



"Año de la lucha contra la corrupción e impunidad"

PROCESO DE CONVOCATORIA CAS 002-2019-MDCA

PUESTOS DE TRABAJO VACANTES

#	UNIDAD ORGÁNICA	DEPENDENCIA Y/O AREA USUARIA	PUESTOS DE TRABAJO VACANTES	CANTIDAD DE PERSONAL
1	GERENCIA MUNICIPAL	GERENCIA MUNICIPAL	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1
2	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1
3	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	UNIDAD DE TESORERIA	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1
4	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	UNIDAD DE SISTEMAS E INFORMÁTICA	TÉCNICO EN COMPUTACIÓN	1
5	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	TÉCNICO DE ABASTECIMIENTO	1
6	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	RESPONSABLE DE ADQUISICIONES	1
7	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	RESPONSABLE DE CONTROL PATRIMONIAL	1
8	GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA	GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA	ASISTENTE TRIBUTARIO 2	1
9	GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA	GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA	NOTIFICADOR	1
10	GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA	GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA	OPERADOR TRIBUTARIO	1
11	GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1
12	SECRETARÍA GENERAL	SECRETARÍA GENERAL	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1
13	GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA	GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA	ESPECIALISTA LEGAL	1
14	GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA	GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1

TOTAL DE PUESTOS VACANTES	14
----------------------------------	-----------



"Año de la lucha contra la corrupción e impunidad"

TÉRMINOS DE REFERENCIA N° 001

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

PROCESO CAS N° 002-2019-MDCA

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

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

2. Área Orgánica Usuaria

Gerencia Municipal.

3. Dependencia

Gerencia Municipal

4. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Comisión Evaluadora Proceso CAS 2019

5. Base Legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Acreditar experiencia laboral mínima de 06 meses, en el sector público.
Competencias	- Responsabilidad - Compromiso - Trabajo en equipo, Adaptabilidad - Capacidad de planificación, control y organización - Capacidad de análisis, síntesis. - Pro actividad y dinamismo - Vocación de Servicio - Tolerancia a la presión, Confidencialidad
Formación Académica, Grado académico y/o nivel	- Acreditar estudios técnicos o Universitarios (1 años como mínimo).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Conocimientos de Ofimática en el nivel de dominio básico
Aspectos Complementarios	- Acreditar Capacitaciones relacionadas al sector público (SIAF – SIGA)

III. FUNCIONES A REALIZAR:

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

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación del Servicio	- Gerencia Municipal
Duración del Contrato	- Inicio : 01/05/2019 - Término: 31/07/2019 (Renovable según Presupuesto y desempeño).
Monto Referencial	- S/. 1,070.00 (Mil, Setenta y 00/100 Soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



"Año de la lucha contra la corrupción e impunidad"

TÉRMINOS DE REFERENCIA N° 002

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

PROCESO CAS N° 002-2019-MDCA

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

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

2. Área Orgánica Usuaría

Gerencia de Administración y Finanzas.

3. Dependencia

Gerencia de Administración y Finanzas.

4. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Comisión Evaluadora Proceso CAS 2019

5. Base Legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Acreditar experiencia laboral mínima de 06 meses, en el sector público.
Competencias	- Responsabilidad - Compromiso - Trabajo en equipo, Adaptabilidad - Capacidad de planificación, control y organización - Capacidad de análisis, síntesis. - Pro actividad y dinamismo - Vocación de Servicio - Tolerancia a la presión, Confidencialidad
Formación Académica, Grado académico y/o nivel	- Acreditar estudios Técnicos o Universitarios (1 años como mínimo).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Conocimientos de Ofimática en el nivel de dominio Básico.
Aspectos Complementarios	- Acreditar Capacitaciones relacionadas al sector público (SIAF – SIGA)

III. FUNCIONES A REALIZAR:

- Recepción de expedientes.
- Redactar cartas, informes, oficios, memorándum y otros.
- Recepción y distribución de Documentos ingresados al área
- Ingreso de Documentos a la base de Datos
- Ordenamiento de Documentos.
- 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 Administración y Finanzas
Duración del Contrato	- Inicio : 01/05/2019 - Término: 31/07/2019 (Renovable según Presupuesto y desempeño).
Monto Referencial	- S/. 1,070.00 (Mil, Setenta y 00/100 Soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



"Año de la lucha contra la corrupción e impunidad"

TÉRMINOS DE REFERENCIA N° 003

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

PROCESO CAS N° 002-2019-MDCA

ASISTENTE ADMINISTRATIVO

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

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

2. Área Orgánica Usuaría

Gerencia de Administración y Finanzas.

3. Dependencia

Unidad de Tesorería

4. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Comisión Evaluadora Proceso CAS 2019

5. Base Legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

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

III. FUNCIONES A REALIZAR:

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

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación del Servicio	- Unidad de Tesorería
Duración del Contrato	- Inicio : 01/05/2019 - Término: 31/07/2019 (Renovable según Presupuesto y desempeño).
Monto Referencial	- S/. 1,500.00 (Mil, Quinientos y 00/100 Soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



"Año de la lucha contra la corrupción e impunidad"

TÉRMINOS DE REFERENCIA N° 004

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

PROCESO CAS N° 002-2019-MDCA

TÉCNICO EN COMPUTACIÓN

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de una (01) persona natural como Técnico en Computación.

2. Área Orgánica Usuaria

Gerencia de Administración y Finanzas.

3. Dependencia

Unidad de Sistemas e Informática

4. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Comisión Evaluadora Proceso CAS 2019

5. Base Legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Acreditar experiencia laboral específica mínima de 5 años.
Competencias	- Responsabilidad - Compromiso - Trabajo en equipo, Adaptabilidad - Capacidad de planificación, control y organización - Capacidad de análisis, síntesis. - Pro actividad y dinamismo - Vocación de Servicio - Tolerancia a la presión, Confidencialidad
Formación Académica, Grado académico y/o nivel	- Acreditar estudios de la carrera técnica de Computación e Informática, Redes y Conectividad o Ensamblaje de Computadoras. (3 años como mínimo).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Conocimientos de Ofimática en el nivel de dominio Intermedio.
Aspectos Complementarios	- Acreditar capacitaciones sobre Administración de servidores y red de cómputo.

III. FUNCIONES A REALIZAR:

- Ensamblaje y mantenimiento de Computadoras.
- Administrador del servidor y de red
- Soporte a Usuarios finales en software y hardware.
- Manejo de Cpanel en servicio de Hosting.
- Diseño de Pagina Web.
- Otras labores que disponga el jefe inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación del Servicio	- Unidad de Sistemas e Informática
Duración del Contrato	- Inicio : 01/05/2019 - Término: 31/07/2019 (Renovable según Presupuesto y desempeño).
Monto Referencial	- S/. 1,200.00 (Mil, Doscientos y 00/100 Soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



"Año de la lucha contra la corrupción e impunidad"

TÉRMINOS DE REFERENCIA N° 005

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

PROCESO CAS N° 002-2019-MDCA

TÉCNICO DE ABASTECIMIENTO

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de una (01) persona natural como Técnico de Abastecimiento.

2. Área Orgánica Usuaria

Gerencia de Administración y Finanzas.

3. Dependencia

Unidad de Abastecimiento

4. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Comisión Evaluadora Proceso CAS 2019

5. Base Legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Acreditar experiencia laboral, mínima de 04 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 de la carrera técnica de Contabilidad y/o Administración (3 años como mínimo).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Conocimientos de Ofimática en el nivel de dominio Intermedio
Aspectos Complementarios	- Acreditar especialización en el sistema integrado de administración financiera (SIAF).

III. FUNCIONES A REALIZAR:

- Elaboración de órdenes de compra y servicios según corresponda.
- Formulación de especificaciones técnicas de bienes y servicios.
- Archivo y control de compra y servicios emitidos.
- Ejecutar las fases de compromiso de las valoraciones en el SIAF.
- Conducir el registro de archivo de las órdenes de compras y órdenes de servicios emitidos.
- Otras labores que disponga el jefe inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación del Servicio	- Unidad de Abastecimiento
Duración del Contrato	- Inicio : 01/05/2019 - Término: 31/07/2019 (Renovable según Presupuesto y desempeño).
Monto Referencial	- S/. 1,500.00 (Mil, Quinientos y 00/100 Soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



"Año de la lucha contra la corrupción e impunidad"

TÉRMINOS DE REFERENCIA N° 006

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

PROCESO CAS N° 002-2019-MDCA

RESPONSABLE EN ADQUISICIONES

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

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

2. Área Orgánica Usuaria

Gerencia de Administración y Finanzas.

3. Dependencia

Unidad de Abastecimiento

4. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Comisión Evaluadora Proceso CAS 2019

5. Base Legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Acreditar experiencia mínima de 02 años como auxiliar o asistente de Logística, 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 mínimo 2 años.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Conocimientos en Adquisiciones para el estado.
Aspectos Complementarios	- Acreditar Capacitaciones relacionadas al SIAF y SIGA.

III. FUNCIONES A REALIZAR:

- Realizar estudios de mercado para la adquisición de bienes y contratación de servicios.
- Elaboración de cuadros comparativos de determinación del postor ganador
- Realizar las contrataciones a los diferentes proveedores que atenderán a la Municipalidad
- Registro de las órdenes de compra y de servicio.
- Apoyo en el seguimiento de órdenes de compra y de servicio.
- Otras labores que disponga el jefe inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación del Servicio	- Unidad de Abastecimiento
Duración del Contrato	- Inicio : 01/05/2019 - Término: 31/07/2019 (Renovable según Presupuesto y desempeño).
Monto Referencial	- S/. 1,500.00 (Mil Quinientos y 00/100 Soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



"Año de la lucha contra la corrupción e impunidad"

TÉRMINOS DE REFERENCIA N° 007

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

PROCESO CAS N° 002-2019-MDCA

RESPONSABLE DE CONTROL PATRIMONIAL

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de una (01) persona natural como Control Patrimonial.

2. Área Orgánica Usuaria

Gerencia de Administración y Finanzas.

3. Dependencia

Unidad de Abastecimiento

4. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Comisión Evaluadora Proceso CAS 2019

5. Base Legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Acreditar experiencia laboral de 5 años en el área de patrimonio 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 Universitarios o técnicos concluidos en Contabilidad o administración (3 años como mínimo).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Conocimientos de Ofimática en el nivel de dominio Básico.
Aspectos Complementarios	- Conocimientos en el sistema de Abastecimiento del estado

III. FUNCIONES A REALIZAR:

- Toma de Inventarios al barrer y asignación de los bienes a las áreas.
- Codificación y Ejecutado.
- Depreciación de activos fijos de bienes muebles.
- Conciliación patrimonio – contable.
- Incorporación de bienes nuevos al SBN.
- Ejecutar altas y bajas de bienes muebles.
- Otras labores que disponga el jefe inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación del Servicio	- Unidad de Abastecimiento
Duración del Contrato	- Inicio : 01/05/2019 - Término: 31/07/2019 (Renovable según Presupuesto y desempeño).
Monto Referencial	- S/. 1,300.00 (Mil, trescientos y 00/100 Soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



"Año de la lucha contra la corrupción e impunidad"

TÉRMINOS DE REFERENCIA N° 008

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

PROCESO CAS N° 002-2019-MDCA

ASISTENTE TRIBUTARIO II

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

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

2. Área Orgánica Usuaria

Gerencia de Administración Tributaria.

3. Dependencia

Gerencia de Administración Tributaria.

4. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Comisión Evaluadora Proceso CAS 2019

5. Base Legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Acreditar experiencia laboral mínima de 05 años, sea en el sector privado como público.
Competencias	- Responsabilidad - Compromiso - Trabajo en equipo, Adaptabilidad - Capacidad de planificación, control y organización - Capacidad de análisis, síntesis. - Pro actividad y dinamismo - Vocación de Servicio - Tolerancia a la presión, Confidencialidad
Formación Académica, Grado académico y/o nivel	- Estudios técnicos o universitarios de Contabilidad o Administración. Mínimo 3 años
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Conocimientos de Ofimática en el nivel de dominio Básico - Tributación Municipal
Aspectos Complementarios	- Procedimientos de Fiscalización Tributaria.

III. FUNCIONES A REALIZAR:

- Asistir al coordinador sobre la fiscalización – procedimiento.
- Implementar la base de datos de los fiscalizadores.
- Revisar las actas de la fiscalización predial.
- Archivo y custodia de las fotografías de fiscalización.
- Estudio previo de predios para futura fiscalización.
- Otras labores que disponga el jefe inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación del Servicio	- Gerencia de Administración Tributaria
Duración del Contrato	- Inicio : 01/05/2019 - Término: 31/07/2019 (Renovable según Presupuesto y desempeño).
Monto Referencial	- S/. 1,200.00 (Mil Doscientos y 00/100 Soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



"Año de la lucha contra la corrupción e impunidad"

TÉRMINOS DE REFERENCIA N° 009

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

PROCESO CAS N° 002-2019-MDCA

NOTIFICADOR

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

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

2. Área Orgánica Usuaría

Gerencia de Administración Tributaria.

3. Dependencia

Gerencia de Administración Tributaria.

4. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Comisión Evaluadora Proceso CAS 2019

5. Base Legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Acreditar experiencia laboral mínima de 01 año.
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 Secundarios completos como mínimo.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Conocimientos de Ofimática en el nivel de dominio básico. - Conocimientos de calles y trabajo de campo.
Aspectos Complementarios	- No requiere.

III. FUNCIONES A REALIZAR:

- Notificación de documentos del área de cobranza coactiva.
- Notificación de documentos de la gerencia de Administración Tributaria.
- Mantener organizado los expedientes coactivos.
- Custodiar los documentos de la gerencia.
- Notificación de embargos y levantamientos en las entidades públicas.
- Otras labores que disponga el jefe inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación del Servicio	- Gerencia de Administración Tributaria
Duración del Contrato	- Inicio : 01/05/2019 - Término: 31/07/2019 (Renovable según Presupuesto y desempeño).
Monto Referencial	- S/. 1,200.00 (Mil Doscientos y 00/100 Soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



"Año de la lucha contra la corrupción e impunidad"

TÉRMINOS DE REFERENCIA N° 010

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

PROCESO CAS N° 002-2019-MDCA

OPERADOR TRIBUTARIO

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

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

2. Área Orgánica Usuaria

Gerencia de Administración Tributaria.

3. Dependencia

Gerencia de Administración Tributaria.

4. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Comisión Evaluadora Proceso CAS 2019

5. Base Legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

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

III. FUNCIONES A REALIZAR:

- Atención en la plataforma de servicio al contribuyente.
- Recepción y distribución de Documentos ingresados al área
- Ingreso de Documentos a la base de Datos.
- Mantener organizado los documentos del área
- Proyectar constancias domiciliarias.
- Otras labores que disponga el jefe inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación del Servicio	- Gerencia de Administración Tributaria
Duración del Contrato	- Inicio : 01/05/2019 - Término: 31/07/2019 (Renovable según Presupuesto y desempeño).
Monto Referencial	- S/. 1,070.00 (Mil Setenta y 00/100 Soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



"Año de la lucha contra la corrupción e impunidad"

TÉRMINOS DE REFERENCIA N° 011

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

PROCESO CAS N° 002-2019-MDCA

ASISTENTE ADMINISTRATIVO

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

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

2. Área Orgánica Usuaria

Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.

3. Dependencia

Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.

4. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Comisión Evaluadora Proceso CAS 2019

5. Base Legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Acreditar experiencia mínima de 04 años en el Sector Público o Privado
Competencias	- Responsabilidad - Compromiso - Trabajo en equipo, Adaptabilidad - Capacidad de planificación, control y organización - Capacidad de análisis, síntesis. - Pro actividad y dinamismo - Vocación de Servicio - Tolerancia a la presión, Confidencialidad
Formación Académica, Grado académico y/o nivel	- Estudios Universitarios culminados de, Contabilidad, o Economía.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Conocimientos de Ofimática en el nivel de dominio Básico. - Modernización de la gestión pública
Aspectos Complementarios	- Conocimientos relacionada al Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF)

III. FUNCIONES A REALIZAR:

- Emisión de requerimientos de bienes y servicios.
- Emisión de Informes y memorándum.
- Emisión de certificados de créditos presupuestal.
- Emisión de situación financiera de obra
- Realizar Priorizaciones.
- Hacer compromisos anuales y mensuales de planilla.
- Otras labores que disponga el jefe inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación del Servicio	- Gerencia de Planeamiento y Presupuesto
Duración del Contrato	- Inicio : 01/05/2019 - Término: 31/07/2019 (Renovable según Presupuesto y desempeño).
Monto Referencial	- S/. 1,300.00 (Mil trescientos y 00/100 Soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



"Año de la lucha contra la corrupción e impunidad"

TÉRMINOS DE REFERENCIA N° 012

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

PROCESO CAS N° 002-2019-MDCA

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

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

2. Área Orgánica Usuaria

Gerencia Municipal.

3. Dependencia

Secretaría General.

4. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Comisión Evaluadora Proceso CAS 2019

5. Base Legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Acreditar experiencia mínima de 05 años en el Sector Público o Privado
Competencias	- Responsabilidad - Compromiso - Trabajo en equipo, Adaptabilidad - Capacidad de planificación, control y organización - Capacidad de análisis, síntesis. - Pro actividad y dinamismo - Vocación de Servicio - Tolerancia a la presión, Confidencialidad
Formación Académica, Grado académico y/o nivel	- Estudios técnicos en secretariado. (Mínimo dos años)
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Conocimientos de Ofimática en el nivel de dominio Básico. - Conocimientos en Gestión Documentaria.
Aspectos Complementarios	- Capacitación en trámite documentario y atención al público.

III. FUNCIONES A REALIZAR:

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

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación del Servicio	- Secretaría General
Duración del Contrato	- Inicio : 01/05/2019 - Término: 31/07/2019 (Renovable según Presupuesto y desempeño).
Monto Referencial	- S/. 1,070.00 (Mil Setenta y 00/100 Soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



"Año de la lucha contra la corrupción e impunidad"

TÉRMINOS DE REFERENCIA N° 013

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

PROCESO CAS N° 002-2019-MDCA

ESPECIALISTA LEGAL

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

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

2. Área Orgánica Usuaría

Gerencia de Asesoría Jurídica.

3. Dependencia

Gerencia de Asesoría Jurídica.

4. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Comisión Evaluadora Proceso CAS 2019

5. Base Legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Acreditar experiencia mínima de 03 años, de los cuales 2 mínimo en el sector público.
Competencias	- Responsabilidad - Compromiso - Trabajo en equipo, Adaptabilidad - Capacidad de planificación, control y organización - Capacidad de análisis, síntesis. - Pro actividad y dinamismo - Vocación de Servicio - Tolerancia a la presión, Confidencialidad
Formación Académica, Grado académico y/o nivel	- Título Universitario en Derecho y Ciencias Políticas.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Conocimientos de Ofimática en el nivel de dominio Intermedio. - Modernización de la Gestión Pública.
Aspectos Complementarios	- Capacitación en Derecho Administrativo, Ley SERVIR, Ley Orgánica de Municipalidades.

III. FUNCIONES A REALIZAR:

- Prestar asesoramiento y asistencia técnica jurídica al Jefe de Área, principalmente en materia Municipal y Laboral.
- Participar como apoyo en Comisiones de Investigación y Comisiones Especiales solicitadas a la Gerencia.
- Absolver consultas de naturaleza jurídica en general, según se lo requiera.
- Proyectar los informes y opiniones legales.
- Otras labores que disponga el jefe inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación del Servicio	- Gerencia de Asesoría Legal
Duración del Contrato	- Inicio : 01/05/2019 - Término: 31/07/2019 (Renovable según Presupuesto y desempeño).
Monto Referencial	- S/. 1,500.00 (Mil Quinientos y 00/100 Soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



"Año de la lucha contra la corrupción e impunidad"

TÉRMINOS DE REFERENCIA N° 014

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

PROCESO CAS N° 002-2019-MDCA

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

V. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

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

2. Área Orgánica Usuaría

Gerencia de Asesoría Jurídica.

3. Dependencia

Gerencia de Asesoría Jurídica.

4. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Comisión Evaluadora Proceso CAS 2019

5. Base Legal

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

VI. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Acreditar experiencia mínima de 6 meses 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 técnicos o universitarios en Secretariado, Administración, Derecho y Ciencias Políticas. (mínimo 2 años)
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Conocimientos de Ofimática en el nivel de dominio Intermedio.
Aspectos Complementarios	- Capacitación en Redacción y Digitación

VII. FUNCIONES A REALIZAR:

- Recepción de expedientes.
- Redactar cartas, oficios, memorándum y otros.
- Recepción y distribución de Documentos ingresados al área
- Ingreso de Documentos a la base de Datos
- Apoyar en la elaboración de Informes, Opiniones, y Resoluciones de Carácter Legal
- Otras labores que disponga el jefe inmediato.

VIII. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación del Servicio	- Gerencia de Asesoría Legal
Duración del Contrato	- Inicio : 01/05/2019 - Término: 31/07/2019 (Renovable según Presupuesto y desempeño).
Monto Referencial	- S/. 1,070.00 (Mil Setenta y 00/100 Soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.