



"Año de la lucha contra la corrupción e impunidad"

PROCESO DE CONVOCATORIA CAS 001-2019-MDCA

PUESTOS DE TRABAJO VACANTES

#	UNIDAD ORGÁNICA	DEPENDENCIA Y/O AREA USUARIA	PUESTOS DE TRABAJO VACANTES	CANTIDAD DE PERSONAL
1	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	UNIDAD DE CONTABILIDAD	ASISTENTE CONTABLE	1
2	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	UNIDAD DE TESORERIA	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1
3	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	UNIDAD DE TESORERIA	RESPONSABLE DE CAJA	1
4	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	UNIDAD DE PERSONAL	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1
5	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	RESPONSABLE DE ALMACEN	1
6	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES	1
7	GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO	DIVISION DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL Y TURISMO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1
8	GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA	GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA	ASISTENTE TRIBUTARIO	1
9	GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	ANALISTA DE PRESUPUESTO	1
10	SECRETARIA GENERAL	UNIDAD DE REGISTRO CIVIL	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1

TOTAL DE PUESTOS VACANTES	10
----------------------------------	-----------



"Año de la lucha contra la corrupción e impunidad"

TÉRMINOS DE REFERENCIA N° 001

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
DECRETO LEGISLATIVO N° 1057**

PROCESO CAS N° 001-2019-MDCA

ASISTENTE CONTABLE

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de una (01) persona natural como Asistente Contable.

2. Área Orgánica Usuaría

Gerencia de Administración y Finanzas.

3. Dependencia

Unidad de Contabilidad

4. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Comisión Evaluadora Proceso CAS 2019

5. Base Legal

- a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- b. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- c. Decreto Supremo N°075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM y la Ley N° 29849.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Acreditar experiencia laboral específica, mínima de 03 años, de los cuales 02 mínima en el sector público.
Competencias	- Responsabilidad - Compromiso - Trabajo en equipo, Adaptabilidad - Capacidad de planificación, control y organización - Capacidad de análisis, síntesis. - Pro actividad y dinamismo - Vocación de Servicio - Tolerancia a la presión, Confidencialidad
Formación Académica, Grado académico y/o nivel	- Acreditar estudios de la carrera técnica de Contabilidad (3 años como mínimo).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Conocimientos de Ofimática en el nivel de dominio intermedio.
Aspectos Complementarios	- Acreditar Capacitaciones relacionadas al sector público (SIAF – SIGA)

III. FUNCIONES A REALIZAR:

- Registrar en el SIAF la Fase del Devengado
- Declaraciones del COA – Estado - Sunat.
- Emitir reportes Financieros de Obras.
- Apoyo en la elaboración de los Estados Financieros.
- Contabilización de Ingresos y Gastos
- Otras labores que disponga el jefe inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación del Servicio	- Unidad de Contabilidad
Duración del Contrato	- Inicio : 01/03/2019 - Término: 31/05/2019 (Renovable según Presupuesto y desempeño).
Monto Referencial	- S/. 1,500.00 (Mil, Quinientos y 00/100 Soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



"Año de la lucha contra la corrupción e impunidad"

TÉRMINOS DE REFERENCIA N° 002

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
DECRETO LEGISLATIVO N° 1057

PROCESO CAS N° 001-2019-MDCA

ASISTENTE ADMINISTRATIVO

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de una (01) persona natural como Asistente Administrativo.

2. Área Orgánica Usuaría

Gerencia de Administración y Finanzas.

3. Dependencia

Unidad de Tesorería

4. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Comisión Evaluadora Proceso CAS 2019

5. Base Legal

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Supremo N°075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM y la Ley N° 29849.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Acreditar experiencia laboral mínima de 03 años, de los cuales seis meses fueron dentro del sector público
Competencias	- Responsabilidad - Compromiso - Trabajo en equipo, Adaptabilidad - Capacidad de planificación, control y organización - Capacidad de análisis, síntesis. - Pro actividad y dinamismo - Vocación de Servicio - Tolerancia a la presión, Confidencialidad
Formación Académica, Grado académico y/o nivel	- Acreditar estudios de la carrera técnica de Administración (3 años como mínimo).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Conocimientos de Ofimática en el nivel de dominio Básico.
Aspectos Complementarios	- Acreditar Capacitaciones relacionadas al sector público (SIAF – SIGA), Gestión Pública

III. FUNCIONES A REALIZAR:

- Recepción de expedientes.
- Girado de pago a proveedores, planilla y otros.
- Conciliación Bancaria.
- Ordenamiento de Documentos.
- Realización de calendarios de Pagos.
- Otras labores que disponga el jefe inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación del Servicio	- Unidad de Tesorería
Duración del Contrato	- Inicio : 01/03/2019 - Término: 31/05/2019 (Renovable según Presupuesto y desempeño).
Monto Referencial	- S/. 1,500.00 (Mil, Quinientos y 00/100 Soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



"Año de la lucha contra la corrupción e impunidad"

TÉRMINOS DE REFERENCIA N° 003

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
DECRETO LEGISLATIVO N° 1057

PROCESO CAS N° 001-2019-MDCA

RESPONSABLE DE CAJA

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de una (01) persona natural como Responsable de Caja.

2. Área Orgánica Usuaría

Gerencia de Administración y Finanzas.

3. Dependencia

Unidad de Tesorería

4. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Comisión Evaluadora Proceso CAS 2019

5. Base Legal

- d. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- e. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- f. Decreto Supremo N°075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM y la Ley N° 29849.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Acreditar experiencia laboral mínima de 03 años, tanto en el sector privado como público
Competencias	- Responsabilidad - Compromiso - Trabajo en equipo, Adaptabilidad - Capacidad de planificación, control y organización - Capacidad de análisis, síntesis. - Pro actividad y dinamismo - Vocación de Servicio - Tolerancia a la presión, Confidencialidad
Formación Académica, Grado académico y/o nivel	- Acreditar estudios de la carrera técnica de Contabilidad (3 años como mínimo).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Conocimientos de Ofimática en el nivel de dominio Intermedio.
Aspectos Complementarios	- Conocimientos del Sistema de Tesorería en el Estado Peruano.

III. FUNCIONES A REALIZAR:

- Elaboración de los Ingresos (Recaudado – Determinado) En SIAF.
- Elaboración de Informes de Ingresos Diarios
- Cobros de los ingresos de la Entidad
- Verificación de los ingresos de los contribuyentes por vía internet
- Emisión de informes de los ingresos de los contribuyentes en los diferentes bancos
- Otras labores que disponga el jefe inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación del Servicio	- Unidad de Tesorería
Duración del Contrato	- Inicio : 01/03/2019 - Término: 31/05/2019 (Renovable según Presupuesto y desempeño).
Monto Referencial	- S/. 1,500.00 (Mil, Quinientos y 00/100 Soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



"Año de la lucha contra la corrupción e impunidad"

TÉRMINOS DE REFERENCIA N° 004

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
DECRETO LEGISLATIVO N° 1057

PROCESO CAS N° 001-2019-MDCA

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de una (01) persona natural como Auxiliar Administrativo.

2. Área Orgánica Usuaría

Gerencia de Administración y Finanzas.

3. Dependencia

Unidad de Personal

4. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Comisión Evaluadora Proceso CAS 2019

5. Base Legal

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Supremo N°075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM y la Ley N° 29849.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Acreditar experiencia laboral.
Competencias	- Responsabilidad - Compromiso - Trabajo en equipo, Adaptabilidad - Capacidad de planificación, control y organización - Capacidad de análisis, síntesis. - Pro actividad y dinamismo - Vocación de Servicio - Tolerancia a la presión, Confidencialidad
Formación Académica, Grado académico y/o nivel	- Acreditar estudios de la carrera técnica de Contabilidad y/o Administración (1 año como mínimo).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Conocimientos de Ofimática en el nivel de dominio Básico
Aspectos Complementarios	- Acreditar Capacitaciones relacionadas al sector público (SIAF – SIGA), Gestión Pública

III. FUNCIONES A REALIZAR:

- Recepción de expedientes.
- Organizar Archivos y legajos.
- Entrega de Documentación de Personal con las Distintas Áreas
- Otras labores que disponga el jefe inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación del Servicio	- Unidad de Personal
Duración del Contrato	- Inicio : 01/03/2019 - Término: 31/05/2019 (Renovable según Presupuesto y desempeño).
Monto Referencial	- S/. 1,070.00 (Mil, Setenta y 00/100 Soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



"Año de la lucha contra la corrupción e impunidad"

TÉRMINOS DE REFERENCIA N° 005

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
DECRETO LEGISLATIVO N° 1057

PROCESO CAS N° 001-2019-MDCA

RESPONSABLE DE ALMACEN

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de una (01) persona natural como Responsable de Almacén.

2. Área Orgánica Usuaría

Gerencia de Administración y Finanzas.

3. Dependencia

Unidad de Abastecimiento

4. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Comisión Evaluadora Proceso CAS 2019

5. Base Legal

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Supremo N°075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM y la Ley N° 29849.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Acreditar experiencia laboral específica, mínima de 01 año en el sector Público y/o Privado
Competencias	- Responsabilidad - Compromiso - Trabajo en equipo, Adaptabilidad - Capacidad de planificación, control y organización - Capacidad de análisis, síntesis. - Pro actividad y dinamismo - Vocación de Servicio - Tolerancia a la presión, Confidencialidad
Formación Académica, Grado académico y/o nivel	- Acreditar estudios de la carrera técnica de Computación y/o Administración (1 año como mínimo).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Conocimientos de Ofimática en el nivel de dominio Avanzado
Aspectos Complementarios	- Acreditar Capacitaciones relacionadas al sector público (SIAF – SIGA), Gestión Pública

III. FUNCIONES A REALIZAR:

- Administrar el Almacenamiento y distribución de los bienes.
- Controlar el Inventario Físico y Valorizado del almacén.
- Realizar la Programación del Abastecimiento.
- Verificar, supervisar, controlar y recepcionar los bienes.
- Otras labores que disponga el jefe inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación del Servicio	- Unidad de Abastecimiento
Duración del Contrato	- Inicio : 01/03/2019 - Término: 31/05/2019 (Renovable según Presupuesto y desempeño).
Monto Referencial	- S/. 1,300.00 (Mil, Trescientos y 00/100 Soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



"Año de la lucha contra la corrupción e impunidad"

TÉRMINOS DE REFERENCIA N° 006

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
DECRETO LEGISLATIVO N° 1057**

PROCESO CAS N° 001-2019-MDCA

ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de una (01) persona natural como Especialista en Contrataciones.

2. Área Orgánica Usuaría

Gerencia de Administración y Finanzas.

3. Dependencia

Unidad de Abastecimiento

4. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Comisión Evaluadora Proceso CAS 2019

5. Base Legal

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Supremo N°075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM y la Ley N° 29849.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">- Acreditar experiencia laboral mínima de 05 años, tanto en el sector privado como público.- Acreditar experiencia mínima de 03 años como Jefe de Logística y/o Adquisiciones en el sector público.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">- Responsabilidad- Compromiso- Trabajo en equipo, Adaptabilidad- Capacidad de planificación, control y organización- Capacidad de análisis, síntesis.- Pro actividad y dinamismo- Vocación de Servicio- Tolerancia a la presión, Confidencialidad
Formación Académica, Grado académico y/o nivel	<ul style="list-style-type: none">- Acreditar Título de la carrera técnica (3 años como mínimo), o Bachiller Universitario de Contabilidad, Administración o Computación.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none">- Conocimientos de Ofimática en el nivel de dominio avanzado.- Conocimientos Acreditados en contrataciones con el estado.
Aspectos Complementarios	<ul style="list-style-type: none">- Acreditar Capacitaciones relacionadas al sector público (SIAF – SIGA), Gestión Pública- Acreditación ante la OSCE, nivel Intermedio.

III. FUNCIONES A REALIZAR:

- Formar el plan anual de contrataciones.
- Realizar los procesos de selección de bienes y servicios, obras y consultorías.
- Solicitar la aprobación de los expedientes de contratación y las bases.
- Estar como responsable del órgano encargado de las contrataciones en la Entidad.
- Integrar los comités de selección.
- Manejar y administrar el portal electrónico del SEACE a través del certificado SEACE.
- Otras labores que disponga el jefe inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación del Servicio	<ul style="list-style-type: none">- Unidad de Abastecimiento
Duración del Contrato	<ul style="list-style-type: none">- Inicio : 01/03/2019- Término: 31/05/2019 (Renovable según Presupuesto y desempeño).
Monto Referencial	<ul style="list-style-type: none">- S/. 3,000.00 (Tres mil y 00/100 Soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



"Año de la lucha contra la corrupción e impunidad"

TÉRMINOS DE REFERENCIA N° 007

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
DECRETO LEGISLATIVO N° 1057

PROCESO CAS N° 001-2019-MDCA

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de una (01) persona natural como Auxiliar Administrativo.

2. Área Orgánica Usuaría

Gerencia de Desarrollo Humano.

3. Dependencia

División de Desarrollo Económico Local y turístico.

4. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Comisión Evaluadora Proceso CAS 2019

5. Base Legal

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Supremo N°075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM y la Ley N° 29849.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Acreditar experiencia laboral.
Competencias	- Responsabilidad - Compromiso - Trabajo en equipo, Adaptabilidad - Capacidad de planificación, control y organización - Capacidad de análisis, síntesis. - Pro actividad y dinamismo - Vocación de Servicio - Tolerancia a la presión, Confidencialidad
Formación Académica, Grado académico y/o nivel	- Acreditar estudios Universitarios o técnicos concluidos en Administración de Turismo y Hotelería (3 años como mínimo).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Conocimientos de Ofimática en el nivel de dominio Básico
Aspectos Complementarios	- Gestión en destinos Turísticos.

III. FUNCIONES A REALIZAR:

- Atender al público en general.
- Realizar capturas y organizar expedientes de proyectos y acciones turísticas.
- Auxiliar como staff en la organización y logística de eventos.
- Otras labores que disponga el jefe inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación del Servicio	- División de Desarrollo Económico Local y turístico
Duración del Contrato	- Inicio : 01/03/2019 - Término: 31/05/2019 (Renovable según Presupuesto y desempeño).
Monto Referencial	- S/. 1,070.00 (Mil, Setenta y 00/100 Soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



"Año de la lucha contra la corrupción e impunidad"

TÉRMINOS DE REFERENCIA N° 008

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
DECRETO LEGISLATIVO N° 1057**

PROCESO CAS N° 001-2019-MDCA

ASISTENTE TRIBUTARIO

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de una (01) persona natural como Asistente Tributario.

2. Área Orgánica Usuaría

Gerencia de Administración Tributaria.

3. Dependencia

Gerencia de Administración Tributaria.

4. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Comisión Evaluadora Proceso CAS 2019

5. Base Legal

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Supremo N°075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM y la Ley N° 29849.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Acreditar experiencia laboral mínima de 03 años, tanto en el sector privado como público. - Acreditar experiencia mínima de 01 años como Auxiliar Coactivo en el sector público.
Competencias	- Responsabilidad - Compromiso - Trabajo en equipo, Adaptabilidad - Capacidad de planificación, control y organización - Capacidad de análisis, síntesis. - Pro actividad y dinamismo - Vocación de Servicio - Tolerancia a la presión, Confidencialidad
Formación Académica, Grado académico y/o nivel	- Bachiller universitario de Derecho, Contabilidad o Administración.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Conocimientos de Ofimática en el nivel de dominio Avanzado - Sistema de Inversión Pública.
Aspectos Complementarios	- Código tributario.

III. FUNCIONES A REALIZAR:

- Resolutor Tributario.
- Notificar resolución en materia tributaria y no tributaria.
- Proyectar resolución atendiendo lo solicitado por el tribunal fiscal.
- Atención y orientación al contribuyente
- Otras labores que disponga el jefe inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación del Servicio	- Gerencia de Administración Tributaria
Duración del Contrato	- Inicio : 01/03/2019 - Término: 31/05/2019 (Renovable según Presupuesto y desempeño).
Monto Referencial	- S/. 1,500.00 (Mil Quinientos y 00/100 Soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



"Año de la lucha contra la corrupción e impunidad"

TÉRMINOS DE REFERENCIA N° 009

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
DECRETO LEGISLATIVO N° 1057**

PROCESO CAS N° 001-2019-MDCA

ANALISTA DE PRESUPUESTO

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de una (01) persona natural como Analista de Presupuesto.

2. Área Orgánica Usuaria

Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.

3. Dependencia

Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.

4. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Comisión Evaluadora Proceso CAS 2019

5. Base Legal

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Supremo N°075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM y la Ley N° 29849.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Acreditar experiencia laboral mínima de 05 años, tanto en el sector privado como público. - Acreditar experiencia mínima de 01 año en el área de presupuesto.
Competencias	- Responsabilidad - Compromiso - Trabajo en equipo, Adaptabilidad - Capacidad de planificación, control y organización - Capacidad de análisis, síntesis. - Pro actividad y dinamismo - Vocación de Servicio - Tolerancia a la presión, Confidencialidad
Formación Académica, Grado académico y/o nivel	- Estudios universitarios o técnicos de, Contabilidad o Administración. (2 años mínimo)
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Conocimientos de Ofimática en el nivel de dominio Intermedio. - Sistema de Presupuesto Público.
Aspectos Complementarios	- Acreditar Capacitaciones relacionadas al sector público (SIAF – SIGA), Gestión Pública

III. FUNCIONES A REALIZAR:

- Emisión de certificación de crédito presupuestal.
- Realizar priorizaciones en SIAF – operaciones en línea.
- Realizar aprobaciones en SIAF – operaciones en línea.
- Realizar compromisos anuales de planilla.
- Realizar compromiso mensual de planilla, expedientes SIAF.
- Otras labores que disponga el jefe inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación del Servicio	- Gerencia de Planeamiento y Presupuesto
Duración del Contrato	- Inicio : 01/03/2019 - Término: 31/05/2019 (Renovable según Presupuesto y desempeño).
Monto Referencial	- S/. 1,800.00 (Mil Ochocientos y 00/100 Soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



"Año de la lucha contra la corrupción e impunidad"

TÉRMINOS DE REFERENCIA N° 010

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
DECRETO LEGISLATIVO N° 1057**

PROCESO CAS N° 001-2019-MDCA

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de una (01) persona natural como Auxiliar Administrativo.

2. Área Orgánica Usuaria

Secretaría General.

3. Dependencia

Unidad de Registro Civil.

4. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Comisión Evaluadora Proceso CAS 2019

5. Base Legal

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Supremo N°075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM y la Ley N° 29849.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Acreditar experiencia mínima de 06 meses en el área de registro civil.
Competencias	- Responsabilidad - Compromiso - Trabajo en equipo, Adaptabilidad - Capacidad de planificación, control y organización - Capacidad de análisis, síntesis. - Pro actividad y dinamismo - Vocación de Servicio - Tolerancia a la presión, Confidencialidad
Formación Académica, Grado académico y/o nivel	- Estudios técnicos de, Contabilidad o Administración. (2 años mínimo)
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Conocimientos de Ofimática en el nivel de dominio Básico. - Modernización de la gestión pública
Aspectos Complementarios	-

III. FUNCIONES A REALIZAR:

- Recepción Expediente y Entrega de actas, buena atención al público.
- Organización de archivos y legajos de colaborador interno.
- Emitir informes y oficios a las deferentes entidades solicitados por la jefatura.
- Actualizar cuadros de gestión requeridos por la jefatura.
- Sacar copias de las actas y certificarlas.
- Otras labores que disponga el jefe inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación del Servicio	- Unidad de Registro Civil
Duración del Contrato	- Inicio : 01/03/2019 - Término: 31/05/2019 (Renovable según Presupuesto y desempeño).
Monto Referencial	- S/. 1,070.00 (Mil Setenta y 00/100 Soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.