

MUNICIPALIDAD DE INDEPENDENCIA
PROCESO CAS N° 007-2019/MDI
BASES Y TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN

BASES Y TÉRMINOS DE REFERENCIA
PROCESO DE SELECCIÓN DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

PLAZA	PUESTO	CÓDIGO DE PUESTO	AREA USUARIA
115	Agente	1/CAS7-2019	Gerencia de Seguridad Ciudadana
35	Chofer de Serenazgo	2/CAS7-2019	Gerencia de Seguridad Ciudadana
13	Sereno Motorizado	3/CAS7-2019	Gerencia de Seguridad Ciudadana
7	Promotor de Seguridad Ciudadana	4/CAS7-2019	Gerencia de Seguridad Ciudadana
1	Supervisor de Serenazgo	5/CAS7-2019	Gerencia de Seguridad Ciudadana
1	Supervisor Instructor	6/CAS7-2019	Gerencia de Seguridad Ciudadana
1	Supervisor de GIR y Encargado de Rondas Urbanas	7/CAS7-2019	Sub Gerencia de Vigilancia Ciudadana e Información
1	Coordinador de Secretaria Técnica del Codisec	8/CAS7-2019	Sub Gerencia de Vigilancia Ciudadana e Información
1	Analista	9/CAS7-2019	Sub Gerencia de Vigilancia Ciudadana e Información
1	Soporte Técnico	10/CAS7-2019	Sub Gerencia de Vigilancia Ciudadana e Información
1	Supervisor de CETECO	11/CAS7-2019	Sub Gerencia de Vigilancia Ciudadana e Información
17	Teleoperador de Cámaras	12/CAS7-2019	Sub Gerencia de Vigilancia Ciudadana e Información
1	Notificador Motorizado	13/CAS7-2019	Gerencia de Secretaria General
1	Apoyo Administrativo	14/CAS7-2019	Gerencia de Secretaria General
1	Auxiliar Administrativo	15/CAS7-2019	Gerencia Municipal
1	Asistente Legal	16/CAS7-2019	Sub Gerencia de Ejecutoria Coactiva
1	Formulador de Proyectos de Inversión	17/CAS7-2019	Gerencia de Promoción de la Inversión y Cooperación
1	Chofer	18/CAS7-2019	Alcaldía
1	Auxiliar Logístico	19/CAS7-2019	Sub Gerencia de Logística
2	Promotor Deportivo	20/CAS7-2019	Sub Gerencia de Juventud Recreación Deportivo
1	Técnico Administrativo	21/CAS7-2019	Sub Gerencia de Juventud Recreación Deportivo
1	Técnico de Fútbol	22/CAS7-2019	Sub Gerencia de Juventud Recreación Deportivo
1	Técnico de Vóley	23/CAS7/2019	Sub Gerencia de Juventud Recreación Deportivo
3	Auxiliar	24/CAS7/2019	Sub Gerencia de Juventud Recreación Deportivo

MUNICIPALIDAD DE INDEPENDENCIA
PROCESO CAS N° 007-2019/MDI
BASES Y TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN

REQUISITOS PARA POSTULAR:

1.1. Requisitos Generales:

- a) Solicitud del postulante dirigido a la Comisión, precisando la unidad orgánica y el nombre del puesto de trabajo al que postula. (A-1)
- b) Información de Datos Generales del Postulante. (A-2)
- c) Currículum vitae, conteniendo los documentos que acrediten su identidad, formación, capacitación y experiencia.
 Los documentos deben estar convenientemente organizados y foliados por secciones de acuerdo a las exigencias de los términos de referencia y detallados de la siguiente manera:
 - 1. Datos Personales.
 - 2. Copia simple del documento de identidad.
 - 3. Copia de breveté (en el caso de conductor)
 - 4. Grado de instrucción y/o la formación profesional.
 - 5. Maestrías, Diplomados y otros.
 - 6. Capacitación.
 - 7. Experiencia laboral.
- d) Declaraciones juradas (según modelo) de:
 - (A-3) No estar impedido para contratar con el Estado.
 - (A-4) Nepotismo.
 - (A-5) Antecedentes penales, judiciales y policiales.
 - (A-6) Gozar de buena salud.

NOTA: Currículum Vitae documentado con fotocopias simples, ordenado cronológicamente:

Para el caso de corresponder:	Se acreditará con:
Título profesional o técnico	Copia del Título profesional o técnico, según corresponda.
Colegiatura	Copia de certificado de colegiatura.
Habilitación	Copia de certificado de habilitación vigente.
Grado de Bachiller	Copia del Diploma de Bachiller
Egresado universitario o técnico	Copia de constancia de egreso expedido por el Centro de Estudios
Experiencia	Constancias, Resoluciones, Certificados y Otros documentos que acrediten lo requerido.
Estudios	Constancias y/o certificados

1.1. Requisitos Específicos:

Según los términos de referencia anexos.

MUNICIPALIDAD DE INDEPENDENCIA
PROCESO CAS N° 007-2019/MDI
BASES Y TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN

II. RECEPCION DE EXPEDIENTES:

El expediente de los postulantes serán recepcionados (en sobre cerrado) por la Gerencia de Secretaria General - Trámite Documentario de la Municipalidad de Independencia en la dirección, en el día y horario señalados en el cronograma y etapas del proceso, y dirigidos a la Comisión de Concurso Público de Contratación Administrativa de Servicios. El anverso del sobre deberá tener la información señalada en el cuadro que a continuación se precisa:

Señores: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA.
AV. TÚPAC AMARU S/N KM. 4.5 - INDEPENDENCIA
Att. COMISIÓN DE CONCURSO PÚBLICO
CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIO N° 007-2019-MDI
NOMBRE DEL POSTULANTE: _____
DNI: _____
DIRECCIÓN: _____
CÓDIGO DEL PUESTO Y NOMBRE DEL PUESTO AL QUE POSTULA: _____
ÁREA: _____
N° DE FOLIOS: _____

Cabe señalar que el postulante deberá sacar una copia de lo detallado anteriormente, siendo este su cargo.

- a) Una vez recepcionados los expedientes de los postulantes la Gerencia de Secretaria General - Trámite Documentario, remitirá los mismos a la Comisión de Concurso Público de Contratación Administrativa de Servicios (Sub Gerencia de Personal) para el trámite que corresponda.
- b) No podrán postular a la Contratación Administrativa de Servicios las personas inmersas en los impedimentos y prohibiciones señalados en el Art. 4° del D. S. N° 065-2011-PCM, que establece modificaciones al Reglamento al Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.

MUNICIPALIDAD DE INDEPENDENCIA
PROCESO CAS N° 007-2019/MDI
BASES Y TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN

III. DEL PROCESO DEL CONCURSO:

- a) El postulante se somete a lo establecido en el presente documento y en el Decreto Legislativo N° 1057 y su Reglamento aprobado por el D.S. N° 075-2008-PCM y su modificatoria aprobada con el D S N° 065-2011-PCM.
- b) En el caso que un postulante no cumpla con los requisitos exigidos en el Perfil del Puesto, será declarado NO APTO y eliminado del proceso.
- c) El incumplimiento de cualquiera de los requisitos exigidos en el presente documento (formatos - anexos del N° A-1, A-2, A-3, A-4, A-5 y A-6) impedirá ser considerado postulante en el concurso convocado.
- d) De comprobarse falsedad en los documentos y/o declaraciones juradas, el postulante quedará descalificado en cualquier etapa del concurso. En caso se detecte dicha falsedad en la ejecución del contrato este constituirá causal de resolución del mismo.
- e) La Comisión del Concurso Público CAS 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.
- f) El postulante solo se presentará a un puesto, en caso de que se presente a dos puestos, quedara automáticamente descalificado.
- g) Los aspectos no contemplados en el presente documento serán resueltos por la Comisión de Concurso Público de CAS.

IV. DEL PROCESO DE EVALUACIÓN.

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y mínimo de puntos y comprende la evaluación objetiva del postulante, que consta de dos etapas.

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
EVALUACION DE HOJA DE VIDA	50 %	25	50
Experiencia	20%		20
Cursos o estudios	10%		10
Grado de instrucción (de ser el caso)	20%		20
ENTREVISTA	50%	25	50
Dominio Temático	20%		20
Capacidad analítica (de ser el caso)	15%		15
Facilidad de comunicación	5%		05
Trabajo en equipo	5%		05
Iniciativa	5%		05
PUNTAJE TOTAL	100%	50	100

MUNICIPALIDAD DE INDEPENDENCIA
PROCESO CAS N° 007-2019/MDI
BASES Y TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN

4.1. Criterio de Calificación Curricular:

Se calificará de acuerdo al perfil esbozado por cada unidad orgánica en los Perfiles de Puesto y teniendo en cuenta los puntajes establecidos en la Fichas de anexo de la Directiva N° 006 – 2018-GM-MDI, “Lineamientos que regulan el procedimiento de contratación de los servidores bajo el régimen el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios – CAS, de la Municipalidad Distrital de Independencia”.

El puntaje máximo es cincuenta (50) puntos. Pasarán a la siguiente fase (Entrevista de Personal) los postulantes que obtengan un mínimo de 25 puntos.

Para la calificación se tomará en cuenta lo siguiente:

- a. Capacitación y Actualización en los últimos 4 años, relacionado con el cargo al cual postula.
- b. Para evaluar la experiencia laboral se considerará lo siguiente:
 - La experiencia laboral general se acredita con copias de los Certificados de Trabajo, resoluciones de inicio y fin, copias de comprobantes de pago.
 - La experiencia laboral pública se acredita con copias de los Certificados de Trabajo, resoluciones de inicio y fin, copias de comprobantes de pago.
 - La experiencia laboral privada, se acredita con las constancias de cada entidad o personal jurídica, o copias de los comprobantes de pago.
- c. Los postulantes que obtengan menos de 25 puntos, no pasarán a la etapa siguiente.

4.2. Criterios de Evaluación

La entrevista personal se califica de acuerdo a la Ficha (F-2) de anexo de la Directiva N° 006 – 2018-GM-MDI, “Lineamientos que regulan el procedimiento de contratación de los servidores bajo el régimen el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios – CAS, de la Municipalidad Distrital de Independencia”, teniendo en cuenta lo siguiente:

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
a) Dominio Temático: (Conjunto de conocimientos, experiencias y habilidades relacionados al cargo que postula.)		20
b) Capacidad Analítica: (Facultad para entender hechos desagregándolas en sus componentes o descubrir las implicancias de situaciones analizando paso a paso relaciones causa efecto.)		15
c) Facilidad de Comunicación y Sustentación: (Claridad, comprensión oral, argumentación y empatía.)		05
d) Trabajo en Equipo: (Trabajo organizado de personas, con aptitud compartida y participativa para el logro de objetivos comunes y específicos, desarrollando actividades interdependientes.)		05
e) Iniciativa: (capacidad para prever y actuar expectativamente, a fin de aprovechar oportunidades no obvias para los demás.)		05

MUNICIPALIDAD DE INDEPENDENCIA
PROCESO CAS N° 007-2019/MDI
BASES Y TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN

Esta etapa tiene un puntaje máximo de cincuenta (50) puntos. El puntaje mínimo aprobatorio total para suscribir el contrato (según el cuadro de resultados), será de sesenta (60) puntos.

V. BONIFICACIONES:

5.1. PERSONAS CON DISCAPACIDAD:

De conformidad con el Artículo 48° de la Ley 29973, las personas con discapacidad que cumplan con los requisitos para el cargo y alcance un puntaje aprobatorio obtendrán una bonificación del quince por ciento (15%) del puntaje final obtenido, previa certificación y registro conforme el Art. 76° y 78° de la precitada Ley.

5.2. PERSONAS LICENCIADOS DE LAS FUERZAS ARMADAS:

De conformidad con el Artículo 61° de la Ley 29248 modificado por el Decreto Legislativo N° 1146, las personas Licenciados de las Fuerzas Armadas que superen todas las etapas mencionadas recibirán una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en la Entrevista Personal, siempre que hayan indicado en su ficha curricular y adjuntando en su currículum vitae copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente acreditando su condición de Licenciado.

VI. RESULTADOS DEL CONCURSO:

Se considera ganador al postulante que obtiene el mayor puntaje como resultado de las evaluaciones al cargo al cual postula.

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

- a) Por no presentarse postulantes.
- b) Cuando el postulante aprobado por causas objetivas imputables a su persona no se presente a suscribir el contrato dentro del plazo de cinco (5) días hábiles de publicado los resultados o desde la fecha de su notificación y no exista otro que haya obtenido puntaje aprobatorio luego de aquél.
- c) Cuando los postulantes no reúnan los requisitos mínimos de los términos de referencia.
- d) Los postulantes que no fueron seleccionados tendrán un plazo de cinco (5) días hábiles a partir de la publicación de los resultados finales para recoger la documentación presentada, vencido este plazo la entidad procederá a eliminarlos.

VII. ADJUDICACIÓN Y SUSCRIPCIÓN DE LOS CONTRATOS:

- a) Los puestos de trabajo sometidos a concurso serán adjudicados en estricto orden de méritos.
- b) La suscripción de los contratos, serán de acuerdo a lo establecido en el D.S N° 075-2008-PCM que aprueba el Reglamento y su modificatoria aprobado con el D.S N° 065-2011-PCM del Decreto Legislativo 1057. Ley N° 29849 Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga Derechos Laborales.

MUNICIPALIDAD DE INDEPENDENCIA
PROCESO CAS N° 007-2019/MDI
BASES Y TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN

VIII. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO.

ETAPAS DEL PROCESO		FECHAS DE DESARROLLO DEL PROCESO	ÁREA RESPONSABLE
	Aprobación de la convocatoria	08 DE NOVIEMBRE 2019	Comisión del Concurso Público
	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	DEL 11 HASTA EL 22 DE NOVIEMBRE 2019	Sub Gerencia de Personal
CONVOCATORIA			
1	PUBLICACIÓN de la convocatoria en el portal institucional de la MUNICIPALIDAD de Independencia: www.muniindependencia.gob.pe	DEL 12 HASTA EL 25 DE NOVIEMBRE 2019	Sub Gerencia de Personal
2	Recepción de hoja de vida documentada: Mesa de Partes de la Municipalidad de Independencia	EL 26 DE NOVIEMBRE 2019 Hora: de 08:00 a.m. a 1:00 p.m. y de 2:00 a 3:00 pm.	Mesa de Partes
SELECCIÓN			
Evaluación Curricular			
3	Evaluación de hoja de vida documentada que cumplen los requisitos.	EL 27 DE NOVIEMBRE 2019	Comisión del Concurso Público
4	PUBLICACIÓN de resultados de selección de hoja de vida documentada en el Portal Institucional: www.muniindependencia.gob.pe	EL 27 DE NOVIEMBRE 2019	Sub Gerencia de Personal
Entrevista Personal			
5	Entrevista Personal Esta evaluación se llevará a cabo en el Coliseo Perú Japon.	EL 28 y 29 DE NOVIEMBRE 2019	Comisión del Concurso Público
6	PUBLICACIÓN DE RESULTADOS FINALES EN EL PORTAL INSTITUCIONAL www.muniindependencia.gob.pe	EL 30 DE NOVIEMBRE 2019	Sub Gerencia de Personal
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
7	SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO	EL 02 DE DICIEMBRE 2019	Sub Gerencia de Personal
9	INICIO DE LABORES	EL 02 DE DICIEMBRE 2019	



MUNICIPALIDAD DE INDEPENDENCIA
PROCESO CAS N° 007-2019/MDI
BASES Y TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS:

PRIMERO.-Los postulantes que intenten valerse del tráfico de influencias, a través de funcionarios o servidores públicos o de los miembros de la Comisión del Concurso Público CAS, 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 el presente documento, serán resueltos por la Comisión del Concurso Público CAS.

DE LAS DISPOSICIONES FINALES

- a) El presente proceso de selección se regirá por el cronograma elaborado en cada convocatoria: asimismo, siendo las etapas de carácter eliminatorio, es de absoluta responsabilidad del postulante el seguimiento permanente del proceso en el Portal Institucional de la Municipalidad de Independencia: www.muniindependencia.gob.pe
- b) Los postulantes no seleccionados tendrán el plazo de cinco (5) días hábiles para recoger su documentación presentada, contado a partir del día siguiente de la publicación de los resultados finales del proceso de selección de personal, transcurrido dicho plazo la Sub Gerencia de Personal podrá incinerarlos o disponer su utilización como papel de reciclaje.

MUNICIPALIDAD DE INDEPENDENCIA
PROCESO CAS N° 007-2019/MDI
BASES Y TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN

CÓDIGO DE PUESTO	1/CAS7-2019
NOMBRE DEL PUESTO	Agente
ÁREA SOLICITANTE	Gerencia de Seguridad Ciudadana

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de ciento quince (115) Agentes

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia de Seguridad Ciudadana

3. Órgano, colegiado encargado de realizar el proceso de contratación

Comisión de Concurso Público de Selección CAS.

4. 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 APROBADO CON DECRETO SUPREMO N° 075-2008-PCM Y MODIFICADO POR DECRETO SUPREMO N° 065-2011-PCM.
- LEY 29849, LEY QUE ESTABLECE LA ELIMINACIÓN PROGRESIVA DEL RÉGIMEN ESPECIAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057 Y OTORGA DERECHOS LABORALES.
- LAS DEMAS DISPOSICIONES QUE REGULAN EL CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Requisitos Específicos.	Experiencia Laboral General: Tres (03) meses No tener antecedentes policiales, penales, ni judiciales que impida efectuar el servicio No tener acciones judiciales contra la Municipalidad de Independencia Disponibilidad de trabajo en horario rotativo Contar con buenas condiciones físicas y psicosomáticas
Habilidades y competencias.	Logro de objetivos , trabajo en equipo, trabajo a presión, resolución de problemas, Ética y honradez
Formación Académica.	Secundaria completa
Conocimientos para el puesto.	Técnicas en seguridad, defensa personal, primeros auxilios



MUNICIPALIDAD DE INDEPENDENCIA
PROCESO CAS N° 007-2019/MDI
BASES Y TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a) Prevenir, disuadir a los elementos que alteren la seguridad en el distrito, para una mejor calidad de la población.
- b) Proteger y velar por la seguridad de las instalaciones públicas, para que su funcionamiento sea el adecuado.
- c) Apoyar a la policía municipal en las intervenciones propias de su función, para que las actividades se desarrollen correctamente.
- d) Apoyar a la Policía Nacional del Perú en acciones que constituyan un alto riesgo para la seguridad del ciudadano, a fin de erradicar la delincuencia.
- e) Velar por la tranquilidad y seguridad del ciudadano, a fin de darles un buen servicio.
- f) Prevenir y erradicar la delincuencia, para que el distrito sea más seguro.
- g) Otras tareas y actividades relacionadas al puesto que le encargue el superior jerárquico.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del servicio	Municipalidad de Independencia
Duración del Contrato	Inicio: 02 de Diciembre del 2019 Término: 31 de Diciembre del 2019
Remuneración mensual	S/. 1100.00 (Mil cien con 00/100 soles) mensual. Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras Condiciones del Contrato	Contrato renovable sujeto a la conformidad del área usuaria.

MUNICIPALIDAD DE INDEPENDENCIA
PROCESO CAS N° 007-2019/MDI
BASES Y TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN

CÓDIGO DE PUESTO	2/CAS7-2019
NOMBRE DEL PUESTO	Chofer de Serenazgo
ÁREA SOLICITANTE	Gerencia de Seguridad Ciudadana

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de treinta y cinco (35) Choferes de Serenazgo

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia de Seguridad Ciudadana

3. Órgano, colegiado encargado de realizar el proceso de contratación

Comisión de Concurso Público de Selección CAS.

4. 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 APROBADO CON DECRETO SUPREMO N° 075-2008-PCM Y MODIFICADO POR DECRETO SUPREMO N° 065-2011-PCM.
- LEY 29849, LEY QUE ESTABLECE LA ELIMINACIÓN PROGRESIVA DEL RÉGIMEN ESPECIAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057 Y OTORGA DERECHOS LABORALES.
- LAS DEMAS DISPOSICIONES QUE REGULAN EL CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Requisitos Específicos.	Experiencia Laboral General: Un (01) año No tener antecedentes policiales, penales, ni judiciales que impida efectuar el servicio No tener acciones judiciales contra la Municipalidad de Independencia Disponibilidad de trabajo en horario rotativo Contar con buenas condiciones físicas y psicosomáticas
Habilidades y competencias.	Coordinación, resolución de problemas, consistencia en sus decisiones, cooperación y trabajo en equipo
Formación Académica.	Estudios secundarios
Cursos / Estudios de Especialización	Licencia de Conducir A II
Conocimientos para el puesto.	Dominio de reglas de tránsito y transporte público, manejo a la defensiva

MUNICIPALIDAD DE INDEPENDENCIA
PROCESO CAS N° 007-2019/MDI
BASES Y TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a) Realizar patrullaje vehicular por zonas, sectores y cuadrantes de acuerdo a hoja de ruta asignada para efectos de disuasión, prevención e intervención en casos que se perturbe el orden público.
- b) Velar por el buen uso, mantenimiento y estado de conservación del vehículo, sus accesorios y demás equipos asignados, para que su funcionamiento sea el adecuado.
- c) Registrar en el cuaderno de control de servicio, disposiciones, consignas, novedades y/o desperfectos de la unidad móvil, así como detalle de equipamiento y el kilometraje de recorrido (inicial y final), para la verificación correspondiente del uso de las unidades.
- d) Comunicar a la central de comunicaciones las diversas situaciones que se puedan presentar durante el servicio, para conocimiento, apoyo, acciones de ubicación, visualización en tiempo real a través de las cámaras de video vigilancia.
- e) Coordinar con los promotores de seguridad ciudadana, coordinador de seguridad ciudadana y vecinos, para tomar conocimiento de posibles actos delictivos y su consecuente intervención.
- f) Mantener permanente contacto radial con la Central Técnica de Comunicaciones, antes, durante y después de las intervenciones, para brindar datos de la intervención conforme amerite la circunstancia.
- g) Formular el parte diario de las situaciones que se puedan presentar en su servicio, para que la central tenga conocimiento de las acciones diarias.
- h) Otras tareas y actividades relacionadas al puesto que le encargue el superior jerárquico.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del servicio	Municipalidad de Independencia
Duración del Contrato	Inicio: 02 de Diciembre del 2019 Término: 31 de Diciembre del 2019
Remuneración mensual	S/. 1350.00 (Mil trescientos cincuenta con 00/100 soles) mensual. Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras Condiciones del Contrato	Contrato renovable sujeto a la conformidad del área usuaria.

MUNICIPALIDAD DE INDEPENDENCIA
PROCESO CAS N° 007-2019/MDI
BASES Y TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN

CÓDIGO DE PUESTO	3/CAS7-2019
NOMBRE DEL PUESTO	Sereno Motorizado
ÁREA SOLICITANTE	Gerencia de Seguridad Ciudadana

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de trece (13) serenos motorizados

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia de Seguridad Ciudadana

3. Órgano, colegiado encargado de realizar el proceso de contratación

Comisión de Concurso Público de Selección CAS.

4. 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 APROBADO CON DECRETO SUPREMO N° 075-2008-PCM Y MODIFICADO POR DECRETO SUPREMO N° 065-2011-PCM.
- LEY 29849, LEY QUE ESTABLECE LA ELIMINACIÓN PROGRESIVA DEL RÉGIMEN ESPECIAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057 Y OTORGA DERECHOS LABORALES.
- LAS DEMAS DISPOSICIONES QUE REGULAN EL CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Requisitos Específicos.	Experiencia Laboral General: Un (01) año No tener antecedentes policiales, penales, ni judiciales que impida efectuar el servicio No tener acciones judiciales contra la Municipalidad de Independencia Disponibilidad de trabajo en horario rotativo Contar con buenas condiciones físicas y psicosomáticas
Habilidades y competencias.	Coordinación, resolución de problemas, consistencia en sus decisiones, cooperación y trabajo en equipo
Formación Académica.	Estudios secundarios
Cursos / Estudios de Especialización	Licencia de Conducir B II B vigente
Conocimientos para el puesto.	Domínio de reglas de tránsito y transporte público, manejo a la defensiva

MUNICIPALIDAD DE INDEPENDENCIA
PROCESO CAS N° 007-2019/MDI
BASES Y TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a) Realizar patrullaje motorizado por zonas, sectores y cuadrantes de acuerdo a hoja de ruta asignada para efectos de disuasión, prevención e intervención en casos que perpetre un delito, falta o se perturbe el orden público.
- b) Velar por el buen uso, mantenimiento y estado de conservación de la motocicleta, sus accesorios y demás equipos asignados, para que su funcionamiento sea el adecuado.
- c) Registrar en el cuaderno de control de servicio y en la bitácora, las disposiciones, consignas, novedades y/o desperfectos de la unidad motorizada, así como detalle de equipamiento y el kilometraje de recorrido (inicial y final), para la verificación correspondiente del uso de las unidades.
- d) Comunicar a la Central de Comunicaciones, las diversas situaciones que se puedan presentar durante el servicio, para conocimiento, apoyo, acciones de ubicación, visualización en tiempo real a través de las cámaras de video vigilancia.
- e) Articular con los vecinos, para tomar conocimiento de posibles actos delictivos y su consecuente intervención.
- f) Mantener permanente contacto radial con la Central de Comunicaciones, antes, durante y después de las intervenciones, para brindar datos de la intervención conforme amerite la circunstancia.
- g) Formular el parte del sereno, llenar el Cuaderno de Control de Servicio, la bitácora y otros documentos derivados de las situaciones que se puedan presentar en su servicio.
- h) Otras tareas y actividades relacionadas al puesto que le encargue el superior jerárquico.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del servicio	Municipalidad de Independencia
Duración del Contrato	Inicio: 02 de Diciembre del 2019 Término: 31 de Diciembre del 2019
Remuneración mensual	S/. 1200.00 (Mil doscientos con 00/100 soles) mensual. Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras Condiciones del Contrato	Contrato renovable sujeto a la conformidad del área usuaria.

MUNICIPALIDAD DE INDEPENDENCIA
PROCESO CAS N° 007-2019/MDI
BASES Y TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN

CÓDIGO DE PUESTO	4/CAS7-2019
NOMBRE DEL PUESTO	Promotor de Seguridad Ciudadana
ÁREA SOLICITANTE	Gerencia de Seguridad Ciudadana

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de siete (07) Promotores de Seguridad Ciudadana

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia de Seguridad Ciudadana

3. Órgano, colegiado encargado de realizar el proceso de contratación

Comisión de Concurso Público de Selección CAS.

4. 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 APROBADO CON DECRETO SUPREMO N° 075-2008-PCM Y MODIFICADO POR DECRETO SUPREMO N° 065-2011-PCM.
- LEY 29849, LEY QUE ESTABLECE LA ELIMINACIÓN PROGRESIVA DEL RÉGIMEN ESPECIAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057 Y OTORGA DERECHOS LABORALES.
- LAS DEMAS DISPOSICIONES QUE REGULAN EL CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Requisitos Específicos.	Experiencia Laboral General: Seis (06) meses No tener antecedentes policiales, penales, ni judiciales que impida efectuar el servicio No tener acciones judiciales contra la Municipalidad de Independencia Disponibilidad de trabajo en horario rotativo Contar con buenas condiciones físicas.
Habilidades y competencias.	Trabajo a presión, alto sentido de la responsabilidad, trabajo en equipo consistencia en su decisión y tolerancia
Formación Académica.	Secundaria completa
Conocimientos para el puesto.	Seguridad preventiva; manejo de grupos sociales, vecinales, medioambientales; formación y capacitación de juntas vecinales.



MUNICIPALIDAD DE INDEPENDENCIA
PROCESO CAS N° 007-2019/MDI
BASES Y TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a) Organizar en el distrito las juntas vecinales comunales por ejes zonales, para que la población este informado en temas de seguridad ciudadana.
- b) Realizar diagnósticos situacionales en cada uno de los ejes asignados, para su trabajo operativo.
- c) Realizar trabajos de sensibilización en los colegios, comedores populares, vasos de leches y otras organizaciones sociales en el marco del plan de acción distrital de seguridad ciudadana, a fin de promover un distrito más seguro.
- d) Realizar trabajos conjuntos institucionalmente e interinstitucionalmente en el tema de seguridad preventiva, para el logro de las actividades planteadas.
- e) Mantener comunicación permanente con los puestos fijos y unidades móviles, para efectos de prevención e intervención en casos que se perturbe el orden público.
- f) Otras tareas y actividades relacionadas al puesto que le encargue el superior jerárquico.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del servicio	Municipalidad de Independencia
Duración del Contrato	Inicio: 02 de Diciembre del 2019 Término: 31 de Diciembre del 2019
Remuneración mensual	S/. 1200.00 (Mil doscientos con 00/100 soles) mensual. Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras Condiciones del Contrato	Contrato renovable sujeto a la conformidad del área usuaria.

MUNICIPALIDAD DE INDEPENDENCIA
PROCESO CAS N° 007-2019/MDI
BASES Y TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN

CÓDIGO DE PUESTO	5/CAS7-2019
NOMBRE DEL PUESTO	Supervisor de Serenazgo
ÁREA SOLICITANTE	Gerencia de Seguridad Ciudadana

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Supervisor de Serenazgo

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia de Seguridad Ciudadana

3. Órgano, colegiado encargado de realizar el proceso de contratación

Comisión de Concurso Público de Selección CAS.

4. 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 APROBADO CON DECRETO SUPREMO N° 075-2008-PCM Y MODIFICADO POR DECRETO SUPREMO N° 065-2011-PCM.
- LEY 29849, LEY QUE ESTABLECE LA ELIMINACIÓN PROGRESIVA DEL RÉGIMEN ESPECIAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057 Y OTORGA DERECHOS LABORALES.
- LAS DEMAS DISPOSICIONES QUE REGULAN EL CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Requisitos Específicos.	<p>Experiencia Laboral General: Dos (02) años Experiencia específica para el puesto: Un (01) año Experiencia requerida en el sector público: Un (01) año Experiencia en formulación de planes operativos, estratégicos y situacionales Experiencia en planificación y organización del servicio de patrullaje vehicular y motorizado, por sectores, cuadrantes y puntos críticos No tener antecedentes policiales, penales, ni judiciales que impida efectuar el servicio No tener acciones judiciales contra la Municipalidad de Independencia Disponibilidad de trabajo en horario rotativo Contar con buenas condiciones físicas y psicosomáticas</p>
Habilidades y competencias.	Trabajo bajo presión. Puntualidad, objetividad y proactividad, consistencia en sus decisiones, autocontrol, cooperación, tolerancia.
Formación Académica.	Secundaria completa Estudios Técnicos (deseable) Oficial retirado de las fuerzas armadas y policiales (Deseable)
Conocimientos para el puesto.	Conocimiento y manejo de reglamentos y normas de seguridad ciudadana, Primeros Auxilios, Defensa personal.



MUNICIPALIDAD DE INDEPENDENCIA
PROCESO CAS N° 007-2019/MDI
BASES Y TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a) Supervisar el cumplimiento del servicio de patrullaje integrado, para garantizar la seguridad ciudadana en el distrito de Independencia.
- b) Comandar el servicio de serenazgo en la zona asignada, para ejercer mayor control sobre el mismo.
- c) Organizar la distribución del personal y las unidades de la Gerencia de Seguridad Ciudadana, para que todo el distrito se encuentre más seguro.
- d) Formular informes técnicos relacionados a las solicitudes, pedidos y quejas de los vecinos, respecto al servicio de seguridad ciudadana.
- e) Coordinar la atención de las ocurrencias y expedientes administrativos, para cumplir con los planes operativos de la Gerencia de Seguridad Ciudadana.
- f) Formular los informes derivados del servicio de seguridad ciudadana, adjuntando los partes del sereno, hojas de rutas y demás documentos formulados por los serenos bajo su mando, dando cuenta de las incidencias y novedades del servicio.
- g) Otras tareas y actividades relacionadas al puesto que le encargue el superior jerárquico.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del servicio	Municipalidad de Independencia
Duración del Contrato	Inicio: 02 de Diciembre del 2019 Término: 31 de Diciembre del 2019
Remuneración mensual	S/. 2200.00 (Dos mil doscientos con 00/100 soles) mensual. Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras Condiciones del Contrato	Contrato renovable sujeto a la conformidad del área usuaria.

MUNICIPALIDAD DE INDEPENDENCIA
PROCESO CAS N° 007-2019/MDI
BASES Y TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN

CÓDIGO DE PUESTO	6/CAS7-2019
NOMBRE DEL PUESTO	Supervisor Instructor
ÁREA SOLICITANTE	Gerencia de Seguridad Ciudadana

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Supervisor Instructor

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia de Seguridad Ciudadana

3. Órgano, colegiado encargado de realizar el proceso de contratación

Comisión de Concurso Público de Selección CAS.

4. 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 APROBADO CON DECRETO SUPREMO N° 075-2008-PCM Y MODIFICADO POR DECRETO SUPREMO N° 065-2011-PCM.
- LEY 29849, LEY QUE ESTABLECE LA ELIMINACIÓN PROGRESIVA DEL RÉGIMEN ESPECIAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057 Y OTORGA DERECHOS LABORALES.
- LAS DEMAS DISPOSICIONES QUE REGULAN EL CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Requisitos Específicos.	Experiencia Laboral General: Seis (06) meses. No tener antecedentes policiales, penales, ni judiciales que impida efectuar el servicio No tener acciones judiciales contra la Municipalidad de Independencia Disponibilidad de trabajo en horario rotativo Contar con buenas condiciones físicas y psicosomáticas
Habilidades y competencias.	Logro de objetivos, orientación a resultados, coordinación, resolución de problemas, planificación y organización del trabajo, Ética y honradez e identificación con la municipalidad.
Formación Académica.	Secundaria completa Oficial retirado de las fuerzas armadas y policiales (Deseable)
Conocimientos para el puesto.	Conocimiento y manejo de reglamentos y normas de seguridad ciudadana, Primeros Auxilios, Defensa personal.

MUNICIPALIDAD DE INDEPENDENCIA
PROCESO CAS N° 007-2019/MDI
BASES Y TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a) Supervisar y controlar el personal a cargo del área, para cumplir con los objetivos de la Gerencia Seguridad Ciudadana.
- b) Supervisar el cumplimiento de los planes y programas de protección y seguridad, para garantizar la seguridad ciudadana en el distrito de Independencia.
- c) Ejecutar el plan de instrucción y formación para el personal del área, para cumplir con los objetivos establecidos.
- d) Organizar la distribución del personal y las unidades de la gerencia de Seguridad Ciudadana, para que todo el distrito se encuentre más seguro.
- e) Formular planes de operatividad, para la recuperación de espacios públicos y áreas de recreación.
- f) Realizar reportes diarios de los incidentes, para cumplir con los planes operativos de la Gerencia Seguridad Ciudadana.
- g) Coordinar la atención continua de problemas de inseguridad, violencia y criminalidad existente en el distrito en coordinación con la Gerencia Seguridad Ciudadana, para salvaguardar la integridad de la ciudadanía en el distrito.
- h) Otras tareas y actividades relacionadas al puesto que le encargue el superior jerárquico.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del servicio	Municipalidad de Independencia
Duración del Contrato	Inicio: 02 de Diciembre del 2019 Término: 31 de Diciembre del 2019
Remuneración mensual	S/. 2500.00 (Dos mil quinientos con 00/100 soles) mensual. Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras Condiciones del Contrato	Contrato renovable sujeto a la conformidad del área usuaria.

MUNICIPALIDAD DE INDEPENDENCIA
PROCESO CAS N° 007-2019/MDI
BASES Y TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN

CÓDIGO DE PUESTO	7/CAS7-2019
NOMBRE DEL PUESTO	Supervisor de GIR y Encargado de Rondas Urbanas
ÁREA SOLICITANTE	Gerencia de Seguridad Ciudadana

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Supervisor de GIR y Encargado de Rondas Urbanas

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia de Seguridad Ciudadana

3. Órgano, colegiado encargado de realizar el proceso de contratación

Comisión de Concurso Público de Selección CAS.

4. 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 APROBADO CON DECRETO SUPREMO N° 075-2008-PCM Y MODIFICADO POR DECRETO SUPREMO N° 065-2011-PCM.
- LEY 29849, LEY QUE ESTABLECE LA ELIMINACIÓN PROGRESIVA DEL RÉGIMEN ESPECIAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057 Y OTORGA DERECHOS LABORALES.
- LAS DEMAS DISPOSICIONES QUE REGULAN EL CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Requisitos Específicos.	Experiencia Laboral General: Cuatro (04) años Experiencia en formulación de planes operativos, estratégicos y situacionales Experiencia en planificación y organización del servicio de patrullaje vehicular y motorizado, por sectores, cuadrantes y puntos críticos No tener antecedentes policiales, penales, ni judiciales que impida efectuar el servicio No tener acciones judiciales contra la Municipalidad de Independencia Disponibilidad de trabajo en horario rotativo Contar con buenas condiciones físicas y psicosomáticas
Habilidades y competencias.	Logro de objetivos , orientación a resultados, coordinación, resolución de problemas, planificación y organización del trabajo, Ética y honradez e identificación con la municipalidad
Formación Académica.	Secundaria completa Estudios Técnicos (deseable) Oficial retirado de las fuerzas armadas y policiales (Deseable)
Conocimientos para el puesto.	Conocimiento y manejo de reglamentos y normas de seguridad ciudadana, Primeros Auxilios, Defensa personal.

MUNICIPALIDAD DE INDEPENDENCIA
PROCESO CAS N° 007-2019/MDI
BASES Y TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a) Controlar, dirigir, organizar, supervisar y planificar el servicio de rondas urbanas, para un distrito con mayor seguridad.
- b) Realizar el patrullaje a pie en las zonas periféricas del Distrito de Independencia, a fin de erradicar la delincuencia.
- c) Erradicar a las personas de mal vivir de las zonas periféricas del distrito, a fin de evitar la perturbación al orden público.
- d) Realizar rondas con la Policía Nacional del Perú y los ciudadanos de la zona, para promover temas de seguridad que ayudaran a la población a estar más seguros.
- e) Formular un orden de operaciones conjuntamente con el Jefe de Operaciones, para que Independencia sea un distrito más seguro.
- f) Otras tareas y actividades relacionadas al puesto que le encargue el superior jerárquico.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del servicio	Municipalidad de Independencia
Duración del Contrato	Inicio: 02 de Diciembre del 2019 Término: 31 de Diciembre del 2019
Remuneración mensual	S/. 2500.00 (Dos mil quinientos con 00/100 soles) mensual. Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras Condiciones del Contrato	Contrato renovable sujeto a la conformidad del área usuaria.

MUNICIPALIDAD DE INDEPENDENCIA
PROCESO CAS N° 007-2019/MDI
BASES Y TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN

CÓDIGO DE PUESTO	21/CAS1-2019
NOMBRE DEL PUESTO	Coordinador de Secretaria Técnica del Codisec
ÁREA SOLICITANTE	Gerencia de Seguridad Ciudadana

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Coordinador de Secretaria Técnica del Codisec

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia de Seguridad Ciudadana

3. Órgano, colegiado encargado de realizar el proceso de contratación

Comisión de Concurso Público de Selección CAS.

4. 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 APROBADO CON DECRETO SUPREMO N° 075-2008-PCM Y MODIFICADO POR DECRETO SUPREMO N° 065-2011-PCM.
- LEY 29849, LEY QUE ESTABLECE LA ELIMINACIÓN PROGRESIVA DEL RÉGIMEN ESPECIAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057 Y OTORGA DERECHOS LABORALES.
- LAS DEMAS DISPOSICIONES QUE REGULAN EL CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Requisitos Específicos.	Experiencia Laboral General: Cuatro (04) años Experiencia específica para el puesto: Un (01) año Experiencia requerida en el sector público: Un (01) año
Habilidades y competencias.	Logro de objetivos , orientación a resultados, coordinación, resolución de problemas, planificación y organización del trabajo, Ética y honradez e identificación con la municipalidad
Formación Académica.	Estudios Técnicos de Administración y afines Profesional Universitario (Deseable)
Cursos / Estudios de Especialización	Gestión de seguridad ciudadana (Deseable)
Conocimientos para el puesto.	Gestión pública Programa de Incentivos de la meta de seguridad ciudadana.

MUNICIPALIDAD DE INDEPENDENCIA
PROCESO CAS N° 007-2019/MDI
BASES Y TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a) Coordinar con la oficina de Secretaria Técnica del CODISEC la documentación correspondiente a los acuerdos y compromisos, para que las actividades se puedan realizar oportunamente.
- b) Evaluar y formular el Plan Local de seguridad ciudadana proponiendo enmiendas y mejoras que de acuerdo a la situación y problemas de inseguridad ciudadana que sea necesario, para su análisis.
- c) Coordinar con los integrantes del CODISEC el cumplimiento de todos los programas y actividades establecidas en el Plan Distrital, para supervisar su ejecución.
- d) Coordinar por disposición de la Secretaria Técnica de CODISEC la realización de las reuniones establecidas en el plan, para el cumplimiento de la meta programada.
- e) Coordinar con las diversas instituciones y organismos involucrados en el tema de seguridad ciudadana, para el cumplimiento del Plan Distrital de Seguridad Ciudadana.
- f) Presentar por encargo de la Secretaria Técnica de CODISEC en forma oportuna las evaluaciones periódicas del cumplimiento de metas y planes ejecutado, para el cumplimiento de los objetivos planteados.
- g) Sensibilizar, organizar, fortalecer, conformar y capacitar los comités vecinales de seguridad ciudadana entre otros, para que se encuentren totalmente informados en temas respecto a seguridad.
- h) Otras tareas y actividades relacionadas al puesto que le encargue el superior jerárquico.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del servicio	Municipalidad de Independencia
Duración del Contrato	Inicio: 02 de Diciembre del 2019 Término: 31 de Diciembre del 2019
Remuneración mensual	S/. 2500.00 (Dos mil quinientos con 00/100 soles) mensual. Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras Condiciones del Contrato	Contrato renovable sujeto a la conformidad del área usuaria.

MUNICIPALIDAD DE INDEPENDENCIA
PROCESO CAS N° 007-2019/MDI
BASES Y TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN

CÓDIGO DE PUESTO	9/CAS7-2019
NOMBRE DEL PUESTO	Analista
ÁREA SOLICITANTE	Sub Gerencia de Vigilancia Ciudadana e Información

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Analista

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Sub Gerencia de Vigilancia Ciudadana e Información

3. Órgano, colegiado encargado de realizar el proceso de contratación

Comisión de Concurso Público de Selección CAS.

4. 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 APROBADO CON DECRETO SUPREMO N° 075-2008-PCM Y MODIFICADO POR DECRETO SUPREMO N° 065-2011-PCM.
- LEY 29849, LEY QUE ESTABLECE LA ELIMINACIÓN PROGRESIVA DEL RÉGIMEN ESPECIAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057 Y OTORGA DERECHOS LABORALES.
- LAS DEMAS DISPOSICIONES QUE REGULAN EL CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Requisitos Específicos.	Experiencia Laboral General: Cinco (05) años Experiencia específica para el puesto: Tres (03) años No tener antecedentes policiales, penales, ni judiciales que impida efectuar el servicio No tener acciones judiciales contra la Municipalidad de Independencia
Habilidades y competencias.	Logro de objetivos, orientación a resultados, resolución de problemas, planificación y organización del trabajo.
Formación Académica.	Título/licenciatura de la carrera de administración, investigación operativa, estadística y/o afines
Conocimientos para el puesto.	Incidencias delictivas, manejo de videocámaras, conocimiento de indicadores , cuadros estadísticos

MUNICIPALIDAD DE INDEPENDENCIA
PROCESO CAS N° 007-2019/MDI
BASES Y TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a) Planificar el proceso de recolección de los datos originados en las incidencias registradas en la Central Técnica de Comunicaciones CETECO, derivados del servicio de seguridad ciudadana, para tener un distrito más seguro.
- b) Organizar el archivo físico y digital de la información estadística de la Central Técnica de Comunicaciones CETECO, derivado del servicio de seguridad ciudadana, para un adecuado control.
- c) Analizar la información estadística de la incidencia delictiva, formulando el documento correspondiente, con el fin de hacer una evaluación objetiva, de la situación actual, pasada y futura de la seguridad ciudadana en nuestro distrito.
- d) Formular el mapa del distrito, con los sectores, subsectores y cuadrantes de patrullaje, conforme a lo indicado por la Policía Nacional del Perú, a fin de una mayor seguridad para los ciudadanos.
- e) Formular el mapa del delito, de riesgo y boletines informativos sobre la incidencia delictiva, identificado plenamente los puntos críticos o calientes, puntos de riesgo, día, lugar y hora, a fin de que se pueda adoptar la decisión más adecuada y oportuna.
- f) Formular apreciaciones de situación tomando como base la información estadística de la incidencia delictiva, poniendo especial énfasis en las proyecciones, a fin de contrarrestar la inseguridad.
- g) Otras tareas y actividades relacionadas al puesto que le encargue el superior jerárquico.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del servicio	Municipalidad de Independencia
Duración del Contrato	Inicio: 02 de Diciembre del 2019 Término: 31 de Diciembre del 2019
Remuneración mensual	S/. 3000.00 (Tres mil con 00/100 soles) mensual. Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras Condiciones del Contrato	Contrato renovable sujeto a la conformidad del área usuaria.

MUNICIPALIDAD DE INDEPENDENCIA
PROCESO CAS N° 007-2019/MDI
BASES Y TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN

CÓDIGO DE PUESTO	10/CAS7-2019
NOMBRE DEL PUESTO	Soporte Técnico
ÁREA SOLICITANTE	Sub Gerencia de Vigilancia Ciudadana e Información

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Soporte Técnico

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Sub Gerencia de Vigilancia Ciudadana e Información

3. Órgano, colegiado encargado de realizar el proceso de contratación

Comisión de Concurso Público de Selección CAS.

4. 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 APROBADO CON DECRETO SUPREMO N° 075-2008-PCM Y MODIFICADO POR DECRETO SUPREMO N° 065-2011-PCM.
- c) LEY 29849, LEY QUE ESTABLECE LA ELIMINACIÓN PROGRESIVA DEL RÉGIMEN ESPECIAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057 Y OTORGA DERECHOS LABORALES.
- d) LAS DEMAS DISPOSICIONES QUE REGULAN EL CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Requisitos Específicos.	Experiencia Laboral General: Cinco (05) años Experiencia específica para el puesto: Tres (03) años No tener antecedentes policiales, penales, ni judiciales que impida efectuar el servicio No tener acciones judiciales contra la Municipalidad de Independencia
Habilidades y competencias.	Coordinación, resolución de problemas, planificación y organización del trabajo, Ética y honradez e identificación con la municipalidad
Formación Académica.	Técnico superior de la carrera de electrónica, sistemas de información, informática y/o afines
Conocimientos para el puesto.	Mantenimiento preventivo y correctivo de equipos electrónicos

MUNICIPALIDAD DE INDEPENDENCIA
PROCESO CAS N° 007-2019/MDI
BASES Y TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a) Realizar el mantenimiento preventivo del sistema electrónico de la CETECO, para que tengan un buen uso y funcionamiento.
- b) Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo, para que tengan un buen uso y funcionamiento.
- c) Realizar el mantenimiento preventivo de los equipos de vídeo vigilancia, para que tengan un buen uso y funcionamiento.
- d) Apoyar en la asesoría, capacitación e instalación de las alarmas y cámaras de vídeo vigilancia comunitarias.
- e) Realizar un diagnóstico y reparación de los equipos electrónicos, para que tengan un buen uso y funcionamiento.
- f) Establecer el adecuado funcionamiento físico y lógico de las computadoras en general, con el fin de diagnosticar fallas de Hardware y Software.
- g) Mantener comunicación permanente con la Coordinadora de la Secretaría Técnica del CODISEC, para la atención oportuna de las solicitudes, quejas y reclamos de los vecinos respecto al sistema de vídeo vigilancia y alarmas vecinales
- h) Otras tareas y actividades relacionadas al puesto que le encargue el superior jerárquico.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del servicio	Municipalidad de Independencia
Duración del Contrato	Inicio: 02 de Diciembre del 2019 Término: 31 de Diciembre del 2019
Remuneración mensual	S/. 2500.00 (Dos mil quinientos con 00/100 soles) mensual. Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras Condiciones del Contrato	Contrato renovable sujeto a la conformidad del área usuaria.

MUNICIPALIDAD DE INDEPENDENCIA
PROCESO CAS N° 007-2019/MDI
BASES Y TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN

CÓDIGO DE PUESTO	11/CAS7-2019
NOMBRE DEL PUESTO	Supervisor de CETECO
ÁREA SOLICITANTE	Sub Gerencia de Vigilancia Ciudadana e Información

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (1) Supervisor de CETECO

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Sub Gerencia de Vigilancia Ciudadana e Información

3. Órgano, colegiado encargado de realizar el proceso de contratación

Comisión de Concurso Público de Selección CAS.

4. 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 APROBADO CON DECRETO SUPREMO N° 075-2008-PCM Y MODIFICADO POR DECRETO SUPREMO N° 065-2011-PCM.
- LEY 29849, LEY QUE ESTABLECE LA ELIMINACIÓN PROGRESIVA DEL RÉGIMEN ESPECIAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057 Y OTORGA DERECHOS LABORALES.
- LAS DEMAS DISPOSICIONES QUE REGULAN EL CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Requisitos Específicos.	Experiencia Laboral General: Dos (02) años Experiencia específica para el puesto: Dos (02) años Experiencia requerida en el sector público: Dos (02) años Experiencia en formulación de planes operativos, estratégicos y situacionales No tener antecedentes policiales, penales, ni judiciales que impida efectuar el servicio No tener acciones judiciales contra la Municipalidad de Independencia Disponibilidad de trabajo en horario rotativo
Habilidades y competencias.	Trabajo bajo presión, cooperación, alto sentido de responsabilidad, orientación a resultados y logro de objetivos
Formación Académica.	Estudios técnicos
Conocimientos para el puesto.	Conocimiento y manejo de reglamentos y normas de seguridad ciudadana

MUNICIPALIDAD DE INDEPENDENCIA
PROCESO CAS N° 007-2019/MDI
BASES Y TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a) Dirigir, coordinar, planificar, distribuir y controlar las actividades del personal que labora en la Central de Comunicaciones, para garantizar un eficiente servicio.
- b) Mantener la moral, disciplina y verificar la producción del personal de la Central de Comunicaciones, para cumplir con los objetivos propuestos por la Subgerencia.
- c) Brindar la información de manera oportuna de las diferentes incidencias a su jefe inmediato, para un previo análisis de la inseguridad en la que se encuentra el distrito.
- d) Generar la estadística de producción del personal de Central de Comunicaciones CETECO, que coadyuve a una evaluación objetiva.
- e) Coordinar con las diversas unidades operativas de la Policía Nacional del Perú, Bomberos, SAMU y cualquier otra institución de primera respuesta, para afrontar cualquier situación de riesgo o para combatir la delincuencia de una manera más rápida y eficaz.
- f) Generar la estadística de las incidencias registradas del Sistema Integrado de Seguridad Ciudadana, que coadyuven a una mejor toma de decisiones.
- g) Brindar información estadística a la Secretaría Técnica del Comité Distrital de Seguridad Ciudadana CODISEC, a fin de que pueda contar con información valiosa y oportuna, para la formulación de los mapas del delito y de riesgo.
- h) Otras tareas y actividades relacionadas al puesto que le encargue el superior jerárquico.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del servicio	Municipalidad de Independencia
Duración del Contrato	Inicio: 02 de Diciembre del 2019 Término: 31 de Diciembre del 2019
Remuneración mensual	S/. 1800.00 (Mil ochocientos con 00/100 soles) mensual. Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras Condiciones del Contrato	Contrato renovable sujeto a la conformidad del área usuaria.

MUNICIPALIDAD DE INDEPENDENCIA
PROCESO CAS N° 007-2019/MDI
BASES Y TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN

CÓDIGO DE PUESTO	12/CAS7-2019
NOMBRE DEL PUESTO	Teleoperador de Cámaras
ÁREA SOLICITANTE	Sub Gerencia de Vigilancia Ciudadana e Información

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de diecisiete (17) Teleoperadores de Cámaras

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Sub Gerencia de Vigilancia Ciudadana e Información

3. Órgano, colegiado encargado de realizar el proceso de contratación

Comisión de Concurso Público de Selección CAS.

4. 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 APROBADO CON DECRETO SUPREMO N° 075-2008-PCM Y MODIFICADO POR DECRETO SUPREMO N° 065-2011-PCM.
- LEY 29849, LEY QUE ESTABLECE LA ELIMINACIÓN PROGRESIVA DEL RÉGIMEN ESPECIAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057 Y OTORGA DERECHOS LABORALES.
- LAS DEMAS DISPOSICIONES QUE REGULAN EL CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Requisitos Específicos.	Experiencia Laboral General: Seis (06) meses No tener antecedentes policiales, penales, ni judiciales que impida efectuar el servicio No tener acciones judiciales contra la Municipalidad de Independencia
Habilidades y competencias.	Trabajo bajo presión, cooperación, alto sentido de responsabilidad, orientación a resultados y logro de objetivos
Formación Académica.	Secundaria completa (Indispensable)
Conocimientos para el puesto.	Conocimiento de técnicas de seguridad Conocimiento de Ofimática

MUNICIPALIDAD DE INDEPENDENCIA
PROCESO CAS N° 007-2019/MDI
BASES Y TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a) Monitorear la zona de acción asignada, prestando particular atención a las áreas críticas es decir peinar, barrer y/o rastrillar la zona con las cámaras de video vigilancia sin dejar puntos muertos, es decir espacios sin visualizar, verificando los puntos más críticos detalladamente, para la prevención y atención inmediata ante cualquier hecho delictivo.
- b) Recepcionar, registrar y dar respuesta oportuna y cortes a las llamadas telefónicas de los ciudadanos, para agilizar la comunicación entre la entidad y población.
- c) Dar la alerta rápida al radio operador sobre las incidencias relevantes y hacer el seguimiento del acontecimiento buscando detalles importantes que faciliten las investigaciones, con el fin de visualizar y registrar las placas de los vehículos sospechosos.
- d) Formular el informe correspondiente detallando el lugar, fecha y hora, en forma precisa, concisa y breve, para llevar un mejor control de los problemas que ocurren en el distrito.
- e) Ingresar al sistema de registro (DATA) los incidentes producidos durante su servicio para la elaboración del observatorio del delito
- f) Identificar mediante la captación de imágenes a los responsables del arrojo de basura, desmonte y/o localizar el predio o vivienda de donde salió y/o al vehículo que arroja la basura o desmonte, con la finalidad de que sean multados por la fiscalización.
- g) Otras tareas y actividades relacionadas al puesto que le encargue el superior jerárquico.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del servicio	Municipalidad de Independencia
Duración del Contrato	Inicio: 02 de Diciembre del 2019 Término: 31 de Diciembre del 2019
Remuneración mensual	S/. 1000.00 (Mil con 00/100 soles) mensual. Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras Condiciones del Contrato	Contrato renovable sujeto a la conformidad del área usuaria.

MUNICIPALIDAD DE INDEPENDENCIA
PROCESO CAS N° 007-2019/MDI
BASES Y TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN

CÓDIGO DE PUESTO	13/CAS7-2019
NOMBRE DEL PUESTO	Notificador Motorizado
ÁREA SOLICITANTE	Gerencia de Secretaría General

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Notificador motorizado

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia de Secretaría General

3. Órgano, colegiado encargado de realizar el proceso de contratación

Comisión de Concurso Público de Selección CAS.

4. 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 APROBADO CON DECRETO SUPREMO N° 075-2008-PCM Y MODIFICADO POR DECRETO SUPREMO N° 065-2011-PCM.
- LEY 29849, LEY QUE ESTABLECE LA ELIMINACIÓN PROGRESIVA DEL RÉGIMEN ESPECIAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057 Y OTORGA DERECHOS LABORALES.
- LAS DEMAS DISPOSICIONES QUE REGULAN EL CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Requisitos Específicos.	Experiencia Laboral General: Un (01) año No tener antecedentes policiales, penales, ni judiciales que impida efectuar el servicio No tener acciones judiciales contra la Municipalidad de Independencia Disponibilidad de horario rotativo Contar con buenas condiciones físicas y psicosomáticas
Habilidades y competencias.	Logro de objetivos , orientación a resultados, coordinación, resolución de problemas, planificación y organización del trabajo, Ética y honradez e identificación con la municipalidad
Formación Académica.	Secundaria completa
Cursos / Estudios de Especialización	Licencia de conducir vehículos menores B II-C y/o BII-b
Conocimientos para el puesto.	Distribución territorial de Lima Metropolitana.



MUNICIPALIDAD DE INDEPENDENCIA
PROCESO CAS N° 007-2019/MDI
BASES Y TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a) Efectuar la entrega de notificaciones a las entidades externas para el flujo de información.
- b) Entregar los cargos de Notificaciones en forma inmediata a su notificación a los recolectores digitadores para su respectiva devolución.
- c) Programar, ejecutar y coordinar la distribución de los diferentes documentos a notificar.
- d) Ejecutar otras actividades propias de la clase, así como otras labores que le asignen las leyes, los reglamentos internos y el Alcalde Municipal.
- e) Velar por el uso correcto del vehículo a su cargo; dar mantenimiento y reportar desperfectos mecánicos.
- f) Realizando la entrega en el en sus respectivos domicilios civiles y/o procesales del distrito Judicial y excepcionalmente fuera de él, previa firma del cargo y de ser el caso emitir su razón, guardando las formalidades de ley.
- g) Otras tareas y actividades relacionadas al puesto que le encargue el superior jerárquico.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del servicio	Municipalidad de Independencia
Duración del Contrato	Inicio: 02 de diciembre de 2019 Término: 30 de junio de 2019
Remuneración mensual	S/. 1800.00 (Mil ochocientos con 00/100 soles) mensual. Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras Condiciones del Contrato	Contrato renovable sujeto a la conformidad del área usuaria.

MUNICIPALIDAD DE INDEPENDENCIA
PROCESO CAS N° 007-2019/MDI
BASES Y TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN

CÓDIGO DE PUESTO	14/CAS7-2019
NOMBRE DEL PUESTO	Apoyo Administrativo
ÁREA SOLICITANTE	Gerencia de Secretaría General

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de dos (02) Apoyo Administrativo.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia de Secretaría General.

3. Órgano, colegiado encargado de realizar el proceso de contratación

Comisión de Concurso Público de Selección CAS.

4. 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 APROBADO CON DECRETO SUPREMO N° 075-2008-PCM Y MODIFICADO POR DECRETO SUPREMO N° 065-2011-PCM.
- LEY 29849, LEY QUE ESTABLECE LA ELIMINACIÓN PROGRESIVA DEL RÉGIMEN ESPECIAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057 Y OTORGA DERECHOS LABORALES.
- LAS DEMAS DISPOSICIONES QUE REGULAN EL CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Requisitos Específicos.	Experiencia Laboral General: Seis (06) meses No tener antecedentes policiales, penales, ni judiciales que impida efectuar el servicio. No tener acciones judiciales contra la Municipalidad de Independencia.
Habilidades y competencias.	Logro de objetivos, orientación a resultados, coordinación, resolución de problemas, planificación y organización del trabajo, Ética y honradez e identificación con la municipalidad.
Formación Académica.	Secundaria Completa (Indispensable).
Conocimientos para el puesto.	Conocimiento en Gestión Pública.

MUNICIPALIDAD DE INDEPENDENCIA
PROCESO CAS N° 007-2019/MDI
BASES Y TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a) Velar y prestar apoyo en el resguardo y custodia de documentos, expedientes, oficios, menos entre otros, para su adecuada conservación.
- b) Suministrar expedientes y/o documentos a las diferentes unidades, indicando por su jefe inmediato según normativa vigente para una mejor prestación de servicios.
- c) Ejecutar actividades de clasificación, codificación de documentos, a fin de mantener la información actualizada y organizada a disposición, para una mejor gestión municipal.
- d) Desincorporar de acuerdo con las normas establecidas, expedientes u otros documentos que se encuentran inactivos.
- e) Clasificar, foliar y agrupar el material de todas las áreas de la municipalidad, para que sean archivadas en las carpetas correspondientes para un mejor control documental.
- f) Preparar los índices y rótulos de identificación del contenido de las carpetas para llevar un mejor control documental.
- g) Mantener en orden el sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- h) Otras tareas y actividades encomendadas según las asigne el jefe inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del servicio	Municipalidad de Independencia
Duración del Contrato	Inicio: 02 de Diciembre de 2019 Término: 31 de Diciembre de 2019
Remuneración mensual	S/. 1200.00 (Mil doscientos con 00/100soles) mensual. Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras Condiciones del Contrato	Contrato renovable sujeto a la conformidad del área usuaria.

MUNICIPALIDAD DE INDEPENDENCIA
PROCESO CAS N° 007-2019/MDI
BASES Y TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN

CÓDIGO DE PUESTO	15/CAS7-2019
NOMBRE DEL PUESTO	Auxiliar Administrativo
ÁREA SOLICITANTE	Gerencia Municipal

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Auxiliar Administrativo

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia Municipal

3. Órgano, colegiado encargado de realizar el proceso de contratación

Comisión de Concurso Público de Selección CAS.

4. 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 APROBADO CON DECRETO SUPREMO N° 075-2008-PCM Y MODIFICADO POR DECRETO SUPREMO N° 065-2011-PCM.
- LEY 29849, LEY QUE ESTABLECE LA ELIMINACIÓN PROGRESIVA DEL RÉGIMEN ESPECIAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057 Y OTORGA DERECHOS LABORALES.
- LAS DEMAS DISPOSICIONES QUE REGULAN EL CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Requisitos Específicos.	Experiencia Laboral General: Dos (02) años Experiencia específica para el puesto: Un (01) año Experiencia requerida en el sector público: Un (01) año No tener antecedentes policiales, penales, ni judiciales que impida efectuar el servicio. No tener acciones judiciales contra la Municipalidad de Independencia.
Habilidades y competencias.	Logro de objetivos, orientación a resultados, coordinación, resolución de problemas, planificación y organización del trabajo, Ética y honradez e identificación con la municipalidad.
Formación Académica.	Secundaria Completa (Indispensable).
Conocimientos para el puesto.	Conocimiento en Gestión Pública. Ofimática básica

MUNICIPALIDAD DE INDEPENDENCIA
PROCESO CAS N° 007-2019/MDI
BASES Y TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a) Recepcionar documentos de las distintas unidades orgánicas.
- b) Realizar la actualización y/o documentos simples en el sistema de tramite documentario.
- c) Registrar la documentación ingresado de las diferentes unidades orgánicas.
- d) Repartir y notificar los documentos emitidos de la Gerencia Municipal.
- e) Efectuar el seguimiento a los documentos emitidos y recibidos.
- f) Manejar el sistema de flujos.
- g) Otras tareas y actividades encomendadas según las asigne el jefe inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del servicio	Municipalidad de Independencia
Duración del Contrato	Inicio: 02 de Diciembre de 2019 Término: 31 de Diciembre de 2019
Remuneración mensual	S/. 1200.00 (Mil doscientos con 00/100soles) mensual. Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras Condiciones del Contrato	Contrato renovable sujeto a la conformidad del área usuaria.

MUNICIPALIDAD DE INDEPENDENCIA
PROCESO CAS N° 007-2019/MDI
BASES Y TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN

CÓDIGO DE PUESTO	16/CAS7-2019
NOMBRE DEL PUESTO	Asistente Legal
ÁREA SOLICITANTE	Sub Gerencia de Ejecutoria Coactiva

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Asistente Legal

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Sub Gerencia de Ejecutoria Coactiva

3. Órgano, colegiado encargado de realizar el proceso de contratación

Comisión de Concurso Público de Selección CAS.

4. 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 APROBADO CON DECRETO SUPREMO N° 075-2008-PCM Y MODIFICADO POR DECRETO SUPREMO N° 065-2011-PCM.
- LEY 29849, LEY QUE ESTABLECE LA ELIMINACIÓN PROGRESIVA DEL RÉGIMEN ESPECIAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057 Y OTORGA DERECHOS LABORALES.
- LAS DEMAS DISPOSICIONES QUE REGULAN EL CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Requisitos Específicos.	Experiencia Laboral General: Dos (02) años Experiencia específica para el puesto: Un (01) año Experiencia requerida en el sector público: Un (01) año No tener antecedentes policiales, penales, ni judiciales que impida efectuar el servicio. No tener acciones judiciales contra la Municipalidad de Independencia.
Habilidades y competencias.	Logro de objetivos, orientación a resultados, coordinación, resolución de problemas, planificación y organización del trabajo, Ética y honradez e identificación con la municipalidad.
Formación Académica.	Bachiller en Derecho
Conocimientos para el puesto.	Conocimiento en Derecho Administrativo, Ley N° 30057. Ofimática básica

MUNICIPALIDAD DE INDEPENDENCIA
PROCESO CAS N° 007-2019/MDI
BASES Y TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a) Verificar las denuncias que llegan a la Secretaría Técnica, para su evaluación y trámite con las diferentes unidades orgánicas.
- b) Realizar la evaluación, procesamiento y seguimiento de los expedientes en Secretaría Técnica.
- c) Actualizar la base de datos de las denuncias y procesos que se llevan en la Secretaría Técnica.
- d) Elaborar la proyección de Resoluciones de Sanción o investigación.
- e) Realizar labores de procuraduría, notificación, atención al público y trabajadores.
- f) Realizar informes de precalificación de faltas administrativas, proveídos de archivamientos, etc.
- g) Otras tareas y actividades encomendadas en materia de Secretaría Técnica según las asigne el jefe inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del servicio	Municipalidad de Independencia
Duración del Contrato	Inicio: 02 de Diciembre de 2019 Término: 31 de Diciembre de 2019
Remuneración mensual	S/. 2000.00 (Dos mil con 00/100soles) mensual. Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras Condiciones del Contrato	Contrato renovable sujeto a la conformidad del área usuaria.

MUNICIPALIDAD DE INDEPENDENCIA
PROCESO CAS N° 007-2019/MDI
BASES Y TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN

CÓDIGO DE PUESTO	17/CAS7-2019
NOMBRE DEL PUESTO	Formulador de Proyectos de Inversión
ÁREA SOLICITANTE	Gerencia de Promoción de la Inversión y Cooperación

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Formulador de Proyectos de Inversión

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia de Promoción de la Inversión y Cooperación

3. Órgano, colegiado encargado de realizar el proceso de contratación

Comisión de Concurso Público de Selección CAS.

4. 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 APROBADO CON DECRETO SUPREMO N° 075-2008-PCM Y MODIFICADO POR DECRETO SUPREMO N° 065-2011-PCM.
- LEY 29849, LEY QUE ESTABLECE LA ELIMINACIÓN PROGRESIVA DEL RÉGIMEN ESPECIAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057 Y OTORGA DERECHOS LABORALES.
- LAS DEMAS DISPOSICIONES QUE REGULAN EL CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Requisitos Específicos.	Experiencia Laboral General: Tres (03) años Experiencia específica para el puesto: Un (01) año Experiencia requerida en el sector público: Seis (06) meses No tener antecedentes policiales, penales, ni judiciales que impida efectuar el servicio. No tener acciones judiciales contra la Municipalidad de Independencia.
Habilidades y competencias.	Logro de objetivos, orientación a resultados, coordinación, resolución de problemas, planificación y organización del trabajo, Ética y honradez e identificación con la municipalidad.
Formación Académica.	Bachiller en Arquitectura y/o ingeniero Civil
Conocimientos para el puesto.	Manejo de Software S-10.
Cursos / Especialización	Invierte Perú , Autocad 3D

MUNICIPALIDAD DE INDEPENDENCIA
PROCESO CAS N° 007-2019/MDI
BASES Y TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a) Elaborar y evaluar proyectos de inversión pública enfocado según el reglamento nacional de edificaciones (RNE), para su monitoreo y/o actualización según lo requerido,
- b) Realizar el seguimiento e inspección de los proyectos de inversión pública para que sean analizados y atendidos.
- c) Asistir en la elaboración de fichas técnicas de los proyectos de inversión.
- d) Elaborar planos de proyectos de inversión pública enfocada según el reglamento nacional de edificaciones, para su adecuada ejecución (Versión AutoCAD – Revit).
- e) Gestión y coordinación con el equipo técnico del área.
- f) Emitir opinión técnica en materia del reglamento nacional de edificaciones, respecto a la evaluación del diseño de los proyectos de inversión pública.
- g) Apoyar en las labores de seguimiento del proceso, para cumplir en los tiempos los procedimientos asignados en la unidad orgánica.
- h) Otras tareas y actividades relacionadas al puesto que le encargue el superior jerárquico.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del servicio	Municipalidad de Independencia
Duración del Contrato	Inicio: 02 de Diciembre de 2019 Término: 31 de Diciembre de 2019
Remuneración mensual	S/. 3000.00 (Tres mil con 00/100soles) mensual. Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras Condiciones del Contrato	Contrato renovable sujeto a la conformidad del área usuaria.

MUNICIPALIDAD DE INDEPENDENCIA
PROCESO CAS N° 007-2019/MDI
BASES Y TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN

CÓDIGO DE PUESTO	18/CAS7-2019
NOMBRE DEL PUESTO	Chofer
ÁREA SOLICITANTE	Alcaldía

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Chofer

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Alcaldía

3. Órgano, colegiado encargado de realizar el proceso de contratación

Comisión de Concurso Público de Selección CAS.

4. 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 APROBADO CON DECRETO SUPREMO N° 075-2008-PCM Y MODIFICADO POR DECRETO SUPREMO N° 065-2011-PCM.
- LEY 29849, LEY QUE ESTABLECE LA ELIMINACIÓN PROGRESIVA DEL RÉGIMEN ESPECIAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057 Y OTORGA DERECHOS LABORALES.
- LAS DEMAS DISPOSICIONES QUE REGULAN EL CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Requisitos Específicos.	Experiencia Laboral General: Dos (02) años Experiencia específica para el puesto: Dos (02) años Experiencia requerida en el sector público: Dos (02) años No tener antecedentes policiales, penales, ni judiciales que impida efectuar el servicio. No tener acciones judiciales contra la Municipalidad de Independencia.
Habilidades y competencias.	Logro de objetivos, orientación a resultados, coordinación, resolución de problemas, planificación y organización del trabajo, Ética y honradez e identificación con la municipalidad.
Formación Académica.	Secundaria Completa
Conocimientos para el puesto.	Normativa del reglamento de tránsito
Cursos/Especialización	Licencia A II

MUNICIPALIDAD DE INDEPENDENCIA
PROCESO CAS N° 007-2019/MDI
BASES Y TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a) Prestar apoyo al personal técnico en actividades que correspondan a su cargo.
- b) Velar por el buen uso, mantenimiento y estado de conservación del vehículo, sus accesorios y demás equipos asignados, para que su funcionamiento sea el adecuado.
- c) Comunicar a la unidad orgánica las incidencias que se puedan presentar durante el servicio, para su conocimiento.
- d) Otras tareas y actividades relacionadas al puesto que le encargue el superior jerárquico.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del servicio	Municipalidad de Independencia
Duración del Contrato	Inicio: 02 de Diciembre de 2019 Término: 31 de Diciembre de 2019
Remuneración mensual	S/. 3000.00 (Tres mil con 00/100soles) mensual. Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras Condiciones del Contrato	Contrato renovable sujeto a la conformidad del área usuaria.

MUNICIPALIDAD DE INDEPENDENCIA
PROCESO CAS N° 007-2019/MDI
BASES Y TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN

CÓDIGO DE PUESTO	19/CAS7-2019
NOMBRE DEL PUESTO	Auxiliar Logístico
ÁREA SOLICITANTE	Sub Gerencia de Logística

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Auxiliar Logístico

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Sub Gerencia de Logística

3. Órgano, colegiado encargado de realizar el proceso de contratación

Comisión de Concurso Público de Selección CAS.

4. 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 APROBADO CON DECRETO SUPREMO N° 075-2008-PCM Y MODIFICADO POR DECRETO SUPREMO N° 065-2011-PCM.
- LEY 29849, LEY QUE ESTABLECE LA ELIMINACIÓN PROGRESIVA DEL RÉGIMEN ESPECIAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057 Y OTORGA DERECHOS LABORALES.
- LAS DEMAS DISPOSICIONES QUE REGULAN EL CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Requisitos Específicos.	Experiencia Laboral General: Dos (02) años Experiencia específica para el puesto: Un (01) año Experiencia requerida en el sector público: Un (01) año No tener antecedentes policiales, penales, ni judiciales que impida efectuar el servicio. No tener acciones judiciales contra la Municipalidad de Independencia.
Habilidades y competencias.	Logro de objetivos, orientación a resultados, coordinación, resolución de problemas, planificación y organización del trabajo, Ética y honradez e identificación con la municipalidad.
Formación Académica.	Bachiller en Derecho
Conocimientos para el puesto.	Conocimiento en Derecho Administrativo, Ley N° 30057. Ofimática básica



MUNICIPALIDAD DE INDEPENDENCIA
PROCESO CAS N° 007-2019/MDI
BASES Y TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a) Recepcionar, distribuir y enviar documentos e información que ingrese o genere la Subgerencia de Logística para efectuar el trámite de pago.
- b) Llevar el archivo documentario de las órdenes de servicio del personal tercero y órdenes de compra para el acervo documentario de la sub Gerencia de Logística.
- c) Custodiar los expedientes de órdenes de servicios en el archivo de la sub gerencia de logística para su control.
- d) Generar respuesta a los documentos por parte de las unidades orgánicas de la entidad; mediante memorando, informes u otros documentos, para dar respuesta a las áreas dependientes.
- e) Efectuar el armado de expedientes de las órdenes de servicio para el trámite de pago de tercero.
- f) Organizar control de la salida y reingreso de los expedientes al archivo para orden documentario.
- g) Otras tareas y actividades encomendadas en por el superior Jerárquico.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del servicio	Municipalidad de Independencia
Duración del Contrato	Inicio: 02 de Diciembre de 2019 Término: 31 de Diciembre de 2019
Remuneración mensual	S/. 1200.00 (Mil doscientos con 00/100 soles) mensual. Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras Condiciones del Contrato	Contrato renovable sujeto a la conformidad del área usuaria.

MUNICIPALIDAD DE INDEPENDENCIA
PROCESO CAS N° 007-2019/MDI
BASES Y TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN

CÓDIGO DE PUESTO	20/CAS7-2019
NOMBRE DEL PUESTO	Promotor Deportivo
ÁREA SOLICITANTE	Sub Gerencia de Juventudes, Recreación y Deporte.

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de dos (02) Promotores Deportivos

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Sub. Gerencia de Juventudes, Recreación y Deporte

3. Órgano, colegiado encargado de realizar el proceso de contratación

Comisión de Concurso Público de Selección CAS.

4. 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 APROBADO CON DECRETO SUPREMO N° 075-2008-PCM Y MODIFICADO POR DECRETO SUPREMO N° 065-2011-PCM.
- LEY 29849, LEY QUE ESTABLECE LA ELIMINACIÓN PROGRESIVA DEL RÉGIMEN ESPECIAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057 Y OTORGA DERECHOS LABORALES.
- LAS DEMAS DISPOSICIONES QUE REGULAN EL CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Requisitos Específicos.	Experiencia Laboral General: Dos (02) años Experiencia específica para el puesto: Dos (02) años Experiencia requerida en el sector público: seis (06) meses No tener antecedentes policiales, penales, ni judiciales que impida efectuar el servicio No tener acciones judiciales contra la Municipalidad de Independencia
Habilidades y competencias.	Logro de objetivos , planificación y organización del trabajo, Ética y honradez e identificación con la municipalidad
Formación Académica.	Secundaria Completa
Conocimientos	Planificación, Organización, ejecución y evaluación de actividades deportivas.

MUNICIPALIDAD DE INDEPENDENCIA
PROCESO CAS N° 007-2019/MDI
BASES Y TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Ejecutar y coordinar programas orientados a promover el desarrollo humano sostenible en materia de deporte y recreación que se imparten en la población.
- b. Ejecutar programas orientados a promover y fomentar la realización de actividades recreativas y deportivas.
- c. Coordinar y supervisar a los promotores del área.
- d. Coordinar y difundir las actividades, proporcionando los medios y condiciones adecuados para su cumplimiento.
- e. Emitir informes técnicos sobre trámite de expedientes de procedimientos de servicios administrativos.
- f. Dirigir y/o realizar acciones necesarias para el cumplimiento de sus funciones.
- g. Coordinar y supervisar los prestamos de los locales deportivos que administra la MDI.
- h. Otras tareas y actividades relacionadas al puesto que le encargue el superior jerárquico.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del servicio	Municipalidad de Independencia
Duración del Contrato	Inicio: 02 de diciembre de 2019 Término: 31 de diciembre de 2019
Remuneración mensual	S/. 1500.00 (Mil quinientos con 00/100 soles) mensual. Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras Condiciones del Contrato	Contrato renovable sujeto a la conformidad del área usuaria.

MUNICIPALIDAD DE INDEPENDENCIA
PROCESO CAS N° 007-2019/MDI
BASES Y TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN

CÓDIGO DE PUESTO	21/CAS7-2019
NOMBRE DEL PUESTO	Técnico Administrativo
ÁREA SOLICITANTE	Sub Gerencia de Juventudes, Recreación y Deporte.

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Técnico Administrativo

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Sub Gerencia de Juventudes, Recreación y Deporte.

3. Órgano, colegiado encargado de realizar el proceso de contratación

Comisión de Concurso Público de Selección CAS.

4. 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 APROBADO CON DECRETO SUPREMO N° 075-2008-PCM Y MODIFICADO POR DECRETO SUPREMO N° 065-2011-PCM.
- LEY 29849, LEY QUE ESTABLECE LA ELIMINACIÓN PROGRESIVA DEL RÉGIMEN ESPECIAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057 Y OTORGA DERECHOS LABORALES.
- LAS DEMAS DISPOSICIONES QUE REGULAN EL CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Requisitos Específicos.	Experiencia Profesional General: tres (03) años Experiencia específica para el puesto: dos (02) años Experiencia requerida en el sector público: seis (06) meses No tener antecedentes policiales, penales, ni judiciales que impida efectuar el servicio No tener acciones judiciales contra la Municipalidad de Independencia
Habilidades y competencias.	Logro de objetivos , planificación y organización del trabajo, Ética y honradez e identificación con la municipalidad
Formación Académica.	Estudios Universitarios de Administración, ingeniería industrial y/o afines
Conocimientos	Gestión Deportiva.

MUNICIPALIDAD DE INDEPENDENCIA
PROCESO CAS N° 007-2019/MDI
BASES Y TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Apoyar en el control y seguimiento de los expedientes que ingresen mediante el sistema documentario.
- b. Clasificar y registrar comunicaciones ingresadas en el área para su respectiva comunicación con el personal.
- c. Coordinar con los órganos de apoyo de la gerencia para la atención y respuestas a expedientes administrativos.
- d. Regular y archivar los documentos recibidos por otras gerencias con el fin de llevar el control documentario.
- e. Elaborar memorandos, cartas y otros documentos solicitados por el Sub Gerente del Área.
- f. Apoyar en la elaboración de los programas, talleres y actividades que se realicen.
- g. Actualizar la base de datos de las instituciones Educativas y deportivas del distrito.
- h. Otras actividades y/o tareas asignadas por el superior jerárquico.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del servicio	Municipalidad de Independencia
Duración del Contrato	Inicio: 02 de diciembre de 2019 Término: 31 de diciembre de 2019
Remuneración mensual	S/. 2000.00 (Dos mil con 00/100 soles) mensual. Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras Condiciones del Contrato	Contrato renovable sujeto a la conformidad del área usuaria.

MUNICIPALIDAD DE INDEPENDENCIA
PROCESO CAS N° 007-2019/MDI
BASES Y TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN

CÓDIGO DE PUESTO	22/CAS7-2019
NOMBRE DEL PUESTO	Técnico de Fútbol
ÁREA SOLICITANTE	Sub Gerencia de Juventudes, Recreación y Deporte

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Técnico de Fútbol

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Sub Gerencia de Juventudes, Recreación y Deporte.

3. Órgano, colegiado encargado de realizar el proceso de contratación

Comisión de Concurso Público de Selección CAS.

4. 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 APROBADO CON DECRETO SUPREMO N° 075-2008-PCM Y MODIFICADO POR DECRETO SUPREMO N° 065-2011-PCM.
- LEY 29849, LEY QUE ESTABLECE LA ELIMINACIÓN PROGRESIVA DEL RÉGIMEN ESPECIAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057 Y OTORGA DERECHOS LABORALES.
- LAS DEMAS DISPOSICIONES QUE REGULAN EL CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Requisitos Específicos.	Experiencia Profesional General: tres (03) años Experiencia específica para el puesto: Tres (03) años No tener antecedentes policiales, penales, ni judiciales que impida efectuar el servicio No tener acciones judiciales contra la Municipalidad de Independencia
Habilidades y competencias.	Logro de objetivos , planificación y organización del trabajo, Ética y honradez e identificación con la municipalidad
Formación Académica.	Secundaria Completa
Conocimientos	Planificación, organización, ejecución y evaluación de eventos deportivos y recreativos.

MUNICIPALIDAD DE INDEPENDENCIA
PROCESO CAS N° 007-2019/MDI
BASES Y TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Apoyar en la elaboración de la base de datos de las organizaciones deportivas del distrito para la data interna de la subgerencia.
- b. Apoyar en las actividades que desarrolla la Sub Gerencia y de expedientes de procedimientos de servicios administrativos.
- c. Apoyar en la ejecución del plan de actividades recreativas y deportivas en beneficio de la población.
- d. Apoyar en el control del funcionamiento y servicio de los complejos deportivos para su respectivo uso.
- e. Colaborar en la realización de programas orientados a controlar el desarrollo humano sostenible que se imparte en la población.
- f. Apoyar en elaborar la base de datos con estado situacional de las losas deportivas del distrito, supervisando e informando al superior inmediato.
- g. Otras tareas y actividades relacionadas al puesto que le encargue el superior jerárquico.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del servicio	Municipalidad de Independencia
Duración del Contrato	Inicio: 02 de diciembre de 2019 Término: 31 de diciembre de 2019
Remuneración mensual	S/. 2000.00 (Dos mil con 00/100 soles) mensual. Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras Condiciones del Contrato	Contrato renovable sujeto a la conformidad del área usuaria.

MUNICIPALIDAD DE INDEPENDENCIA
PROCESO CAS N° 007-2019/MDI
BASES Y TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN

CÓDIGO DE PUESTO	23/CAS7-2019
NOMBRE DEL PUESTO	Técnico de Vóley
ÁREA SOLICITANTE	Sub Gerencia de Juventudes, Recreación y Deporte.

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Técnico de Vóley

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Sub Gerencia de Juventudes, Recreación y Deporte.

3. Órgano, colegiado encargado de realizar el proceso de contratación

Comisión de Concurso Público de Selección CAS.

4. 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 APROBADO CON DECRETO SUPREMO N° 075-2008-PCM Y MODIFICADO POR DECRETO SUPREMO N° 065-2011-PCM.
- LEY 29849, LEY QUE ESTABLECE LA ELIMINACIÓN PROGRESIVA DEL RÉGIMEN ESPECIAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057 Y OTORGA DERECHOS LABORALES.
- LAS DEMAS DISPOSICIONES QUE REGULAN EL CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Requisitos Específicos.	Experiencia Profesional General: Cuatro (04) años Experiencia específica para el puesto: Tres (03) años Experiencia requerida en el sector público: Dos (02) años No tener antecedentes policiales, penales, ni judiciales que impida efectuar el servicio No tener acciones judiciales contra la Municipalidad de Independencia
Habilidades y competencias.	Logro de objetivos , planificación y organización del trabajo, Ética y honradez e identificación con la municipalidad
Formación Académica.	Secundaria completa
Conocimientos	Planificación, organización, ejecución y evaluación de eventos deportivos y recreativos.

MUNICIPALIDAD DE INDEPENDENCIA
PROCESO CAS N° 007-2019/MDI
BASES Y TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Apoyar en la elaboración de la base de datos de las organizaciones deportivas del distrito para la data interna de la subgerencia.
- b. Apoyar en las actividades que desarrolla la Sub Gerencia y de expedientes de procedimientos de servicios administrativos.
- c. Apoyar en la ejecución del plan de actividades recreativas y deportivas en beneficio de la población.
- d. Apoyar en el control del funcionamiento y servicio de los complejos deportivos para su respectivo uso.
- e. Colaborar en la realización de programas orientados a controlar el desarrollo humano sostenible que se imparten en la población
- f. Apoyar en elaborar la base de datos del estado situacional de las losas deportivas del distrito, supervisando e informando al superior inmediato.
- g. Otras tareas y actividades relacionadas al puesto que le encargue el superior jerárquico.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del servicio	Municipalidad de Independencia
Duración del Contrato	Inicio: 02 de diciembre de 2019 Término: 31 de diciembre de 2019
Remuneración mensual	S/. 2000.00 (Dos mil con 00/100 soles) mensual. Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras Condiciones del Contrato	Contrato renovable sujeto a la conformidad del área usuaria.

MUNICIPALIDAD DE INDEPENDENCIA
PROCESO CAS N° 007-2019/MDI
BASES Y TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN

CÓDIGO DE PUESTO	24/CAS7-2019
NOMBRE DEL PUESTO	Auxiliar
ÁREA SOLICITANTE	Sub Gerencia de Juventudes, Recreación y Deporte.

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de tres (03) Auxiliar

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Sub Gerencia de Juventudes, Recreación y Deporte.

3. Órgano, colegiado encargado de realizar el proceso de contratación

Comisión de Concurso Público de Selección CAS.

4. 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 APROBADO CON DECRETO SUPREMO N° 075-2008-PCM Y MODIFICADO POR DECRETO SUPREMO N° 065-2011-PCM.
- c. LEY 29849, LEY QUE ESTABLECE LA ELIMINACIÓN PROGRESIVA DEL RÉGIMEN ESPECIAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057 Y OTORGA DERECHOS LABORALES.
- d. LAS DEMAS DISPOSICIONES QUE REGULAN EL CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Requisitos Específicos.	Experiencia Profesional General: Tres (03) meses Experiencia específica para el puesto: Tres (03) meses Experiencia requerida en el sector público: Tres (03) meses No tener antecedentes policiales, penales, ni judiciales que impida efectuar el servicio No tener acciones judiciales contra la Municipalidad de Independencia
Habilidades y competencias.	Logro de objetivos , planificación y organización del trabajo, Ética y honradez e identificación con la municipalidad
Formación Académica.	Secundaria Completa
Conocimientos	Planificación, organización, ejecución y evaluación de eventos deportivos y recreativos.

MUNICIPALIDAD DE INDEPENDENCIA
PROCESO CAS N° 007-2019/MDI
BASES Y TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Apoyar en la elaboración de la base de datos de las organizaciones deportivas del distrito para la data interna de la subgerencia.
- b. Sistematizar informes técnicos de las actividades que desarrolla la Sub Gerencia y de expedientes de procedimientos de servicios administrativos.
- c. Apoyar en la ejecución del plan de actividades recreativas y deportivas en beneficio de la población.
- d. Apoyar en el desarrollo de labores de control del funcionamiento y servicio de los complejos deportivos para su respectivo uso.
- e. Colaborar en la realización de programas orientados a controlar el desarrollo humano sostenible que se imparten en la población.
- f. Apoyar en las ferias, actividades lúdicas promoviendo la participación de la ciudadanía.
- g. Otras tareas y actividades relacionadas al puesto que le encargue el superior jerárquico.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del servicio	Municipalidad de Independencia
Duración del Contrato	Inicio: 02 de diciembre de 2019 Término: 31 de diciembre de 2019
Remuneración mensual	S/. 1200.00 (Mil doscientos con 00/100 soles) mensual. Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras Condiciones del Contrato	Contrato renovable sujeto a la conformidad del área usuaria.