ACUERDO DE CONCEJO Nº 004-2020-MDCA

Cerro Azul, 18 de enero del 2020.

EL CONCEJO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO AZUL

VISTO:

En Sesión Ordinaria de Concejo Municipal de fecha 18 de enero de 2020, Informe Nº 0027-2020-OH/MDCA, Informe Nº 009-2020-GPPR-MDCA, Informe Legal Nº 009-2020-GAJ-MDCA, de la Gerencia de Asesoría Jurídica, respecto a las bases para el proceso de selección de contratación administrativa de servicio (CAS 001-2020); en la Municipalidad Distrital de Cerro azul;

CONSIDERANDO:

Que, el Artículo 194º de la Constitución Política del Perú, modificado por el Artículo Único de la Ley Nº 28607 y 30305, establece que: *"Las municipalidades provinciales y distritales son los órganos de gobierno local. Tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia"*, concordante con el artículo II del Título Preliminar de la Ley Nº 27972, Ley Orgánica de Municipalidades. Dicha autonomía radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico.

Que, el artículo 41º de la Ley Nº 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades, prescribe que los Acuerdos son decisiones que toma el Concejo, referidos a asuntos específicos de interés público, vecinal o institucional, que expresan la voluntad del órgano de gobierno para practicar un determinado acto o sujetarse a una conducta o norma institucional.

Que, el artículo 17º de la Ley Orgánica de Municipalidades, señala que los acuerdos son adoptados por mayoría calificada o mayoría simple, según lo establece la referida ley.

Que, el numeral 32) del artículo 9º de la norma acotada precedentemente, establece que corresponde al Concejo Municipal, aprobar el Cuadro de Asignación de Personal y las Bases de las pruebas para la selección de personal y para los concursos de provisión de puestos de trabajo.

Que, el Contrato Administrativo de Servicios (CAS) es una modalidad especial contractual administrativa del Estado, que vincula laboralmente a una entidad del estado, con una persona natural que presta servicios de manera no autónomo. Se rige por el Decreto Legislativo 1057 y su Reglamento aprobado mediante el Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM, modificado por el Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM y la Ley Nº 29849 – Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo Nº 1057 y otorga derechos laborales.

Que, el artículo 3º inc. 3.1) del Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM, establece que, para suscribir un Contrato Administrativa de Servicios, las entidades públicas deban observar un procedimiento que incluya las etapas de Convocatoria y Selección. Asimismo, el numeral 3) del artículo 3º de la citada norma, señala que la selección comprende la evaluación objetiva de los postulantes relacionado con la necesidad de servicio.

Que, conforme señala el Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057, aprobado por Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM, y el Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM, es necesario contar con una Comisión Especial de Procesos de Selección de Personal CAS, a fin de que se cumpla con el concurso público de selección de personal;

Que, mediante Informe Nº 027-2020-ORH/MDCA, del 14 de enero del 2020, el Jefe de Recursos Humanos, remite el proyecto de Bases para el Concurso Cas 001-2020, recomendando sea debatido en Sesión de Concejo, así mismo solicita emisión de informe legal respecto la propuesta de las Bases, Adjuntando a su vez el Memorándum Nº 0106-2020-GAF-MDCA, por el cual la Gerencia de Administración y Finanzas comunica a la Jefatura de Recursos Humanos, que por medio de Informe Nº 009-2020-GPPR-MDCA, se otorgó disponibilidad presupuestal para atender el Primer Proceso CAS del año 2020;

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO AZUL V°B° GERENTE MUNICIPAL CAÑETE

Que, mediante Informe Legal Nº 009-2020-GAJ-MDCA, de la Gerencia de Asesoría Jurídica opina viable aprobar las bases para el proceso de selección de contratación administrativa de servicios CAS-001, en la Municipalidad Distrital de Cerro Azul, Decreto Legislativo Nº 1057 para el año 2020.

Que, en sesión de Concejo Ordinaria de fecha 18 de enero de 2020, se puso a conocimiento al Pleno de Concejo los alcances del Informe N° 027-2020-ORH/MDCA, Informe Legal N° 009-2020-GAJ-MDCA, referidos a las Bases para el Concurso Cas 001-2020; estando a las consideraciones antes expuestas y por **VOTACIÓN UNANIME** el pleno del Concejo Municipal;

ACORDO:

ARTICULO 1.- APROBAR las **"BASES PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS – 001) EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO AZUL – CAÑETE – DECRETO LEGISLATIVO Nº 1057, PARA EL AÑO 2020,** que consta de dieciséis (16) Títulos, cinco Anexos del 1 al 05 y tres Anexos de la letra A al C.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO AZUL V°B° ASESORIA LEGAL CAÑETE

ARTICULO 2.- ENCARGAR el cumplimiento conforme a sus atribuciones del presente Acuerdo a la Gerencia Municipal, Gerencia de Administración y Finanzas, Oficina de Recursos Humanos, Gerencia de Asesoría Jurídica, Gerencia de Desarrollo Social, Gerencia de Planeamiento y Presupuesto y Racionalización, Gerencia de Servicios a la Ciudad y Gestión Ambiental y Gerencia de Desarrollo Económico Turismo y Promoción del Empleo; debiendo la Secretaria General notificar la presente.

ARTICULO 3.- DISPONER, que la Comisión Evaluadora para el Proceso de Selección en la Municipalidad Distrital de Cerro Azul establecida en las Bases, se rige estrictamente al documento aprobado en el artículo primero del presente Acuerdo de Concejo.

ARTICULO 4.- ENCARGAR, a la Oficina de Informática la publicación del presente Acuerdo de Concejo y las Bases para el Proceso de Selección de Contratación Administrativa de Servicios CAS 001, en el Portal Institucional de la Municipalidad Distrital de Cerro Azul www.municerroazul.gob.pe y a la Oficina de Imagen Institucional la difusión del mismo; conforme a lo establecido en el Cronograma de Actividades.

REGISTRESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE;

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO AZUL CAÑETE
TERENCIA CORDOVA DE SALAZAR
ALCALDESA

BASES PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS – 001) EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO AZUL - CAÑETE

DECRETO LEGISLATIVO N° 1057

PARA EL AÑO 2020

BASES PARA LA CONVOCATORIA PÚBLICA DE PERSONAL BAJO EL REGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - DECRETO LEGISLATIVO Nº 1057
AÑO - 2020

I. FINALIDAD:

La Municipalidad Distrital de Cerro Azul, realiza el Concurso Público para contar con Personal en función a su calidad aptitud, idoneidad, experiencia y formación para ocupar las diversas plazas Administrativas de la Municipalidad Distrital de Cerro Azul, a través del Régimen Laboral Especial del Decreto Legislativo 1057 Contratación Administrativa de Servicios (CAS), garantizando los principios de méritos, capacidad, igualdad de oportunidades y profesionalismo.

II. DISPOSICIONES GENERALES:

2.1 Entidad Convocante:
La Municipalidad Distrital de Cerro Azul, con domicilio legal en el Calle Jorge Chàvez N° 440, a quien en adelante se denominará "LA ENTIDAD".

2.2 Objetivos Del Proceso:
Seleccionar y Contratar los Servicios de Personal con conocimiento y experiencia en la administración pública y/o privada, para trabajar en las diferentes Unidades Orgánicas de la Municipalidad Distrital de Cerro Azul, en el Ejercicio 2020.

2.3 Sistemas De Contratación:
El presente proceso se rige por el sistema de contratación regulado en el Decreto Legislativo N°1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y su Reglamento Aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, D.S. N°. 065-2011-PCM y la Ley 29849.

2.4 Modalidad De Ejecución Contractual:
Régimen Laboral Especial del Decreto Legislativo 1057 Contratación Administrativa del Servicios – CAS.

III. BASE LEGAL:

3.1 Constitución Política del Perú 1993, modificada por la Ley N°27680 Ley de Reforma Constitucional del Capítulo XIV del Título IV, sobre descentralización.
3.2 Ley del Procedimiento Administrativo General.
3.3 Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
3.4 Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
3.5 Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
3.6 Ley N° 28411; Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
3.7 Decreto de Urgencia N° 014-2019 para el año fiscal 2020.
3.8 Ley N°26771; Ley que establece la Prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público, en caso de parentesco.
3.9 Decreto Legislativo N° 1057; Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
3.10 Decreto Supremo N° 075-2008-PCM; Reglamento del Decreto Legislativo N°1057.
3.11 Decreto Supremo N° 065-2011-PCM; Decreto Supremo que establece modificaciones del Reglamento del Régimen de Contratación Administrativa de Servicios – CAS.
3.12 Ley N° 29849; Ley que establece la Eliminación Progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N°1057 y Otorga Derechos Laborales.

IV. CONSULTAS:

Las Consultas sobre las bases, serán formuladas a la Comisión Evaluadora para el proceso de selección en la Municipalidad Distrital de Cerro Azul, hasta un día antes de la fecha límite de la presentación de la solicitud.

V. ÓRGANO RESPONSABLE:

La Municipalidad Distrital de Cerro Azul, a través de la Comisión Evaluadora del proceso de selección de personal para la Contratación en el Régimen Laboral Especial del Decreto Legislativo 1057, Contratación Administrativa de Servicios CAS - 2020, estará integrada por:

Titulares:

➢ Jefe de la Oficina de Recursos Humanos	Presidente
➢ Gerente de Asesoría Jurídica	1° Titular
➢ Gerente de Desarrollo Social y Participación Vecinal	2° Titular

Suplentes:

➢ Gerente de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización	1° Suplente
➢ Gerente de Servicios a la Ciudad y Gestión Ambiental	2° Suplente
➢ Gerente de Desarrollo Económico, Turismo y Promoción del Empleo	3° Suplente

5.1 Funciones de la Comisión

- Formular las Bases del concurso para la Contratación Administrativa de Servicios.
- Ejecutar el proceso del concurso aplicando lo dispuesto en las bases.
- Evaluar técnica e imparcialmente las capacidades y competencias de los participantes.
- Elaborar las actas, el cuadro de mérito con los puntajes y observaciones del proceso en cada una de las fases del proceso.
- Formular Comunicados indicando la suspensión parcial o total del proceso de selección
- Resolver los reclamos y demás casos que se presenten en el proceso de selección.
- Declarar a los ganadores del concurso.
- Publicar los resultados finales
- Remitir un informe final del proceso al Despacho de Alcaldía.
- Aplicar el principio de presunción de veracidad de los documentos presentados por los postulantes y verificar posteriormente la validez y veracidad de los mismos.
- La Comisión Evaluadora podrá contar con la asesoría que estime conveniente.

VI. PROCESO DEL CONCURSO:

6.1 El concursante se somete a lo establecido en las Bases y al Decreto Legislativo N°1057 y sus Reglamentos D.S. 075-2008-PCM y D.S. 065-2011—PCM. y la Ley N° 29849.

6.2 El incumplimiento de cualquiera de los requisitos exigidos en las Bases (Formatos del N° 01 al 05) y demás documentos estipulado en el punto 8.1; dará lugar a la eliminación automática del concursante.

6.3 De comprobarse falsedad en las declaraciones juradas, el postulante quedará descalificado, en cualquier etapa del concurso, incluso durante la prestación del servicio.

6.4 La Comisión Evaluadora se reserva el derecho a modificar fechas o cancelar el concurso por causas justificadas, sin que ello implique obligación económica de su parte con los postulantes.

6.5 Publicada la convocatoria del concurso no se podrá modificar las Bases del Concurso bajo la responsabilidad de la comisión.

VII. CONVOCATORIA:

La convocatoria para el Régimen Laboral Especial del Decreto Legislativo 1057 será publicada en el Portal WEB de la Municipalidad Distrital de Cerro Azul, cuya dirección es **www.municerroazul.gob.pe**; y en lugares visibles de acceso público del local institucional, por un período mínimo de cinco (05) días hábiles.

VIII. REQUISITOS PARA POSTULAR:

8.1 Requisitos Generales:

a) Solicitud del postulante dirigido a la Comisión precisando la plaza a la que postula y la dependencia (Gerencia y/o Oficina), señalando el número de Término de Referencia. Anexo 01.

b) Ficha del CV - Información de Datos Generales del Postulante (Según Formato). Anexo N° 02.

c) Curriculum Vitae, conteniendo copia simple, los documentos que acrediten su identidad, formación, capacitación y experiencia. Los documentos deben estar convenientemente organizados y foliados de la siguiente manera:

- Documento de Identidad del postulante (D.N.I.).
- Grado de instrucción y/o formación profesional.
- Capacitación y actualización en los últimos tres años.
- Experiencia laboral en la administración pública y/o privada.

d) Declaración Jurada sobre Nepotismo (según formato) Anexos N° 03.

e) Declaración Jurada De No Tener Impedimentos para Contratar y de No Percibir otros Ingresos del Estado (según formato) Anexos N° 04.

f) Declaración Jurada de No tener Antecedentes Policiales, Penales Y Judiciales (según formato) Anexos N° 05.

g) Cada persona debe postular solo a una vacante, de lo contrario la postulación no será válida.

h) Todos los formatos pueden ser descargados de la web, **www.municerroazul.gob.pe** Bases concurso CAS 01

8.2 Términos de Referencia:

Se procederá al proceso para la Contratación Administrativa de Servicios, de acuerdo al requerimiento del área Usuaria que cuente con la disponibilidad presupuestaria. Aquí deberá indicarse el detalle y descripción de los términos de referencia del servicio convocado; el área usuaria es la responsable de remitir el Perfil de los servicios que requiera.

IX. RECEPCIÓN DE EXPEDIENTES:

El Expediente debe ser presentado en un sobre manila cerrado, cuyo rótulo debe contener claramente el nombre completo del postulante, nombre correcto del puesto al que postula, nombre de la Unidad Orgánica solicitante, número del Término de Referencia. Los documentos que se presenten deben estar convenientemente organizados y debidamente foliados

CONVOCATORIA CAS N°.....-2020-MPC

Sres: Municipalidad Distrital de Cerro Azul

NOMBRE DEL POSTULANTE : _____
PUESTO AL QUE POSTULA : _____
UNIDAD ORGÁNICA : _____
TÉRMINO DE REFERENCIA : _____
FECHA : _____
N° DE FOLIOS : _____

X. CALIFICACIÓN:

La calificación para la Contratación en el Régimen Laboral Especial del Decreto Legislativo 1057 de Contratación Administrativa de Servicios, es atribución exclusiva de los miembros de la Comisión Evaluadora.
La calificación se realizará en base a los criterios establecidos en los factores de Evaluación de cada etapa.
La evaluación realizada por la Comisión Evaluadora y obtenido los resultados finales son **INAPELABLES.**

XI. ETAPAS DEL PROCESO:

La conducción del proceso de selección en todas sus etapas, estará a cargo del Comité de Selección integrado por los tres (03) miembros designados para tal fin.

El proceso de convocatoria para la contratación de personal bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios - Decreto Legislativo Nº 1057, consta de dos (02) etapas la misma que se detalla a continuación:

- **EVALUACIÓN CURRICULAR**
- **ENTREVISTA PERSONAL**

CALIFICACIÓN GENERAL DE LAS EVALUACIONES		
ETAPAS DE EVALUACIÓN	**PUNTAJES**	
	MÍNIMO	**MÁXIMO**
EVALUACIÓN CURRICULAR	36	60
EVALUACIÓN ENTREVISTA PERSONAL	24	40
PUNTAJES TOTALES	**60**	**100**

11.1 Evaluación Curricular:

Se calificará de acuerdo al perfil teniendo en cuenta los siguientes criterios:

- Formación Académica
- Capacitación actualizada en los últimos tres años.
- Experiencia Laboral mínima de acuerdo al Término de Referencia al cual postula, acreditándose con certificados o Constancia de Trabajo.
- Esta etapa tiene una nota máxima de sesenta (60) puntos siendo de carácter eliminatorio, la nota mínima será mayor ó igual a treinta y seis (36) puntos, con el cual los postulantes pasarán a la siguiente etapa de Entrevista Personal.
- El expediente calificado con el puntaje mayor o igual a la nota mínima (36 puntos), será publicado como **APTO**, el calificado con puntaje menor a la nota mínima, será publicado como **NO APTO**.

- **Puntajes para la Evaluación del Curriculum Vitae**

FACTORES PARA EVALUACIÓN	TOTAL
1.- FORMACIÓN ACADEMICA	**22**
Titulo de Doctor o estudios culminados	22
Titulo de Magister o estudios culminados	18
Titulo Universitario	16
Bachiller Universitario	14
Egresado universitario y / o Titulo Técnico	13
Estudiante Universitario y / o Instituto Superior	12
Secundaria Completa	8
2.- EXPERIENCIA LABORAL	**18**
Más de 03 años	18
De 01 a 03 años	14
Menor a 1 año	12
3.- CAPACITACION (durante los 3 últimos años)	**20**
Más de 90 horas lectivas	20
Más de 50 horas lectivas hasta 90 horas lectivas	17
Más 24 horas lectivas hasta 49 horas lectivas	14
Menos de 24 horas lectivas	12
TOTAL	**60 PUNTOS**

11.2 Evaluación de la Entrevista Personal:

En la Entrevista Personal se califica:

- Conocimiento y Dominio esenciales al cargo
- Puntualidad, Presentación, Iniciativa, y Proactividad.
- Seguridad y Estabilidad emocional
- Cultura General.
- Esta etapa tiene un puntaje máximo de cuarenta (40) puntos y un mínimo de veinticuatro (24) puntos considerándose el resultado **APTO.**
- Cualquier puntaje inferior a Veinticuatro (24) será considerado **NO APTO**.

- **Puntajes para la Evaluación de Entrevista Personal:**

FACTORES DE EVALUACIÓN	PUNTAJE MÁXIMO DE LAS PREGUNTAS
Conocimiento y Dominio Esenciales al cargo	15
Puntualidad, Presentación, Iniciativa y Pro actividad.	8
Seguridad y Estabilidad Emocional	7
Cultura General	10
TOTAL	**40 PUNTOS**

- El puntaje mínimo aprobatorio acumulado para suscribir el contrato (según el cuadro de resultados), será de Sesenta (60) puntos que resulta de sumar la Evaluación Curricular y Entrevista Personal.
- Los puntajes de las evaluaciones deberán, consolidarse en la Fichas de Evaluación (según Anexos A, B, C)

XII. BONIFICACION PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD Y LICENCIADO FUERZAS ARMADAS

- De conformidad con el Artículo 48° de la Ley 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, las personas con discapacidad que cumpla con los requisitos para el cargo y alcance un puntaje aprobatorio hasta la etapa de la Entrevista Personal obtendrá una bonificación del quince por ciento (15%) sobre el puntaje final obtenido. Las bases de los concursos consignan la aplicación de este beneficio bajo sanción de nulidad.

- El postulante con discapacidad deberá acreditar su condición de discapacitado, de acuerdo a lo dispuesto en el Art. 76° de la Ley 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, acreditándolo con el certificado de discapacidad o su carnet vigente del CONADIS.

- De conformidad con el Artículo 61° de la Ley 29248, se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en la etapa de la evaluación de Entrevista personal, para los postulantes que hayan acreditado ser Licenciado de las Fuerzas Armadas.

XIII. RESULTADOS Y PUBLICACIÓN DEL CONCURSO:

- Se considera **GANADOR** al postulante que obtiene el mayor puntaje como resultado de las evaluaciones al cargo al cual postula.
- La publicación del Resultado Final será de postulante **GANADOR** con su puntaje total de las dos evaluaciones y la bonificación detallada en el **punto XII** debidamente acreditado.
- Todas las publicaciones se efectuarán en el portal Web institucional: www.municerroazul.gob.pe y paneles informativos de la Municipalidad Distrital de Cerro Azul.

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

- Por ausencia de postulantes.
- Cuando el postulante no alcanza el puntaje mínimo de cada una de las etapas.
- Cuando el postulante aprobado, por causas objetivas imputables no se presente a suscribir el contrato en la fecha señalada en el cronograma de actividades.
- En caso de comprobarse antecedentes **Policiales, Penales y Judiciales**.

XIV. ADJUDICACIÓN Y SUSCRIPCIÓN DE LOS CONTRATOS:

- Los puestos de trabajo sometidos a concurso serán adjudicados en estricto orden de méritos. Los postulantes que resulten aprobados y no logren adjudicarse, tendrán la calidad de elegibles, según orden de méritos.
- La suscripción de los contratos, serán de acuerdo a lo establecido en el D.S. N°075-2008-PCM y D.S. N° 065-2011-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo 1057 y la Ley N° 29849.
- Para la firma de Contrato deberá presentar Certificados de no contar con antecedentes Judiciales, Penales y Policiales.

XV. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES:

El presente proceso se desarrollará por el programa seguidamente detallado, siendo de absoluta responsabilidad del postulante el seguimiento permanente en el Portal Institucional de la Municipalidad Distrital de Cerro Azul: www.municerroazul.gob.pe

CONVOCATORIA		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1	Publicación de Convocatoria del Concurso: a través de la oficina desconcentrada de la Dirección Regional de Trabajo – sede Cañete.	A partir del 13 de Enero del 2020	Comisión Evaluadora
2	Publicación de Convocatoria del Concurso: a través del Portal institucional: www.municerroazul.gob.pe y paneles informativos de la Municipalidad Distrital de Cerro Azul.	A partir del 18 Enero del 2020	Comisión Evaluadora
3	Recepción de Expedientes, en la Oficina de Trámite Documentario, ubicada en el Primer Piso de la calle Jorge Chávez N° 440 – Cerro Azul - Cañete	Del 18 de Enero al 25 de Enero del 2020	Secretaría General Mesa de Partes
SELECCIÓN			
4	**Evaluación Curriculum Vitae.**	28 de Enero del 2020	Comisión Evaluadora
5	Publicación de resultados Evaluación Curricular, a través del Portal institucional: www.municerroazul.gob.pe y paneles informativos de la Municipalidad Distrital de Cerro Azul. Los Postulantes APTOS pasarán a la Entrevista Personal.	29 de Enero del 2020	Comisión Evaluadora
6	**Entrevista Personal**	30 de Enero del 2020	Comisión Evaluadora
7	Publicación de resultados Entrevista Personal, a través del Portal institucional: www.municerroazul.gob.pe y paneles informativos de la Municipalidad Distrital de Cerro Azul. Los Postulantes NO APTOS quedan descalificados del proceso.	31 de Enero del 2020	Comisión Evaluadora
8	Publicación de Resultado Final, a través del Portal institucional: www.municerroazul.gob.pe y paneles informativos de la Municipalidad Distrital de Cerro Azul. Los postulantes que resulten **GANADORES** deberán presentarse en la fecha indicada para la suscripción del contrato.	01 de Febrero del 2020	Comisión Evaluadora
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
9	Suscripción de Contrato, en la Unidad de Personal, quienes deberán presentar certificados de no contar con antecedentes Penales y Policiales.	04 de Febrero del 2020	Oficina de Recursos Humanos
10	Inicio de Labores	04 de Febrero del 2020	Oficina de Recursos Humanos

XVI. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS:

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

Segundo. - Los asuntos no contemplados en las bases, serán resueltos por la Comisión Evaluadora.

Tercero. - El Proceso de Selección para el año 2020, **podrá** ser **SUSPENDIDO** de forma **PARCIAL O TOTAL**, sin que sea responsabilidad de la entidad, en algunos de los siguientes supuestos:

a) Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
b) Por restricciones presupuestales.
c) Otros supuestos debidamente justificados.

Cuarto. - Finalmente se recuerda que la información consignada en la hoja de vida posee carácter de Declaración Jurada por lo que la Entidad se reserva el derecho de verificar los datos proporcionados en dicho documento durante cualquier etapa del proceso. En caso de detectarse omisión o falsedad de los datos, el postulante será **DESCALIFICADO** de forma automática.

Anexo N°1

SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN

Señores:

Comisión Evaluadora encargada de los Procesos de Selección de Personal por la Modalidad CAS.
Presente.-

Yo,.....Identificado(a) con D.N.I. N°.....,domiciliado(a) en:....., con el debido respeto me presento y expongo:

Que, deseando participar en la Convocatoria CAS N° -2020-MDCA, solicito se me considere como postulante, dejando constancia que tengo pleno conocimiento de las Bases de la convocatoria CAS a las cuales me someto para intervenir en este proceso.

Para tal efecto, declaro bajo juramento que cumplo con los requisitos requeridos y que los documentos que se presentan al concurso proporcionan información veraz; para postular a la plaza vacante de.....
.....en la unidad orgánica de: ..... de la Gerencia y/o Oficina de ....., cuyo Termino de Referencia es: .....

POR LO TANTO:

A Ustedes. Pido, acceder a mi solicitud.

Cerro Azul,.....de.....de 2020.

Teléfono :.....

Correo Electrónico :.....

FIRMA

D.N.I. N°.....

Anexo N°02

FICHA DE C.V. INFORMACIÓN DE DATOS GENERALES

I. DATOS PERSONALES

Apellidos:					
Nombres:					
Fecha de Nacimiento:					
D.N.I. :					
Dirección Domiciliaria Actual :					
Teléfono de Contacto:				**Número Fijo - Casa**	**Numero Celular**
Correo Electrónico:					
Estado Civil				**Cónyuge**	**N° hijos**
Soltero (a)	**Casado (a)**	**Conviviente**	**Viudo (a)**		

II. FORMACIÓN ACADEMICA

Secundaria	Completo ☐
	Incompleto ☐
Técnico	Titulado ☐
	Egresado ☐
	Estudiante ☐
	Incompleto ☐

Universitario	Titulado ☐
	Bachiller ☐
	Egresado ☐
	Estudiante ☐
	Incompleto ☐

Magister	Titulado ☐
	Culminado ☐
	En Estudio ☐
Doctorado	Titulado ☐
	Culminado ☐
	En Estudio ☐

Colegio / Instituto / Universidad	Grado Obtenido	Duración (Años)	Periodo Desde (años) Hasta (años)

III. POSGRADO, MAESTRIA Y / O DOCTORADO (Añadir tabla si lo requiere)

Instituto / Universidad	Grado Obtenido	Duración (Años)	Periodo Desde (años) Hasta (años)

IV. ANTECEDENTES LABORALES VINCULADOS A LA CONVOCATORIA Y/O TERMINO DE REFERENCIA (Añadir Tabla si lo requiere).

Organización y/o Institución	Cargo / Funciones (Especificar)	Periodo Desde (años) Hasta (años)				TOTAL Años / Meses
Motivo de Cese	**Referencias**	**Tipo de Contrato**				
		Honorarios	CAS	Estable	Contratado	Otros
Organización y/o Institución	**Cargo / Funciones (Especificar)**	**Periodo Desde (años) Hasta (años)**				**TOTAL Años / Meses**
Motivo de Cese	**Referencias**	**Tipo de Contrato**				
		Honorarios	CAS	Estable	Contratado	Otros

V. CAPACITACIÓN, CURSOS, SEMINARIOS VINCULADOS A LA CONVOCATORIA Y/O TERMINO DE REFERENCIA (Añadir Tabla si lo requiere).

Instituto / Universidad	Seminarios, Cursos y Otros	Carga Horaria (Hs)	Periodo Desde / Hasta

VI. OTROS CURSOS Y SEMINARIOS (Añadir Tabla si lo requiere).

Instituto / Universidad	Seminarios, Cursos y Otros	Carga Horaria (Hs)	Periodo Desde / Hasta

Cerro Azul,.....de.....de 2020.

FIRMA

D.N.I. N°.....

ANEXO Nº 03

DECLARACION JURADA SOBRE NEPOTISMO

Señores: Municipalidad Distrital de Cerro Azul:

Yo,.....; identificado con DNI Nº.....Domiciliado en ....., Provincia, ..., Departamento....., postulante al proceso de Convocatoria CAS Nº .....-2020-MDCA, al puesto de:..... ., al amparo del principio de veracidad establecido en el artículo IV , numeral 1.7 del Título de la Ley del Proceso Administrativo General, y lo dispuesto en los artículos 42º y 242º de la referida norma, **DECLARO BAJO JURAMENTO** , que NO me une parentesco alguno de consanguinidad, afinidad o por razón de matrimonio o uniones de hecho, con ningún personal que tenga injerencia directa o indirecta en la selección, ni con ningún directivo de la Municipalidad Distrital de Cerro Azul.

Cerro Azul,.....de.....de 2020.

FIRMA
D.N.I. Nº.....

EN CASO DE TENER PARIENTES

DECLARO BAJO JURAMENTO, que en la Municipalidad Distrital de Cerro Azul presta servicios el personal cuyos apellidos y nombres indico, a quien me une la relación o vínculo de afinidad o consanguinidad, vínculo matrimonial y unión de hecho señalados a continuación:

Relación	Apellidos y Nombres	Área orgánica / Gerencia o Sub Gerencia

Cerro Azul,.....de.....de 2020.

FIRMA
D.N.I. Nº.....

Grado	Parentesco por Consanguinidad	
	En Línea Recta	En Línea Colateral
1er	Padres / hijos	
2do	Abuelos / Nietos	Hermanos
3ro	Bisabuelos / bisnietos	Tios , sobrinos
4to		Primos, sobrinos, nietos, tios abuelos
Grado	**Parentesco por Afinidad**	
1er	Suegros, yernos, nuera	
2do	Abuelo del cónyuge	Cuñados

Anexo N°04

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER IMPEDIMIENTOS PARA CONTRATAR Y DE NO PERCIBIR OTROS INGRESOS DEL ESTADO

Yo,.....; identificado con DNI N°.....Domiciliado en....., Provincia,....., Departamento....., postulante al proceso de Convocatoria CAS N° -2020-MDCA, al puesto de :..... al amparo del Principio de Presunción de Veracidad establecido en los artículos IV numeral 1.7 y 42° de la Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobada por la Ley N° 27444, sujetándome a las acciones legales y/o penales que correspondan de acuerdo a la legislación nacional vigente, en caso de verificarse su falsedad **DECLARO BAJO JURAMENTO** lo siguiente:

- No me encuentro sancionado o inhabilitado administrativamente o judicialmente para contratar con el Estado.
- No he sido condenado ni me hallo procesado por delito doloso.
- No tengo impedimento para ser postor o contratista, según los causales contempladas en el artículo 9° de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, ni en ninguna otra causal contemplada e alguna disposición legal o reglamentaria de ser postor o contratista del Estado.
- No me encuentro imposibilitado para contratar con el Estado al no registrar sanción alguna por despido o destitución bajo el régimen laboral privado o público, sea como funcionario, servidor u obrero.
- No percibo otros ingresos (remuneración, subvención o de cualquier otra índole) del Estado. De percibir pensión u otro ingreso del Estado distinto a la actividad docente o por ser miembros únicamente de un órgano colegiado, y resultar ganador del presente proceso de selección, me obligo a dejar de percibir dichos ingresos durante el periodo de contratación administrativa de servicios.
- De encontrarme en alguno de los impedimentos previstos en el presente documento, acepto mi **DESCALIFICACIÓN AUTOMÁTICA** del proceso de selección, y de ser el caso, la nulidad del contrato a que hubiera lugar, sin perjuicio de las acciones civiles y penales.

Manifiesto que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento: que si lo declarado es falso, estoy sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 441° y el artículo 438° del Código Penal, que Prevén pena primitiva de libertad de hasta 04 años, para los que hacen una falsa declaración, violando el principio de veracidad, así como para aquellos que cometan falsedad, simulando o alterando la verdad intencionalmente.

Cerro Azul,.....de.....de 2020

FIRMA

D.N.I. N°.....

Anexo N°05

DECLARACIÓN JURADA DE ANTECEDENTES POLICIALES, PENALES Y JUDICIALES

Conste por el presente documento, la Declaración Jurada de Antecedentes Policiales, Penales y Judiciales que formulo:

Yo,.....; identificado con DNI N°.....

Domiciliado en ....., Provincia, ..., Departamento.....,

DECLARO BAJO JURAMENTO Y EN HONOR A LA VERDAD:

☐ **NO TENER ANTECEDENTES POLICIALES, PENALES O JUDICIALES**

Cerro Azul,.....de.....de 2019

FIRMA

D.N.I. N°.....

Anexo N° A

FICHA DE EVALUACIÓN PARA CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS (CAS)

EVALUACIÓN CURRICULUM VITAE

APELLIDOS Y NOMBRES :.....

TERMINO DE REFERENCIA :.....

PUESTO QUE POSTULA :.....

PUNTAJE MINIMO 34 PUNTOS - PUNTAJE MAXIMO 60 PUNTOS		
FACTORES PARA EVALUACIÓN CURRICULAR	**Calificaciones**	**PUNTAJES OTORGADOS**
1.- FORMACIÓN ACADEMICA – (Mínimo 8 - Máximo 22 puntos)		
Título de Doctor o estudios culminados	22	
Título de Magister o estudios culminados	18	
Título Universitario	16	
Bachiller Universitario	14	
Egresado Universitario y / o Título Técnico	13	
Estudiante Universitario y / o Instituto Superior	12	
Secundaria Completa	8	
2.- EXPERIENCIA LABORAL (Mínimo 12 - Máximo 18 puntos)		
Más de 03 años	18	
De 01 a 03 años	14	
Menor a 01 año	12	
3.- CAPACITACIÓN (Mínimo 12 - Máximo 20 puntos) **(durante los 3 últimos años)**		
Más de 90 horas lectivas	20	
Más de 50 hasta 90 horas lectivas	17	
Más de 24 horas hasta 49 horas lectivas	14	
No menos de 24 horas lectivas	12	
PUNTAJE TOTAL		

APTO ☐ **NO APTO** ☐

Cerro Azul,.....de.....de 2020

Jefe de la Oficina de Recursos Humanos
Presidente
Comisión Evaluadora del Proceso de Selección de Personal
CAS 2020 - Municipalidad Distrital de Cerro Azul

Gerente de Asesoría Jurídica
1° Titular
Comisión Evaluadora del Proceso de Selección de Personal
CAS 2020 - Municipalidad Distrital de Cerro Azul

Gerente de Desarrollo Social y Participación Vecinal
2° Titular
Comisión Evaluadora del Proceso de Selección de Personal
CAS 2020 - Municipalidad Distrital de Cerro Azul

Anexo N° B

FICHA DE EVALUACIÓN PARA CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS (CAS)

EVALUACIÓN ENTREVISTA PERSONAL

APELLIDOS Y NOMBRES : .....

TERMINO DE REFERENCIA : .....

PUESTO QUE POSTULA : .....

PUNTAJE MÍNIMO 26 PUNTOS - PUNTAJE MÁXIMO 40 PUNTOS		
ASPECTOS	**PESO MAXIMO DE LAS PREGUNTAS**	**PUNTAJE ALCANZADO**
Conocimiento y Dominio esenciales al cargo	15	
Puntualidad, Presentación, Iniciativa, y Pro actividad.	8	
Seguridad y Estabilidad emocional	7	
Cultura General	10	
PUNTAJE TOTAL		

Cerro Azul,.....de.....de 2020

Jefe de la Oficina de Recursos Humanos
Presidente
Comisión Evaluadora del Proceso de Selección de Personal
CAS 2020 - Municipalidad Distrital de Cerro Azul

Gerente de Asesoría Jurídica
1° Titular
Comisión Evaluadora del Proceso de Selección de Personal
CAS 2020 - Municipalidad Distrital de Cerro Azul

Gerente de Desarrollo Social y Participación Vecinal
2° Titular
Comisión Evaluadora del Proceso de Selección de Personal
CAS 2020 - Municipalidad Distrital de Cerro Azul

Anexo N° C

FICHA DE RESULTADO FINAL

APELLIDOS Y NOMBRES :.....

TERMINO DE REFERENCIA :.....

PUESTO QUE POSTULA :.....

RESUMEN FINAL			
ETAPAS DE EVALUACIÓN		**PUNTAJE**	**SITUACION (APTO / NO APTO)**
EVALUACIÓN CURRICULAR			
ENTREVISTA PERSONAL			
	SUB TOTAL		
BONIFICACIÓN	Por discapacidad debidamente certificada; 15% del puntaje (Art. 48° de la Ley N° 29973)		
	Por Licenciado de las Fuerzas Armadas, debidamente certificada; 10% del puntaje (Art. 61° de la Ley 29248)		
	SUB TOTAL		
TOTAL GENERAL (ETAPAS DE EVALUACIÓN + BONIFICACIÓN)			

Cerro Azul,.....de.....de 2020

Jefe de la Oficina de Recursos Humanos
Presidente
Comisión Evaluadora del Proceso de Selección de Personal
CAS 2020 - Municipalidad Distrital de Cerro Azul

Gerente de Asesoría Jurídica
1° Titular
Comisión Evaluadora del Proceso de Selección de Personal
CAS 2020 - Municipalidad Distrital de Cerro Azul

Gerente de Desarrollo Social y Participación Vecinal
2° Titular
Comisión Evaluadora del Proceso de Selección de Personal
CAS 2020- Municipalidad Distrital de Cerro Azul

"Año de la Universalización de la Salud"

TÉRMINOS DE REFERENCIA Nº 001

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
DECRETO LEGISLATIVO Nº 1057

PROCESO CAS Nº 001-2020/MDCA

RESPONSABLE DE SERVICIO SOCIAL

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria
Contratar los servicios de una (01) persona natural como Responsable de Servicio Social

2. Área Orgánica Usuaria
Gerencia de Administración y Finanzas

3. Dependencia
Oficina de Recursos Humanos

4. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación
Comisión Evaluadora Proceso CAS 2020

5. Base Legal

a. Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
b. Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
c. Decreto Supremo Nº075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM y la Ley Nº 29849.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Acreditar experiencia mínima de 01 año en el Sector Público o Privado
Competencias	- Responsabilidad - Compromiso - Trabajo en equipo, Adaptabilidad - Capacidad de planificación, control y organización - Capacidad de análisis, síntesis. - Pro actividad y dinamismo - Vocación de Servicio - Tolerancia a la presión. Confidencialidad
Formación Académica, Grado académico y/o nivel	- Bachiller universitario en Trabajo Social y/o Psicología
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Conocimientos de Ofimática en el nivel de dominio intermedio.
Aspectos Complementarios	- Capacitación en derecho laboral y trámites en Essalud

III. FUNCIONES A REALIZAR:

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

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación del Servicio	- Oficina de Recursos Humanos
Duración del Contrato	- Inicio : 04/02/2020 - Término: 30/04/2020 (Renovable según Presupuesto y desempeño).
Monto Referencial	- S/. 2,000.00 (Dos mil, y 00/100 Soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO AZUL
V°B°
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

"Año de la Universalización de la Salud"

TÉRMINOS DE REFERENCIA Nº 002

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
DECRETO LEGISLATIVO Nº 1057

PROCESO CAS Nº 001-2020/MDCA

ASISTENTE DE RECURSOS HUMANOS

I. GENERALIDADES

1. **Objeto de la convocatoria**
   Contratar los servicios de una (01) persona natural como Asistente de Recursos Humanos
2. **Área Orgánica Usuaria**
   Gerencia de Administración y Finanzas
3. **Dependencia**
   Oficina de Recursos Humanos
4. **Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**
   Comisión Evaluadora Proceso CAS 2020
5. **Base Legal**
   a. Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
   b. Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
   c. Decreto Supremo Nº075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM y la Ley N° 29849.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Acreditar experiencia minima de 02 año en el Sector Público
Competencias	- Responsabilidad - Compromiso - Trabajo en equipo, Adaptabilidad - Capacidad de planificación, control y organización - Capacidad de análisis, síntesis. - Pro actividad y dinamismo - Vocación de Servicio - Tolerancia a la presión, Confidencialidad
Formación Académica, Grado académico y/o nivel	- Acreditar estudios técnicos o universitarios (2 años como mínimo)
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Conocimientos de Ofimática en el nivel de dominio intermedio.
Aspectos Complementarios	- Conocimiento en SIAF – SIGA

III. FUNCIONES A REALIZAR:

- Elaboracion de la Planilla de remuneraciones
- Declaración de impuestos ante la sunat
- Tramitación de Documentos ante AFP, SUNAFIL, ONP, Contraloria, etc.
- Ingreso de legajos a la base de datos.
- Proyectar el gasto de la oficina de recursos humanos.
- Otras labores que disponga el jefe inmediato

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación del Servicio	- Oficina de Recursos Humanos
Duración del Contrato	- Inicio : 04/02/2020 - Término: 30/04/2020 (Renovable según Presupuesto y desempeño)
Monto Referencial	- S/. 1,500.00 (Mil, Quinientos y 00/100 Soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, asi como toda deducción aplicable al trabajador.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO AZUL
V°B°
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

"Año de la Universalización de la Salud"

TÉRMINOS DE REFERENCIA Nº 003

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
DECRETO LEGISLATIVO Nº 1057

PROCESO CAS Nº 001-2020/MDCA

SECRETARIA II

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria
Contratar los servicios de una (01) persona natural como Secretaria II.

2. Área Orgánica Usuaria
Gerencia de infraestructura, desarrollo urbano y rural.

3. Dependencia
Oficina de Planeamiento Urbano, Obras Privadas y Catastro

4. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación
Comisión Evaluadora Proceso CAS 2020

5. Base Legal

a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
b. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
c. Decreto Supremo Nº075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo Nº 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	- Responsabilidad - Compromiso - Trabajo en equipo, Adaptabilidad - Capacidad de planificación, control y organización - Capacidad de análisis, síntesis - Pro actividad y dinamismo - Vocación de Servicio - Tolerancia a la presión, Confidencialidad
Formación Académica, Grado académico y/o nivel	- Acreditar estudios técnicos concluidos, de preferencia Secretariado, Administración o afines.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Conocimientos de Ofimática en el nivel de dominio Básico.
Aspectos Complementarios	- Manejo de SIAF

III. FUNCIONES A REALIZAR:

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

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación del Servicio	- Oficina de Planeamiento Urbano, Obras Privadas y Catastro
Duración del Contrato	- Inicio : 04/02/2020 - Término: 30/04/2020 (Renovable según Presupuesto y desempeño)
Monto Referencial	- S/. 1,400.00 (Mil, Cuatro cientos y 00/100 Soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO AZUL
V°B°
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

"Año de la Universalización de la Salud"

TÉRMINOS DE REFERENCIA Nº 004

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
DECRETO LEGISLATIVO Nº 1057

PROCESO CAS Nº 001-2020/MDCA

SECRETARIA II

I. GENERALIDADES

1. **Objeto de la convocatoria**
   Contratar los servicios de una (01) persona natural como Secretaria II.
2. **Área Orgánica Usuaria**
   Gerencia De Desarrollo Social y Participación Vecinal
3. **Dependencia**
   Gerencia De Desarrollo Social y Participación Vecinal
4. **Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**
   Comisión Evaluadora Proceso CAS 2020
5. **Base Legal**
   a. Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
   b. Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
   c. Decreto Supremo Nº075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo Nº 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	- Responsabilidad - Compromiso - Trabajo en equipo, Adaptabilidad - Capacidad de planificación, control y organización - Capacidad de análisis, síntesis. - Pro actividad y dinamismo - Vocación de Servicio - Tolerancia a la presión, Confidencialidad
Formación Académica, Grado académico y/o nivel	- Acreditar estudios técnicos concluidos, de preferencia Secretariado, Administración o afines.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Conocimientos de Ofimática en el nivel de dominio Básico.
Aspectos Complementarios	- Conocimientos de Planificación de proyectos.

III. FUNCIONES A REALIZAR:

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

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación del Servicio	- Gerencia De Desarrollo Social y Participación Vecinal
Duración del Contrato	- Inicio : 04/02/2020 - Término: 30/04/2020 (Renovable según Presupuesto y desempeño).
Monto Referencial	- S/. 1,400.00 (Mil, Cuatro cientos y 00/100 Soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO AZUL
V°B°
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

"Año de la Universalización de la Salud"

TÉRMINOS DE REFERENCIA Nº 005

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
DECRETO LEGISLATIVO Nº 1057

PROCESO CAS Nº 001-2020/MDCA

SECRETARIA II

I. GENERALIDADES

1. **Objeto de la convocatoria**
   Contratar los servicios de una (01) persona natural como Secretaria II.
2. **Área Orgánica Usuaria**
   Gerencia de infraestructura, desarrollo urbano y rural.
3. **Dependencia**
   Oficina de obras públicas, estudios y proyectos
4. **Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**
   Comisión Evaluadora Proceso CAS 2020
5. **Base Legal**
   a. Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
   b. Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
   c. Decreto Supremo Nº075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo Nº 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	- Responsabilidad - Compromiso - Trabajo en equipo, Adaptabilidad - Capacidad de planificación, control y organización - Capacidad de análisis, síntesis. - Pro actividad y dinamismo - Vocación de Servicio - Tolerancia a la presión, Confidencialidad
Formación Académica, Grado académico y/o nivel	- Acreditar estudios técnicos concluidos, de preferencia Secretariado, Administración o afines.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Conocimientos de Ofimática en el nivel de dominio Básico.
Aspectos Complementarios	- Manejo de SIAF

III. FUNCIONES A REALIZAR:

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

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación del Servicio	- Oficina de obras públicas, estudios y proyectos
Duración del Contrato	- Inicio : 04/02/2020 - Término: 30/04/2020 (Renovable según Presupuesto y desempeño).
Monto Referencial	- S/. 1,400.00 (Mil, Cuatro cientos y 00/100 Soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO AZUL
V°B°
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

"Año de la Universalización de la Salud"

TÉRMINOS DE REFERENCIA Nº 006

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
DECRETO LEGISLATIVO Nº 1057

PROCESO CAS Nº 001-2020/MDCA

SECRETARIA II

I. GENERALIDADES

1. **Objeto de la convocatoria**
   Contratar los servicios de una (01) persona natural como Secretaria II.
2. **Área Orgánica Usuaria**
   Gerencia de Desarrollo Económico Turismo y Promoción del Empleo
3. **Dependencia**
   Gerencia de Desarrollo Económico Turismo y Promoción del Empleo
4. **Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**
   Comisión Evaluadora Proceso CAS 2020
5. **Base Legal**
   a. Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
   b. Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
   c. Decreto Supremo Nº075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo Nº 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	- Responsabilidad - Compromiso - Trabajo en equipo, Adaptabilidad - Capacidad de planificación, control y organización - Capacidad de análisis, síntesis. - Pro actividad y dinamismo - Vocación de Servicio - Tolerancia a la presión, Confidencialidad
Formación Académica, Grado académico y/o nivel	- Acreditar estudios técnicos concluidos, de preferencia Secretariado, Administración o afines.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Conocimientos de Ofimática en el nivel de dominio Básico.
Aspectos Complementarios	- Conocimientos en redacción de documentos.

III. FUNCIONES A REALIZAR:

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

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación del Servicio	- Gerencia de Desarrollo Económico Turismo y Promoción del Empleo
Duración del Contrato	- Inicio : 04/02/2020 - Término: 30/04/2020 (Renovable segun Presupuesto y desempeño).
Monto Referencial	- S/. 1,400.00 (Mil, Cuatro cientos y 00/100 Soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO AZUL
V°B°
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

"Año de la Universalización de la Salud"

TÉRMINOS DE REFERENCIA Nº 007

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
DECRETO LEGISLATIVO Nº 1057

PROCESO CAS Nº 001-2020/MDCA

SECRETARIA II

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria
Contratar los servicios de una (01) persona natural como Secretaria II.

2. Área Orgánica Usuaria
Gerencia De Servicos a la Ciudad y Gestión Ambiental

3. Dependencia
Gerencia De Servicos a la Ciudad y Gestión Ambiental

4. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación
Comisión Evaluadora Proceso CAS 2020

5. Base Legal

a. Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
b. Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
c. Decreto Supremo Nº075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM y la Ley N° 29849.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Acreditar experiencia laboral minima de 01 año, en el sector Público.
Competencias	- Responsabilidad - Compromiso - Trabajo en equipo, Adaptabilidad - Capacidad de planificación, control y organización - Capacidad de análisis, síntesis. - Pro actividad y dinamismo - Vocación de Servicio - Tolerancia a la presión, Confidencialidad
Formación Académica, Grado académico y/o nivel	- Acreditar estudios técnicos concluidos, de preferencia Secretariado, Administración o afines.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Conocimientos de Ofimática en el nivel de dominio Básico.
Aspectos Complementarios	- Conocimientos en redacción de documentos.

III. FUNCIONES A REALIZAR:

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

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación del Servicio	- Gerencia De Servicos a la Ciudad y Gestión Ambiental
Duración del Contrato	- Inicio : 04/02/2020 - Término: 30/04/2020 (Renovable según Presupuesto y desempeño)
Monto Referencial	- S/. 1,400.00 (Mil, Cuatro cientos y 00/100 Soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO AZUL
V°B°
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

"Año de la Universalización de la Salud"

TÉRMINOS DE REFERENCIA Nº 008

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
DECRETO LEGISLATIVO Nº 1057

PROCESO CAS Nº 001-2020/MDCA

COORDINADOR DE DESARROLLO ECONÓMICO

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria
Contratar los servicios de una (01) persona natural como Coordinador de Desarrollo Económico

2. Área Orgánica Usuaria
Gerencia de Desarrollo Económico Turismo y Promoción del Empleo

3. Dependencia
Gerencia de Desarrollo Económico Turismo y Promoción del Empleo

4. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación
Comisión Evaluadora Proceso CAS 2020

5. Base Legal

a. Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
b. Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
c. Decreto Supremo Nº075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM y la Ley N° 29849.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Acreditar experiencia laboral mínima de 08 años, en el sector público.
Competencias	- Responsabilidad - Compromiso - Trabajo en equipo, Adaptabilidad - Capacidad de planificación, control y organización - Capacidad de análisis, síntesis. - Pro actividad y dinamismo - Vocación de Servicio - Tolerancia a la presión, Confidencialidad
Formación Académica, Grado académico y/o nivel	- Acreditar estudios técnicos o universitarios (4 años como mínimo).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Conocimientos de Ofimática en el nivel de dominio intermedio, Excel avanzado.
Aspectos Complementarios	- Acreditar estudios de Fiscalización y Procedimientos de Control Tributario.

III. FUNCIONES A REALIZAR:

- Organizar eventos que generen el desarrollo económico del distrito.
- Elaboración de instrumentos de gestión como convenios.
- Elaborar y ejecutar el plan de trabajo estrategico para la gerencia.
- Prepraración de informes técnicos.
- Gestionar con entidades públicas y privadas el desarrollo Económico.
- Otras labores que disponga el jefe inmediato

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación del Servicio	- Gerencia de Desarrollo Económico Turismo y Promoción del Empleo
Duración del Contrato	- Inicio : 04/02/2020 - Término: 30/04/2020 (Renovable según Presupuesto y desempeño).
Monto Referencial	- S/. 3000.00 (Tres Mil, y 00/100 Soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO AZUL
V°B°
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

"Año de la Universalización de la Salud"

TÉRMINOS DE REFERENCIA Nº 009

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
DECRETO LEGISLATIVO Nº 1057

PROCESO CAS Nº 001-2020/MDCA

AUXILIAR CONTABLE

I. GENERALIDADES

1. **Objeto de la convocatoria**
   Contratar los servicios de una (01) persona natural como Auxiliar Contable
2. **Área Orgánica Usuaria**
   Gerencia de Administración y Finanzas
3. **Dependencia**
   Oficina de Contabilidad
4. **Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**
   Comisión Evaluadora Proceso CAS 2020
5. **Base Legal**
   a. Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
   b. Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
   c. Decreto Supremo Nº075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM y la Ley N° 29849.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Acreditar experiencia laboral mínima de 06 meses, en el sector público y privado
Competencias	- Responsabilidad - Compromiso - Trabajo en equipo, Adaptabilidad - Capacidad de planificación, control y organización - Capacidad de análisis, síntesis. - Pro actividad y dinamismo - Vocación de Servicio - Tolerancia a la presión, Confidencialidad
Formación Académica, Grado académico y/o nivel	- Estudios técnicos o universitarios en contabilidad.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Conocimientos de Ofimática en el nivel de dominio básico
Aspectos Complementarios	- Conocimiento en SIAF

III. FUNCIONES A REALIZAR:

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

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación del Servicio	- Oficina de Contabilidad
Duración del Contrato	- Inicio : 04/02/2020 - Término: 30/04/2020 (Renovable según Presupuesto y desempeño).
Monto Referencial	- S/. 1,100.00 (Mil cien y 00/100 Soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO AZUL
V°B°
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

"Año de la Universalización de la Salud"

TÉRMINOS DE REFERENCIA Nº 010

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
DECRETO LEGISLATIVO Nº 1057

PROCESO CAS Nº 001-2020/MDCA

RESPONSABLE DE CAJA

I. GENERALIDADES

1. **Objeto de la convocatoria**
   Contratar los servicios de una (01) persona natural como Responsable de Caja
2. **Área Orgánica Usuaria**
   Gerencia de Administracion y Finanzas
3. **Dependencia**
   Oficina de Tesoreria
4. **Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**
   Comisión Evaluadora Proceso CAS 2020
5. **Base Legal**
   a. Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
   b. Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
   c. Decreto Supremo Nº075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM y la Ley N° 29849.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Acreditar experiencia laboral minima de 06 meses, en el sector público y privado
Competencias	- Responsabilidad - Compromiso - Trabajo en equipo, Adaptabilidad - Capacidad de planificación, control y organización - Capacidad de análisis, síntesis. - Pro actividad y dinamismo - Vocación de Servicio - Tolerancia a la presión, Confidencialidad
Formación Académica, Grado académico y/o nivel	- Estudios técnicos o universitarios en administración, contabilidad o carreras afines.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Conocimientos de Ofimática en el nivel de dominio básico
Aspectos Complementarios	- Conocimiento en SIAF

III. FUNCIONES A REALIZAR:

- Hacer entrega del dinero, valores o fondos recaudados diariamente al tesoro.
- Detectar billetes y valores recibidos en las ventanillas de caja cuenten con los requisitos legales.
- Elabora el parte diario y consolidado mensual de los ingresos.
- Realiza el Control del Registro en el SIAF de los Ingresos Diarios en las Fases del Determinado y Recaudado
- Declarar faltantes y sobrantes de dinero en efectivo.
- Otras labores que disponga el jefe inmediato

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación del Servicio	- Oficina de Tesoreria
Duración del Contrato	- Inicio : 04/02/2020 - Término: 30/04/2020 (Renovable según Presupuesto y desempeño).
Monto Referencial	- S/. 1,500.00 (Mil, Quinientos y 00/100 Soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO AZUL
V°B°
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

"Año de la Universalización de la Salud"

TÉRMINOS DE REFERENCIA Nº 011

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

PROCESO CAS N° 001-2020/MDCA

CONCILIADOR EXTRAJUDICIAL-DEMUNA

I. GENERALIDADES

1. **Objeto de la convocatoria**
   Contratar los servicios de una (01) persona natural como conciliador extrajudicial.
2. **Área Orgánica Usuaria**
   Gerencia De Desarrollo Social y Participación Vecinal
3. **Dependencia**
   Gerencia De Desarrollo Social y Participación Vecinal
4. **Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**
   Comisión Evaluadora Proceso CAS 2020
5. **Base Legal**
   a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
   b. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
   c. Decreto Supremo N°075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM y la Ley N° 29849.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Acreditar experiencia laboral mínima de 08 años, en el sector público.
Competencias	- Responsabilidad - Compromiso - Trabajo en equipo, Adaptabilidad - Capacidad de planificación, control y organización - Capacidad de análisis, síntesis. - Pro actividad y dinamismo - Vocación de Servicio - Tolerancia a la presión, Confidencialidad
Formación Académica, Grado académico y/o nivel	- Estudios y o capacitaciones en Conciliacion extrajudicial.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Fomentar la participación - de las personas con discapacidad en las actividades
Aspectos Complementarios	- Capacitaciones con el ministerio de la mujer y defensoria del niño.

III. FUNCIONES A REALIZAR:

- Celebrar audiencias y suscribir las actas de conciliación.
- Orientar e informar sobre los derechos de los niños y adolescentes.
- Realizar acciones de prevención y actuar frente a situación vulnerable.
- Prestar atención especializada de acuerdo a la necesidad del niño u adolescente.
- Promover el reconocimiento voluntario extrajudicial a los niños y adoslescentes.
- Otras labores que disponga el jefe inmediato

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación del Servicio	- Gerencia De Desarrollo Social y Participación Vecinal
Duración del Contrato	- Inicio : 04/02/2020 - Término: 30/04/2020 (Renovable según Presupuesto y desempeño).
Monto Referencial	- S/. 1,500.00 (Mil, Quinientos y 00/100 Soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO AZUL
V°B°
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

"Año de la Universalización de la Salud"

TÉRMINOS DE REFERENCIA Nº 012

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
DECRETO LEGISLATIVO Nº 1057

PROCESO CAS Nº 001-2020/MDCA

ASISTENTE DE PRESUPUESTO

I. GENERALIDADES

1. **Objeto de la convocatoria**
   Contratar los servicios de una (01) persona natural como Asistente de Presupuesto.
2. **Área Orgánica Usuaria**
   Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización
3. **Dependencia**
   Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización
4. **Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**
   Comisión Evaluadora Proceso CAS 2020
5. **Base Legal**
   a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
   b. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
   c. Decreto Supremo Nº075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM y la Ley N° 29849.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Acreditar experiencia mínima de 01 año en el Sector Público
Competencias	- Responsabilidad - Compromiso - Trabajo en equipo, Adaptabilidad - Capacidad de planificación, control y organización - Capacidad de análisis, síntesis. - Pro actividad y dinamismo - Vocación de Servicio - Tolerancia a la presión, Confidencialidad
Formación Académica, Grado académico y/o nivel	- Bachiller universitario en Economía, Administración.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Conocimientos de Ofimática en el nivel de dominio intermedio.
Aspectos Complementarios	- Conocimiento en Costos y Presupuestos, así como en SIAF

III. FUNCIONES A REALIZAR:

- Certificación de la Planillas viaticos, encargos internos y otros.
- Compromisos anuales y mensuales.
- Realizar priorizaciones en el modulo de operaciones en linea SIAF.
- Reportes Presupuestales.
- Realizar informes detallados.
- Otras labores que disponga el jefe inmediato

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación del Servicio	- Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización
Duración del Contrato	- Inicio : 04/02/2020 - Término: 30/04/2020 (Renovable según Presupuesto y desempeño).
Monto Referencial	- S/. 1,700.00 (Mil, Setecientos y 00/100 Soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO AZUL
VºBº
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

"Año de la Universalización de la Salud"

TÉRMINOS DE REFERENCIA Nº 013

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
DECRETO LEGISLATIVO Nº 1057

PROCESO CAS Nº 001-2020/MDCA

AUXILIAR DE ABASTECIMIENTO

I. GENERALIDADES

1. **Objeto de la convocatoria**
   Contratar los servicios de una (01) persona natural como Auxiliar de Abastecimiento
2. **Área Orgánica Usuaria**
   Gerencia de Administración y Finanzas
3. **Dependencia**
   Oficina de Logistica
4. **Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**
   Comisión Evaluadora Proceso CAS 2020
5. **Base Legal**
   a. Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
   b. Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
   c. Decreto Supremo Nº075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM y la Ley Nº 29849.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Acreditar experiencia laboral minima de 06 meses, en el sector público y privado
Competencias	- Responsabilidad - Compromiso - Trabajo en equipo, Adaptabilidad - Capacidad de planificación, control y organización - Capacidad de análisis, síntesis. - Pro actividad y dinamismo - Vocación de Servicio - Tolerancia a la presión, Confidencialidad
Formación Académica, Grado académico y/o nivel	- Estudios técnicos o universitarios en administración, contabilidad o carreras afines.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Conocimientos de Ofimática en el nivel de dominio básico
Aspectos Complementarios	- Conocimiento en SIAF

III. FUNCIONES A REALIZAR:

- Recepción de expedientes, validación y clasificación.
- Realizar informes de servicios
- Elaborar cuadros comparativos.
- Elaboración de requerimiento y seguimiento.
- Distribución de documentos.
- Otras labores que disponga el jefe inmediato

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación del Servicio	- Oficina de Logistica
Duración del Contrato	- Inicio : 04/02/2020 - Término: 30/04/2020 (Renovable según Presupuesto y desempeño).
Monto Referencial	- S/. 1,100.00 (Mil cien y 00/100 Soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO AZUL
V°B°
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

"Año de la Universalización de la Salud"

TÉRMINOS DE REFERENCIA Nº 014

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

PROCESO CAS N° 001-2020/MDCA

INSPECTOR DE TRANSITO

I. GENERALIDADES

1. **Objeto de la convocatoria**
   Contratar los servicios de una (01) persona natural como Inspector de Transito.
2. **Área Orgánica Usuaria**
   Gerencia de Seguridad Ciudadana y Transporte.
3. **Dependencia**
   Oficina de Transporte y Seguridad Vial.
4. **Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**
   Comisión Evaluadora Proceso CAS 2020
5. **Base Legal**
   a. Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
   b. Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
   c. Decreto Supremo Nº075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM y la Ley N° 29849.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Acreditar experiencia minima de 02 años en el Sector Público
Competencias	- Responsabilidad - Compromiso - Trabajo en equipo, Adaptabilidad - Capacidad de planificación, control y organización - Capacidad de análisis, síntesis. - Pro actividad y dinamismo - Vocación de Servicio - Tolerancia a la presión, Confidencialidad
Formación Académica, Grado académico y/o nivel	- Secundaria completa
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Capacitación en seguridad vial, trasnporte y accidentes de transito.
Aspectos Complementarios	- Capacitación en pericias médico legales y seguridad ciudadana.

III. FUNCIONES A REALIZAR:

- Supervisar, detectar infracicones e imponer sanciones.
- Hacer conocer la ordenanza municpal y sus disposiciones reglamentarias.
- Exigir al conductor la presentación del documento de identificación, licencia de conducir, etc.
- Controlar los paraderos autorizados.
- Intervenir a los vehículos que no cuenten con las autorizaciones respectivas.
- Otras labores que disponga el jefe inmediato

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación del Servicio	- Oficina de Transporte y Seguridad Vial.
Duración del Contrato	- Inicio : 04/02/2020 - Término: 30/04/2020 (Renovable según Presupuesto y desempeño).
Monto Referencial	- S/. 1,200.00 (Mil, Doscientos y 00/100 Soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO AZUL
V°B°
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS