



PROCESO CAS Nº 002-2015-MPC
INDICE DE TÉRMINOS DE REFERENCIA

Nº ORDEN TDR	CANT	NOMBRE DEL PUESTO	LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO
1	1	APOYO ADMINISTRATIVO	ALCALDÍA
2	1	CHOFER	ALCALDÍA
3	2	ABOGADO	G. ASESORÍA JURÍDICA
4	2	ABOGADO	G. PROCURADURIA PÚBLICA MUNICIPAL
5	1	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	SUB. G. RECURSOS HUMANOS
6	1	ABOGADO	SUB. G. RECURSOS HUMANOS
7	1	TÉCNICO ESPECIALISTA	SUB.G LOGÍSTICA, CONTROL PATRIMONIAL Y MAESTRANZA
8	1	TÉCNICO DE ALMACEN	SUB.G LOGÍSTICA, CONTROL PATRIMONIAL Y MAESTRANZA
9	1	SECRETARIA	SUB.G LOGÍSTICA, CONTROL PATRIMONIAL Y MAESTRANZA
10	1	COTIZADOR	SUB.G LOGÍSTICA, CONTROL PATRIMONIAL Y MAESTRANZA
11	1	APOYO ADMINISTRATIVO	SUB.G LOGÍSTICA, CONTROL PATRIMONIAL Y MAESTRANZA
12	1	APOYO ADMINISTRATIVO	SUB.G. TESORERÍA
13	1	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	SUB.G. TESORERÍA
14	1	SECRETARIA	SALA DE REGIDORES
15	1	APOYO ADMINISTRATIVO	SUB. G. GESTIÓN DOCUMENTARIA
16	1	APOYO ADMINISTRATIVO (Expediciones de Actas)	SUB. G. REGISTRO CIVIL
17	1	TÉCNICO EN AUDIO Y VIDEO	SUB. G. IMAGEN INSTITUCIONAL
18	1	SECRETARIA	G. ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA
19	1	SECRETARIA	SUB. G. EJECUTORIA COACTIVA
20	1	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	SUB. G. REGISTRO, ORIENTACIÓN Y RECAUDACIÓN TRIBUTARIA
21	1	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	SUB. G. FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA
22	13	INSPECTORES	SUB. G. CONTROL Y SANCIONES
23	1	TÉCNICO	SUB. G. TRANSPORTE Y TRANSITO
24	1	TÉCNICO	SUB. G. CONTROL Y SANCIONES
25	1	CHOFER	G. TRANSPORTE Y SEGURIDAD VIAL
26	1	SECRETARIA	SUB. G. PARTICIPACIÓN CIUDADANA
27	1	CHOFER	OMAPED
28	1	CALDERISTA	SUB.G. COMERCIO, MERCADOS Y POLICÍA MUNICIPAL
29	1	TÉCNICO AGROPECUARIO	G. DESARROLLO ECONOMICO TERRITORIAL Y TURISICO
30	1	PROFESIONAL VETERINARIO	SUB.G. COMERCIO, MERCADOS Y POLICÍA MUNICIPAL
31	1	ADMINISTRADOR DE CAMAL	SUB.G. COMERCIO, MERCADOS Y POLICÍA MUNICIPAL
32	4	POLICIAS MUNICIPALES	SUB.G. COMERCIO, MERCADOS Y POLICÍA MUNICIPAL
33	1	CHOFER	G. OBRAS DESARROLLO URBANO Y RURAL
34	1	TECNICO ADMINISTRATIVO	SUB.G. OBRAS PRIVADAS
35	1	ECONOMISTA	G. OBRAS DESARROLLO URBANO Y RURAL
36	1	COORDINADOR COFOPRI	G. OBRAS DESARROLLO URBANO Y RURAL
37	3	APOYO ADMINISTRATIVO - COFOPRI	G. OBRAS DESARROLLO URBANO Y RURAL
38	1	APOYO ADMINISTRATIVO	SUB.G. GESTIÓN AMBIENTAL
39	1	TÉCNICO AGROPECUARIO	SUB.G. GESTIÓN AMBIENTAL
40	2	CHOFER	SUB.G. GESTIÓN AMBIENTAL
41	3	OPERADOR MAQUINARIA PESADA	SUB.G. GESTIÓN AMBIENTAL
42	1	INGENIERO INSPECTOR TÉCNICO	SUB. G. DEFENSA CIVIL
43	1	SUPERVISOR	SUB. G. DE SEGURIDAD CIUDADANA
44	14	SERENOS	SUB. G. DE SEGURIDAD CIUDADANA
45	1	SECRETARIA	G. PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
46	1	PROFESIONAL	G. PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
47	1	PROFESIONAL DE OPI	OFICINA DE PROGRAMACIÓN E INVERSIONES
48	1	TÉCNICO PROGRAMADOR	SUB G. DE RACIONALIZACIÓN ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA
49	2	APOYO ADMINISTRATIVO	SUB G. DE RACIONALIZACIÓN ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA

**PROCESO CAS N° 002-2015-MPC**

CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
 DECRETO LEGISLATIVO N° 1057

TÉRMINOS DE REFERENCIA N° 1**APOYO ADMINISTRATIVO****I. GENERALIDADES****1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de una (01) persona natural como Apoyo Administrativo para el Despacho de Alcaldía.

2. Área Orgánica Usuaría

Despacho de Alcaldía

3. Dependencia

Despacho de Alcaldía

4. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Sub Gerencia De Recursos Humanos

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 01 año en el sector público ó privado.
Competencias	- 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 la carrera de Computación e Informática.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Conocimiento de Ofimática en el nivel básico.

III. FUNCIONES DEL PUESTO:

- Apoyo en la atención al público en relación a las reuniones que tiene programada por el Titular de la entidad.
- Orientación y trato amable al administrado y público usuario.
- Apoyo y derivar documentos a las áreas administrativas.
- Apoyo en la recepción de llamadas telefónicas.
- Apoyo en el manejo de equipos de oficina (fotocopiadora, fax, teléfono, etc.) y tramitación documentaria.
- Otras labores que disponga la Gerencia.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación del servicio	- Despacho de Alcaldía.
Duración del Contrato	- Inicio : 01/12/2015 - Término: 31/12/2015(Renovable según Presupuesto y desempeño).
Monto Referencial	- S/. 900.00 (Novecientos y 00/100 Nuevos Soles) incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



PROCESO CAS N° 002-2015-MPC

CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
 DECRETO LEGISLATIVO N° 1057

TÉRMINOS DE REFERENCIA N° 2

CHOFER

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de una (01) persona natural como Chofer para el Despacho de la Alcaldía.

2. Área Orgánica Usaria

Despacho de Alcaldía

3. Dependencia

Despacho de Alcaldía

4. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia De Recursos Humanos

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, 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 01 año en el sector público ó privado.
Competencias	- 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 Secundarios Completos.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Conocimiento y experiencia de conducción y mecánica básica. - Record de Conductor sin sanciones durante los últimos seis (06) Meses.
Aspectos Complementarios	- Contar con Licencia de Conducir Categoría A1IB

III. FUNCIONES DEL PUESTO:

- Mantener en óptimo estado la unidad vehicular.
- Informar de manera oportuna sobre fallas y necesidades del vehículo.
- Cumplir con lo indicado por el Despacho de Alcaldía.
- Llevar el control mediante bitácora del recorrido y encargos del vehículo a su cargo.
- Otras labores que disponga el jefe inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación del servicio	- Despacho de Alcaldía
Duración del Contrato	- Inicio : 01/12/2015 - Término: 31/12/2015(Renovable según Presupuesto y desempeño).
Monto Referencial	- S/. 1,500.00 (Mil, Quinientos y 00/100 Nuevos Soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

**PROCESO CAS N° 002-2015-MPC**

CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
 DECRETO LEGISLATIVO N° 1057

TÉRMINOS DE REFERENCIA N° 3**ABOGADO****I. GENERALIDADES****1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de dos (02) personas naturales como Profesional Abogados para la Gerencia de Asesoría Jurídica.

2. Área Orgánica Usuaría

Gerencia de Asesoría Jurídica

3. Dependencia

Gerencia de Asesoría Jurídica

4. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Sub Gerencia De Recursos Humanos

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, 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	- 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 Profesional de Abogado Colegiado y habilitación vigente.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Conocimiento en Contrataciones del Estado. - Conocimiento en Derecho Procesal, Derecho Civil, Derecho Penal, Derecho Laboral y Administrativo. - Dominio y conocimiento de Windows, Microsoft e internet.

III. FUNCIONES DEL PUESTO:

- Participar en el asesoramiento a la Alta Dirección y demás dependencias orgánicas de la entidad en asuntos jurídico legal.
- Emitir informes técnicos legales sobre asunto de su competencia.
- Analizar las normas legales y procedimientos jurídicos especializados con fines de emitir opinión legal correspondiente.
- Elaborar proyectos de dispositivos legales que requiera la entidad.
- Participar de las coordinaciones que se efectúen, con el fin de uniformizar los criterios en la interpretación de la normatividad en materia municipal.
- Funciones inherentes al perfil del puesto.
- Otras funciones que asigne el Gerente de Asesoría Jurídica.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación del Servicio	- Gerencia de Asesoría Jurídica.
Duración del Contrato	- Inicio : 01/12/2015 - Término: 31/12/2015 (Renovable según Presupuesto y desempeño).
Monto Referencial	- S/. 2,300.00 (Dos Mil, Trescientos y 00/100 Nuevos Soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

**PROCESO CAS N° 002-2015-MPC**

CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
 DECRETO LEGISLATIVO N° 1057

TÉRMINOS DE REFERENCIA N° 4**ABOGADO****I. GENERALIDADES****1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de dos (02) personas naturales como Profesional Abogados para la Gerencia de Procuraduría Pública Municipal.

2. Área Orgánica Usuaría

Gerencia de Procuraduría Pública Municipal.

3. Dependencia

Gerencia de Procuraduría Pública Municipal.

4. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Sub Gerencia De Recursos Humanos

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, 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 a más en la Administración Pública, y experiencia en Procuraduría Pública Municipal.
Competencias	- 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 Profesional de Abogado, colegiado y habilitación vigente.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Conocimiento en Derecho Civil, Derecho Administrativo, Derecho Laboral, Derecho Penal y Derecho Procesal. - Dominio y conocimiento de Windows, Microsoft e internet.

III. FUNCIONES DEL PUESTO:

- Contestación de demandas ante los juzgados correspondientes.
- Intervención personal en audiencias de conciliación.
- Intervención en las audiencias de juzgamientos.
- Elaboración de escritos de apersonamiento, excepciones, nulidades, apelaciones y otros.
- Contestación de demandas en los procesos contenciosos administrativo, laboral, acciones constitucionales, penales, barrera burocrática etc.
- Asesoramiento en carácter administrativo en los casos que compete a la procuraduría.
- Otros que asigne la Gerente de Procuraduría Pública Municipal.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación del Servicio	- Gerencia de Procuraduría Pública Municipal.
Duración del Contrato	- Inicio : 01/12/2015 - Término: 31/12/2015 (Renovable según Presupuesto y desempeño).
Monto Referencial	- S/. 2,300.00 (Dos Mil, Trescientos y 00/100 Nuevos Soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

**PROCESO CAS N° 002-2015-MPC**

CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
 DECRETO LEGISLATIVO N° 1057

TÉRMINOS DE REFERENCIA N° 5**TÉCNICO ADMINISTRATIVO****I. GENERALIDADES****1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de una (01) persona natural como Técnico Administrativo para la Sub Gerencia de Recursos Humanos.

2. Área Orgánica Usuaria

Sub Gerencia de Recursos Humanos.

3. Dependencia

Gerencia de Administración y Finanzas.

4. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Sub Gerencia De Recursos Humanos

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, 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 01 año en el sector público o privado.
Competencias	- 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 completos y/o estudios universitarios de la carrera profesional de Administración o afines; mínimo séptimo (7mo.) ciclo.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Dominio y conocimiento de ofimática en el nivel básico.

III. FUNCIONES DEL PUESTO:

- Organizar, controlar y resguardar los archivos de la Sub Gerencia.
- Controlar la recepción y archivo de papeleta de permisos del personal.
- Verificar y controlar la Asistencia y Permanencia de los servidores en el centro de trabajo.
- Control y elaboración mensual de descanso médicos del personal de la MPC.
- Manejo del sistema de marcación y registro del personal
- Verificación y Registro de Vacaciones de los trabajadores permanentes, contratados y CAS
- Entrega de documentos a las gerencias y Sub gerencias de la entidad.
- Otras labores que le asigne el Sub Gerente.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación del Servicio	- Sub Gerencia de Recursos Humanos.
Duración del Contrato	- Inicio : 01/12/2015 - Término: 31/12/2015 (Renovable según Presupuesto y desempeño).
Monto Referencial	- S/. 1,300.00 (Mil, Trescientos y 00/100 Nuevos Soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

**PROCESO CAS N° 002-2015-MPC**

CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
 DECRETO LEGISLATIVO N° 1057

TÉRMINOS DE REFERENCIA N° 6**ABOGADO ESPECIALISTA****I. GENERALIDADES****1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de una (01) persona natural como Abogado – Especialista legal para la Sub Gerencia de Recursos Humanos.

2. Área Orgánica Usuaría

Sub Gerencia De Recursos Humanos

3. Dependencia

Gerencia de Administración y Finanzas

4. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Sub Gerencia De Recursos Humanos

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	- Experiencia laboral mínima de 06 años en el sector público ó privado.
Competencias	- 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 colegiado y habilitación vigente.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Dominio de Windows, Microsoft e internet - Conocimiento de la Normativa de la Ley de Contratación Administrativa de Servicios Decreto Legislativo N° 1057 y sus modificatorias. - Diplomado en Gestión Pública.

III. ACTIVIDADES A REALIZAR:

- Coordinar y apoyar a las áreas usuarias de la Municipalidad en la elaboración de los Términos de Referencias para la contratación de personal bajo la modalidad de CAS.
- Recepcionar y atender los requerimientos de personal solicitadas por las áreas usuarias de la Municipalidad.
- Verificar que los requerimientos de Contratación Administrativa de Servicios, se ajusten a la normatividad vigente y a las directivas internas correspondientes..
- Elaboración de Bases y Cronogramas específicos de cada uno de los Procesos de Convocatorias bajo la modalidad de Contratación Administrativa de Servicios CAS.
- Asistir a la Comisión Evaluadora de los Procesos de Selección de Personal de la Municipalidad.
- Coordinar la remisión de Vacantes Públicas a la Dirección General del Servicio Nacional de Empleo del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo MINTRA.
- Asistir en la elaboración de informes solicitados por la Sub Gerencia de Recursos Humanos.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación del servicio	- Sub Gerencia de Recursos Humanos
Duración del Contrato	- Inicio : 01/12/2015 - Término: 31/12/2015 (Renovable según presupuesto y desempeño).
Monto Referencial	- S/. 2,300.00 (Dos Mil, Trecientos y 00/100 Nuevos Soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

**PROCESO CAS N° 002-2015-MPC**

CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
 DECRETO LEGISLATIVO N° 1057

TÉRMINOS DE REFERENCIA N° 7**TÉCNICO ESPECIALISTA****I. GENERALIDADES****1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de una (01) persona natural como Técnico Especialista, para la Subgerencia de Logística, Control Patrimonial y Maestranza.

2. Área Orgánica Usuaria

Sub Gerencia de Logística, Control Patrimonial y Maestranza.

3. Dependencia

Gerencia de Administración y Finanzas

4. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Sub Gerencia De Recursos Humanos

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. Acreditar experiencia laboral en general no menor a tres (03) años en el sector público o privado. 2. Acreditar Experiencia laboral en materia de contrataciones públicas o en logística publica, no menor de tres (01) años.
Competencias	- 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	- Estudio Superior Técnico y/o profesional egresado de la carrera de Administración o afines.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Dominio del Sistema Integrado de Gestión Financieras. - Cursos de capacitación Técnica en el SIAF - SIGA. - Curso de Capacitación Técnica en Contrataciones públicas de 80 horas lectivas – Certificación OSCE. - Dominio de ofimática en el nivel Intermedio.

III. FUNCIONES DEL PUESTO:

- Elaborar las Órdenes de compra y servicios, según corresponda, de acuerdo al acta de otorgamiento de los Comités. Especiales, Contratos y propuestas de los postores registrarlos en los Sistemas SAF y SIAF.
- Conducir el registro y archivo de las Órdenes de Compra y de Servicio, para identificar la información Básica.
- Elaborar informe trimestral para el OSCE y la Contraloría General de la Republica de acuerdo a las normas establecidas.
- Elaborar reportes semanales de Órdenes de Compra y Órdenes de Servicio emitidas y remitidas a la Jefatura de Logística, Unidad de Almacén.
- Elaborar el directorio de proveedores potenciales y de garantía que ofertan bienes y servicios al Gobierno Regional, en coordinación con Programación, procesos de Selección y Servicios Generales el mismo que debe ser permanente actualización para efectos de consultas y rotación de proveedores.
- Llevar el registro de garantías de los bienes y servicios adquiridos y emitir reportes a la jefatura de Logística, Entidades Usurarias y al Comité de Gestión Patrimonial para efectos de evaluación y control de cumplimiento.
- Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Jefe de Logística.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación del servicio	- Sub Gerencia de Logística, Control Patrimonial y Maestranza.
Duración del Contrato	- Inicio : 01/12/2015 - Término: 31/12/2015 (Renovable según Presupuesto y desempeño).
Monto Referencial	- S/. 1,750.00 (Mil Setecientos Cincuenta y 00/100 Nuevos Soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

**PROCESO CAS N° 002-2015-MPC**

CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
 DECRETO LEGISLATIVO N° 1057

TÉRMINOS DE REFERENCIA N° 8**TÉCNICO DE ALMACÉN****I. GENERALIDADES****1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de una (01) persona natural como Técnico de Almacén, para la Sub Gerencia de Logística, Control Patrimonial y Maestranza.

2. Área Orgánica Usuaria

Sub Gerencia de Logística, Control Patrimonial y Maestranza.

3. Dependencia

Gerencia de Administración y Finanzas

4. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Sub Gerencia De Recursos Humanos

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 dos (02) años en el sector público o privado. - Acreditar experiencia en Manejo de Control Patrimonial u afines.
Competencias	- 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 de la carrera profesional de Contabilidad; mínimo octavo(8 vo) ciclo.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Conocimiento de ofimática en el nivel básico. - Conocimientos de Control patrimonial.

III. FUNCIONES DEL PUESTO:

- Coordinar, Organizar y desarrollar las FUNCIONES referidas a la recepción, registro, almacenaje y distribución de bienes y suministros adquiridos por la institución utilizando los formatos de pedido de comprobante de salida.
- Efectuar el mantenimiento y control de stocks mínimos de bienes y suministros.
- Efectuar periódicamente el inventario físico de almacén informando sobre los bienes sin movimiento, obsoletos o en desuso existente en almacén.
- Mantener actualizado el movimiento físico y valorado de los bienes en almacén, reportando el stock diario y presente cuando lo requiera la Sub Gerencia de Logística.
- Mantener actualizado el movimiento físico y valorado de los bienes en almacén, reportando el stock diario y presente cuando lo requiera la Subgerencia de Logística.
- Realizar la conciliación contable de los movimientos de almacén, coordinar la oportuna recepción de stock de bienes de uso permanente e imprescindible para la marcha institucional y evitar eventuales paralizaciones por estas causas.
- Verificar la recepción de conformidad de los bienes que por razones de espacio físico dificulta el ingreso de almacén o de urgencia y/o emergencia comprobada, se efectuara el acto administrativo in situ, elaborando los documentos correspondientes.
- Velar por la seguridad y el mantenimiento de los bienes almacenados en el local y los equipos de soporte.
- Verificar y suscribir la conformidad de ingreso de bienes en la entidad en los formularios órdenes de compra y notas de entrada de almacén.
- Reportar los movimientos de bienes en almacén a la Jefatura de Logística según órdenes de compra.
- Otros asignados por la Sub Gerencia.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación del servicio	- Sub Gerencia de Logística, Control Patrimonial y Maestranza.
Duración del Contrato	- Inicio : 01/12/2015 - Término: 31/12/2015 (Renovable según Presupuesto y desempeño).
Monto Referencial	- S/. 1,300.00 (Mil, Treientos y 00/100 Nuevos Soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

**PROCESO CAS N° 002-2015-MPC**

CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
 DECRETO LEGISLATIVO N° 1057

TÉRMINOS DE REFERENCIA N° 9**SECRETARIA****I. GENERALIDADES****1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de una (01) persona natural como Secretaria para la Sub Gerencia de Logística, Control Patrimonial y Maestranza.

2. Área Orgánica Usuaría

Sub Gerencia de Logística, Control Patrimonial y Maestranza.

3. Dependencia

Gerencia de Administración y Finanzas

4. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Sub Gerencia De Recursos Humanos

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	- 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 Superior egresado de la carrera de Computación e Informática.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Conocimiento y Dominio de ofimática, Windows, e internet en el nivel avanzado. - Capacitación, conocimiento del SIAF. - Capacitación y conocimiento de Secretariado. - Conocimiento de los instrumentos de Gestión Pública ROF,MOF, TUPA. - Conocimientos de redacción de documentos.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

- Recepcionar, registra, distribuir y archivar la documentación que ingresa y emite la Sub Gerencia.
- Realizar trabajo de digitación variada, de acuerdo a las instrucciones del jefe de Sub Gerencia.
- Organizar y mantener el archivo de la documentación de la oficina, así como velar por la seguridad y conservación.
- Atender y efectuar llamadas telefónicas requeridas por las labores propias de la sub gerencias.
- Coordinar la agenda de entrevistas y reuniones de la oficina.
- Mantener la existencia de útiles de oficina encargándose de su custodia y distribución.
- Otras labores que asigne el Sub Gerente.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación del servicio	- Sub Gerencia de Logística, Control Patrimonial y Maestranza
Duración del Contrato	- Inicio : 01/12/2015 - Término: 31/12/2015 (Renovable según presupuesto y desempeño).
Monto Referencial	- S/. 1,200.00 (Mil, Doscientos, y 00/100 Nuevos Soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

**PROCESO CAS N° 002-2015-MPC**

CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
 DECRETO LEGISLATIVO N° 1057

TÉRMINOS DE REFERENCIA N° 10**COTIZADOR****I. GENERALIDADES****1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de una (01) persona natural como Cotizador, para la Sub Gerencia de Logística, Control Patrimonial y Maestranza.

2. Área Orgánica Usuaría

Sub Gerencia de Logística, Control Patrimonial y Maestranza.

3. Dependencia

Gerencia de Administración y Finanzas

4. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Sub Gerencia De Recursos Humanos

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 en general no menor a tres (03) años en el sector público o privado. - Acreditar Experiencia laboral en materia de contrataciones públicas o en logística pública, no menor de un (01) año.
Competencias	- 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 de la carrera profesional de Contabilidad o afines.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Conocimiento de ofimática en el nivel Intermedio. - Especialista en cotizaciones acorde a los parámetros del OSCE. - Curso de Capacitación Técnica en Contrataciones públicas de 80 horas lectivas – Certificación OSCE. - Conocimiento de SIAF-SIGA.

III. FUNCIONES DEL PUESTO:

- Análisis y estudio de mercado, para compras de bienes y servicios
- Trato directo con proveedores
- Elaboración y manejo de cuadros comparativos.
- Compra de bienes y suministros requeridas por el área usuaria
- Otras FUNCIONES encargadas por la Sub-Gerencia.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación del servicio	- Sub Gerencia de Logística, Control Patrimonial y Maestranza.
Duración del Contrato	- Inicio : 01/12/2015 - Término: 31/12/2015 (Renovable según Presupuesto y desempeño).
Monto Referencial	- S/1,300.00(Mil, Trecientos y 00/100 Nuevos Soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

**PROCESO CAS N° 002-2015-MPC**
**CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
 DECRETO LEGISLATIVO N° 1057**
TÉRMINOS DE REFERENCIA N° 11**APOYO ADMINISTRATIVO****I. GENERALIDADES****1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de una (01) persona natural como Apoyo Administrativo para la Sub Gerencia de Logística, Control Patrimonial y Maestranza.

2. Área Orgánica Usuaría

Sub Gerencia de Logística, Control Patrimonial y Maestranza.

3. Dependencia

Gerencia de Administración y Finanzas

4. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Sub Gerencia De Recursos Humanos

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, 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 un (01) año en el sector público o privado.
Competencias	- 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 Técnico Básica de la carrera de Computación e Informática.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Conocimiento de ofimática en el nivel básico. - Conocimientos y capacitación del SIAF y SIGA.

III. FUNCIONES DEL PUESTO:

- Recepcionar requerimientos de las áreas usuarias.
- Apoyo en la elaboración del cuadro comparativo y/o estudio de mercado de bienes y servicios.
- Actualización de bases de datos de proveedores.
- Coordinación con proveedores para la adquisición de bienes.
- Otros asignados por la Subgerencia.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación del servicio	- Sub Gerencia de Logística, Control Patrimonial y Maestranza.
Duración del Contrato	- Inicio : 01/12/2015 - Término: 31/12/2015 (Renovable según Presupuesto y desempeño).
Monto Referencial	- S/. 900.00 (Novecientos y 00/100 Nuevos Soles) incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

**PROCESO CAS N° 002-2015-MPC**
**CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
 DECRETO LEGISLATIVO N° 1057**
TÉRMINOS DE REFERENCIA N° 12**APOYO ADMINISTRATIVO****I. GENERALIDADES****1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de una (01) persona natural como Apoyo Administrativo para la Sub Gerencia de Tesorería.

2. Área Orgánica Usuaria

Sub Gerencia de Tesorería.

3. Dependencia

Gerencia de Administración y Finanzas

4. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Sub Gerencia De Recursos Humanos

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, 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 dos (02) años en el sector público o privado.
Competencias	- 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 de la carrera de Contabilidad o afines mínimo sexto (6°) ciclo.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Conocimiento de ofimática en el nivel Intermedio. - Conocimientos, capacitación y dominio del SIAF GL y Gestión Pública, mínimo 90 horas lectivas.

III. FUNCIONES DEL PUESTO:

- Apoyo en el sellado y desglose de comprobantes de pagos.
- Controlar y clasificar los documentos existentes en el archivo transitorio.
- Custodiar, Archivar y verificar la documentación de forma ordenada.
- Elaboración de informes sobre los cheques en carteras y cheques pagados.
- Registro y verificación del CCI, proveedores en el módulo administrativo SIAF.
- Otras funciones asignados por la Sub Gerencia.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación del servicio	- Sub Gerencia de Tesorería.
Duración del Contrato	- Inicio : 01/12/2015 - Término: 31/12/2015 (Renovable según Presupuesto y desempeño).
Monto Referencial	- S/. 900.00 (Novecientos y 00/100 Nuevos Soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

**PROCESO CAS N° 002-2015-MPC**

CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
 DECRETO LEGISLATIVO N° 1057

TÉRMINOS DE REFERENCIA N° 13**TÉCNICO ADMINISTRATIVO****I. GENERALIDADES****1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de una (01) persona natural como Técnico Administrativo para la Sub Gerencia de Tesorería.

2. Área Orgánica Usuaria

Sub Gerencia de Tesorería.

3. Dependencia

Gerencia de Administración y Finanzas

4. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Sub Gerencia De Recursos Humanos

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, 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 dos (02) años en el sector público o privado.
Competencias	- 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 egresado de la carrera de Contabilidad.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Conocimiento de ofimática en el nivel Intermedio. - Conocimiento, capacitación y dominio del SIAF GL, SIGA, Gestión Pública, mínimo 90 horas lectivas.

III. FUNCIONES DEL PUESTO:

- Apoyo en el registro de asientos, documentos de ingresos y salidas de fondos, saldos de operaciones de Bienes patrimoniales, en los libros correspondientes.
- Supervisión de las órdenes de Compras y Servicios que cuenten correctamente con el sustento debidamente visadas por las áreas usuarias.
- Preparar informes técnicos sobre ingresos provenientes de los administrados y las conciliaciones bancarias de los depósitos.
- Clasificación y archivo del acervo documentario.
- Apoyo en el registro de movimientos de fondos en los libros auxiliares de Tesorería y registro de expedientes en la Fase Girado.
- Apoyo al Sub Gerente de Tesorería en el Arqueo Diario de Caja.
- Otras funciones asignados por la Sub Gerencia.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación del servicio	- Sub Gerencia de Tesorería.
Duración del Contrato	- Inicio : 01/12/2015 - Término: 31/12/2015 (Renovable según Presupuesto y desempeño).
Monto Referencial	- S/. 1,300.00 (Mil Trescientos y 00/100 Nuevos Soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

**PROCESO CAS N° 002-2015-MPC**

CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
 DECRETO LEGISLATIVO N° 1057

TÉRMINOS DE REFERENCIA N° 14**SECRETARIA****I. GENERALIDADES****1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de una (01) persona natural como Secretaria para Sala de Regidores a cargo de la Gerencia de Secretaría General.

2. Área Orgánica Usuaría

Gerencia de Secretaría General.

3. Dependencia

Gerencia de Secretaría General

4. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Sub Gerencia De Recursos Humanos

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 en el sector público o privado.
Competencias	- 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 Superior ó básico de la carrera de Secretariado, Administración o afines.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Conocimiento y dominio de ofimática en el nivel básico. - Conocimientos de redacción de documentos.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

- Registro y control de la correspondencia.
- Recepción, registro, clasificación y archivo de documentos.
- Atender al público en general.
- Recepción de llamadas telefónicas
- Tener actualizado la agenda, tanto telefónica como de direcciones.
- Coordinar eventos, reuniones o citas de los regidores.
- Trámite de expedientes
- Otras labores que se disponga por la Gerencia de Secretaria General.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación del servicio	- Sala de Regidores a cargo de la Gerencia de Secretaría General
Duración del Contrato	- Inicio : 01/12/2015 - Término: 31/12/2015 (Renovable según presupuesto y desempeño).
Monto Referencial	- S/. 1,200.00 (Mil, Doscientos, y 00/100 Nuevos Soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



PROCESO CAS N° 002-2015-MPC

CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DECRETO LEGISLATIVO N° 1057

TÉRMINOS DE REFERENCIA N° 15

APOYO ADMINISTRATIVO

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de una (01) persona natural como Apoyo Administrativo para la Sub Gerencia de Gestión Documentaria.

2. Área Orgánica Usuaría

Sub Gerencia de Gestión Documentaria

3. Dependencia

Gerencia de Secretaría General

4. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Sub Gerencia De Recursos Humanos

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, 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 01 año en el sector público ò privado.
Competencias	- 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	- Estudio técnico básico de la carrera de Computación y/o Secretariado.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Conocimiento y dominio de ofimática en el nivel básico. - Conocimiento de redacción de documentos, procedimientos administrativos.

III. FUNCIONES DEL PUESTO:

- Planificar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar las diversas FUNCIONES y trámites.
- Administrar la información en el sistema informático.
- Atender en las consultas y solicitudes de ubicación de los documentos ingresados.
- Coordinar y brindar información necesaria sobre los procedimientos administrativos
- Administrar la mesa de partes de la entidad.
- Implementar y ejecutar la gestión por procesos, según los lineamientos establecidos.
- Reparto con celeridad la documentación de manera oportuna.
- Otras labores que se disponga por la Sub Gerencia de Gestión Documentaria.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación del servicio	- Sub Gerencia de Gestión Documentaria
Duración del Contrato	- Inicio : 01/12/2015 - Término: 31/12/2015 (Renovable según presupuesto y desempeño).
Monto Referencial	- S/. 900.00 (Novecientos, y 00/100 Nuevos Soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

**PROCESO CAS N° 002-2015-MPC**

CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
 DECRETO LEGISLATIVO N° 1057

TÉRMINOS DE REFERENCIA N° 16**APOYO ADMINISTRATIVO****I. GENERALIDADES****1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de una (01) persona natural como Apoyo Administrativo como Encargado de Expediciones de Actas para la Sub Gerencia de Registro Civil.

2. Área Orgánica Usuaría

Sub Gerencia de Registro Civil.

3. Dependencia

Gerencia de Secretaría General

4. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Sub Gerencia De Recursos Humanos

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, 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 01 año en el sector público ò privado.
Competencias	- 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	- Estudio Técnico básico de la carrera de Computación e Informática o afines.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Conocimiento y dominio de ofimática en el nivel básico. - Conocimiento y manejo de maquina Fotocopiadora.

III. FUNCIONES DEL PUESTO:

- Expedir copias de Actas de Nacimiento, Matrimonio, Defunción históricos de acceso público vía recibo de Pagos.
- Coordinar y brindar información necesaria sobre los procedimientos administrativos
- Control de los Recibos de Pago por las expediciones de Actas en general efectuado durante el día.
- Administrar la información en el sistema informático.
- Atender en las consultas y solicitudes de ubicación de las Actas.
- Entrega con celeridad las expediciones de actas de manera oportuna.
- Otras labores que se disponga por la Sub Gerencia de Registro Civil.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación del servicio	- Sub Gerencia de Registro Civil
Duración del Contrato	- Inicio : 01/12/2015 - Término: 31/12/2015 (Renovable según presupuesto y desempeño).
Monto Referencial	- S/. 900.00 (Novecientos, y 00/100 Nuevos Soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

**PROCESO CAS N° 002-2015-MPC**

CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
 DECRETO LEGISLATIVO N° 1057

TÉRMINOS DE REFERENCIA N° 17**TÉCNICO EN AUDIO Y VIDEO****I. GENERALIDADES****1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de una (01) persona natural como Técnico en audio y Video para la Sub Gerencia de Imagen Institucional.

2. Área Orgánica Usuaría

Sub Gerencia de Imagen Institucional

3. Dependencia

Gerencia de Secretaría General

4. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Sub Gerencia De Recursos Humanos

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 01 año en el sector público o privado.
Competencias	- 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	- Estudio Superior Técnico, Titulado o egresado de la carrera de Computación e Informática, Diseño gráfico o carrera afines.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Ediciones, diseño gráfico, spot publicitario. - Técnica y manejo de equipos audiovisuales. - Manejo de equipo informático, video y fotografía.

III. FUNCIONES DEL PUESTO:

- Filmación de FUNCIONES propias de la Municipalidad.
- Registro fotográfico de las FUNCIONES municipales.
- Edición de videos, spot publicitario
- Elaboración de diseño gráfico y formatos
- Registro, control y archivo de audio y video de las Sesiones de Concejo y Solemnes
- Otras labores que disponga la Sub Gerencia de Imagen Institucional

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación del servicio	- Sub Gerencia de Imagen Institucional
Duración del Contrato	- Inicio : 01/12/2015 - Término: 31/12/2015(Renovable según Presupuesto y desempeño).
Monto Referencial	- S/. 1,300.00 (Mil, Trecientos y 00/100 Nuevos Soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

**PROCESO CAS N° 002-2015-MPC**

CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
 DECRETO LEGISLATIVO N° 1057

TÉRMINOS DE REFERENCIA N° 18**SECRETARIA****I. GENERALIDADES****1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de una (01) persona natural como Secretaria para la Gerencia de Administración Tributaria.

2. Área Orgánica Usuaría

Gerencia de Administración Tributaria.

3. Dependencia

Gerencia de Administración Tributaria.

4. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Sub Gerencia De Recursos Humanos

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, 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 01 año en el sector público o privado.
Competencias	- 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 Técnico Superior completo en la carrera de Secretariado, Administración o afines.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Conocimiento en Sistemas Administrativos del Sector Publico. - Conocimiento de ofimática en el nivel básico.

III. FUNCIONES DEL PUESTO:

- Recepcionar y efectuar l los registros informáticos, clasificar y tramitar los documentos que se ingresan o generan en la gerencia.
- Redactar documentos (informes, memorándum y otros).
- Derivar los documentos a diversas áreas.
- Organizar y mantener agilizado todo el acervo documentario.
- Tramitación de documentos.
- Otro que disponga el Gerente.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación del servicio	- Gerencia de Administración Tributaria.
Duración del Contrato	- Inicio : 01/12/2015 - Término: 31/12/2015(Renovable según Presupuesto y desempeño).
Monto Referencial	- S/. 1,200.00 (Mil, Doscientos y 00/100 Nuevos Soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

**PROCESO CAS N° 002-2015-MPC**

CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
 DECRETO LEGISLATIVO N° 1057

TÉRMINOS DE REFERENCIA N° 19**SECRETARIA****I. GENERALIDADES****1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de una (01) persona natural como Secretaria para la Sub Gerencia de Ejecutoría Coactiva.

2. Área Orgánica Usuaría

Sub Gerencia de Ejecutoría Coactiva.

3. Dependencia

Gerencia de Administración Tributaria.

4. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Sub Gerencia De Recursos Humanos

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, 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 01 año en el sector público o privado.
Competencias	- 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	- Estudio Técnico Superior completo en la carrera de Secretariado, Administración o afines.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Conocimiento del procedimiento de Ejecutoría Coactiva. - Conocimiento de ofimática en el nivel básico.

III. FUNCIONES DEL PUESTO:

- Recibir, registrar clasificar y tramitar los documentos que ingresan o genere la Sub gerencia de Ejecutoría Coactiva dando seguridad de su distribución interna y externa.
- Cuidar y velar los archivos del acervo documentario y los registros informáticos de la sub gerencia, preservando su integridad y confidencialidad.
- Formulación de memorandos, cartas, oficios, informes y otros documentos que se le asignado por la Sub Gerencia.
- Formular los requerimientos de útiles varios de la sub gerencia de Ejecutoría Coactiva, coordinando la distribución y el control respectivo.
- Llevar, mantener actualizada y coordinar la agenda diaria de reuniones de la Sub Gerencia de Ejecutoría Coactiva.
- Atender a funcionarios, trabajadores y visitantes que deseen entrevistarse con el personal de la Sub Gerencia de Ejecutoría Coactiva.
- Ejecutar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia, que le sean encomendadas por el Ejecutor Coactivo.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación del servicio	- Sub Gerencia de Ejecutoría Coactiva.
Duración del Contrato	- Inicio : 01/12/2015 - Término: 31/12/2015(Renovable según Presupuesto y desempeño..)
Monto Referencial	- S/. 1,200.00 (Mil, Doscientos y 00/100 Nuevos Soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



PROCESO CAS N° 002-2015-MPC

CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
 DECRETO LEGISLATIVO N° 1057

TÉRMINOS DE REFERENCIA N° 20

TÉCNICO ADMINISTRATIVO

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de una (01) persona natural como Técnico Administrativo para la Sub Gerencia de Registro, Orientación y Recaudación Tributaria.

2. Área Orgánica Usuaría

Sub Gerencia de Registro, Orientación y Recaudación.

3. Dependencia

Gerencia de Administración Tributaria.

4. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Sub Gerencia De Recursos Humanos

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, 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 01 año en el sector público o privado.
Competencias	- 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	- Estudio Técnico Superior completo en la carrera de Administración, Contabilidad y/o afines.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Conocimiento del procedimiento administrativo tributario. - Conocimiento de ofimática en el nivel básico.

III. FUNCIONES DEL PUESTO:

- Orientar a los contribuyentes acerca de los procedimientos a seguir para el cumplimiento de sus obligaciones tributarias (pagos y tramites) .
- Revisar y analizar los documentos con incidencia de titulación y/o transferencias, que presentan los contribuyentes para sus declaraciones juradas.
- Apoyar al contribuyente en la formulación de su declaración jurada de autovalor, llenado de solicitudes por compensación y transferencias.
- Emisión de estados de cuentas.
- Precalificación y elaboración de resoluciones administrativas..
- Ejecutar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia, que le sean encomendadas por el sub gerente.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación del servicio	- Sub Gerencia de Registro, Orientación y Recaudación Tributaria.
Duración del Contrato	- Inicio : 01/12/2015 - Término: 31/12/2015(Renovable según Presupuesto y desempeño..)
Monto Referencial	- S/. 1,300.00 (Mil, Trescientos y 00/100 Nuevos Soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



PROCESO CAS N° 002-2015-MPC

CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
 DECRETO LEGISLATIVO N° 1057

TÉRMINOS DE REFERENCIA N° 21

TÉCNICO ADMINISTRATIVO

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de una (01) persona natural como Técnico Administrativo para la Sub Gerencia de Fiscalización Tributaria.

2. Área Orgánica Usuaria

Sub Gerencia de Fiscalización Tributaria.

3. Dependencia

Gerencia de Administración Tributaria.

4. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Sub Gerencia De Recursos Humanos

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, 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. - Experiencia en Fiscalización Tributaria Y/O Afines.
Competencias	- 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	- Estudio Técnico Superior completo en la carrera de Computación, Autocad y/o afines.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Conocimiento de manejo catastral, autocad. - Procedimiento administrativo tributario. - Conocimiento de ofimática en el nivel básico.

III. FUNCIONES DEL PUESTO:

- Realizar inspecciones de fiscalización en campo para el levantamiento catastral del predio.
- Fiscalización predial evasora tributaria con programación de visitas.
- Notificar a los posibles evasores tributarios.
- Formulación de informes técnicos.
- Ejecutar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia, que le sean encomendadas por el sub gerente.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación del servicio	- Sub Gerencia de Fiscalización Tributaria.
Duración del Contrato	- Inicio : 01/12/2015 - Término: 31/12/2015(Renovable según Presupuesto y desempeño).
Monto Referencial	- S/. 1,300.00 (Mil, Trescientos y 00/100 Nuevos Soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

**PROCESO CAS N° 002-2015-MPC**

CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
 DECRETO LEGISLATIVO N° 1057

TÉRMINOS DE REFERENCIA N° 22**INSPECTORES DE TRANSPORTES****I. GENERALIDADES****1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de trece (13) personas naturales como Inspectores de Transportes para la Sub Gerencia de Control y Sanciones

2. Área Orgánica Usuaría

Sub Gerencia de Control y Sanciones

3. Dependencia

Gerencia de Transporte y Seguridad Vial

4. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Sub Gerencia De Recursos Humanos

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, 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.
Competencias	- 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 Secundarios Completos o Técnico Básico.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Las Disposiciones Legales, Ordenanzas y otros dispositivos en materia de Transporte y Tránsito. - Sobre supervisión del Servicio Público de Transporte Urbano e Interurbano y Taxi de la jurisdicción de la Provincia de Cañete, además en Vehículos Menores en el Distrito Capital, mediante la fiscalización, detección de infracciones, imposición de sanciones y ejecución de ellas por incumplimiento de las normas o disposiciones que regulan dicho servicio con el apoyo de la Policía Nacional del Perú asignada al control de Tránsito. - Conocimiento y dominio de ofimática en el nivel básico.
Aspectos Complementarios	- Talla mínima para varones 1.70 mts. - Talla mínima para mujeres 1.65 mts. - Edad mínima de 18 años.

III. FUNCIONES DEL PUESTO:

- Control del Transporte en la Provincia de Cañete.
- Velar por el cumplimiento de las normas de transporte y tránsito.
- Imposición de sanciones (Actas de Control) y ejecución de ellas con el apoyo de la PNP, Fiscalía y/u otras entidades del estado.
- Otras que sean encomendadas por el Jefe de Área o Gerencia.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación del Servicio	- Sub Gerencia de Control y Sanciones
Duración del Contrato	- Inicio : 01/12/2015 - Término: 31/12/2015 (Renovable según Presupuesto y desempeño).
Monto Referencial	- S/. 1,000.00 (Mil, y 00/100 Nuevos Soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

**PROCESO CAS N° 002-2015-MPC**
**CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
 DECRETO LEGISLATIVO N° 1057**
TÉRMINOS DE REFERENCIA N° 23**TÉCNICO ADMINISTRATIVO****I. GENERALIDADES****1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de una (01) persona natural como Técnico Administrativo para la Sub Gerencia de Transportes y Tránsito

2. Área Orgánica Usuaría

Sub Gerencia de Transportes y Tránsito

3. Dependencia

Gerencia de Transporte y Seguridad Vial

4. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Sub Gerencia De Recursos Humanos

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, 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	- 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 Superior Técnico Titulado y/o estudios universitarios de la carrera de Administración, Derecho o afines, mínimo décimo (10 mo.) ciclo.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Las Disposiciones Legales, Ordenanzas y otros dispositivos en materia de Transporte y Tránsito. - Redacción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos, digitación de documentos, apoyo en diligencias que corresponden a la Gerencia, orientación, atención y buen trato al administrado, búsqueda de expedientes, notificaciones de Resoluciones Gerenciales, otras labores que involucre la Ley N° 27181 Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre, Ley N° 27189 Ley de Transporte Público Especial de Pasajeros en Vehículos Menores, D.S. N° 017-2009-MTC y Modificatorias, D.S. N° 016-2009-MTC y Modificatorias, Normas conexas sobre la materia, etc. - Conocimiento y dominio de ofimática en el nivel básico.

III. FUNCIONES DEL PUESTO:

- Apoyo en la Organización del Despacho de la Gerencia
- Ordenamiento del Archivo de Resoluciones, Ordenanzas, Decretos, Informes, Requerimientos, Memorándum, Oficios, Cartas.
- Registro en la base de datos del aplicativo del TUC e impresión para su distribución.
- Orientación, atención y buen trato al administrado y público usuario.
- Manejo de archivos de documentos emitidos y recibidos
- Distribución de expedientes y/o documentos recepcionados en la sub gerencia.
- Redacción de proyectos de resolución sobre competencias de la sub gerencia.
- Otras que sean encomendadas por la sub Gerencia.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación del servicio	- Gerencia de Transporte y Seguridad Vial
Duración del Contrato	- Inicio : 01/12/2015 - Término: 31/12/2015(Renovable según Presupuesto y desempeño).
Monto Referencial	- S/. 1,300.00 (Mil, trescientos y 00/100 Nuevos Soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



PROCESO CAS N° 002-2015-MPC

CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
 DECRETO LEGISLATIVO N° 1057

TÉRMINOS DE REFERENCIA N° 24

TÉCNICO ADMINISTRATIVO

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de una (01) persona natural como Técnico para la Sub Gerencia de Control y Sanción.

2. Área Orgánica Usuaría

Sub Gerencia de Control y Sanción.

3. Dependencia

Gerencia de Transporte y Seguridad Vial .

4. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Sub Gerencia De Recursos Humanos

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, 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 01 año en el sector público.
Competencias	- Trabajo en equipo - Vocación de Servicio - Alto sentido de responsabilidad - Discreción, habilidad para comunicarse - Cumplimiento diligente de las tareas que se le encomiendan - Carisma, buen trato y orientación en la atención al público. - Planificación y Organización de las funciones que le corresponden
Formación Académica, grado académico y/o nivel	- Acreditar estudio Técnico Superior y/o estudios universitarios en la carrera de Administración, Contabilidad o afines.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Las Disposiciones Legales, Ordenanzas y otros dispositivos en materia de Transporte y Tránsito. - Redacción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos, digitación de infracciones, apoyo en diligencias que corresponden a la Sub Gerencia, orientación, atención y buen trato al administrado, búsqueda de expedientes, notificaciones de Resoluciones Gerenciales , otras labores que involucre la Ley N° 27181 Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre, Ley N° 27189 Ley de Transporte Público Especial de Pasajeros en Vehículos Menores, D.S. N° 016-2009-MTC y Modificatorias, etc. - Contar con capacitación en materia de Transporte - Conocimiento y dominio de ofimática en el nivel básico.

III. FUNCIONES DEL PUESTO:

- Organizar el Despacho de la Sub Gerencia.
- Velar por el cumplimiento de las normas de transporte y tránsito.
- Digitar todo tipo de documentos que le sean encomendados y conforme a Ley.
- Ordenamiento del Archivo de Resoluciones, Ordenanzas, Decretos, Informes, Requerimientos, Memorándum, Oficios, Cartas, etc.
- Orientación, atención y buen trato al administrado y público usuario.
- Manejo de archivos de documentos emitidos y recibidos.
- Distribución de las diversas documentaciones a otras oficinas de la entidad.
- Otras que sean encomendadas por el Jefe de Área o Gerencia.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación del servicio	- Sub Gerencia de Control y Sanciones
Duración del Contrato	- Inicio : 01/12/2015 - Término: 31/12/2015(Renovable según Presupuesto y desempeño).
Monto Referencial	- S/. 1,300.00 (Mil, trescientos y 00/100 Nuevos Soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



PROCESO CAS N° 002-2015-MPC

CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
 DECRETO LEGISLATIVO N° 1057

TÉRMINOS DE REFERENCIA N° 25

CHOFER

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de una (01) persona natural como Chofer para Grúa de la Gerencia de Transporte y Seguridad Vial

2. Área Orgánica Usaria

Gerencia de Transporte y Seguridad Vial

3. Dependencia

Gerencia de Transporte y Seguridad Vial

4. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Sub Gerencia De Recursos Humanos

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, 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 01 año en maquinaria pesada en el sector público o privado.
Competencias	- 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 Secundarios completos y/o técnico superior
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Tener conocimiento del Reglamento Nacional de Tránsito. - Conocimiento de Office a nivel Usuario.
Aspectos Complementarios	- Record de Conductor sin sanciones durante los últimos seis (06) Meses. - Contar con licencia de conducir con categoría AIII-C - Cursos de capacitación de manejo de vehículos de la referida categoría.

III. FUNCIONES DEL PUESTO:

- Apoyo en la gerencia sobre acciones a tomar para el uso de la grúa.
- Participación en los operativos con los inspectores de transportes, Policía nacional del Perú y la fiscalía.
- Registro de traslado de vehículos incautados al depósito municipal.
- Traslado de vehículos incautados por la PNP al depósito municipal.
- Apoyo diario a la gerencia de transporte en las labores de campo y fiscalización.
- Apoyo a la PNP con traslado de vehículos siniestrados a depósito municipal determinado.
- Otras labores que disponga la Gerencia.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación del servicio	- Gerencia de Transporte y Seguridad Vial
Duración del Contrato	- Inicio : 01/12/2015 - Término: 31/07/2015(Renovable según Presupuesto y desempeño).
Monto Referencial	- S/. 1,500.00 (Mil, Quinientos y 00/100 Nuevos Soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

**PROCESO CAS N° 002-2015-MPC**
**CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
 DECRETO LEGISLATIVO N° 1057**
TÉRMINOS DE REFERENCIA N° 26**SECRETARIA****I. GENERALIDADES****1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de una (01) persona natural como Secretaria para la Sub Gerencia de Participación Ciudadana

2. Área Orgánica Usuaría

Sub Gerencia de Participación Ciudadana.

3. Dependencia

Gerencia de Desarrollo Social y Humano

4. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Sub Gerencia De Recursos Humanos

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, 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 entidades públicas o privadas.
Competencias	- 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 Técnico Básico en la carrera de Secretariado ó similares.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Coordinaciones con los Comités de Gestión. - Conocimiento y manejo de ofimática en el nivel básico.

III. FUNCIONES DEL PUESTO:

- Recepción, y archivo de documentos del a Sub Gerencia.
- Recepción, Registro y entrega de documentos.
- Redacción de todo tipo de documentación (informes, cartas, resoluciones y otros).
- Organizar la documentación.
- Digitar el padrón electoral y Actualizarlo.
- Otras labores que designe el Sub Gerente.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación del servicio	- Sub Gerencia de Participación Ciudadana
Duración del Contrato	- Inicio : 01/12/2015 - Término: 31/12/2015 (Renovable según Presupuesto y desempeño).
Monto Referencial	- S/1,200.00 (Mil, Doscientos y 00/100 Nuevos Soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

**PROCESO CAS N° 002-2015-MPC**
**CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
 DECRETO LEGISLATIVO N° 1057**
TÉRMINOS DE REFERENCIA N° 27**CHOFER****I. GENERALIDADES****1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de una (01) persona natural como Chofer para OMAPED de la Sub Gerencia de Salud y Bienestar Social.

2. Área Orgánica Usuaría

Sub Gerencia de Salud y Bienestar Social

3. Dependencia

Gerencia de Desarrollo Social y Humano

4. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Sub Gerencia De Recursos Humanos

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, 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	- Trabajo en equipo - 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 secundario completo y/o Técnico Superior
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Conocer el Reglamento Nacional de Tránsito. - Conocimiento de Office a nivel usuario.
Otros Aspectos Generales	- Licencia de Conducir categoría A IIB - Experiencia como chofer en transporte de Personas con Discapacidad. - Record de Conductor sin sanciones durante los últimos seis (06) Meses.

III. FUNCIONES DEL PUESTO:

- Mantener el vehículo en buen estado de conservación.
- Traslado a las Personas con discapacidad a los talleres productivos que realiza OMAPED.
- Llevar el control mediante bitácora del recorrido y encargos del vehículo a su cargo.
- Otras que la GDSyH y la oficina de OMAPED ordenen.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación del servicio	- Oficina de Omaped.
Duración del Contrato	- Inicio : 01/12/2015 - Término: 31/12/2015 (Renovable según Presupuesto y desempeño).
Monto Referencial	- S/. 1,500.00 (Mil, Quinientos y 00/100 Nuevos Soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

**PROCESO CAS N° 002-2015-MPC**

CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
 DECRETO LEGISLATIVO N° 1057

TÉRMINOS DE REFERENCIA N° 28**CALDERISTA****I. GENERALIDADES****1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de una (01) persona natural como Calderista para el Camal Municipal a cargo de la Sub Gerencia de Comercio, Mercados y Policía Municipal.

2. Área Orgánica Usuaría

Sub Gerencia de Comercio, Mercados y Policía Municipal.

3. Dependencia

Gerencia de Desarrollo Económico Territorial y Turístico.

4. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Sub Gerencia De Recursos Humanos

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 como calderista en el sector público ó privado. - Experiencia en Manejo de Calderas.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> - 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"> - Estudios secundarios completos.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento de primeros auxilios. - Conocimiento de Seguridad y Salud en el Trabajo. - Conocimientos para contingencias en caso de incendios.

III. FUNCIONES DEL PUESTO:

- Operador de Caldero.
- Mantenimiento primario de las instalaciones.
- Apoyo a las diferentes funciones de faenado de ganado menor y mayor.
- Otras labores que disponga la administración del camal.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación del servicio	<ul style="list-style-type: none"> - Camal Municipal.
Duración del Contrato	<ul style="list-style-type: none"> - Inicio : 01/12/2015 - Termino: 31/12/2015 (Renovable según Presupuesto y desempeño).
Monto Referencial	<ul style="list-style-type: none"> - S/. 1,300.00 (Mil, trescientos y 00/100 Nuevos Soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

**PROCESO CAS N° 002-2015-MPC**

CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
 DECRETO LEGISLATIVO N° 1057

TÉRMINOS DE REFERENCIA N° 29**TÉCNICO AGROPECUARIO****I. GENERALIDADES****1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de una (01) persona natural como Técnico Agropecuario para la Gerencia de Desarrollo Económico Territorial y Turístico.

2. Área Orgánica Usuaría

Gerencia de Desarrollo Económico Territorial y Turístico.

3. Dependencia

Gerencia de Desarrollo Económico Territorial y Turístico.

4. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Sub Gerencia De Recursos Humanos

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, 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 ó privado.
Competencias	- 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	- Estudio Técnico Superior completo y/o universitario egresado de la carrera de Veterinaria, Agropecuaria o Agroindustrial o Ambiental.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Conocimiento en Computación e Informática.

III. FUNCIONES DEL PUESTO:

- Coordinar respecto a los proyectos que impliquen estudios de impacto ambiental que puedan efectuar al agro y su ecosistema.
- Efectuar coordinación para brindar capacitación agraria y pecuaria.
- Contribuir con el fortalecimiento de las organizaciones representativas del agro.
- Concertar con el sector público y privado la elaboración y ejecución de programa de apoyo al desarrollo agropecuario sostenible en nuestros agricultores.
- Coordinar la realización de ferias agropecuarias en beneficios de nuestros productores ya sean locales, regionales y/o a nivel nacional.
- Promover a través de las capacitaciones la asociatividad y sus beneficios brindando el apoyo para su formalización a nivel provincial.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación del servicio	- Gerencia de Desarrollo Económico Territorial y Turístico
Duración del Contrato	- Inicio : 01/12/2015 - Termina : 31/12/2015 (Renovable según Presupuesto y desempeño).
Monto Referencial	- S/. 1,300.00 (Mil, trescientos y 00/100 Nuevos Soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

**PROCESO CAS N° 002-2015-MPC**

CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
 DECRETO LEGISLATIVO N° 1057

TÉRMINOS DE REFERENCIA N° 30**PROFESIONAL - VETERINARIO****I. GENERALIDADES****1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de una (01) persona natural como Profesional Veterinario para la Sub Gerencia de Comercio, Mercados y Policía Municipal.

2. Área Orgánica Usuaria

Sub Gerencia de Comercio, Mercados y Policía Municipal.

3. Dependencia

Gerencia de Desarrollo Económico Territorial y Turístico.

4. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Sub Gerencia De Recursos Humanos

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 años en el sector público.
Competencias	- 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 Profesional de la carrera de Veterinaria.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Conocimiento de Computación office en el nivel básico. - Cursos de Sanidad y reproducción animal.

III. FUNCIONES DEL PUESTO:

- Control y evaluación sanitaria del ganado ingresante.
- Responsable del proceso de beneficio del ganado.
- Evaluación sanitaria de la carne que sale del camal municipal.
- Sellado y clasificación de las carcasas.
- Informe mensual de beneficios, a las diversas instituciones (SENASA, MINSA, DIRECCIÓN AGRARIA).
- Desinfección del ambiente de beneficio del Camal Municipal.
- Trabajos en coordinación con la Administración para el mejoramiento del Camal Municipal.
- Otras labores que disponga la Sub Gerencia.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación del servicio	- Camal Municipal.
Duración del Contrato	- Inicio : 01/12/2015 - Terminó : 31/12/2015 (Renovable según Presupuesto y desempeño).
Monto Referencial	- S/. 2,000.00 (Dos Mil, y 00/100 Nuevos Soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

**PROCESO CAS N° 002-2015-MPC**

CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
 DECRETO LEGISLATIVO N° 1057

TÉRMINOS DE REFERENCIA N° 31**ADMINISTRADOR DE CAMAL MUNICIPAL****I. GENERALIDADES****1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de una (01) persona natural como Administrador de Camal Municipal para la Subgerencia de Comercio, Mercados y Policía Municipal.

2. Área Orgánica Usuaría

Subgerencia de Comercio, Mercados y Policía Municipal.

3. Dependencia

Gerencia de Desarrollo Económico Territorial y Turístico.

4. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia De Recursos Humanos

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, 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 en el sector público ó privado.
Competencias	- 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 egresado en la carrera de Veterinaria o Administración.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Conocimiento de Computación office en el nivel intermedio. - Diplomado en Gestión pública.

III. FUNCIONES DEL PUESTO:

- Controlar y administrar los procedimientos administrativos en el Camal Municipal.
- Supervisar al personal del Camal Municipal.
- Cumplir con el Plan de Adecuación
- Verificar y controlar el ingreso de animales.
- Cumplir con el desempeño laboral y mantener el buen estado del establecimiento.
- Otras FUNCIONES propias del área.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación del servicio	- Camal Municipal.
Duración del Contrato	- Inicio : 01/12/2015 - Término: 31/12/2015(Renovable según Presupuesto y desempeño).
Monto Referencial	- S/. 2,000.00 (Dos Mil, y 00/100 Nuevos Soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

**PROCESO CAS N° 002-2015-MPC**
**CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
 DECRETO LEGISLATIVO N° 1057**
TÉRMINOS DE REFERENCIA N° 32**POLICIAS MUNICIPALES****I. GENERALIDADES****1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de cuatro (04) personas naturales como Policías Municipales para la Sub Gerencia de Comercio Mercados y Policía Municipal.

2. Área Orgánica Usuaría

Sub Gerencia de Comercio Mercados y Policía Municipal.

3. Dependencia

Gerencia de Desarrollo Económico Territorial y Turístico.

4. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Sub Gerencia de Recursos Humanos

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, 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.
Competencias	- 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 Secundarios Completos.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Conocimiento básico de computación. - Experiencia en Atención al Público.
Otros Aspectos Complementarios	- Talla mínima de 1.65 mt. - Edad mínima de 19 años. - Disponible a tiempo completo. - Facilidad de expresión verbal y escrita.

III. FUNCIONES DEL PUESTO:

- Controlar el comercio ambulatorio.
- Fiscalizar que los establecimientos comerciales tengan autorización municipal.
- Realizar operativos a los locales clandestinos.
- Otras labores que disponga la Sub Gerencia.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación del servicio	- Subgerencia de Comercio Mercado y Policía Municipal.
Duración del Contrato	- Inicio : 01/12/2015 - Término: 31/12/2015(Renovable según Presupuesto y desempeño).
Monto Referencial	- S/. 1,000.00 (Mil, y 00/100 Nuevos Soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

**PROCESO CAS N° 002-2015-MPC**

CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
 DECRETO LEGISLATIVO N° 1057

TÉRMINOS DE REFERENCIA N° 33**CHOFER****I. GENERALIDADES****1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de una persona (01) persona natural como Chofer para la Gerencia de Obras, Desarrollo Urbano y Rural.

2. Área Orgánica Usuaría

Gerencia de Obras, Desarrollo Urbano y Rural.

3. Dependencia

Gerencia de Obras, Desarrollo Urbano y Rural.

4. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Sub Gerencia De Recursos Humanos

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	- Trabajo en equipo - 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 Secundarios completo
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Tener conocimiento de Mantenimiento de vehículos y Reglamento Nacional de Tránsito.
Otros Aspectos Generales	- Licencia de Conducir categoría AII B.

III. FUNCIONES DEL PUESTO:

- Transportar a los funcionarios y personal de campo.
- Controlar el kilometraje y consumo del combustible del vehículo asignado conforme a las normas vigentes, manteniendo actualizado los cuadros de consumo del vehículo a cargo.
- Controlar y advertir las acciones de mantenimiento preventivo que debe recibir el vehículo a su cargo para su óptimo funcionamiento.
- Mantener el vehículo de manera presentable conservando siempre la limpieza interna y externa.
- Otras FUNCIONES complementarias con las anteriores descritas.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación del servicio	Gerencia de Obras, Desarrollo Urbano y Rural.
Duración del Contrato	Inicio : 01/12/2015 Término: 31/12/2015(Renovable según Presupuesto y desempeño).
Monto Referencial	S/. 1,500.00 (Mil, Quinientos y 00/100 Nuevos Soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

**PROCESO CAS N° 002-2015-MPC**

CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
 DECRETO LEGISLATIVO N° 1057

TÉRMINOS DE REFERENCIA N° 34**TÉCNICO ADMINISTRATIVO****I. GENERALIDADES****1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de una persona (01) persona natural como Técnico para la Sub Gerencia de Obras Privadas.

2. Área Orgánica Usaria

Sub Gerencia de Obras Privadas.

3. Dependencia

Gerencia de Obras, Desarrollo Urbano y Rural.

4. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Sub Gerencia De Recursos Humanos

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	- Experiencia laboral mínima de 02 años en el sector público ó privado.
Competencias	- 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 Técnico Superior en Construcción Civil y/o Estudios Universitario de Ingeniería Civil, mínimo sétimo (7mo) ciclo.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Cursos de Ley N°29090, Reglamento Nacional de Edificaciones. - Conocimiento de ofimática en el nivel básico. - Conocimiento de trámites administrativos.

III. ACTIVIDADES A REALIZAR:

- Realizar inspecciones y verificaciones oculares, para dar trámites a las solicitudes presentadas por los ciudadanos a fin de elaborar y/o proyectar Constancias, Certificados y Licencias de Edificaciones.
- Elaboración de Informes, cartas y/u otros indicada por el jefe inmediato.
- Otras labores que disponga el jefe inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación del servicio	Subgerencia de Obras Privadas.
Duración del Contrato	Inicio : 01/12/2015 Término : 31/12/2015 (Renovable según Presupuesto y desempeño).
Monto Referencial	S/. 1,300.00 (Mil, Trecientos y 00/100 Nuevos Soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

**PROCESO CAS N° 002-2015-MPC**

CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
 DECRETO LEGISLATIVO N° 1057

TÉRMINOS DE REFERENCIA N° 35**ECONOMISTA ENCARGADO****I. GENERALIDADES****1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de una persona (01) persona natural como Economista Encargado para la Unidad Formuladora de la Gerencia de Obras, Desarrollo Urbano y Rural.

2. Área Orgánica Usuaría

Gerencia de Obras, Desarrollo Urbano y Rural.

3. Dependencia

Gerencia de Obras, Desarrollo Urbano y Rural.

4. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Sub Gerencia De Recursos Humanos

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, 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 04 años en el sector público o privado.
Competencias	- Trabajo en equipo - 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 Título Profesional de la carrera de Economía.
Conocimientos y Capacitaciones para el puesto y/o cargo	- Capacitación y/o diplomado en Proyecto de Inversión Pública.

III. FUNCIONES DEL PUESTO:

- Analizar y/o elevar los estudios de pre inversión asignados por la Gerencia de Obras.
- Elaborar los Perfiles de Proyectos de acuerdo a la normativa del SNIP.
- Realizar talleres de con los beneficiarios de un proyecto.
- Registrar los perfiles de proyectos en el banco de Proyectos del MEF.
- Elaborar informes de monitoreo y seguimiento de los estudios de Pre Inversión.
- Levantar las observaciones en coordinación con el consultor responsable, por las subsanaciones que encuentre la OPI en dicho estudio.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación del servicio	Gerencia de Obras, Desarrollo Urbano y Rural.
Duración del Contrato	Inicio : 01/12/2015 Término: 31/12/2015(Renovable según Presupuesto y desempeño).
Monto Referencial	S/. 2,300.00 (Dos Mil, Trescientos y 00/100 Nuevos Soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

**PROCESO CAS N° 002-2015-MPC**

CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
 DECRETO LEGISLATIVO N° 1057

TÉRMINOS DE REFERENCIA N° 36**COORDINADOR DE COFOPRI****I. GENERALIDADES****1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de una persona (01) persona natural como Coordinador de Cofopri de la Gerencia de Obras, Desarrollo Urbano y Rural.

2. Área Orgánica Usuaría

Gerencia de Obras, Desarrollo Urbano y Rural.

3. Dependencia

Gerencia de Obras, Desarrollo Urbano y Rural.

4. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Sub Gerencia De Recursos Humanos

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, 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 en el sector público.
Competencias	- Trabajo en equipo - 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 estudio Técnico Superior egresado de la carrera de Administración, Contabilidad o afines.
Conocimientos y Capacitaciones para el puesto y/o cargo	- Capacitación y dominio de Autocad.

III. FUNCIONES DEL PUESTO:

- Efectuar coordinaciones con la población.
- Recopilar información documentaria para el saneamiento de los pueblos.
- Realizar charlas informativas
- Otras labores que le asigne el jefe inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación del servicio	Gerencia de Obras, Desarrollo Urbano y Rural.
Duración del Contrato	Inicio : 01/12/2015 Término: 31/12/2015(Renovable según Presupuesto y desempeño).
Monto Referencial	S/. 2,000.00 (Dos Mil, y 00/100 Nuevos Soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

**PROCESO CAS N° 002-2015-MPC**

CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
 DECRETO LEGISLATIVO N° 1057

TÉRMINOS DE REFERENCIA N° 37**APOYO ADMINISTRATIVO****I. GENERALIDADES****1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de tres personas (03) personas naturales como Apoyos Administrativos para COFOPRI a cargo de la Gerencia de Obras, Desarrollo Urbano y Rural.

2. Área Orgánica Usuaría

Gerencia de Obras, Desarrollo Urbano y Rural.

3. Dependencia

Gerencia de Obras, Desarrollo Urbano y Rural.

4. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Sub Gerencia De Recursos Humanos

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, 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 01 año en el sector público o privado.
Competencias	- Trabajo en equipo - 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	- Estudio Técnico Básico Completa de la carrera de Computación e Informática.
Conocimientos y Capacitaciones para el puesto y/o cargo	- Conocimiento Básico de Ofimática (Excel, Word)

III. FUNCIONES DEL PUESTO:

- Asistente de Coordinador.
- Notificador de documentos de COFOPRI.
- Recepción de documentos.
- Apoyo en charlas informativas y trabajo en campo.
- Atención y brindar información necesaria al público.
- Digitador de documentos con celeridad la documentación en forma rápida y oportuna.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación del servicio	Gerencia de Obras, Desarrollo Urbano y Rural.
Duración del Contrato	- Inicio : 01/12/2015 - Término: 31/12/2015 (Renovable según Presupuesto y desempeño).
Monto Referencial	S/. 900.00 (Novecientos, y 00/100 Nuevos Soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

**PROCESO CAS N° 002-2015-MPC**

CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
 DECRETO LEGISLATIVO N° 1057

TÉRMINOS DE REFERENCIA N° 38**APOYO ADMINISTRATIVO****I. GENERALIDADES****1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de una (01) persona natural como Apoyo Administrativo para la Sub Gerencia de Gestión Ambiental.

2. Área Orgánica Usuaría

Sub Gerencia de Gestión Ambiental.

3. Dependencia

Gerencia de Servicios a la Ciudad y Gestión Ambiental.

4. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Sub Gerencia De Recursos Humanos

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, 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 01 año en el sector público ó privado.
Competencias	- 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 estudio Técnico Superior completa y/o estudios universitarios de la carrera de Administración o afines, últimos ciclos.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Conocimiento y dominio de ofimática en el nivel básico.

III. FUNCIONES DEL PUESTO:

- Apoyo en la remisión de documentos a las diversas áreas usuarias.
- Actualización de bases de datos de información de la Sub gerencia.
- Apoyo en la elaboración de cuadros estadísticos a fin de medir el nivel de avance de las áreas verdes y recojo de residuos sólidos en la jurisdicción de Cañete.
- Apoyo en la supervisión al personal que labora en las diversas áreas (Limpieza Pública, Áreas verdes, Guardianes y otros).
- Otras labores que disponga la Sub Gerencia.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación del servicio	- Sub Gerencia de Gestión Ambiental.
Duración del Contrato	- Inicio : 01/12/2015 - Terminó: 31/12/2015 (Renovable según Presupuesto y desempeño).
Monto Referencial	- S/. 900.00 (Novecientos y 00/100 Nuevos Soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

**PROCESO CAS N° 002-2015-MPC**

CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
 DECRETO LEGISLATIVO N° 1057

TÉRMINOS DE REFERENCIA N° 39**TÉCNICO AGROPECUARIO****I. GENERALIDADES****1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de una (01) persona natural como Técnico Agropecuario para la Sub Gerencia de Gestión Ambiental.

2. Área Orgánica Usuaría

Sub Gerencia de Gestión Ambiental.

3. Dependencia

Gerencia de Servicios a la Ciudad y Gestión Ambiental.

4. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Sub Gerencia De Recursos Humanos

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, 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 en el sector público ó privado.
Competencias	- 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 estudio Técnico Superior completo de la carrera de Agropecuaria.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Conocimiento y dominio de ofimática en el nivel básico.

III. FUNCIONES DEL PUESTO:

- Recuperación de Parques y jardines relacionados a plantaciones ornamentales.
- Apoyo en el asesoramiento de aplicaciones en problemas de plagas y enfermedades.
- Supervisión y mantenimiento del vivero de la MPC.
- Otras labores que disponga la Sub gerencia.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación del servicio	- Sub Gerencia de Gestión Ambiental.
Duración del Contrato	- Inicio : 01/12/2015 - Terminó: 31/12/2015 (Renovable según Presupuesto y desempeño).
Monto Referencial	- S/. 1,300.00 (Mil, trescientos y 00/100 Nuevos Soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

**PROCESO CAS N° 002-2015-MPC**
**CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
 DECRETO LEGISLATIVO N° 1057**
TÉRMINOS DE REFERENCIA N° 40**CHOFER****I. GENERALIDADES****1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de dos (02) personas naturales como Chofer para la Sub Gerencia de Gestión Ambiental

2. Área Orgánica Usuaría

Sub Gerencia de Gestión Ambiental

3. Dependencia

Gerencia de Servicios a la Ciudad y Gestión Ambiental

4. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Sub Gerencia De Recursos Humanos

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, 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 en el sector público o privado. - Experiencia como chofer
Competencias	- 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 Secundarios completos
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Tener conocimiento del Reglamento Nacional de Tránsito. - Record de Conductor sin sanciones durante los últimos seis (06) Meses. - Conocimiento de Office a nivel Usuario.
Aspectos Complementarios	- Contar con licencia de conducir con categoría AIII a

III. FUNCIONES DEL PUESTO:

- Regadío con cisterna en áreas verdes en la jurisdicción de San Vicente (Avenidas, calles, jirones y otros).
- Apoyo a pueblos jóvenes donde se programe repartos de agua.
- Llevar el control mediante bitácora del recorrido y encargos del vehículo a su cargo.
- Efectuar coordinaciones con la sub Gerencia de Gestión Ambiental.
- Otras labores que disponga la sub Gerencia.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación del servicio	- Sub Gerencia de Gestión Ambiental
Duración del Contrato	- Inicio : 01/12/2015 - Término: 31/07/2015(Renovable según Presupuesto y desempeño).
Monto Referencial	- S/. 1,500.00 (Mil, Quinientos y 00/100 Nuevos Soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

**PROCESO CAS N° 002-2015-MPC**
**CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
 DECRETO LEGISLATIVO N° 1057**
TÉRMINOS DE REFERENCIA N° 41**OPERADOR DE MAQUINARIA PESADA****I. GENERALIDADES****1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de tres (03) personas naturales como Operadores de Maquinaria Pesada, para la Sub Gerencia de Gestión Ambiental.

2. Área Orgánica Usuaria

Sub Gerencia de Gestión Ambiental .

3. Dependencia

Gerencia de Servicios a la Ciudad y Gestión Ambiental.

4. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia De Recursos Humanos

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, 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 de maquinaria pesada mínima de 05 años en el Sector Público ó Privado.
Competencias	- 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 Secundarios Completo. - Acreditar el Nivel Técnico de la Maquinaria Pesada a Conducir.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Conocimiento de mecánica Diesel. - Record de Conductor sin sanciones durante los últimos seis (06) Meses. - Certificación profesional para manejo de vehículos especiales Tipo G (Retroexcavadora 420 E o cargador Frontal 938 G).

III. FUNCIONES DEL PUESTO:

- Conducir los vehículos de transporte pesado.
- Efectuar el mantenimiento y reparación sencillos al vehículo a su cargo.
- Trabajo de excavación, nivelación de terreno, compactación y cargado de materiales.
- Informar sobre el estado operativo del vehículo a su cargo y ocurrencias sucedidas durante el servicio.
- Solicitar la dotación oportuna de combustible carburante y lubricante requeridos para el funcionamiento del vehículo a su cargo.
- Cumplir estrictamente lo dispuesto en el Reglamento de circulación y Seguridad Vial.
- Mantener el cuidado limpieza y conservación del vehículo que se le asigna.
- Verificar los niveles de aceite batería combustible carburante y lubricante y presión de llantas del vehículo.
- Otros asignados por la Sub Gerencia.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación del servicio	- Subgerencia de Logística, Control Patrimonial y Maestranza.
Duración del Contrato	- Inicio : 01/12/2015 - Término: 31/12/2015 (Renovable según Presupuesto y desempeño).
Monto Referencial	- S/. 1,700.00 (Mil, Setecientos y 00/100 Nuevos Soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

**PROCESO CAS N° 002-2015-MPC**

CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
 DECRETO LEGISLATIVO N° 1057

TÉRMINOS DE REFERENCIA N° 42

INGENIERO
 INSPECTOR TÉCNICO

I. GENERALIDADES**1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de una (01) persona natural como ingeniero para asumir las funciones de Inspector Técnico para la Sub Gerencia de Defensa Civil.

2. Área Orgánica Usaria

Sub Gerencia de Defensa Civil.

3. Dependencia

Gerencia de Servicios a la Ciudad y Gestión Ambiental

4. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Sub Gerencia De Recursos Humanos

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 en el sector público.
Competencias	- 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 Título Profesional de la Carrera de Ingeniería Mecánica, Civil, Electrónica, Industrial o afines
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Conocimiento de las Normas del Reglamento de Seguridad en Edificaciones - Conocimiento y dominio de ofimática en el nivel intermedio.
Aspectos Complementarios	- Especialista como Inspectores Técnico de Seguridad en Edificaciones.

III. FUNCIONES DEL PUESTO:

- Verificación en forma ocular del cumplimiento o incumplimiento de la normativa de Seguridad de Edificaciones.
- Evaluación de documentos de seguridad de Edificaciones.
- Emitir informe de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones Básicas.
- Proyectar resoluciones.
- Otras labores que disponga la Sub Gerencia.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación del servicio	- Sub Gerencia de Defensa Civil
Duración del Contrato	- Inicio : 01/12/2015 - Término : 31/07/2015(Renovable según Presupuesto y desempeño).
Monto Referencial	- S/. 2,300.00 (Mil, Trecientos y 00/100 Nuevos Soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

**PROCESO CAS N° 002-2015-MPC**

CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
 DECRETO LEGISLATIVO N° 1057

TÉRMINOS DE REFERENCIA N° 43**SUPERVISOR****I. GENERALIDADES****1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de una (01) persona natural como Supervisor para la Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana.

2. Área Orgánica Usuaría

Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana.

3. Dependencia

Gerencia de Servicios a la Ciudad y Gestión Ambiental

4. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Sub Gerencia De Recursos Humanos

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, 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 Policial o Militar mínima de 10 años en el sector público. - Acreditar experiencia en supervisión de 04 años
Competencias	- 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 Técnico Superior.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Conocimiento de Seguridad Ciudadana. - Conocimiento sobre técnicas Operativas, desarrollo de planes de Seguridad. - Conocimiento de Ofimática en el nivel Intermedio.
Otros Aspectos Generales	- Talla mínima 1.70 mt.

III. FUNCIONES DEL PUESTO:

- Planificar y ejecutar operaciones de ronda y patrullaje general, ya sea a pie o en vehículos motorizados o no motorizados, en coordinación con la Policía Nacional del Perú.
- Prestar auxilio y protección a la comunidad.
- Supervisar e informar el cumplimiento de las normas de seguridad en establecimientos públicos de cualquier naturaleza e índole.
- Propiciar la tranquilidad, orden, seguridad y convivencia pacífica de la comunidad.
- Asumir el control del tránsito vehicular en todos aquellos lugares necesarios donde no se encuentran los efectivos de la Policía Nacional del Perú.
- Colaborar y prestar apoyo a los órganos de su respectivo gobierno local cuando lo solicita para la ejecución de acciones de su competencia.
- Implementar y actualizar el Sistema de Información Integrado.
- Orientar al ciudadano cuando requiera algún tipo de información.
- Otras labores que disponga la Sub Gerencia.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación del servicio	Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana
Duración del Contrato	Inicio : 01/12/2015 Término: 31/12/2015 (Renovable según Presupuesto y desempeño).
Monto Referencial	S/. 1,800.00 (Mil, Ochocientos y 00/100 Nuevos Soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

**PROCESO CAS N° 002-2015-MPC**

CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
 DECRETO LEGISLATIVO N° 1057

TÉRMINOS DE REFERENCIA N° 44**SERENOS****I. GENERALIDADES****1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de catorce (14) personas naturales como Serenos para la Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana.

2. Área Orgánica Usuaría

Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana.

3. Dependencia

Gerencia de Servicios a la Ciudad y Gestión Ambiental

4. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Sub Gerencia De Recursos Humanos

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, 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	- 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 Secundarios Completos y/o Técnico básico de Computación o afines.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Conocimiento de Ofimática en el nivel básico. - Conocimiento y capacitación de seguridad y protección personal. - Experiencia en Atención al Público. - Conocimiento del Reglamento de Nacional de Tránsito.
Otros Aspectos Generales	- Talla mínima 1.70 mt. - Ser licenciado de las Fuerzas Armadas (no indispensable). - Contar con Licencia de Conducir Motocicleta, Camioneta – Categoría AI / A II (no indispensable) - Disponible a tiempo completo. - Buena presencia y porte militar. - Facilidad de expresión verbal y escrita.

III.**FUNCIONES DEL PUESTO:**

- Planificar y ejecutar operaciones de ronda y patrullaje general, ya sea a pie o en vehículos motorizados o no motorizados, en coordinación con la Policía Nacional del Perú.
- Prestar auxilio y protección a la comunidad.
- Supervisar, coordinar e informar el cumplimiento de las normas de seguridad en establecimientos públicos de cualquier naturaleza e índole.
- Propiciar la tranquilidad, orden, seguridad y convivencia pacífica de la comunidad.
- Asumir el control del tránsito vehicular en todos aquellos lugares necesarios donde no se encuentran los efectivos de la Policía Nacional del Perú.
- Colaborar y prestar apoyo a los órganos de su respectivo gobierno local cuando lo solicita para la ejecución de acciones de su competencia.
- Actualizar el Sistema de Información Integrado.
- Orientar al ciudadano cuando requiera algún tipo de información.
- Otras labores que disponga la Sub Gerencia.

IV.**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación del servicio	Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana
Duración del Contrato	Inicio : 01/12/2015 Término: 31/12/2015 (Renovable según Presupuesto y desempeño).
Monto Referencial	S/. 1,200.00 (Mil, Doscientos y 00/100 Nuevos Soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



PROCESO CAS N° 002-2015-MPC

CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DECRETO LEGISLATIVO N° 1057

TÉRMINOS DE REFERENCIA N° 45

SECRETARIA

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de una (01) persona natural como Secretaria para la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto e Informático.

2. Área Orgánica Usuaria

Gerencia de Planeamiento, Presupuesto e Informática.

3. Dependencia

Gerencia de Planeamiento, Presupuesto e Informática.

4. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia De Recursos Humanos

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, 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 03 años en el sector público o privado. - Experiencia en el dominio de aplicativos de Gobiernos Locales : Siaf-GL y SIGA
Competencias	- 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 egresado de la carrera de Contabilidad y/o afines.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Conocimientos de office a nivel Usuario.

III. FUNCIONES DEL PUESTO :

- Recepcionar la documentación (informes, memorándum, oficios, etc.).
- Remitir la documentación a las diversas áreas usuarias.
- Elaboración de documentos (Informes, memorándum, cartas, oficios etc) indicado por el jefe inmediato.
- Llevar ordenada y cronológicamente la documentación emitidas y recepcionadas por la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto e Informática.
- Realizar otras funciones que le asigne la gerencia de Planeamiento, Presupuesto e Informática

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación del servicio	- Gerencia de Planeamiento, Presupuesto e Informática
Duración del Contrato	- Inicio : 01/12/2015 - Término: 31/07/2015(Renovable según Presupuesto y desempeño).
Monto Referencial	- S/. 1,200.00 (Mil, doscientos y 00/100 Nuevos Soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

**PROCESO CAS N° 002-2015-MPC**

CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
 DECRETO LEGISLATIVO N° 1057

TÉRMINOS DE REFERENCIA N° 46**PROFESIONAL****I. GENERALIDADES****1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de una (01) persona natural como Profesional para la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto e Informática.

2. Área Orgánica Usuaria

Gerencia de Planeamiento, Presupuesto e Informática

3. Dependencia

Gerencia de Planeamiento, Presupuesto e Informática

4. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Sub Gerencia De Recursos Humanos

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, 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 10 años como especialista ó analista en el sector público.
Competencias	- 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 profesional de Economista, colegiado.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- En el sistema SIAF-GL (Modificación Presupuestales Institucional, Certificaciones Presupuestales, Compromisos Anuales, Priorizaciones, Creación de metas en el nivel de la cadena funcional programático) , SIGA LOGISTICA (Cuadro de Necesidades) - Especialización Siaf- GL, Siga Logística, Planeamiento Estratégico, ROF, MOF, CAP en el Sector Público - Conocimiento y dominio de ofimática nivel intermedio. - Dominio de idioma : Inglés nivel básico.

III. FUNCIONES DEL PUESTO :

- Realizar las Modificaciones Presupuestales Programáticas Institucionales.
- Priorizaciones de la PCA por específicas.
- Creación de metas presupuestales por categorías presupuestales, por clasificador, Rubro y especifica del gasto.
- Realizar las Certificaciones Presupuestales, Compromisos Anuales.
- Apoyar en la formulación del presupuesto.
- Realizar otras funciones que le asigne la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto e Informática

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación del servicio	- Gerencia de Planeamiento, Presupuesto e Informática
Duración del Contrato	- Inicio : 01/12/2015 - Término: 31/12/2015(Renovable según Presupuesto y desempeño).
Monto Referencial	- S/. 2,300.00 (Dos Mil Trecientos y 00/100 Nuevos Soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



PROCESO CAS N° 002-2015-MPC

CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
 DECRETO LEGISLATIVO N° 1057

TÉRMINOS DE REFERENCIA N° 47

PROFESIONAL DE OPI

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de una (01) persona natural como Profesional como responsable de la OPI de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto e Informática

2. Área Orgánica Usuaria

Gerencia de Planeamiento, Presupuesto e Informática.

3. Dependencia

Gerencia de Planeamiento, Presupuesto e Informática

4. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Sub Gerencia De Recursos Humanos

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, 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 04 años en el sector público.
Competencias	- 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 profesional de Economista, colegiado.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Conocimiento del Anexo SNIP 05. - Conocimiento del registro en el Banco de Proyectos PIP, Sistema SNIP, aplicativo del Banco de Proyectos, Registro de Formato SNIP 15, Formato SNIP 16 y 17. - Conocimiento de ofimática nivel Avanzado. - Dominio de Idioma: Inglés nivel básico.

III. FUNCIONES DEL PUESTO :

- Elaborar el PMIP del Sector – Gobierno Local, y lo somete a consideración de su órgano resolutorio.
- Velar por el MIP se enmarque en las competencias de su nivel de gobierno, en los lineamientos de política sectoriales y en los planes de desarrollo Concertado que correspondan.
- Responsable por mantener actualizada la información registrada en el Banco de proyectos y demás aplicativos informáticos del SNIP.
- Registrar, Actualizar y cancelar el registro de las UF de su Sector – Gobierno Local, en el Banco de Proyectos, las Nuevas UF que registre deberán reunir los requisitos establecidos en el numeral 9.4 del Art. 9 de la directiva del SNIP.
- Promueve la capacitación permanente del personal técnico de las UF y UE de su sector – Gobierno Local.
- Realiza el seguimiento de los PIP durante la fase inversión.
- Evaluar y emitir informes técnicos sobre los estudios de Preinversión.
- Declarar la viabilidad de los PIP o Programas de Inversión cuyas fuentes de financiamientos sean distintas a operaciones de endeudamiento u otra que conlleve el aval o garantía del Estado.
- Aprobar expresamente los términos de referencia cuando la UF contrate la elaboración de los estudios de pre inversión; en caso dicha elaboración sea realizada por la misma UF, la OPI aprueba el plan de trabajo de la misma.
- Emitir opinión favorable sobre cualquier solicitud de modificación de la información de un estudio o registro de un PIP en el Banco de Proyectos cuya evaluación le corresponda. Para la aplicación de la presente disposición, la OPI podrá solicitar la información que considere necesaria a los órganos involucrados.



IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación del servicio	- Oficina de Programación e Inversiones
Duración del Contrato	- Inicio : 01/12/2015 - Término: 31/12/2015 (Renovable según Presupuesto y desempeño).
Monto Referencial	- S/. 2,300.00 (Dos Mil, Trescientos y 00/100 Nuevos Soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



PROCESO CAS N° 002-2015-MPC

CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
 DECRETO LEGISLATIVO N° 1057

TÉRMINOS DE REFERENCIA N° 48

TÉCNICO PROGRAMADOR

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de una (01) persona natural como Técnico Programador para la Sub Gerencia de Racionalización Estadística E Informática.

2. Área Orgánica Usuaría

Sub Gerencia de Racionalización Estadística E Informática.

3. Dependencia

Gerencia de Planeamiento, Presupuesto e Informática

4. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Sub Gerencia De Recursos Humanos

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 01 años en el sector público o privado.
Competencias	- 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 en el grado bachiller de la carrera de Ingeniería de Sistemas.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Conocimiento de Administración de Base de datos Oracle, Microsoft SQL Server, Linux, Redes LAN-Voz y Telefonía IP, Seguridad de Sistemas de Información, Programación Visual Studio 2010. - Conocimiento de Ensamblado de computadoras, cable estructurado, manejo de Windows 2008, manejo de Diseño. - Dominio de Ofimática en el nivel intermedio. - Dominio de idiomas en el nivel básico.

III. FUNCIONES DEL PUESTO :

- Supervisión y control de los inventarios de Hardware y Software.
- Administrar la Pagina WEB y Correo corporativo de la MPC.
- Administrar la protección de los servidores de la MPC.
- Planear y dirigir los proyectos de la Sub gerencia.
- Otras Funciones que se asigne por la Sub Gerencia.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación del servicio	- Sub Gerencia de Racionalización Estadística E Informática.
Duración del Contrato	- Inicio : 01/12/2015 - Término: 31/12/2015 (Renovable según Presupuesto y desempeño).
Monto Referencial	- S/. 2,000.00 (Dos Mil, y 00/100 Nuevos Soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

**PROCESO CAS N° 002-2015-MPC**

CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
 DECRETO LEGISLATIVO N° 1057

TÉRMINOS DE REFERENCIA N° 49**APOYO INFORMÁTICO****I. GENERALIDADES****1. Objeto de la Convocatoria**

Contratar los servicios de dos (02) personas naturales como Apoyo Informático para la Sub Gerencia de Racionalización Estadística E Informática.

2. Área Orgánica Usuaria

Sub Gerencia de Racionalización Estadística E Informática.

3. Dependencia

Gerencia de Planeamiento, Presupuesto e Informática

4. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Sub Gerencia De Recursos Humanos

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.
Competencias	- 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	- Estudio Superior Técnico incompleta y/o egresado de la carrera Computación e Informática.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Conocimiento de manejo de Microsoft Office. - Conocimiento de Ensamblado de computadoras, cable estructurado, manejo de Windows 2008, manejo de Diseño. - Dominio de Ofimática en el nivel avanzado. - Dominio de Ingles en el nivel básico.

III. FUNCIONES DEL PUESTO :

- Mantenimiento y reparación de equipos de Cómputos y dispositivos portátiles.
- Conectividad y cable estructurado con categorías CAT 5 Cat. 6 y configuración de redes inalámbricas.
- Diseño gráfico digital intermedio Corel Drawx7, adobe Photoshop CC6, Adobe Premier.
- Instalación y configuración de S.O. Windows W7, W8, W 8.1, WIN SERVER 2008, 2012, Linux.
- Otras Funciones que se asigne por la Sub Gerencia.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación del servicio	- Sub Gerencia de Racionalización Estadística E Informática.
Duración del Contrato	- Inicio : 01/12/2015 - Término: 31/12/2015 (Renovable según Presupuesto y desempeño).
Monto Referencial	- S/. 900.00 (Novecientos y 00/100 Nuevos Soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.