



"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° 003-2019-MDCA

ASISTENTE SOCIAL

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

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

2. Área Orgánica Usuaria

Gerencia de Administración y Finanzas

3. Dependencia

Oficina de Recursos Humanos

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 mínima de 01 año en el Sector Público 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	- Título universitario en Trabajo Social
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Conocimientos de Ofimática en el nivel de dominio intermedio.
Aspectos Complementarios	- Capacitación en derecho laboral y la ley SERVIR

III. FUNCIONES A REALIZAR:

- Realizar los trámites ante EsSalud (inscripciones, acreditaciones, subsidios por incapacidad y lactancia)
- Realizar las visitas domiciliarias e instituciones y realizar el informe social del caso.
- Brindar soporte en tareas de atención al colaborador y estudiante de la universidad.
- Promover y concretar, acciones de promoción de vida saludable y prevención (campañas de salud, charlas, entre otras).
- Mantener actualizado la gestión con los seguros tanto de SCTR, como de vida ley.
- Apoyar en otras funciones del área que le sean asignadas.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación del Servicio	- Oficina de Recursos Humanos
Duración del Contrato	- Inicio : 13/07/2019 - Término: 30/09/2019 (Renovable según Presupuesto y desempeño).
Monto Referencial	- S/. 1,850.00 (Mil, Ochocientos cincuenta 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° 003-2019-MDCA

SECRETARIA III

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de una (01) persona natural como Secretaria III.

2. Área Orgánica Usuaria

Gerencia de Secretaría General

3. Dependencia

Gerencia de Secretaría General

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 05 años en el Sector Público 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	- Estudios técnicos en secretariado. (Mínimo dos años)
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Conocimientos en Gestión Documentaria
Aspectos Complementarios	- Capacitación en trámite documentario y atención al público

III. FUNCIONES A REALIZAR:

- Recepción y distribución de Documentos ingresados al despacho de Alcaldía
- Elaboración de documentos como Memorándum, Informes, Oficios, Cartas
- Mantener organizado los documentos del área
- Proyectar las resoluciones, ordenanzas, decretos de la Alcaldía
- Registro de documentos certificados y fedateados
- Otras labores que disponga el jefe inmediato

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación del Servicio	- Gerencia de Secretaría General
Duración del Contrato	- Inicio : 13/07/2019 - Término: 30/09/2019 (Renovable según Presupuesto y desempeño).
Monto Referencial	- S/. 1,250.00 (Mil, Doscientos cincuenta 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° 003-2019-MDCA

SECRETARIA I

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de una (01) persona natural como Secretaria I.

2. Área Orgánica Usuaria

Gerencia de Desarrollo Económico Turismo y Promoción del Empleo

3. Dependencia

Gerencia de Desarrollo Económico Turismo y Promoción del Empleo

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 02 años, 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 técnicos, mínimo 6 meses de preferencia secretariado .
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Conocimientos de Ofimática en el nivel de dominio intermedio, Excel avanzado.
Aspectos Complementarios	- Acreditar estudios de Fiscalización y Procedimientos de Control Tributario.

III. FUNCIONES A REALIZAR:

- Recepción de expedientes.
- Redactar Proyectos de obras, cartas, informes, oficios, memorandum y otros.
- Recepción y distribución de Documentos ingresados al área.
- Ingreso de Documentos a la base de datos.
- Proyectar Resoluciones de Gerencia
- Otras labores que disponga el jefe inmediato

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación del Servicio	- Gerencia de Desarrollo Económico Turismo y Promoción del Empleo
Duración del Contrato	- Inicio : 13/07/2019 - Término: 30/09/2019 (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° 004

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

PROCESO CAS N° 003-2019-MDCA

RESPONSABLE DE TRANSPORTE Y SEGURIDAD VIAL

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de una (01) persona natural como Responsable de transporte y seguridad vial

2. Área Orgánica Usuaria

Gerencia de Seguridad Ciudadana y Transporte

3. Dependencia

Oficina de Transporte y Seguridad Vial

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 02 años, 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 técnicos o universitarios (1 años como mínimo).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Conocimientos de Ofimática en el nivel de dominio básico
Aspectos Complementarios	- Acreditar estudios de la Ley de Transporte y Tránsito Terrestre y Normas relacionadas.

III. FUNCIONES A REALIZAR:

- Recepción de expedientes.
- Redactar cartas, informes, oficios, memorandum y otros.
- Programar e Intervenir en operativos para vehículos menores en coordinación con la MPC y PNP
- Imposición de actas de control para vehículos menores y elaboración de informes técnicos.
- Control de paraderos de vehículos menores y proyectar Resoluciones de su competencia.
- Otras labores que disponga el jefe inmediato

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación del Servicio	- Oficina de Transporte y Seguridad Vial
Duración del Contrato	- Inicio : 13/07/2019 - Término: 30/09/2019 (Renovable según Presupuesto y desempeño).
Monto Referencial	- S/. 1,350.00 (Mil, Trescientos cincuenta 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° 003-2019-MDCA

AUXILIAR DE PROCURADURÍA MUNICIPAL

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de una (01) persona natural como Auxiliar de Procuraduría Municipal

2. Área Orgánica Usuaria

Procuraduría Pública Municipal

3. Dependencia

Procuraduría Pública Municipal

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 06 meses, en el sector público 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 Universitarios en Derecho (3 años como mínimo).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Conocimientos en D. Administrativo, D. Laboral, D. Penal y Organización del Estado
Aspectos Complementarios	- Conocimientos básicos de Oficce (Word, Excell, Power Point) - Ingles básico

III. FUNCIONES A REALIZAR:

- Recepción de expedientes.
- Redactar informes, oficios, memorandum y otros.
- Apoyo en la redacción de contestaciones de demanda.
- Presentación de escritos en las instancias judiciales pertinentes.
- Ordenamiento y revisión de expedientes judiciales.
- Otras labores que disponga el jefe inmediato

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación del Servicio	- Procuraduría Pública Municipal
Duración del Contrato	- Inicio : 13/07/2019 - Término: 30/09/2019 (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° 006

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

PROCESO CAS N° 003-2019-MDCA

RESPONSABLE DE TRAMITE DOCUMENTARIO

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de una (01) persona natural como Responsable de Trámite documentario

2. Área Orgánica Usuaria

Gerencia de Secretaría General

3. Dependencia

Gerencia de Secretaría General

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	- 1 años (En el Sector Publico 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	- Estudios Tecnicos en computacion o Secretariado
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Conocimientos de Ofimática en el nivel de dominio básico
Aspectos Complementarios	- Capacitación en trámite documentario y atención al público

III. FUNCIONES A REALIZAR:

- Recepción y distribución de Documentos.
- Elaboración de Documentos
- Recepción de llamadas
- Orientación al Contribuyente
- Recopilar y sistematizar información que se le encarge
- Participar en equipos de trabajo

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación del Servicio	- Oficina de Tramite Documentario y Orientación
Duración del Contrato	- Inicio : 13/07/2019 - Término: 30/09/2019 (Renovable según Presupuesto y desempeño).
Monto Referencial	- S/. 1,200.00 (Mil, Doscientos 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° 003-2019-MDCA

AUXILIAR DE ARCHIVO GENERAL

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de una (01) persona natural como auxiliar de archivo general

2. Área Orgánica Usuaria

Gerencia de Secretaría General

3. Dependencia

Archivo General

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	- 1 años (En el Sector Público 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 técnicos o universitarios (1 años como mínimo).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Conocimientos de Ofimática en el nivel de dominio básico
Aspectos Complementarios	-

III. FUNCIONES A REALIZAR:

- Recepcionar Documentos.
- Rotular Expedientes
- Codificar y Organizar Documentos
- Búsqueda de documentos
- Controlar el ingreso y salida de cada expediente
- Mantener actualizado el registro de archivo general

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación del Servicio	- Archivo General
Duración del Contrato	- Inicio : 13/07/2019 - Término: 30/09/2019 (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° 003-2019-MDCA

SECRETARIA I

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de una (01) persona natural como Secretaria I.

2. Área Orgánica Usuaria

Gerencia De Desarrollo Social y Participación Vecinal

3. Dependencia

Gerencia De Desarrollo Social y Participación Vecinal

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 06 meses, en el sector público 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 técnicos, mínimo 6 meses de preferencia secretariado .
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Conocimientos de Ofimática en el nivel de dominio básico
Aspectos Complementarios	- Conocimientos de contabilidad y redacción de documentos.

III. FUNCIONES A REALIZAR:

- Recepcionar Documentos.
- Proyección de documentos internos en la Gerencia
- Archivo y control de archivadores a cargo en la gerencia
- Distribución y entrega de documentos a las distintas áreas de la entidad.
- Proyectar Resoluciones de Gerencia
- Otras labores que disponga el jefe inmediato

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación del Servicio	- Gerencia De Desarrollo Social y Participación Vecinal
Duración del Contrato	- Inicio : 13/07/2019 - Término: 30/09/2019 (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° 009

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

PROCESO CAS N° 003-2019-MDCA

AXILIAR ADMINISTRATIVO DE CIAM

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de una (01) persona natural como auxiliar administrativo del CIAM

2. Área Orgánica Usuaria

Gerencia De Desarrollo Social y Participación Vecinal

3. Dependencia

Oficina de Programas Sociales, OMAPED Y CIAM

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 02 años, en el sector público 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	- Bachiller en Gerontología
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Planear, organizar, dirigir, administrar, supervisar y evaluar los CIAM
Aspectos Complementarios	-

III. FUNCIONES A REALIZAR:

- Conocer, analizar y aplicar teorías que fundamentan el proceso de envejecimiento
- Aplicar escalas, cuestionarios, valoraciones de evaluación gerontológica.
- Elaborar diagnósticos integrales para identificar capacidades y limitaciones del adulto mayor
- Realizar los empadronamientos dirigidos a los adultos mayores
- Generar una cultura de redes de apoyo en el proceso de envejecimiento
- Otras labores que disponga el jefe inmediato

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación del Servicio	- Oficina de Programas Sociales, OMAPED Y CIAM
Duración del Contrato	- Inicio : 13/07/2019 - Término: 30/09/2019 (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° 010

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

PROCESO CAS N° 003-2019-MDCA

PROMOTOR DE SALUD - PUESTO DE SALUD

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de una (01) persona natural como Promotor de Salud lh

2. Área Orgánica Usuaria

Gerencia De Desarrollo Social y Participación Vecinal

3. Dependencia

Gerencia De Desarrollo Social y Participación Vecinal

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 mínima de 06 meses, en el sector público 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	- Estudiante de últimos ciclos en enfermería
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Toma presión arterial, control glucosa, hemoglobina, inyectables, procedimiento sonda foley, zona nasogastrica
Aspectos Complementarios	- Curso de primeros auxilios

III. FUNCIONES A REALIZAR:

- Realizar inyectables
- Controlar presión arterial
- Ayudar al personal de salud
- Realizar visitas domiciliarias
- Realizar control peso y talla de los niños
- Otras labores que disponga el jefe inmediato

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación del Servicio	- Gerencia De Desarrollo Social y Participación Vecinal - Ihuanco
Duración del Contrato	- Inicio : 13/07/2019 - Término: 30/09/2019 (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° 011

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

PROCESO CAS N° 003-2019-MDCA

PROMOTOR DE SALUD- PUESTO DE SALUD

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de una (01) persona natural como Promotor de Salud Cb

2. Área Orgánica Usuaria

Gerencia De Desarrollo Social y Participación Vecinal

3. Dependencia

Gerencia De Desarrollo Social y Participación Vecinal

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 06 meses, en el sector público 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	- Estudiante de últimos ciclos en enfermería
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- toma presión arterial, control glucosa, hemoglobina, inyectables, procedimiento sonda foley, zona nasogastrica
Aspectos Complementarios	- Curso de primeros auxilios

III. FUNCIONES A REALIZAR:

- Realizar inyectables
- Controlar presión arterial
- Ayudar al personal de salud
- Realizar visitas domiciliarias
- Realizar control peso y talla de los niños
- Otras labores que disponga el jefe inmediato

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación del Servicio	- Gerencia De Desarrollo Social y Participación Vecinal - Casa Blanca
Duración del Contrato	- Inicio : 13/07/2019 - Término: 30/09/2019 (Renovable según Presupuesto y desempeño).
Monto Referencial	- S/. 930.00 (Novecientos treinta 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° 012

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

PROCESO CAS N° 003-2019-MDCA

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

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

2. Área Orgánica Usuaria

Gerencia de infraestructura, desarrollo urbano y rural.

3. Dependencia

Oficina de obras públicas, estudios y proyectos

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 06 meses, en el sector público y 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 técnicos (6 meses como mínimo).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Conocimientos de Ofimática en el nivel de dominio básico
Aspectos Complementarios	- Conocimiento en SIAF – SIGA

III. FUNCIONES A REALIZAR:

- Recepción de expedientes.
- Redactar cartas, informes, oficios, memorandum y otros.
- Recepción y distribución de Documentos ingresados al área.
- Ingreso de Documentos a la base de datos.
- Proyectar Resoluciones de Gerencia
- Otras labores que disponga el jefe inmediato

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación del Servicio	- Gerencia de infraestructura, desarrollo urbano y rural.
Duración del Contrato	- Inicio : 13/07/2019 - Término: 30/09/2019 (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° 013

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

PROCESO CAS N° 003-2019-MDCA

ASISTENTE TÉCNICO DE SERVICIOS MULTIPLES

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de una (01) persona natural como Asistente Técnico de Servicios Múltiples

2. Área Orgánica Usuaria

Gerencia de infraestructura, desarrollo urbano y rural.

3. Dependencia

Oficina de mantenimiento e infraestructura

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 06 meses, en el sector público y privado realizando funciones de mantenimiento
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 técnicos (6 meses como mínimo).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Conocimientos de Ofimática en el nivel de dominio básico
Aspectos Complementarios	- Conocimientos en trabajos de mantenimiento de infraestructura

III. FUNCIONES A REALIZAR:

- Apoyo en programar, ejecutar, coordinar y evaluar la atención de necesidades de mantenimiento de Infraestructura
- Apoyar a la conducción en la formulación, ejecución y evaluación del plan operativo mantenimiento
- Apoyar a la atención oportuna de las necesidades de servicios de mantenimiento de Infraestructura
- Apoyar en la conducción, orientación, dirigir, evaluar e inspeccionar la ejecución de acciones relacionadas con la conservación y mantenimiento de maquinarias y vehículos
- Apoyar en la adecuación del potencial en el personal técnico y los recursos de mantenimiento
- Apoyar el Diagnóstico de fallas, proyectar presupuestos y/o supervisar reparaciones efectuadas en taller.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación del Servicio	- Gerencia de infraestructura, desarrollo urbano y rural.
Duración del Contrato	- Inicio : 13/07/2019 - Término: 30/09/2019 (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° 014

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

PROCESO CAS N° 003-2019-MDCA

AUXILIAR DE CAJA

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

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

2. Área Orgánica Usuaria

Gerencia de Administración y Finanzas

3. Dependencia

Oficina de Tesorería

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 mínima de 06 meses, en el sector público y 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 técnicos (6 meses como mínimo).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Conocimientos de Ofimática en el nivel de dominio básico
Aspectos Complementarios	- Capacitaciones Relacionadas al Sector Público

III. FUNCIONES A REALIZAR:

- Recepción de expedientes.
- Registro y Control del Movimiento de los Ingresos
- Elabora el Parte Diario y Consolidado Mensual de los Ingresos
- Realiza el Control del Registro en el SIAF de los Ingresos Diarios en las Fases del Determinado y Recaudado
- Efectúa el Depósito en las Cuentas Corrientes Respectivas en Efectivo y Cheque
- Otras labores que disponga el jefe inmediato

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación del Servicio	- Oficina de Tesorería
Duración del Contrato	- Inicio : 13/07/2019 - Término: 30/09/2019 (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° 015

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

PROCESO CAS N° 003-2019-MDCA

AUXILIAR CONTABLE

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

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

2. Área Orgánica Usuaria

Gerencia de Administración y Finanzas

3. Dependencia

Oficina de Contabilidad

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 06 meses, en el sector público y 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	- Estudios técnicos en contabilidad o administración
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Conocimientos de Ofimática en el nivel de dominio básico
Aspectos Complementarios	- Capacitación en SIAF

III. FUNCIONES A REALIZAR:

- Realizar el PDT de servicios terceros
- Realizar informes de servicios
- Recepción y distribución de Documentos ingresados al área.
- Llevar el control de los pagos Correspondientes
- Declaración del COA ante la sunat
- Otras labores que disponga el jefe inmediato

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación del Servicio	- Oficina de Contabilidad
Duración del Contrato	- Inicio : 13/07/2019 - Término: 30/09/2019 (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° 016

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

PROCESO CAS N° 003-2019-MDCA

SECRETARIA I

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de una (01) persona natural como Secretaria I.

2. Área Orgánica Usuaria

Gerencia de Servicios a la Ciudad

3. Dependencia

Gerencia de Servicios a la Ciudad

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 06 meses, en el sector público y 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 técnicos, mínimo 6 meses de preferencia secretariado .
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)

III. FUNCIONES A REALIZAR:

- Recepción de expedientes.
- Redactar cartas, informes, oficios, memorandum y otros.
- Recepción y distribución de Documentos ingresados al área.
- Ingreso de Documentos a la base de datos.
- Proyectar Resoluciones de Gerencia
- Otras labores que disponga el jefe inmediato

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación del Servicio	- Gerencia de Servicio a la Ciudad y Gestion Ambiental
Duración del Contrato	- Inicio : 13/07/2019 - Término: 30/09/2019 (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° 017

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

PROCESO CAS N° 003-2019-MDCA

ASISTENTE LEGAL

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

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

2. Área Orgánica Usuaria

Gerencia de Asesoría Jurídica

3. Dependencia

Gerencia de Asesoría Jurídica

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 02 años, 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	- Título de Abogado
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Conocimientos de Ofimática en el nivel de dominio básico
Aspectos Complementarios	- Acreditar Capacitaciones relacionadas al sector público, derecho municipal, procedimiento administrativo, proceso disciplinario sancionador-SERVIR

III. FUNCIONES A REALIZAR:

- Emitir Informes Legales y otros
- Resolver los procedimientos administrativo presentado por los administrados y documentos internos.
- Elaboración de proyectos de resoluciones
- Ingreso de Documentos a la base de datos.
- Recepción y distribución de Documentos ingresados al área.
- Otras labores que disponga el jefe inmediato

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación del Servicio	- Gerencia de Asesoría Jurídica
Duración del Contrato	- Inicio : 13/07/2019 - Término: 30/09/2019 (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.