de Diciembre del 2016
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

CUARTA CONVOCATORIA
CAS N° 004-2016-MDI

ASISTENTE ADMINISTRATIVO

I. GENERALIDADES

1. Entidad Convocante

Nombre: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA
RUC N°: 20131373661

2. Domicilio Legal

AV. TUPAC AMARU S/N KM 4.5 – INDEPENDENCIA

3. Objetivo de la Convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Asistente Administrativo.

4. Tipo de Evaluación

Evaluación curricular y Entrevista Personal

5. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Sub Gerencia de Personal.

6. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Sub Gerencia de Personal

7. Base Legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	* Experiencia en labores similares de entidades públicas y/o privadas.
Competencias	* Cooperación * Control * Organización * Trabajo en equipo
Formación académica	* Estudios técnicos y/o universitarios en Derecho o carreras afines
Cursos / Estudios de Especialización	* No requiere.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	* Sistemas Administrativos * Ley de Procedimientos Administrativos. * Temas laborales en recursos humanos.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

1. Recibir las denuncias verbales o por escrito de terceros y los reportes que provengan de la propia entidad.
2. Estudio y análisis de las denuncias, y preparación de los documentos de respuesta al denunciante en los plazos establecidos.
3. Elaborar informes de precalificación en función de los hechos expuestos en la denuncia y las investigaciones realizadas.
4. Elaborar informe correspondiente, que contiene los resultados de la precalificación, sustentando la procedencia o apertura del inicio del procedimiento e identificando la posible sanción aplicarse.
5. Administrar y custodiar los expedientes de los Procesos Administrativos Disciplinario.
6. Acompañar en las reuniones de trabajo y comisiones que el Sub Gerente encomiende.
7. Otro que sean asignadas por su superior inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA
Duración del contrato	Del 01 de Diciembre al 31 de Diciembre del 2016
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

CUARTA CONVOCATORIA
CAS N° 004-2016-MDI

TECNICO ADMINISTRATIVO

I. GENERALIDADES

1. Entidad Convocante

Nombre: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA
RUC N°: 20131373661

2. Domicilio Legal

AV. TUPAC AMARU S/N KM 4.5 – INDEPENDENCIA

3. Objetivo de la Convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Técnico Administrativo.

4. Tipo de Evaluación

Evaluación curricular y Entrevista Personal

5. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Sub Gerencia de Personal.

6. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Sub Gerencia de Personal

7. Base Legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	* Experiencia en labores similares de entidades públicas y/o privadas.
Competencias	* Cooperación * Control * Organización * Trabajo en equipo
Formación académica	* Estudios técnicos y/o universitarios en Derecho o carreras afines
Cursos / Estudios de Especialización	* No requiere.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	* Sistemas Administrativos * Ley de Procedimientos Administrativos. * Temas laborales en recursos humanos.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

1. Emitir informes técnicos preliminares en materia de su competencia de los documentos asignados para su atención correspondiente.
2. Apoyar en el Estudio y análisis de las denuncias, y preparación de los documentos de respuesta al denunciante en los plazos establecidos
3. Apoyar en el custodio y administración de los expedientes de Procesos Administrativos Disciplinarios.
4. Apoyo en el estudio y elaboración de informes de precalificación en función de los hechos expuestos en la denuncia y las investigaciones realizadas.
5. Apoyar en los requerimientos de información y/o documentación.
6. Acompañar en las reuniones de trabajo y comisiones que el Sub Gerente encomiende.
7. Otro que sean asignadas por su superior inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA
Duración del contrato	Del 01 de Diciembre al 31 de Diciembre del 2016
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

CUARTA CONVOCATORIA
CAS N° 004-2016-MDI

ENFERMERA TECNICA

I. GENERALIDADES

1. Entidad Convocante

Nombre: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA
RUC N°: 20131373661

2. Domicilio Legal

AV. TUPAC AMARU S/N KM 4.5 – INDEPENDENCIA

3. Objetivo de la Convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Enfermera Técnica.

4. Tipo de Evaluación

Evaluación curricular y Entrevista Personal

5. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Sub Gerencia de Programas Alimentarios y Salud.

6. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Sub Gerencia de Personal

7. Base Legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

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

“Año de la Consolidación del Mar de Grau”

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

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

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA
Duración del contrato	Del 01 de Diciembre al 31 de Diciembre del 2016
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

**CUARTA CONVOCATORIA
 CAS N° 004-2016-MDI**

ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE ALMACEN

I. GENERALIDADES

1. Entidad Convocante

Nombre: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA

RUC N°: 20131373661

2. Domicilio Legal

AV. TUPAC AMARU S/N KM 4.5 – INDEPENDENCIA

3. Objetivo de la Convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Asistente Administrativo de Almacen.

4. Tipo de Evaluación

Evaluación curricular y Entrevista Personal

5. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Sub Gerencia de Servicios Generales.

6. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Sub Gerencia de Personal

7. Base Legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	* Experiencia no menor de dos (02) años en labores de especialidad en Gobiernos Locales.
Competencias	* Cooperación * Control * Organización * Trabajo en equipo * Innovación y mejora continua
Formación académica	* Título de Estudios Técnicos Superiores y/o estudios universitarios afines al puesto.
Cursos / Estudios de Especialización	* No aplica
Conocimientos para el puesto y/o cargo	* Gestión Pública. * Manejo de sistemas administrativos. * Ley de Procedimientos Administrativos.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

1. 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 que sean asignadas por el Sub Gerente.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA
Duración del contrato	Del 01 de Diciembre al 31 de Diciembre del 2016
Remuneración mensual	S/. 1,800.00 (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

**CUARTA COVOCATORIA
 CAS N° 004-2016-MDI**

TECNICO ADMINISTRATIVO DE ALMACEN

I. GENERALIDADES

1. Entidad Convocante

Nombre: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA

RUC N°: 20131373661

2. Domicilio Legal

AV. TUPAC AMARU S/N KM 4.5 – INDEPENDENCIA

3. Objetivo de la Convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Técnico Administrativo de Almacén.

4. Tipo de Evaluación

Evaluación curricular y Entrevista Personal

5. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Sub Gerencia de Servicios Generales.

6. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Sub Gerencia de Personal

7. Base Legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	* Experiencia no menor de tres (03) años en labores de la especialidad.
Competencias	* Cooperación * Control * Organización * Trabajo en equipo
Formación académica	* Estudios Técnicos y/o estudios universitarios afines al puesto.
Cursos / Estudios de Especialización	* Gestión de Almacenes.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	* Sistemas Administrativos * Conocimiento de Hojas de cálculo, de texto, de gráficos y herramientas de Planificación.

“Año de la Consolidación del Mar de Grau”

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

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 que sean asignadas por el jefe inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA
Duración del contrato	Del 01 de Diciembre al 31 de Diciembre del 2016
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

CUARTA CONVOCATORIA
CAS N° 004-2016-MDI

CHOFER

I. GENERALIDADES

1. Entidad Convocante

Nombre: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA
RUC N°: 20131373661

2. Domicilio Legal

AV. TUPAC AMARU S/N KM 4.5 – INDEPENDENCIA

3. Objetivo de la Convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Chofer.

4. Tipo de Evaluación

Evaluación curricular y Entrevista Personal

5. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Sub Gerencia de Servicios Generales.

6. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Sub Gerencia de Personal

7. Base Legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	* Experiencia no menor a un (01) año en labores similares de entidades públicas y/o privadas.
Competencias	* Cooperación * Control * Organización * Trabajo en equipo
Formación académica	* Secundaria completa. * Licencia de conducir categoría A2, vigente.
Cursos / Estudios de Especialización	* No requiere.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	* Conocimiento en mecánica

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

1. 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. Otro que sean asignadas por su superior inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA
Duración del contrato	Del 01 de Diciembre al 31 de Diciembre del 2016
Remuneración mensual	S/. 1,500.00 (Un Mil Quinientos con 00/100 Soles). Incluye los montos y afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Ninguna

CUARTA CONVOCATORIA
CAS N° 004-2016-MDI

SUPERVISOR DE UNIDADES MOVILES

I. GENERALIDADES

1. Entidad Convocante

Nombre: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA
RUC N°: 20131373661

2. Domicilio Legal

AV. TUPAC AMARU S/N KM 4.5 – INDEPENDENCIA

3. Objetivo de la Convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Supervisor de Unidades Móviles.

4. Tipo de Evaluación

Evaluación curricular y Entrevista Personal

5. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Sub Gerencia de Servicios Generales.

6. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Sub Gerencia de Personal

7. Base Legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	* Experiencia no menor a un (01) año en labores similares de entidades públicas y/o privadas.
Competencias	* Cooperación * Control * Organización * Trabajo en equipo
Formación académica	* Título de Estudios técnicos superiores y/o estudios universitarios afines al puesto.
Cursos / Estudios de Especialización	* No requiere.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	* Conocimiento en mecánica automotriz.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

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. Emitir reporte de las unidades móviles en reparación y mantenimiento.
5. Elaboración de informes en relación de los vehículos de la Institución.
6. Realizar el requerimiento para la ejecución del mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos de la Institución.
7. Elaborar informes de las actividades desarrolladas.
8. Otro que sean asignadas por su superior inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA
Duración del contrato	Del 01 de Diciembre al 31 de Diciembre del 2016
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

CUARTA CONVOCATORIA
CAS N° 004-2016-MDI

TECNICO ADMINISTRATIVO SIAF

I. GENERALIDADES

1. Entidad Convocante

Nombre: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA
RUC N°: 20131373661

2. Domicilio Legal

AV. TUPAC AMARU S/N KM 4.5 – INDEPENDENCIA

3. Objetivo de la Convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Técnico Administrativo SIAF.

4. Tipo de Evaluación

Evaluación curricular y Entrevista Personal

5. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Sub Gerencia de Servicios Generales.

6. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Sub Gerencia de Personal

7. Base Legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	* Experiencia no menor a un (01) año en labores similares de entidades públicas y/o privadas.
Competencias	* Cooperación * Control * Organización * Trabajo en equipo
Formación académica	* Título de Estudios técnicos superiores y/o estudios universitarios de contabilidad, Administración, Economía, Ingeniería de Sistemas o carreras afines al puesto.
Cursos / Estudios de Especialización	* Cursos en Sistema Integral de Administración y Financiera (SIAF).
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. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

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. Registro y control de Calendario de Pagos en el Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF.
6. Control de los Descuentos por Planillas en el SIAF.
7. Elaboración de Informes y/o memorandos para diferentes oficinas.
8. Registro de expedientes de gastos en el Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF (S-Fase Compromiso, devengado y girado).
9. Registro de expedientes de ingresos en el Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF (Fase Determinado y recaudado).
10. Análisis de Ingresos y Gastos de la Cuenta Única del Tesoro - CUT.
11. Manejo de reportes del Sistema Clarissa.
12. Registro y Control de cartas financieras.
13. Registro y control de retenciones de garantía
14. Otro que sean asignadas por su superior inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA
Duración del contrato	Del 01 de Diciembre al 31 de Diciembre del 2016
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

CUARTA CONVOCATORIA
CAS N° 004-2016-MDI

AGENTE

I. GENERALIDADES

1. Entidad Convocante

Nombre: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA
RUC N°: 20131373661

2. Domicilio Legal

AV. TUPAC AMARU S/N KM 4.5 – INDEPENDENCIA

3. Objetivo de la Convocatoria

Contratar los servicios de dieciocho (18) Agentes.

4. Tipo de Evaluación

Evaluación curricular y Entrevista Personal

5. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia de Seguridad Ciudadana.

6. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Sub Gerencia de Personal

7. Base Legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

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

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

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

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA
Duración del contrato	Del 01 de Diciembre al 31 de Diciembre del 2016
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

CUARTA CONVOCATORIA
CAS N° 004-2016-MDI

AGENTE - CHOFER

I. GENERALIDADES

1. Entidad Convocante

Nombre: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA
RUC N°: 20131373661

2. Domicilio Legal

AV. TUPAC AMARU S/N KM 4.5 – INDEPENDENCIA

3. Objetivo de la Convocatoria

Contratar los servicios de cinco (05) Agente - Chofer.

4. Tipo de Evaluación

Evaluación curricular y Entrevista Personal

5. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia de Seguridad Ciudadana.

6. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Sub Gerencia de Personal

7. Base Legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

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

“Año de la Consolidación del Mar de Grau”

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

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

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA
Duración del contrato	Del 01 de Diciembre al 31 de Diciembre del 2016
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

CUARTA CONVOCATORIA
CAS N° 004-2016-MDI

CHOFER

I. GENERALIDADES

1. Entidad Convocante

Nombre: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA
RUC N°: 20131373661

2. Domicilio Legal

AV. TUPAC AMARU S/N KM 4.5 – INDEPENDENCIA

3. Objetivo de la Convocatoria

Contratar los servicios de nueve (09) Choferes.

4. Tipo de Evaluación

Evaluación curricular y Entrevista Personal

5. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia de Seguridad Ciudadana.

6. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Sub Gerencia de Personal

7. Base Legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

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

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

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

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA
Duración del contrato	Del 01 de Diciembre al 31 de Diciembre del 2016
Remuneración mensual	S/. 1,350.00 (Un Mil Trescientos cincuenta y 00/100 Soles). Incluye los montos y afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Ninguna

CUARTA CONVOCATORIA
CAS N° 004-2016-MDI

AGENTE DE RONDA URBANA

I. GENERALIDADES

1. Entidad Convocante

Nombre: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA
RUC N°: 20131373661

2. Domicilio Legal

AV. TUPAC AMARU S/N KM 4.5 – INDEPENDENCIA

3. Objetivo de la Convocatoria

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

4. Tipo de Evaluación

Evaluación curricular y Entrevista Personal

5. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia de Seguridad Ciudadana.

6. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Sub Gerencia de Personal

7. Base Legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

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

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

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

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA
Duración del contrato	Del 01 de Diciembre al 31 de Diciembre del 2016
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

CUARTA CONVOCATORIA
CAS N° 004-2016-MDI

CHOFER DE RONDA URBANA

I. GENERALIDADES

1. Entidad Convocante

Nombre: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA
RUC N°: 20131373661

2. Domicilio Legal

AV. TUPAC AMARU S/N KM 4.5 – INDEPENDENCIA

3. Objetivo de la Convocatoria

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

4. Tipo de Evaluación

Evaluación curricular y Entrevista Personal

5. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia de Seguridad Ciudadana.

6. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Sub Gerencia de Personal

7. Base Legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

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

“Año de la Consolidación del Mar de Grau”

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

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

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA
Duración del contrato	Del 01 de Diciembre al 31 de Diciembre del 2016
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

CUARTA CONVOCATORIA
CAS N° 004-2016-MDI

SUPERVISOR

I. GENERALIDADES

1. Entidad Convocante

Nombre: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA
RUC N°: 20131373661

2. Domicilio Legal

AV. TUPAC AMARU S/N KM 4.5 – INDEPENDENCIA

3. Objetivo de la Convocatoria

Contratar los servicios de dos (02) Supervisores.

4. Tipo de Evaluación

Evaluación curricular y Entrevista Personal

5. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia de Seguridad Ciudadana.

6. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Sub Gerencia de Personal

7. Base Legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

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

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

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

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA
Duración del contrato	Del 01 de Diciembre al 31 de Diciembre del 2016
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

CUARTA CONVOCATORIA
CAS N° 004-2016-MDI

TELEOPERADOR

I. GENERALIDADES

1. Entidad Convocante

Nombre: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA
RUC N°: 20131373661

2. Domicilio Legal

AV. TUPAC AMARU S/N KM 4.5 – INDEPENDENCIA

3. Objetivo de la Convocatoria

Contratar los servicios de cuatro (04) Teleoperadores.

4. Tipo de Evaluación

Evaluación curricular y Entrevista Personal

5. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Sub Gerencia de Vigilancia Ciudadana e Información.

6. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Sub Gerencia de Personal

7. Base Legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

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

“Año de la Consolidación del Mar de Grau”

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

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

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA
Duración del contrato	Del 01 de Diciembre al 31 de Diciembre del 2016
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

CUARTA CONVOCATORIA
CAS N° 004-2016-MDI

ANALISTA PROGRAMADOR

I. GENERALIDADES

1. Entidad Convocante

Nombre: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA
RUC N°: 20131373661

2. Domicilio Legal

AV. TUPAC AMARU S/N KM 4.5 – INDEPENDENCIA

3. Objetivo de la Convocatoria

Contratar los servicios de dos (02) Analista Programador.

4. Tipo de Evaluación

Evaluación curricular y Entrevista Personal

5. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia de Modernización de la Gestión Municipal.

6. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Sub Gerencia de Personal

7. Base Legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia no menor a dos (02) años en labores similares de entidades públicas y/o privadas.
Competencias	* Cooperación * Control * Organización * Trabajo en equipo * Innovación y mejora continua
Formación académica	* Egresado de la carrera Técnica de Computación y/o estudios universitarios en Ingeniería de Sistemas.
Cursos / Estudios de Especialización	* No aplica.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Lenguajes de Programación: Conocimiento en VB, Net, PHP, HTML5, CSS3, Javascript. Ajax, FrameWork (tipo Bootstrap), JQuery. Base de Datos: Sql Server, MySql, Postgrades.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

1. Analizar, desarrollar e implementar nuevos módulos en el Software de Flujos de Procesos.
2. Realizar el mantenimiento y actualizaciones de los sistemas de Procesos.
3. Realizar pruebas de los programas, con el fin de verificar el correcto funcionamiento del mismo, previa aprobación y autorización del jefe inmediato.
4. Analizar y determinar mediante estudio respectivo la factibilidad de poder realizar la actualización a nuevas versiones o tecnologías con el fin de optimizar el sistema de procesos.
5. Realizar Reingeniería de datos para el desarrollo de los módulos que se realicen.
6. Realizar el modelamiento de la Base de Datos creados
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 del sistema.
10. Otros que sean asignadas por su jefe Inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA
Duración del contrato	Del 01 de Diciembre al 31 de Diciembre del 2016
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

CUARTA CONVOCATORIA
CAS N° 004-2016-MDI

TECNICO ADMINISTRATIVO DE PROCESOS

I. GENERALIDADES

1. Entidad Convocante

Nombre: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA
RUC N°: 20131373661

2. Domicilio Legal

AV. TUPAC AMARU S/N KM 4.5 – INDEPENDENCIA

3. Objetivo de la Convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Técnico administrativo de Procesos.

4. Tipo de Evaluación

Evaluación curricular y Entrevista Personal

5. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia de Modernización de la Gestión Municipal.

6. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Sub Gerencia de Personal

7. Base Legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	* Experiencia no menor a un (01) años en labores similares de entidades públicas y/o privadas.
Competencias	* Cooperación * Control * Organización * Trabajo en equipo
Formación académica	* Estudios Técnicos Superiores y/o estudios universitarios en Ingeniería de Sistemas.
Cursos / Estudios de Especialización	* No aplica.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	* Conocimiento en Gestión de Calidad. * Conocimiento básico en computación.

“Año de la Consolidación del Mar de Grau”

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

1. Capacitar a los trabajadores para la creación y uso eficiente de las herramientas para hacer procesos.
2. Validar los procesos a efecto que pueda tener sustento técnico.
3. Agregar nuevos usuarios.
4. Cambiar estado de los flujos.
5. Crear y editar tareas, documentos, respuestas, roles, tipo de actividad y verbo.
6. Otro que sean asignadas por su superior inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA
Duración del contrato	Del 01 de Diciembre al 31 de Diciembre del 2016
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

CUARTA CONVOCATORIA
CAS N° 004-2016-MDI

ANALISTA PROGRAMADOR SENIOR

I. GENERALIDADES

1. Entidad Convocante

Nombre: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA
RUC N°: 20131373661

2. Domicilio Legal

AV. TUPAC AMARU S/N KM 4.5 – INDEPENDENCIA

3. Objetivo de la Convocatoria

Contratar los servicios de cuatro (04) Analistas Programador Senior.

4. Tipo de Evaluación

Evaluación curricular y Entrevista Personal

5. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Sub Gerencia de Tecnología de la Información y la Comunicación.

6. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Sub Gerencia de Personal

7. Base Legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

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

“Año de la Consolidación del Mar de Grau”

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

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

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA
Duración del contrato	Del 01 de Diciembre al 31 de Diciembre del 2016
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

CUARTA CONVOCATORIA
CAS N° 004-2016-MDI

ESPECIALISTA LEGAL EN MEDIDAS CORRECTIVAS

I. GENERALIDADES

1. Entidad Convocante

Nombre: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA
RUC N°: 20131373661

2. Domicilio Legal

AV. TUPAC AMARU S/N KM 4.5 – INDEPENDENCIA

3. Objetivo de la Convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Especialista Legal en Medidas Correctivas.

4. Tipo de Evaluación

Evaluación curricular y Entrevista Personal

5. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia Municipal.

6. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Sub Gerencia de Personal

7. Base Legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	* Experiencia no menor a tres (03) años en labores de la especialidad de entidades públicas y/o privadas.
Competencias	* Cooperación * Control * Organización * Trabajo en equipo * Vocación de servicio * Innovación y mejora continua
Formación académica	* Título 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. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

1. Proponer políticas, planes, programas y proyectos municipales.
2. Absolver consultas formuladas, presentando alternativas de solución en situaciones conflictivas, relacionadas con las funciones del Gerente Municipal.
3. Tramitar la implementación de las recomendaciones de informes de control, mitigación de riesgo y de los demás documentos relacionados con el sistema de control, emitidos por la OCI.
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. Suscribir los requerimientos de información y/o documentación a servidores y ex servidores civiles 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. Otro que sean asignadas por su superior inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA
Duración del contrato	Del 01 de Diciembre al 31 de Diciembre del 2016
Remuneración mensual	S/. 4,500.00 (Cuatro 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

CUARTA CONVOCATORIA
CAS N° 004-2016-MDI

RESPONSABLE DE PRESUPUESTO

I. GENERALIDADES

1. Entidad Convocante

Nombre: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA
RUC N°: 20131373661

2. Domicilio Legal

AV. TUPAC AMARU S/N KM 4.5 – INDEPENDENCIA

3. Objetivo de la Convocatoria

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

4. Tipo de Evaluación

Evaluación curricular y Entrevista Personal

5. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización.

6. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Sub Gerencia de Personal

7. Base Legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

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

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

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

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA
Duración del contrato	Del 01 de Diciembre al 31 de Diciembre del 2016
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

**CUARTA CONVOCATORIA
 CAS N° 004-2016-MDI**

RESPONSABLE DE PRINCIPALES CONTRIBUYENTES - PRICOS

I. GENERALIDADES

1. Entidad Convocante

Nombre: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA

RUC N°: 20131373661

2. Domicilio Legal

AV. TUPAC AMARU S/N KM 4.5 – INDEPENDENCIA

3. Objetivo de la Convocatoria

Contratar los servicios de dos (02) Responsables de Principales Contribuyentes - PRICOS.

4. Tipo de Evaluación

Evaluación curricular y Entrevista Personal

5. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia de Rentas.

6. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Sub Gerencia de Personal

7. Base Legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	* Experiencia no menor de tres (03) años en Gobiernos Locales.
Competencias	* Cooperación * Control * Organización * Trabajo en equipo * Innovación y mejora continua
Formación académica	* Egresado o con estudios universitarios o técnicos en las carreras de Derecho, Administración, Economía, Contabilidad y/o carreras afines al puesto.
Cursos / Estudios de Especialización	* No aplica
Conocimientos para el puesto y/o cargo	* Gestión Pública. * Manejo de sistemas administrativos. * Ley de Procedimientos Administrativos.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

1. 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. Sanear 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. Realizar seguimiento del expediente de los principales contribuyentes hasta determinar la deuda real de cada uno de ellos.
7. Realizar el control y conciliación de la información consignada en la base de dato con el físico, a fin de corroborar la veracidad de la información registrada.
8. Guardar un registro de todas las acciones de gestión que se realiza a los principales contribuyentes.
9. Elaboración, registro y distribución de documentación o comunicaciones externas (cartas, oficios, comunicados), a los principales contribuyentes.
10. Elaboración de informes al jefe inmediato de las gestiones realizadas a los principales contribuyentes de su cartera.
11. Gestionar el cumplimiento de voluntario de las obligaciones tributarias de los principales contribuyentes que integren su cartera.
12. Otras que sean asignadas por el Gerente

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA
Duración del contrato	Del 01 de Diciembre al 31 de Diciembre del 2016
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

**CUARTA CONVOCATORIA
 CAS N° 004-2016-MDI**

SUPERVISOR DE MEDIANOS CONTRIBUYENTES - MECOS

I. GENERALIDADES

1. Entidad Convocante

Nombre: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA

RUC N°: 20131373661

2. Domicilio Legal

AV. TUPAC AMARU S/N KM 4.5 – INDEPENDENCIA

3. Objetivo de la Convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Supervisor de Medianos Contribuyentes - MECOS.

4. Tipo de Evaluación

Evaluación curricular y Entrevista Personal

5. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia de Rentas.

6. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Sub Gerencia de Personal

7. Base Legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	* Experiencia no menor de tres (03) años en Gobiernos Locales.
Competencias	* Cooperación * Control * Organización * Trabajo en equipo * Innovación y mejora continua
Formación académica	* Egresado o con estudios universitarios o técnicos en las carreras de Derecho, Administración, Economía, Contabilidad y/o carreras afines al puesto.
Cursos / Estudios de Especialización	* No aplica
Conocimientos para el puesto y/o cargo	* Gestión Pública. * Manejo de sistemas administrativos. * Ley de Procedimientos Administrativos.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

1. 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 que sean asignadas por el Gerente

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA
Duración del contrato	Del 01 de Diciembre al 31 de Diciembre del 2016
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

**CUARTA CONVOCATORIA
 CAS N° 004-2016-MDI**

SECTORISTA DE MEDIANOS CONTRIBUYENTES - MECOS

I. GENERALIDADES

1. Entidad Convocante

Nombre: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA

RUC N°: 20131373661

2. Domicilio Legal

AV. TUPAC AMARU S/N KM 4.5 – INDEPENDENCIA

3. Objetivo de la Convocatoria

Contratar los servicios de seis (06) Sectoristas de Medianos Contribuyentes - MECOS.

4. Tipo de Evaluación

Evaluación curricular y Entrevista Personal

5. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia de Rentas.

6. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Sub Gerencia de Personal

7. Base Legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	* Experiencia no menor de dos (02) años en Gobiernos Locales.
Competencias	* Cooperación * Control * Organización * Trabajo en equipo * Innovación y mejora continua
Formación académica	* Egresado o con estudios universitarios o técnicos en las carreras de Derecho, Administración, Economía, Contabilidad y/o carreras afines al puesto.
Cursos / Estudios de Especialización	* No aplica
Conocimientos para el puesto y/o cargo	* Gestión Pública. * Manejo de sistemas administrativos. * Ley de Procedimientos Administrativos.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

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

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA
Duración del contrato	Del 01 de Diciembre al 31 de Diciembre del 2016
Remuneración mensual	S/. 1,500.00 (Un Mil Quinientos con 00/100 Soles). Incluye los montos y afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Ninguna

**CUARTA CONVOCATORIA
 CAS N° 004-2016-MDI**

SUPERVISOR DE PEQUEÑOS CONTRIBUYENTES - PECOS

I. GENERALIDADES

1. Entidad Convocante

Nombre: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA

RUC N°: 20131373661

2. Domicilio Legal

AV. TUPAC AMARU S/N KM 4.5 – INDEPENDENCIA

3. Objetivo de la Convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Supervisor de Pequeños Contribuyentes - PECOS.

4. Tipo de Evaluación

Evaluación curricular y Entrevista Personal

5. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia de Rentas.

6. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Sub Gerencia de Personal

7. Base Legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	* Experiencia no menor de tres (03) años en Gobiernos Locales.
Competencias	* Cooperación * Control * Organización * Trabajo en equipo * Innovación y mejora continua
Formación académica	* Egresado o con estudios universitarios o técnicos en las carreras de Derecho, Administración, Economía, Contabilidad y/o carreras afines al puesto.
Cursos / Estudios de Especialización	* No aplica
Conocimientos para el puesto y/o cargo	* Gestión Pública. * Manejo de sistemas administrativos. * Ley de Procedimientos Administrativos.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

1. 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 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 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 que sean asignadas por el Gerente

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA
Duración del contrato	Del 01 de Diciembre al 31 de Diciembre del 2016
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

**CUARTA CONVOCATORIA
 CAS N° 004-2016-MDI**

ASISTENTE ADMINISTRATIVO

I. GENERALIDADES

1. Entidad Convocante

Nombre: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA

RUC N°: 20131373661

2. Domicilio Legal

AV. TUPAC AMARU S/N KM 4.5 – INDEPENDENCIA

3. Objetivo de la Convocatoria

Contratar los servicios de dos (02) Asistentes Administrativos.

4. Tipo de Evaluación

Evaluación curricular y Entrevista Personal

5. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia de Secretaria General.

6. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Sub Gerencia de Personal

7. Base Legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	* Experiencia no menor a tres (03) años en labores de la especialidad de Gobiernos Locales.
Competencias	* Cooperación * Control * Organización * Trabajo en equipo * Innovación y mejora continua
Formación académica	* Egresado o con estudios universitarios o técnicos en las carreras de Derecho, Administración, Economía, Contabilidad y/o carreras afines al puesto.
Cursos / Estudios de Especialización	* No aplica
Conocimientos para el puesto y/o cargo	* Gestión Pública. * Manejo de sistemas administrativos. * Ley de Procedimientos Administrativos.

“Año de la Consolidación del Mar de Grau”

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

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 de la Alcaldía.
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. Otras que sean asignadas por el despacho de Alcaldía según su competencia.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA
Duración del contrato	Del 01 de Diciembre al 31 de Diciembre del 2016
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

CUARTA CONVOCATORIA
CAS N° 004-2016-MDI

CHOFER

I. GENERALIDADES

1. Entidad Convocante

Nombre: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA
RUC N°: 20131373661

2. Domicilio Legal

AV. TUPAC AMARU S/N KM 4.5 – INDEPENDENCIA

3. Objetivo de la Convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Chofer.

4. Tipo de Evaluación

Evaluación curricular y Entrevista Personal

5. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia de Secretaria General.

6. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Sub Gerencia de Personal

7. Base Legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	* Experiencia no menor a tres (03) años en labores similares de entidades públicas y/o privadas.
Competencias	* Cooperación * Control * Organización * Trabajo en equipo
Formación académica	* Secundaria completa. * Licencia de conducir categoría A2, vigente.
Cursos / Estudios de Especialización	* No requiere.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	* Conocimiento en mecánica

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

1. Conducción del vehículo que le asigne para el traslado del Alcalde.
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 ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA
Duración del contrato	Del 01 de Diciembre al 31 de Diciembre del 2016
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

CUARTA CONVOCATORIA
CAS N° 004-2016-MDI

ESPECIALISTA EN PROMOCION DE LA INVERSION PUBLICA

I. GENERALIDADES

1. Entidad Convocante

Nombre: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA
RUC N°: 20131373661

2. Domicilio Legal

AV. TUPAC AMARU S/N KM 4.5 - INDEPENDENCIA

3. Objetivo de la Convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Especialista en Promoción de la Inversión Pública.

4. Tipo de Evaluación

Evaluación curricular y Entrevista Personal

5. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia de Promoción de la Inversión y Cooperación.

6. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Sub Gerencia de Personal

7. Base Legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	* Experiencia no menor de tres (03) años en labores de la especialidad de entidades públicas y/o privadas.
Competencias	* Cooperación * Control * Organización * Trabajo en equipo
Formación académica	* Título Profesional a nombre de la Nación en Economía, Ingeniería o carreras afines.
Cursos / Estudios de Especialización	* Contratación y Adquisición del Estado.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	* Supervisión de Obras, Presupuesto Público, Inversión Pública, SNIP, SEACE. * Conocimiento en Gestión Pública.

“Año de la Consolidación del Mar de Grau”

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

1. Diseñar y conducir el proceso de ejecución de los proyectos de Inversión Pública y Privada.
2. Participar en la Formulación del Presupuesto anual de Inversión.
3. Efectuar acciones de supervisión.
4. Analizar normas técnicas y proponer mejoras de procedimientos.
5. Otro que sean asignadas por su superior inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA
Duración del contrato	Del 01 de Diciembre al 31 de Diciembre del 2016
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

CUARTA CONVOCATORIA
CAS N° 004-2016-MDI

ESPECIALISTA EN FORMULACION DE PROYECTOS

I. GENERALIDADES

1. Entidad Convocante

Nombre: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA
RUC N°: 20131373661

2. Domicilio Legal

AV. TUPAC AMARU S/N KM 4.5 – INDEPENDENCIA

3. Objetivo de la Convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Especialista en Formulación de Proyectos.

4. Tipo de Evaluación

Evaluación curricular y Entrevista Personal

5. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia de Promoción de la Inversión y Cooperación.

6. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Sub Gerencia de Personal

7. Base Legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	* Experiencia no menor de tres (03) años en labores de la especialidad de entidades públicas y/o privadas.
Competencias	* Cooperación * Control * Organización * Trabajo en equipo
Formación académica	* Título Profesional a nombre de la Nación en Economía, Ingeniería o carreras afines.
Cursos / Estudios de Especialización	* Evaluación de Proyectos de Inversión Pública y/o SNIP.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	* Ley de Contrataciones del Estado. * Proyectos de Inversión Pública. * Evaluación de Proyectos de Inversión Pública. * Conocimiento en Gestión Pública.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

1. Programas, organizar y elaborar los perfiles y proyectos de Inversión Pública.
2. 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 evaluación y declaración de viabilidad por la Oficina de Programas e Inversiones.
3. Registro de proyectos y mantener actualizada la información de los perfiles y proyectos en el Banco de Proyectos.
4. Modificar y levantar las observaciones planteadas por la Oficina de Programación e Inversión (OPI) o por la Dirección General de Inversión Pública (DGIP), según sea el caso.
5. Mantener vinculación permanente con la DGIP y demás órganos del SNIP, para el mejor cumplimiento de sus funciones.
6. Elaborar los estudios de pre-inversión según lo establecido para proyectos que se enmarquen en las competencias del Gobierno Local.
7. Realizar la evaluación de los proyectos de inversión con fines de garantizar su sostenibilidad, informando a su jefe inmediato para la toma de acciones que correspondan.
8. Otro que sean asignadas por su superior inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA
Duración del contrato	Del 01 de Diciembre al 31 de Diciembre del 2016
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

CUARTA CONVOCATORIA
CAS N° 004-2016-MDI

TECNICO ADMINISTRATIVO EN RECURSOS HUMANOS

I. GENERALIDADES

1. Entidad Convocante

Nombre: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA
RUC N°: 20131373661

2. Domicilio Legal

AV. TUPAC AMARU S/N KM 4.5 – INDEPENDENCIA

3. Objetivo de la Convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Técnico Administrativo en Recursos Humanos.

4. Tipo de Evaluación

Evaluación curricular y Entrevista Personal

5. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Sub Gerencia de Personal.

6. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Sub Gerencia de Personal

7. Base Legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	* Experiencia no menor de tres (03) años en labores de entidades públicas.
Competencias	* Cooperación * Control * Organización * Trabajo en equipo
Formación académica	* Egresado o con estudios universitarios o técnicos en las carreras de Derecho, Administración y/o carreras afines al puesto.
Cursos / Estudios de Especialización	* No requiere.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	* Ley de Procesos Administrativos. * Sistemas Administrativos. * Conocimiento en Gestión Pública.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

1. Establecer y mantener un sistema integral de información mecanizada de personal, para brindar el soporte necesario en la toma de decisiones.
2. Mantener actualizado los registros estadísticos del Sistema de Recursos Humanos.
3. Apoyar en la planificación y elaboración de documentos de Gestión del Sistema de Recursos Humanos.
4. Apoyar en la elaboración de proyectos de reglamento, directivas en lo que compete a Recursos Humanos.
5. Apoyo en la Elaboración de Mapeo y Perfiles de Puesto.
6. Realizar convocatorias utilizando diversas fuentes de reclutamiento para ubicar candidatos a los puestos vacantes de la entidad.
7. Elaborar y velar por el cumplimiento de la Política de Seguridad y Salud en el Trabajo.
8. Asegurar la implementación y cumplimiento de del Plan Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo
9. .Apoyo en la Planificación con las Gerencias y Sub Gerencias para la implementación del Sistema de Seguridad Y Salud en el Trabajo.
10. Identificar y medir riesgos ocupacionales y demás funciones inherentes al cargo.
11. Otro que sean asignadas por su superior inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA
Duración del contrato	Del 01 de Diciembre al 31 de Diciembre del 2016
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

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. N° 1057.**

Apellidos y Nombres: _____

Identificado (a) con D.N.I. N°: _____

Con domicilio real en: _____

Teléfono. _____

Estado Civil: _____

Que habiendo tomado conocimiento mediante aviso de la convocatoria N° 003-2016-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, 22 de Noviembre de 2016

A-2

DATOS GENERALES DEL POSTULANTE

APELLIDOS Y NOMBRES: _____

DNI N° _____ RUC N° _____

SEXO Hombre () Mujer () ESTADO CIVIL _____

FECHA DE NACIMIENTO: _____ LUGAR DE NACIMIENTO: _____

DISTRITO: _____ PROVINCIA: _____

DEPARTAMENTO: _____

DIRECCIÓN DOMICILIARIA HABITUAL: _____

DISTRITO: _____ PROVINCIA: _____

DEPARTAMENTO: _____

TELÉFONO FIJO: _____ CELULAR: _____

CORREO ELECTRÓNICO: _____

NOMBRE COMPLETO DEL CÓNYUGE O CONVIVIENTE: _____

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

APELLIDOS Y NOMBRES DEL FAMILIAR: _____

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

Independencia, 22 de Noviembre 2016

FIRMA

DNI N° _____

A-3

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

Apellidos y Nombres: _____

con DNIN° _____ estado civil: _____

de nacionalidad: _____ con domicilio actual en: _____

Distrito: _____ Provincia: _____

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

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

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

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

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

Independencia, 22 de Noviembre de 2016

FIRMA

DNI N° _____

A-4

DECLARACION JURADA DE NEPOTISMO

Apellidos y Nombres: _____

con DNIN° _____ estado civil: _____

de nacionalidad: _____ con domicilio actual en: _____

Distrito: _____ Provincia: _____

Departamento: _____

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

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

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

Independencia, 22 de Noviembre de 2016

FIRMA

DNI N° _____

A-5

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

Apellidos y Nombres: _____

con DNIN° _____ estado civil: _____

de nacionalidad: _____ con domicilio actual en: _____

Distrito: _____ Provincia: _____

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

Que, no tengo 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, 22 de Noviembre de 2016

FIRMA

DNI N° _____

A-6

DECLARACION JURADA DE GOZAR DE BUENA SALUD

Apellidos y Nombres: _____

con DNIN° _____ estado civil: _____

de nacionalidad: _____ con domicilio actual en: _____

Distrito: _____ Provincia: _____

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

Que gozo de buen estado de salud física y mental.

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

Independencia, 22 de Noviembre de 2016

FIRMA

DNI N° _____