



MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE ASIA - CAÑETE



PUESTO N° 018

GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS - MDA

TERMINO DE REFERENCIA

CONVOCATORIA CAS N° 001-2024-MDA

ESPECIALISTA

I. GENERALIDADES

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los Servicios de Un(a) ESPECIALISTA

2. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE

GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS - MDA.

3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

Comisión Encargada de la Convocatoria y Selección para la Contratación de Personal por Contratación Administrativa de Servicios CAS N° 001-2024 de la Municipalidad Distrital de Asia.

4. BASE LEGAL

- Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de Asia 2019.
- Ley N° 29849, Ley que establece la Eliminación Progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo que Regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Ley N° 31953, Ley de presupuesto del sector Público para el año fiscal 2024
- Decreto Supremo N° 075-2008-pcm, Reglamento del Decreto legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, del Modificado por Decreto Supremo 065-2011-PCM.
- Decreto Supremo N° 0014-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado por la Ley N° 27744, ley del Procedimiento General.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE, que aprueba las reglas y lineamientos para la adecuación de los instrumentos internos conforme a los cuales las entidades ejercen el poder disciplinario sobre los trabajadores contratados bajo el régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 108-2011-SERVIR/PE, Precisa que en los procesos de selección en el marco de la Contratación Administrativa de Servicios

ABOG. JHANNY JORGE RAMIREZ GUZMAN
PRESIDENTE DE LA COMISION CAS

ABOG. MIGUEL ANGEL ROMERO JESUS
PRIMER MIEMBRO COMISION CAS

ABOG. JOSÉ ROBERTO MENDOZA REYES
SEGUNDO MIEMBRO COMISION CAS





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ASIA - CAÑETE



(CAS) son obligatorias las fases de Evaluación Curricular y Entrevista y es opcional la Evaluación Psicológica y otros mecanismos de evaluación.

- j. Ley 27815, código de Ética de la Función Pública.
- k. Ley N° 31131, Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación de los regímenes laborales del sector público – CAS Determinado
- l. Informe Técnico N° 0357-2021-SERVI-GPGSC (numeral 2.17 “Como segunda excepción, el artículo 5 del Decreto Legislativo N° 1057 contempla el uso de contratos administrativos de servicios a plazo determinado para labores de necesidad transitoria... y numeral 3.3 “De conformidad con lo establecido en el artículo 5 del Decreto Legislativo N° 1057, modificado por la Ley N° 31131, no tendrán carácter indefinido los contratos administrativos de servicios celebrados para labores de necesidad transitoria o suplencia”).
- m. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

ABOG. GIANNY JORGE RAMIREZ GUZMAN
PRESIDENTE DE LA COMISION CAS
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ASIA

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
• EXPERIENCIA	- EXPERIENCIA LABORAL GENERAL: NO MENOR A CUATRO (04) AÑOS EN ENTIDAD PRIVADA Y/O PÚBLICA. - EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA: NO MENOR A DOS (02) AÑOS EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO.
• COMPETENCIAS	GENERALES: - RESPONSABILIDAD - COMPROMISO EN LA ENTIDAD EDIL - TOLERANCIA BAJO PRESION SI FUERA EL CASO ESPECIFICAS: - LIDERAZGO - CAPACIDAD DE ANALISIS - TRABAJO EN EQUIPO - SOLUCION A PROBLEMAS COMPLEJOS
• FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS.	TITULO PROFESIONAL O GRADO ACADEMICO DE BACHILLER EN LA CARRERA DE ADMINISTRACION, CONTABILIDAD Y/O CARRERAS RELACIONADAS CON LA ESPECIALIDAD
• CURSOS, DIPLOMADOS Y/O ESPECIALIZACIONES	CURSOS DE ESPCEIALIZACION
• CONOCIMIENTOS	OFIMATICA

ABOG. MIGUEL ANGEL ROMERO JESUS
PRIMER MIEMBRO COMISION CAS
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ASIA

ABOG. JOSE ROBERTO MENDOZA REYES
SEGUNDO MIEMBRO COMISION CAS
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ASIA



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ASIA - CAÑETE



III. FUNCIONES GENERALES

- Proponer, coordinar y participar en la elaboración de políticas, normas, planes y estrategias vinculadas con su especialidad.
- Diseñar y proponer herramientas metodológicas, marcos lógicos o estándares para la ejecución eficiente de las políticas, planes y normas vinculadas con su especialidad
- Formular y proponer informes técnicos en materia de su especialidad, según le sea requerido por el superior inmediato.
- diseñar, coordinar, evaluar y efectuar el seguimiento de los indicadores de gestión en el marco de las intervenciones y procesos técnicos de la unidad de organización a la que pertenece.
- Liderar, participar y organizar comisiones y/o equipos de trabajo por delegación del superior inmediato
- Brindar asesoría especializada en materia de su especialidad a otros órganos o unidades orgánicas de la entidad y, de corresponder, a otras entidades, conforme sea requerido por el superior inmediato.
- Participar en la elaboración y seguimiento del plan operativo institucional, el presupuesto y el cuadro de necesidades de la unidad orgánica a la que pertenece.
- Las demás funciones que le asigne el superior inmediato en el marco de su competencia.

ABOG. DIANEY J. DE RAMÍREZ GONZÁLES
PRESIDENTE DE LA COMISIÓN C.A.S.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
• LUGAR Y PRESTACIÓN DEL SERVICIO	• Municipalidad Distrital de Asia-Local Institucional Calle La Mar N° 315 Capilla de Asia-Distrito de
• MODALIDAD DE TRABAJO	• Modalidad Presencial
• DURACIÓN DEL CONTRATO	• 06 MESES sujeto a prórroga o renovación en función a la necesidad.
• REMUNERACIÓN MENSUAL	• DOS MIL QUINIENTOS CON 00/100 SOLES (s/.2,500.00 soles mensuales), los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
• OTRAS CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	• Necesidad Transitoria temporal.

ABOG. MIGUEL ANGEL ROMERO JESUS
PRIMER MIEMBRO COMISIÓN C.A.S.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ASIA
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
C.P.C. LIZBETH MARI SUHAPAYA QUISPE
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

AREA USUARIA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ASIA
Ing. José Manuel Villalobos Tinoco
GERENTE MUNICIPAL

JEFE INMEDIATO SUPERIOR

ABOG. JOSE ROBERTO MENDOZA REYES
SEGUNDO MIEMBRO COMISIÓN C.A.S.



MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE ASIA - CAÑETE



PUESTO N° 019

GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS - MDA

TERMINO DE REFERENCIA

CONVOCATORIA CAS N° 001-2024-MDA

ASISTENTE ADMINISTRATIVO

I.- GENERALIDADES

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los Servicios de Un(a) ASISTENTE ADMINISTRATIVO

2. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE

GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS - MDA.

3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

Comisión Encargada de la Convocatoria y Selección para la Contratación de Personal por Contratación Administrativa de Servicios CAS N° 001-2024 de la Municipalidad Distrital de Asia.

4. BASE LEGAL

- Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de Asia 2019.
- Ley N° 29849, Ley que establece la Eliminación Progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo que Regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Ley N° 31953, Ley de presupuesto del sector Público para el año fiscal 2024
- Decreto Supremo N° 075-2008-pcm, Reglamento del Decreto legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, del Modificado por Decreto Supremo 065-2011-PCM.
- Decreto Supremo N° 0014-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado por la Ley N° 27744, ley del Procedimiento General.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE, que aprueba las reglas y lineamientos para la adecuación de los instrumentos internos conforme a los cuales las entidades ejercen el poder disciplinario sobre los trabajadores contratados bajo el régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 108-2011-SERVIR/PE, Precisa que en los procesos de selección en el marco de la Contratación Administrativa de Servicios (CAS)

ABOG. JIMMY JORGE RAMIREZ DE VIZALES
PRESIDENTE DE LA COMISION CAS

ABOG. MIGUEL ANGEL ROMERO JESUS
PRESIDENTE COMISION CAS

ABOG. JOSE ROBERTO MENDOZA REYES
SECRETARIO DE LA COMISION CAS



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ASIA - CAÑETE



son obligatorias las fases de Evaluación Curricular y Entrevista y es opcional Evaluación Psicológica y otros mecanismos de evaluación.

- j. Ley 27815, código de Ética de la Función Pública.
- k. Ley N° 31131, Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación de los regímenes laborales del sector público – CAS Determinado
- l. Informe Técnico N° 0357-2021-SERVI-GPGSC (numeral 2.17 "Como segunda excepción, el artículo 5 del Decreto Legislativo N° 1057 contempla el uso de contratos administrativos de servicios a plazo determinado para labores de necesidad transitoria... y numeral 3.3 "De conformidad con lo establecido en el artículo 5 del Decreto Legislativo N° 1057, modificado por la Ley N° 31131, no tendrán carácter indefinido los contratos administrativos de servicios celebrados para labores de necesidad transitoria o suplencia").
- m. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II.- PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
• EXPERIENCIA	• EXPERIENCIA LABORAL GENERAL: NO MENOR A 02 (DOS) AÑOS EN ENTIDAD PRIVADA Y/O PÚBLICA. • EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA: NO MENOR A UN (01) AÑO EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO.
• COMPETENCIAS	GENERALES: • RESPONSABILIDAD • COMPROMISO CON LA INSTITUCION EDIL • INTEGRIDAD Y COMPORTAMIENTO ETICO ESPECIFICAS: • TRABAJO EN EQUIPO • CAPACIDAD DE ANALISIS • HABILIDADES DE COMUNICACIÓN • SOLUCION DE PROBLEMAS COMPLEJOS
• FORMACIÓN ACADÉMICA, ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS.	• ESTUDIOS TECNICOS Y/O UNIVERSITARIOS INCOMPLETOS EN ADMINISTRACION, CONTABILIDAD O EN CARRERAS AFINES
• CONOCIMIENTOS	• OFIMATICA

III.- FUNCIONES GENERALES

- a) Brindar asistencia administrativa a la unidad funcional a la cual pertenece en la materia que le hayan asignado.
- b) Brindar apoyo en la atención de solicitudes de información que sean requeridas a la unidad funcional a la cual pertenece.
- c) Brindar soporte en la preparación de los materiales y demás requerimientos de las comisiones y grupos de trabajo que se le indiquen.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ASIA - CAÑETE



D) Brindar apoyo en las labores de digitación, reproducción, clasificación y archivo de la documentación, así como otras actividades similares que se le encarguen.

E) Ejecutar trámites administrativos y otros que se le soliciten.

F) Recibir, trasladar, empacar y/o distribuir materiales y bienes que sean requeridos

G) Brindar apoyo logístico para la realización de reuniones, exposiciones y otros eventos bajo responsabilidad de la unidad funcional a la cual pertenece.

H) Las demás funciones que le asigne el superior inmediato en el marco de su competencia.

IV.- CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
• LUGAR Y PRESTACIÓN DEL SERVICIO	• Municipalidad Distrital de Asia-Local Institucional Calle La Mar N° 315 Capilla de Asia-Distrito de Asia.
• MODALIDAD DE TRABAJO	• Modalidad Presencial
• DURACIÓN DEL CONTRATO	• 06 MESES, sujeto a prórroga o renovación en función a la necesidad.
• REMUNERACIÓN MENSUAL	• UN MIL SEISCIENTOS CON 00/100 SOLES (s/.1,600.00 soles mensuales), los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
• OTRAS CONDICIONES ESENCIALES DE CONTRATO	• Necesidad Transitoria temporal

ABOG. JIMMY JORGE RAMÍREZ GARCÍA
PRESIDENTE DE LA COMISIÓN CAS
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ASIA

ABOG. MIGUEL ÁNGEL ROMERO JESÚS
PRIMER MIEMBRO COMISIÓN CAS
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ASIA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ASIA
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
C.P.C. LIZETH MARISOL HUAPAYA QUISPE
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

AREA USUARIA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ASIA
Ing. José Manuel Villalobos Tinoco
GERENTE MUNICIPAL

JEFE INMEDIATO SUPERIOR

ABOG. JOSÉ ROBERTO MENDOZA REYES
SEGUNDO MIEMBRO COMISIÓN CAS
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ASIA



MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE ASIA - CAÑETE

PUESTO N° 020

GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS - MDA

TERMINO DE REFERENCIA

CONVOCATORIA CAS N° 001-2024-MDA

AUXILIAR ADMINISTRATIVO



ABOG. DIANNY JACQUE RAMIREZ GONZALEZ
PRESIDENTE DE LA COMISION CAS

I.GENERALIDADES

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los Servicios de Un(a) AUXILIAR ADMINISTRATIVO

2. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE

GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS -MDA.

3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

Comisión Encargada de la Convocatoria y Selección para la Contratación de Personal por Contratación Administrativa de Servicios CAS N° 001-2024 de la Municipalidad Distrital de Asia.

4. BASE LEGAL

- Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de Asia 2019.
- Ley N° 29849, Ley que establece la Eliminación Progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo que Regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Ley N° 31953, Ley de presupuesto del sector Público para el año fiscal 2024
- Decreto Supremo N° 075-2008-pcm, Reglamento del Decreto legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, del Modificado por Decreto Supremo 065-2011-PCM.
- Decreto Supremo N° 0014-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado por la Ley N° 27744, ley del Procedimiento General.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE, que aprueba las reglas y lineamientos para la adecuación de los instrumentos internos conforme a los cuales las entidades ejercen el poder disciplinario sobre los trabajadores contratados bajo el régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 108-2011-SERVIR/PE, Precisa que en los procesos de selección en el marco de la Contratación Administrativa de Servicios (CAS) son obligatorias las fases de Evaluación Curricular y Entrevista y es opcional la Evaluación Psicológica y otros mecanismos de evaluación.

ABOG. MIGUEL ANGEL ROMERO JESUS
PRIMER MIEMBRO COMISION CAS

ABOG. JOSE ROBERTO MENDOZA REYES
SEGUNDO MIEMBRO COMISION CAS



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ASIA - CAÑETE



- j. Ley 27815, código de Ética de la Función Pública.
- k. Ley N° 31131, Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación de los regímenes laborales del sector público – CAS Determinado
- l. Informe Técnico N° 0357-2021-SERVI-GPGSC (numeral 2.17 “Como segunda excepción, el artículo 5 del Decreto Legislativo N° 1057 contempla el uso de contratos administrativos de servicios a plazo determinado para labores de necesidad transitoria... y numeral 3.3 “De conformidad con lo establecido en el artículo 5 del Decreto Legislativo N° 1057, modificado por la Ley N° 31131, no tendrán carácter indefinido los contratos administrativos de servicios celebrados para labores de necesidad transitoria o suplencia”).
- m. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
• EXPERIENCIA	• EXPERIENCIA LABORAL GENERAL: NO MENOR A UN (01) AÑO EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO.
• COMPETENCIAS	GENERALES: • RESPONSABILIDAD • COMPROMISO EN LA ENTIDAD EDIL • INTEGRIDAD Y COMPORTAMIENTO ETICO ESPECIFICAS: • TRABAJO BAJO PRESION • CAPACIDAD DE ANALISIS • HABILIDADES DE COMUNICACION
• FORMACIÓN ACADÉMICA, ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS.	• ESTUDIOS SECUNDARIOS COMPLETOS, DE PREFERENCIA CON EXPERIENCIA O CALIFICACION PARA REALIZAR LABORES DE APOYO, SEGÚN EL PUESTO A DESEMPEÑAR.
• CONOCIMIENTOS	• OFIMATICA

III. FUNCIONES GENERALES:

- a) Distribuir la documentación que le encomiende al superior inmediato al interior de las distintas dependencias de la municipalidad distrital de Asia, recabando el cargo correspondiente-
- b) Distribuir la documentación que le encomiende el superior inmediato a las distintas entidades públicas o privadas o personas con las que la municipalidad distrital de asia mantenga relaciones, recabando el cargo correspondiente.
- c)efectuar la reproducción de copias fotostáticas, digitalización de documentación o actividades similares, según le sea requerido.
- d)apoyar en el mantenimiento de los bienes y equipos de la unidad de organización a la cual pertenece.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ASIA - CAÑETE



- e) efectuar las compras que se le encarguen, realizando el respectivo reporte del gasto efectuado conforme a la normativa aplicable y a lo que sea requerido.
- f) Preparar las carpetas de trabajo y anillados para las reuniones u otros eventos que se le encomiende.
- g) Acondicionar las salas de reuniones e instalar los equipos, según sea requerido.
- h) las demás funciones que le asigne el superior jerárquico en el marco de su competencia.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
• LUGAR Y PRESTACIÓN DEL SERVICIO	• Municipalidad Distrital de Asia-Local Institucional Calle La Mar N° 315 Capilla de Asia-Distrito de
• MODALIDAD DE TRABAJO	• Modalidad Presencial
• DURACIÓN DEL CONTRATO	• 06 MESES, sujeto a prórroga o renovación en función a la necesidad.
• REMUNERACIÓN MENSUAL	• UN MIL CUATROCIENTOS CON 00/100 SOLES (s/.1,400.00 soles mensuales), los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
• OTRAS CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	• Necesidad Transitoria Temporal

ABOG. JORGE RAMIREZ GONZALEZ
PRESIDENTE DE LA COMISION C.A.S.

ABOG. MIGUEL ANGEL ROMERO JESUS
PRESIDENTE DE LA COMISION C.A.S.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ASIA
ADMINISTRACION Y FINANZAS
C.P.C. LIZBETH MARISOL HUAPAYA QUISPE
GERENTE DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

AREA USUARIA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ASIA
Ing. José Manuel Villalobos Tinoco
GERENTE MUNICIPAL

JEFE INMEDIATO SUPERIOR

ABOG. JOSE ROBERTO MENDOZA REYES
SEGUNDO ABOGADO COMISION C.A.S.



MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE ASIA - CAÑETE



PUESTO N° 021

GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS - MDA
TERMINO DE REFERENCIA
CONVOCATORIA CAS N° 001-2024-MDA

SUB GERENTE DE INFORMATICA Y ESTADISTICA

I.GENERALIDADES

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los Servicios de Un(a) SUB GERENTE DE INFORMATICA Y ESTADISTICA

2. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE

GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS-MDA.

3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

Comisión Encargada de la Convocatoria y Selección para la Contratación de Personal por Contratación Administrativa de Servicios CAS N° 001-2024 de la Municipalidad Distrital de Asia.

4. BASE LEGAL

- Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de Asia 2019.
- Ley N° 29849, Ley que establece la Eliminación Progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo que Regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Ley N° 31953, Ley de presupuesto del sector Publico para el año fiscal 2024
- Decreto Supremo N° 075-2008-pcm, Reglamento del Decreto legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, del Modificado por Decreto Supremo 065-2011-PCM.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE, que aprueba las reglas y lineamientos para la adecuación de los instrumentos internos conforme a los cuales las entidades ejercen el poder disciplinario sobre los trabajadores contratados bajo el régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 108-2011-SERVIR/PE, Precisa que en los procesos de selección en el marco de la Contratación Administrativa de Servicios

ABOG. MIGUEL ANGEL ROMERO JESUS
PRIMER MIEMBRO COMISION CAS

ABOG. MIGUEL ANGEL ROMERO JESUS
PRIMER MIEMBRO COMISION CAS

ABOG. JOSE ROBERTO...
SEGUNDO MIEMBRO COMISION CAS





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ASIA - CAÑETE



(CAS) son obligatorias las fases de Evaluación Curricular y Entrevista y es opcional la Evaluación Psicológica y otros mecanismos de evaluación.

- Ley 27815, código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 31131, Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación de los regímenes laborales del sector público – CAS Determinado
- Informe Técnico N° 0357-2021-SERVI-GPGSC (numeral 2.17 "Como segunda excepción, el artículo 5 del Decreto Legislativo N° 1057 contempla el uso de contratos administrativos de servicios a plazo determinado para labores de necesidad transitoria... y numeral 3.3 "De conformidad con lo establecido en el artículo 5 del Decreto Legislativo N° 1057, modificado por la Ley N° 31131, no tendrán carácter indefinido los contratos administrativos de servicios celebrados para labores de necesidad transitoria o suplencia").
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

ABOG. URBAN JOSE BARRILEZ GONZALES
PRESIDENTE DE LA COMISION CAS

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
• EXPERIENCIA	- EXPERIENCIA LABORAL GENERAL: CUATRO (04) AÑOS. - EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA: TRES (03) AÑOS EN TEMAS RELACIONADOS A LA GESTIÓN MUNICIPAL, GESTIÓN Y UN (01) AÑO DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO.
• COMPETENCIAS	GENERALES: - RESPONSABILIDAD - INICIATIVA - COMPROMISO EN LA ENTIDAD EDIL - TOLERANCIA AL TRABAJO BAJO PRESION - INTEGRIDAD Y COMPORTAMIENTO ETICO ESPECIFICAS: - ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACION - LIDERAZGO - CAPACIDAD DE ANALISIS - TRABAJO EN EQUIPO - SOLUCION DE PROBLEMAS COMPLEJOS
• FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS.	- TITULO PROFESIONAL EN LA CARRERA DE INGENIERIA INFORMATICA. - COLEGIADO Y HABILITADO.
• CURSOS, DIPLOMADOS Y/O ESPECIALIDADES	- OFIMATICA - GESTION PUBLICA - CURSOS DE ESPECIALIZACIÓN.
• CONOCIMIENTOS	- OFIMÁTICA - COMPUTACION Y ENSAMBLAJE

ABOG. MIGUEL ANGEL ROMERO JESUS
PRIMER MIEMBRO COMISION CAS

ABOG. JOSE RICHARDO MUJICA REYES
SEGUNDO MIEMBRO COMISION CAS





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ASIA - CAÑETE

FUNCIONES GENERALES:

- Planificar, organizar, dirigir y supervisar la formulación de políticas, objetivos, planes, presupuesto, actividades, metas e indicadores de la Subgerencia a su cargo, conforme al ámbito de su competencia.
- Formular propuestas de Ordenanzas, Acuerdos de Concejo, Resoluciones de Gerencia, directivas, instructivos, contratos, convenios y otras normas de aplicación institucional, de acuerdo a la competencia de la Subgerencia
- Emitir las resoluciones de su competencia, resolviendo asunto de carácter administrativo o de administración, en el marco de sus atribuciones.
- Asesorar técnicamente al Gerente y demás órganos de la Municipalidad Distrital de Asia en la materia cuya competencia corresponda a la Subgerencia su cargo.
- Formular y proponer informes técnicos que sustenten opinión especializada en el material de competencia de la Subgerencia a su cargo.
- Planificar, organizar, dirigir y supervisar la gestión de los recursos humanos a cargo de la Sub Gerencia generando espacios para la retroalimentación e incorporación de buenas prácticas de gestión, en coordinación con la Subgerencia de Personal.
- Solicitar al personal a su cargo a la formulación de informes que sustenten una opinión especializada en la materia de competencia de la Subgerencia autorizándolos y poniéndolos a consideración del Gerente, según corresponda.
- Planificar, organizar, dirigir y supervisar la ejecución de los bienes, servicios y otros cursos materiales asignados a la subgerencia bajo su cargo, orientado su uso a la obtención de resultados.
- Proponer modificaciones a los documentos de gestión, planeamiento e institucionales que se encuentren referidos a las funciones de la Subgerencia a su cargo, de acuerdo a su competencia.
- Coordinar la realización de estudios investigaciones, recomendaciones, programas de capacitación y otros que considere necesarios para el cumplimiento de sus funciones.
- demás funciones que le asigne el Gerente en el marco de su competencia.



ABOG. JHANNY JORGE RAMIREZ GONZALEZ
PRESIDENTE DE LA COMISION C.A.B.

ABOG. MIGUEL ANGEL ROMERO JESUS
PRIMER MIEMBRO COMISION C.A.B.

ABOG. JOSE ROBERTO MENDOZA REYES
SEGUNDO MIEMBRO COMISION C.A.B.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR Y PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad Distrital de Asia-Local Institucional Calle La Mar N° 315 Capilla de Asia-Distrito de Asia.
MODALIDAD DE TRABAJO	Modalidad Presencial
DURACIÓN DEL CONTRATO	06 MESES sujeto a prórroga o renovación en función a la necesidad.
REMUNERACIÓN MENSUAL	TRES MIL CON 00/100 SOLES (s/.3,000.00 soles mensuales), los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
OTRAS CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	NECESIDAD TRANSITORIA (TEMPORAL).

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ASIA
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
C.P.C. LIZETH MARISOL HUAPAYA QUISPE
GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ASIA
Ing. José Manuel Villalobos Tinoco
GERENTE MUNICIPAL

AREA USUARIA

JEFE INMEDIATO SUPERIOR



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ASIA - CAÑETE



PUESTO N° 022

SUB GERENCIA DE TESORERIA - MDA
TERMINO DE REFERENCIA
CONVOCATORIA CAS N° 001-2024-MDA

TECNICO ADMINISTRATIVO

ABOG. JONNY JONCE RAMIREZ OC. NÚÑEZ
PRESIDENTE DE LA COMISIÓN CAS

I.- GENERALIDADES

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los Servicios de Un(a) TECNICO ADMINISTRATIVO

2. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE

SUB GERENCIA DE TESORERIA - MDA.

3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

Comisión Encargada de la Convocatoria y Selección para la Contratación de Personal por Contratación Administrativa de Servicios CAS N° 001-2024 de la Municipalidad Distrital de Asia.

4. BASE LEGAL

- Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de Asia 2019.
- Ley N° 29849, Ley que establece la Eliminación Progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo que Regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Ley N° 31953, Ley de presupuesto del sector Público para el año fiscal 2024
- Decreto Supremo N° 075-2008-pcm, Reglamento del Decreto legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, del Modificado por Decreto Supremo 065-2011-PCM.
Decreto Supremo N° 0014-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado por la Ley N° 27744, ley del Procedimiento General.
Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE, que aprueba las reglas y lineamientos para la adecuación de los instrumentos internos conforme a los cuales las entidades ejercen el poder disciplinario sobre los trabajadores contratados bajo el régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 108-2011-SERVIR/PE, Precisa que en los procesos de selección en el marco de la Contratación Administrativa de Servicios (CAS)

ABOG. MIGUEL ANGEL ROMERO JESUS
PRIMER MIEMBRO COMISION CAS

ABOG. JOSE ROBERTO MENDOZA REYES
SEGUNDO MIEMBRO COMISION CAS





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ASIA - CAÑETE



son obligatorias las fases de Evaluación Curricular y Entrevista y es opcional la Evaluación Psicológica y otros mecanismos de evaluación.

- Ley 27815, código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 31131, Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación de los regímenes laborales del sector público – CAS Determinado
- Informe Técnico N° 0357-2021-SERVI-GPGSC (numeral 2.17 "Como segunda excepción, el artículo 5 del Decreto Legislativo N° 1057 contempla el uso de contratos administrativos de servicios a plazo determinado para labores de necesidad transitoria... y numeral 3.3 "De conformidad con lo establecido en el artículo 5 del Decreto Legislativo N° 1057, modificado por la Ley N° 31131, no tendrán carácter indefinido los contratos administrativos de servicios celebrados para labores de necesidad transitoria o suplencia").
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

ABOG. ORLANDO RAMÍREZ GONZÁLES
PRESIDENTE DE LA COMISIÓN CAS

II.- PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
• EXPERIENCIA	- EXPERIENCIA LABORAL GENERAL: NO MENOR A DOS (02) AÑOS EN ENTIDAD PRIVADA Y/O PÚBLICA. - EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA: NO MENOR A UN (01) AÑO EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO.
• COMPETENCIAS	GENERALES: - INICIATIVA - COMPROMISO CON LA INSTITUCION EDIL - TOLERANCIA BAJO PRESION SI FUERA EL CASO ESPECIFICAS: - VOCACION DE SERVICIO - ORIENTACION AL LOGRO Y RESULTADO
• FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS.	• TITULO TECNICO EN CONTABILIDAD Y/O BACHILLER UNIVERSITARIO EN LA CARRERA DE ADMINISTRACION, O AFINES AL PUESTO.
• CURSOS, DIPLOMADOS O ESPECIALIZACIONES	• GESTION EN SISTEMAS ADMINISTRATIVOS
• CONOCIMIENTOS	- OFIMATICA - REDACCION

ABOG. MIGUEL ANGEL ROMERO JESUS
PRESIDENTE DE LA COMISIÓN CAS

ABOG. JOSE ROBERTO MENDOZA REYES
SEGUNDO MIEMBRO COMISION CAS

III.- FUNCIONES GENERALES:

- Realizar Y Coordinar Actividades Relacionadas Con El Registro, Procesamiento, Clasificación, Verificación Y Archivo De Documentos.
- Recopilar Información Y Apoyar En La Formulación y/o Modificación De Normas y Procedimientos Técnicos.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ASIA - CAÑETE



- Brindar Soporte En La Verificación De Procedimientos Técnicos y La Elaboración De Informes Respectivos.
- Recibir, Almacenar, Realizar El Inventario y Entrega De Materiales Y Equipos.
- Brindar Apoyo En La Elaboración Y Diseño De Materiales De Información y Otras Actividades.
- Brindar Soporte En La Elaboración Y Diseño De Materiales De Información y Otras Actividades.
- Las Demas Funciones Que Le Asigne El Superior Inmediato En El Marco De Su Competencia.

ABOG. DINNY JORGE RAMIREZ OCZUALES
PRESIDENTE DE LA COMISION C.A.S.
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ASIA

IV.- CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
• LUGAR Y PRESTACIÓN DEL SERVICIO	• Municipalidad Distrital de Asia-Local Institucional Calle La Mar N° 315 Capilla de Asia-Distrito de Asia.
• MODALIDADE TRABAJO	• Modalidad Presencial
• DURACIÓN DEL CONTRATO	• 06 MESES (sujeto a prórroga o renovación en función a la necesidad)
• REMUNERACIÓN MENSUAL	• UN MIL OCHOCIENTOS CON 00/100 SOLES (s/.1,800.00 soles mensuales), los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
• OTRAS CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	• Necesidad Transitoria (Temporal)

ABOG. MIGUEL ANGEL ROMERO JESUS
PRIMER MIEMBRO COMISION C.A.S.
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ASIA



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ASIA

MARIA TERESA PALACIOS CASTRO
Sub Gerente de Tesorería
ÁREA USUARIA



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ASIA
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

C.P.C. LIZETH HUAYPA QUISPE
GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

JEFE INMEDIATO SUPERIOR

ABOG. JOSE ROBERTO MENDOZA REYES
SEGUNDO MIEMBRO COMISION C.A.S.
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ASIA



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ASIA - CAÑETE



PUESTO N° 023

SUB GERENCIA DE TESORERIA - MDA
TERMINO DE REFERENCIA
CONVOCATORIA CAS N° 001-2024-MDA

ASISTENTE ADMINISTRATIVO

ABOG. JHANNY JORGE RAMIREZ GONZALEZ
PRESIDENTE DE LA COMISION CAS

GENERALIDADES

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los Servicios de Un(a) ASISTENTE ADMINISTRATIVO (CAJERO)

2. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE

SUB GERENCIA DE TESORERIA - MDA.

3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

Comisión Encargada de la Convocatoria y Selección para la Contratación de Personal por Contratación Administrativa de Servicios CAS N° 001-2024 de la Municipalidad Distrital de Asia.

4. BASE LEGAL

- Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de Asia 2019.
- Ley N° 29849, Ley que establece la Eliminación Progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo que Regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Ley N° 31953, Ley de presupuesto del sector Publico para el año fiscal 2024
- Decreto Supremo N° 075-2008-pcm, Reglamento del Decreto legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, del Modificado por Decreto Supremo 065-2011-PCM.
- Decreto Supremo N° 0014-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado por la Ley N° 27744, ley del Procedimiento General.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE, que aprueba las reglas y lineamientos para la adecuación de los instrumentos internos conforme a los cuales las entidades ejercen el poder disciplinario sobre los trabajadores contratados bajo el régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 108-2011-SERVIR/PE, Precisa que en los procesos de selección en el marco de la Contratación Administrativa de Servicios (CAS) son obligatorias las fases de Evaluación Curricular y Entrevista y es opcional la Evaluación Psicológica y otros mecanismos de evaluación.
- Ley 27815, código de Ética de la Función Pública.

ABOG. MIGUEL ANGEL ROMERO JESUS
MIEMBRO COMISION CAS

ABOG. JOSE ROBERTO MENDOZA REYES
SEGUNDO MIEMBRO COMISION CAS





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ASIA - CAÑETE



- k. Ley N° 31131, Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación de los regímenes laborales del sector público – CAS Determinado
- l. Informe Técnico N° 0357-2021-SERVI-GPGSC (numeral 2.17 “Como segunda excepción, el artículo 5 del Decreto Legislativo N° 1057 contempla el uso de contratos administrativos de servicios a plazo determinado para labores de necesidad transitoria... y numeral 3.3 “De conformidad con lo establecido en el artículo 5 del Decreto Legislativo N° 1057, modificado por la Ley N° 31131, no tendrán carácter indefinido los contratos administrativos de servicios celebrados para labores de necesidad transitoria o suplencia”).
- m. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
• EXPERIENCIA	• EXPERIENCIA LABORAL GENERAL: NO MENOR A DOS (02) AÑOS EN ENTIDAD PRIVADA Y/O PÚBLICA. • EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA: NO MENOR A UN (01) AÑO EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO.
• COMPETENCIAS	GENERALES: • INICIATIVA • COMPROMISO CON LA INSTITUCION EDIL • TOLERANCIA BAJO PRESION SI FUERA EL CASO ESPECIFICAS: • VOCACION DE SERVICIO • ORIENTACION AL LOGRO Y RESULTADO
• FORMACIÓN ACADÉMICA, ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS.	• ESTUDIOS TECNICOS Y/O UNIVERSITARIOS INCOMPLETOS EN LA CARERAS DE CONTABILIDAD, ADMINISTRACION O CARRERAS AFINES
• CONOCIMIENTOS	• OFIMATICA

III. FUNCIONES GENERALES

- a) Brindar asistencia administrativa a la unidad funcional a la cual pertenece en la materia que le hayan asignado.
- b) Brindar apoyo en la atención de solicitudes de información que sean requeridas a la unidad funcional a la cual pertenece.
- Brindar soporte en la preparación de los materiales y demás requerimientos de las comisiones y grupos de trabajo que se le indiquen.
- Brindar apoyo en las labores de digitación, reproducción, clasificación y archivo de la documentación, así como otras actividades similares que se le encarguen.
- e) Ejecutar trámites administrativos y otros que se le soliciten.



ABOG. JIMMY JORGE RAMIREZ G. VALDES
PRESIDENTE DE LA COMISION CAS

ABOG. MIGUEL ANGEL ROMERO JESUS
PRIMER MIEMBRO COMISION CAS

ABOG. JOSE ROBERTO MENDOZA REYES
SEGUNDO MIEMBRO COMISION CAS



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ASIA - CAÑETE



- f) Recibir, trasladar, empacar y/o distribuir materiales y bienes que sean requeridos Brindar apoyo logístico para la realización de reuniones, exposiciones y otros eventos bajo responsabilidad de la unidad funcional a la cual pertenece.
- g) Las demás funciones que le asigne el superior inmediato en el marco de su competencia.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
• LUGAR Y PRESTACIÓN DEL SERVICIO	• Municipalidad Distrital de Asia-Local Institucional Calle La Mar N° 315 Capilla de Asia-Distrito de Asia.
• MODALIDAD DE CONTRATO	• Modalidad Presencial
• DURACIÓN DEL CONTRATO	• 06 MESES (sujeto a prórroga o renovación en función a la necesidad)
• REMUNERACIÓN MENSUAL	• UN MIL SEISCIENTOS CON 00/100 SOLES (s/.1,600.00 soles mensuales), los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
• OTRAS CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	• Necesidad Transitoria (Temporal)

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ASIA
MARIA TERESA PALACIOS CASTRO
Sub Gerente de Tesorería
ÁREA USUARIA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ASIA
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
C PC LIZETH MORALES HUAYTA QUISPE
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
JEFE INMEDIATO SUPERIOR

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ASIA
ABOG. JORGE RAMIREZ GARCIA
PRESIDENTE DE LA COMISION CAS

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ASIA
ABOG. MIGUEL ANGEL ROMERO JESUS
PRIMER MIEMBRO COMISION CAS

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ASIA
ABOG. JOSE ROBERTO MENDOZA REYES
SEGUNDO MIEMBRO COMISION CAS



MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE ASIA - CAÑETE

PUESTO N° 024



SUB GERENCIA DE TESORERIA - MDA TERMINO DE REFERENCIA CONVOCATORIA CAS N° 001-2024-MDA

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

GENERALIDADES

1. **OBJETO DE LA CONVOCATORIA**
Contratar los Servicios de Un(a) AUXILIAR ADMINISTRATIVO
2. **DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE**
SUB GERENCIA DE TESORERIA -MDA.
3. **DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN**
Comisión Encargada de la Convocatoria y Selección para la Contratación de Personal por Contratación Administrativa de Servicios CAS N° 001-2024 de la Municipalidad Distrital de Asia.
4. **BASE LEGAL**
 - a. Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de Asia 2019.
 - b. Ley N° 29849, Ley que establece la Eliminación Progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
 - c. Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
 - d. Reglamento del Decreto Legislativo que Regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
 - e. Ley N° 31953, Ley de presupuesto del sector Público para el año fiscal 2024
 - f. Decreto Supremo N° 075-2008-pcm, Reglamento del Decreto legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, del Modificado por Decreto Supremo 065-2011-PCM.
 - g. Decreto Supremo N° 0014-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado por la Ley N° 27744, ley del Procedimiento General.
 - h. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE, que aprueba las reglas y lineamientos para la adecuación de los instrumentos internos conforme a los cuales las entidades ejercen el poder disciplinario sobre los trabajadores contratados bajo el régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057.
 - i. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 108-2011-SERVIR/PE, Precisa que en los procesos de selección en el marco de la Contratación Administrativa de Servicios (CAS) son obligatorias las fases de Evaluación Curricular y Entrevista y es opcional la Evaluación Psicológica y otros mecanismos de evaluación.
 - j. Ley 27815, código de Ética de la Función Pública.

ABOG. JHANNY JONHSE RAMIREZ GARCIA
PRESIDENTE DE LA COMISION CAS
MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE ASIA

ABOG. MIGUEL ANGEL ROMERO JESUS
PRESIDENTE DE LA COMISION CAS
MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE ASIA

ABOG. JOSE ROBERTO MENDOZA REYES
SECRETARIO DE LA COMISION CAS
MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE ASIA





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ASIA - CAÑETE



- k. Ley N° 31131, Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación de los regímenes laborales del sector público – CAS Determinado
- l. Informe Técnico N° 0357-2021-SERVI-GPGSC (numeral 2.17 “Como segunda excepción, el artículo 5 del Decreto Legislativo N° 1057 contempla el uso de contratos administrativos de servicios a plazo determinado para labores de necesidad transitoria... y numeral 3.3 “De conformidad con lo establecido en el artículo 5 del Decreto Legislativo N° 1057, modificado por la Ley N° 31131, no tendrán carácter indefinido los contratos administrativos de servicios celebrados para labores de necesidad transitoria o suplencia”).
- m. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
• EXPERIENCIA	• EXPERIENCIA LABORAL GENERAL: NO MENOR A UN (01) AÑO EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO.
• COMPETENCIAS	GENERALES: • CAPACIDAD DE COMUNICACIÓN • ORGANIZACIÓN • CREATIVIDAD ESPECÍFICAS: • PUNTUALIDAD • BUENA ACTITUD Y DISPOSICIÓN • DESEMPEÑO
• FORMACIÓN ACADÉMICA, ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS.	• EDUCACIÓN BÁSICA SECUNDARIA COMPLETA, DE PREFERENCIA CON EXPERIENCIA O CALIFICACIÓN PARA REALIZAR LABORES DE APOYO, SEGÚN EL PUESTO A DESEMPEÑAR.
• CONOCIMIENTOS	• OFIMÁTICA

III. FUNCIONES GENERALES

- a) Distribuir la documentación que le encomiende al superior inmediato al interior de las distintas dependencias de la municipalidad distrital de Asia, recabando el cargo correspondiente-
- b) Distribuir la documentación que le encomiende el superior inmediato a las distintas entidades públicas o privadas o personas con las que la municipalidad distrital de Asia mantenga relaciones, recabando el cargo correspondiente.
- c) Efectuar la reproducción de copias fotostáticas, digitalización de documentación o actividades similares, según le sea requerido.



ABOG. JOHNNY JOSE RAMIREZ GONZALES
PRESIDENTE DE LA COMISION C.A.S.

ABOG. MIGUEL ANGEL ROMERO JESUS
PRIMER MIEMBRO COMISION C.A.S.

ABOG. JOSE ROBERTO MENDOZA REYES
SEGUNDO MIEMBRO COMISION C.A.S.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ASIA - CAÑETE



- d) Apoyar en el mantenimiento de los bienes y equipos de la unidad de organización a la cual pertenece.
- e) Efectuar las compras que se le encarguen, realizando el respectivo reporte del gasto efectuado conforme a la normativa aplicable y a lo que sea requerido.
- f) Preparar las carpetas de trabajo y anillados para las reuniones u otros eventos que se le encomiende.
- g) Acondicionar las salas de reuniones e instalar los equipos, según sea requerido.
- h) Las demás funciones que le asigne el superior jerárquico en el marco de su competencia.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
• LUGAR Y PRESTACIÓN DEL SERVICIO	• Municipalidad Distrital de Asia-Local Institucional Calle La Mar N° 315 Capilla de Asia-Distrito de Asia.
• MODALIDAD DE TRABAJO	• Modalidad Presencial
• DURACIÓN DEL CONTRATO	• 06 MESES (sujeto a prórroga o renovación en función a la necesidad)
• REMUNERACIÓN MENSUAL	• UN MIL CUATROCIENTOS CON 00/100 SOLES (s/.1,400.00 soles mensuales), los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
• OTRAS CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	• Necesidad transitoria (temporal)

ABOG. JHANNY JORGE RAMÍREZ GUTIÉRREZ
PRESIDENTE DE LA COMISIÓN C.A.S.

ABOG. MIGUEL ÁNGEL ROMERO JESÚS
PRIMER MIEMBRO COMISIÓN C.A.S.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ASIA
MARIA TERESA PALACIOS CASTRO
Sub Gerente de Tesorería
ÁREA USUARIA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ASIA
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
C.P.C. LIZZETH MARISOL HUAPAYA QUISPE
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
JEFE INMEDIATO SUPERIOR

ABOG. JOSÉ ROBERTO MENDOZA REYES
SEGUNDO MIEMBRO COMISIÓN C.A.S.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ASIA - CAÑETE



PUESTO N° 025

SUB GERENCIA DE LOGISTICA Y ABASTECIMIENTO - MDA

TERMINO DE REFERENCIA

CONVOCATORIA CAS N° 001-2024-MDA

ESPECIALISTA

GENERALIDADES

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los Servicios de DOS (02) ESPECIALISTAS

2. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE

SUB GERENCIA DE LOGISTICA Y ABASTECIMIENTO - MDA.

3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

Comisión Encargada de la Convocatoria y Selección para la Contratación de Personal por Contratación Administrativa de Servicios CAS N° 001-2024 de la Municipalidad Distrital de Asia.

4. BASE LEGAL

- Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de Asia 2019.
- Ley N° 29849, Ley que establece la Eliminación Progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo que Regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Ley N° 31953, Ley de presupuesto del sector Publico para el año fiscal 2024
- Decreto Supremo N° 075-2008-pcm, Reglamento del Decreto legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, del Modificado por Decreto Supremo 065-2011-PCM.
- Decreto Supremo N° 0014-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado por la Ley N° 27744, ley del Procedimiento General.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE, que aprueba las reglas y lineamientos para la adecuación de los instrumentos internos conforme a los cuales las entidades ejercen el poder disciplinario sobre los trabajadores contratados bajo el régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 108-2011-SERVIR/PE, Precisa que en los procesos de selección en el marco de la Contratación Administrativa de Servicios (CAS) son obligatorias las fases de Evaluación Curricular y Entrevista y es opcional la Evaluación Psicológica y otros mecanismos de evaluación.
- Ley 27815, código de Ética de la Función Pública.

MAI MURPA INAD DISTRITAL DE ASIA
ABOG. JHONY JORGE RAMIREZ GUZMAN
PRESIDENTE DE LA COMISION CAS

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ASIA
ABOG. MIGUEL ANGEL ROMERO JESUS
PRIMER MIEMBRO COMISION CAS

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ASIA
ABOG. JOSE ROBERTO MENDOZA REYES
SEGUNDO MIEMBRO COMISION CAS





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ASIA - CAÑETE



- k. Ley N° 31131, Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación de los regímenes laborales del sector público – CAS Determinado
- l. Informe Técnico N° 0357-2021-SERVI-GPGSC (numeral 2.17 “Como segunda excepción, el artículo 5 del Decreto Legislativo N° 1057 contempla el uso de contratos administrativos de servicios a plazo determinado para labores de necesidad transitoria... y numeral 3.3 “De conformidad con lo establecido en el artículo 5 del Decreto Legislativo N° 1057, modificado por la Ley N° 31131, no tendrán carácter indefinido los contratos administrativos de servicios celebrados para labores de necesidad transitoria o suplencia”).
- m. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

ABOG. JHONY JORGE RAMIREZ GUZMAN
PRESIDENTE DE LA COMISION CAS

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
• EXPERIENCIA	- EXPERIENCIA LABORAL GENERAL: NO MENOR A CUATRO (04) AÑOS EN ENTIDAD PRIVADA Y/O PÚBLICA. - EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA: NO MENOR A DOS (02) AÑOS EN FUNCIONES LOGISTICAS. - MANEJO DE SISTEMAS PARA LA ELABORACION DE REQUERIMIENTOS DE CONTRATACION, ORDENES DE COMPRA Y ORDENES DE SERVICIO - MANEJO DEL SISTEMA ELECTRONICO DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES DEL ESTADO – SEACE (DE PREFERENCIA)
• COMPETENCIAS	GENERALES: - COMPROMISO CON LA ENTIDAD EDIL - TOLERANCIA AL TRABAJO BAJO PRESION ESPECIFICAS: - ORIENTACION AL OBJETIVO - VOCACION DE SERVICIO - RAZONAMIENTO LOGICO
• FORMACION ACADÉMICA, ACADÉMICO Y/O GRADO NIVEL DE ESTUDIOS.	• TITULO PROFESIONAL Y/O GRADO ACADEMICO DE BACHILLER EN ADMINISTRACION, DERECHO, CONTABILIDAD CON CURSO DE ESPECIALIZACION A FIN A LA UNIDAD FUNCIONAL.
• CURSOS, DIPLOMADOS O ESPECIALIZACIONES	• CON ESPECIALIZACION AFIN A LA UNIDAD FUNCIONAL
• CONOCIMIENTOS	• OFIMATICA EN NIVEL INTERMEDIO

ABOG. MIGUEL ANGEL ROMERO JESUS
PRESIDENTE DE LA COMISION CAS

ABOG. JOSE ROBERTO MENDOZA REYES
SE CUNDO MEMBRO COMISION CAS





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ASIA - CAÑETE



FUNCIONES GENERALES

- Proponer, coordinar y participar en la elaboración de políticas, normas, planes y estrategias vinculadas con su especialidad.
- Diseñar y proponer herramientas metodológicas, marcos Lógicos o estándares para la ejecución eficiente de las políticas, planes y normas vinculadas con su especialidad
- Formulas y proponer informes técnicos en materia de su especialidad, según le sea requerido por el superior inmediato.
- Diseñar, coordinar, evaluar y efectuar el seguimiento de los predicadores de gestión en el marco de las intervenciones y procesos técnicos de la unidad de organización a la que pertenece.
- Liderar, participar y organizar comisiones y/o equipos de trabajo por delegación del superior inmediato
- Brindar asesoría especializada en materia de su especialidad a otros órganos o unidades orgánicas de la entidad y, de corresponder, a otras entidades, conforme sea requerido por el superior inmediato.
- Participar en la elaboración y seguimiento del Plan Operativo Institucional, el Presupuesto y el Cuadro de Necesidades de la unidad orgánica a la que pertenece.
- Las demás funciones que le asigne el superior inmediato en el marco de su competencia

ABOG. VIVIANY JONATÁN RAMÍREZ C. A. S.
PRESIDENTE DE LA COMISIÓN C. A. S.
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ASIA

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
• LUGAR Y PRESTACIÓN DEL SERVICIO	• Municipalidad Distrital de Asia-Local Institucional Calle La Mar N° 315 Capilla de Asia-Distrito de Asia.
• MODALIDAD PRESENCIAL	• Modalidad Presencial
• DURACIÓN DEL CONTRATO	• 06 MESES (sujeto a prórroga o renovación en función a la necesidad)
• REMUNERACIÓN MENSUAL	• DOS MIL QUINIENTOS CON 00/100 SOLES (s/.2,500.00 soles mensuales), los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
• OTRAS CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	• Necesidad transitoria (temporal).

ABOG. MIGUEL ÁNGEL ROMERO JESUS
PRIMER MIEMBRO COMISION C. A. S.
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ASIA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ASIA
MIGUEL G. QUISPE CONCA
SUB GERENCIA DE LOGISTICA Y ABASTECIMIENTO
AREA USUARIA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ASIA
ADMINISTRACION Y FINANZAS
C. P. C. LIZZETH MARISOL HUAPAYA QUISPE
GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
JEFE INMEDIATO SUPERIOR

ABOG. JOSE ROBERTO MENDOZA REYES
SEGUNDO MIEMBRO COMISION C. A. S.
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ASIA



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ASIA - CAÑETE



PUESTO N° 026

SUB GERENCIA DE LOGISTICA Y ABASTECIMIENTO - MDA
TERMINO DE REFERENCIA
CONVOCATORIA CAS N° 001-2024-MDA

ESPECIALISTA EN CONTABILIDAD



I.- GENERALIDADES

1. **OBJETO DE LA CONVOCATORIA**
Contratar los Servicios de UN (01) ESPECIALISTA EN CONTABILIDAD
2. **DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE**
SUB GERENCIA DE LOGISTICA Y ABASTECIMIENTO - MDA.
3. **DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN**
 - a. omisión Encargada de la Convocatoria y Selección para la Contratación de Personal por Contratación Administrativa de Servicios CAS N° 001-2024 de la Municipalidad Distrital de Asia.
4. **BASE LEGAL**
 - a. Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de Asia 2019.
 - b. Ley N° 29849, Ley que establece la Eliminación Progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
 - c. Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
 - d. Reglamento del Decreto Legislativo que Regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
 - e. Ley N° 31953, Ley de presupuesto del sector Publico para el año fiscal 2024
 - f. Decreto Supremo N° 075-2008-pcm, Reglamento del Decreto legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, del Modificado por Decreto Supremo 065-2011-PCM.
 - g. Decreto Supremo N° 0014-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado por la Ley N° 27744, ley del Procedimiento General.
 - h. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE, que aprueba las reglas y lineamientos para la adecuación de los instrumentos internos conforme a los cuales las entidades ejercen el poder disciplinario sobre los trabajadores contratados bajo el régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057.
Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 108-2011-SERVIR/PE, Precisa que en los procesos de selección en el marco de la Contratación Administrativa de Servicios (CAS)

ABOG. JHANNY JORGE RAMIREZ GONZALEZ
PRESIDENTE DE LA COMISION CAS

ABOG. MIGUEL ANGEL ROMERO JESUS
PRIMER MIEMBRO COMISION CAS

ABOG. JOSE ROBERTO MENDOZA REYES
SEGUNDO MIEMBRO COMISION CAS





MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE ASIA - CAÑETE



son obligatorias las fases de Evaluación Curricular y Entrevista y es opcional la Evaluación Psicológica y otros mecanismos de evaluación.

- j. Ley 27815, código de Ética de la Función Pública.
- k. Ley N° 31131, Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación de los regímenes laborales del sector público – CAS Determinado
- l. Informe Técnico N° 0357-2021-SERVI-GPGSC (numeral 2.17 “Como segunda excepción, el artículo 5 del Decreto Legislativo N° 1057 contempla el uso de contratos administrativos de servicios a plazo determinado para labores de necesidad transitoria... y numeral 3.3 “De conformidad con lo establecido en el artículo 5 del Decreto Legislativo N° 1057, modificado por la Ley N° 31131, no tendrán carácter indefinido los contratos administrativos de servicios celebrados para labores de necesidad transitoria o suplencia”).
- m. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.



ABOG. JIMMY JORGE RAMIREZ GONZALEZ
PRESIDENTE DE LA COMISION CAS
MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE ASIA

II.- PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
• EXPERIENCIA	a) EXPERIENCIA GENERAL: 2 AÑOS DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PUBLICO Y/O PRIVADO b) EXPERIENCIA ESPECÍFICA: 1 AÑOS DE EXPERIENCIA EN FUNCIONES CONTABLES EN EL SECTOR PÚBLICO.
• COMPETENCIAS	GENERALES: A. Compromiso con la entidad edil B. Tolerancia al trabajo bajo presión ESPECIFICAS: A. Orientación al objetivo B. Vocación de servicio
• FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS.	• TITULO PROFESIONAL DE CONTABILIDAD, ADMINISTRACION U OTRA CARRERA RELACIONADA CON LA ESPECIALIDAD.
• CURSOS, DIPLOMADOS, ESPECIALIZACIONES.	• CON ESPECIALIZACION AFIN AL CARGO
CONOCIMIENTOS	• OFIMATICA EN NIVEL INTERMEDIO

ABOG. MIGUEL ANGEL ROMERO JESUS
PRIMER MIEMBRO COMISION CAS
MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE ASIA

ABOG. JOSE ROBERTO MENDOZA REYES
SEGUNDO MIEMBRO COMISION CAS
MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE ASIA





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ASIA - CAÑETE



III.- FUNCIONES GENERALES

- Analizar y consolidar información financiera y presupuestal
- Elaborar estados e informes financieros que le solicite su superior inmediato
- Evaluar e ingresar información financiera y presupuestal del Sistema de Información Administrativa y Financiera.
- Las demás funciones que le asigne el superior inmediato en el marco de su competencia.

IV.- CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
• LUGAR Y PRESTACIÓN DEL SERVICIO	• Municipalidad Distrital de Asia-Local Institucional Calle La Mar N° 315 Capilla de Asia-Distrito de Asia.
• MODALIDAD DE TRABAJO	• Modalidad Presencial
• DURACIÓN DEL CONTRATO	• 06 MESES (sujeto a prórroga o renovación en función a la necesidad)
• REMUNERACIÓN MENSUAL	• DOS MIL QUINIENTOS CON 00/100 SOLES (s/.2,500.00 soles mensuales), los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
• OTRAS CODNDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	• Necesidad transitoria(temporal). • El horario laboral será establecido por el área contratante.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ASIA
MIGUEL G. QUISPE CONCA
SUB GERENCIA DE LOGISTICA Y ARRENDAMIENTO

AREA USUARIA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ASIA
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
C PC LIZZETH MARISOL HUAPAYA QUISPE
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

JEFE INMEDIATO SUPERIOR

ABOG. JOHNNY JOHNE RAMIREZ CC NALES
PRESIDENTE DE LA COMISION C.A.S.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ASIA
ABOG. MIGUEL ANGEL ROMERO JESUS
PRIMER MIEMBRO COMISION C.A.S.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ASIA
ABOG. JOSE ROBERTO MENDOZA REYES
SEGUNDO MIEMBRO COMISION C.A.S.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ASIA - CAÑETE

PUESTO N° 027



SUB GERENCIA DE LOGISTICA Y ABASTECIMIENTO - MDA

TERMINO DE REFERENCIA

CONVOCATORIA CAS N° 001-2024-MDA

SECRETARIA (O)

ABOG. JOHNNY JORGE RAMIREZ GONZALES
PRESIDENTE DE LA COMISION CAS



I.

GENERALIDADES

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los Servicios de Un (01) Secretario (a).

2. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE

Sub Gerencia de Logística y Abastecimiento to - MDA.

3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

Comisión Encargada de la Convocatoria y Selección para la Contratación de Personal por Contratación Administrativa de Servicios CAS N° 001-2024 de la Municipalidad Distrital de Asia.

4. BASE LEGAL

- Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de Asia 2019.
- Ley N° 29849, Ley que establece la Eliminación Progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo que Regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Ley N° 31953, Ley de presupuesto del sector Publico para el año fiscal 2024
- Decreto Supremo N° 075-2008-pcm, Reglamento del Decreto legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, del Modificado por Decreto Supremo 065-2011-PCM.
- Decreto Supremo N° 0014-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado por la Ley N° 27744, ley del Procedimiento General.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE, que aprueba las reglas y lineamientos para la adecuación de los instrumentos internos conforme a los cuales las entidades ejercen el poder disciplinario sobre los trabajadores contratados bajo el régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 108-2011-SERVIR/PE, Precisa que en los procesos de selección en el marco de la Contratación Administrativa de Servicios (CAS) son obligatorias las fases de Evaluación Curricular y Entrevista y es opcional la Evaluación Psicológica y otros mecanismos de evaluación.

ABOG. MIGUEL ANGEL ROMERO JESUS
PRIMER MIEMBRO COMISION CAS

ABOG. JOSE ROBERTO MENDOZA REYES
SEGUNDO MIEMBRO COMISION CAS





MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE ASIA - CAÑETE



- j. Ley 27815, código de Ética de la Función Pública.
- k. Ley N° 31131, Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación de los regímenes laborales del sector público – CAS Determinado
- l. Informe Técnico N° 0357-2021-SERVI-GPGSC (numeral 2.17 “Como segunda excepción, el artículo 5 del Decreto Legislativo N° 1057 contempla el uso de contratos administrativos de servicios a plazo determinado para labores de necesidad transitoria... y numeral 3.3 “De conformidad con lo establecido en el artículo 5 del Decreto Legislativo N° 1057, modificado por la Ley N° 31131, no tendrán carácter indefinido los contratos administrativos de servicios celebrados para labores de necesidad transitoria o suplencia”).
- m. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

ABOG. JHANNY JORGE RAMIREZ GONZALEZ
PRESIDENTE DE LA COMISION CAS
MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE ASIA

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
• EXPERIENCIA	a) EXPERIENCIA GENERAL: 2 AÑOS EN EL SECTOR PUBLICO Y/O PRIVADO b) EXPERIENCIA ESPECÍFICA: 1 AÑO DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO.
• COMPETENCIAS	GENERALES: A. Compromiso con la entidad edil B. Tolerancia al trabajo bajo presión ESPECIFICAS: A. Orientación al objetivo B. Vocación de servicio
• FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS.	• TITULO TECNICO EN ADMINISTRACION Y/O CARRERA A FINES AL CARGO
• CURSOS, DIPLOMADOS, ESPECIALIZACIONES.	• INGLES INTERMEDIO

ABOG. MIGUEL ANGEL ROMERO JESUS
PRESIDENTE DE LA COMISION CAS
MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE ASIA

III. FUNCIONES GENERALES

- a) Recibir clasificar registrar y derivar según corresponda la documentación que ingresa y egresa a la unidad funcional al cual pertenece para su atención gestión seguimiento y archivo respectivo.
- b) coordinar la agenda de reuniones de la unidad funcional y o superior inmediato a fin de mantenerlo informado sobre sus actividades pendientes.
- c) Revisar y preparar la documentación requerida para la firma respectiva superior inmediato del que depende.
Elaborar informes oficios memorándums y otros documentos que le encargue de acuerdo a las instrucciones y requerimientos recibidos por su superior inmediato.
- d) Realizar el seguimiento a las respuestas a documentos de interés del órgano al cual pertenece.

ABOG. JOSE ROBERTO MENDOZA REYES
SEGUNDO MIEMBRO COMISION CAS
MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE ASIA





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ASIA - CAÑETE



- f) Coordinar y brindar apoyo logístico para la realización de reuniones exposiciones y otros eventos bajo responsabilidad y de unidad funcional al cual pertenece facilitando la obtención de la documentación equipos o suministros necesarios para su ejecución.
- g) Efectuar y atender las llamadas telefónicas concertar las citas y a tener las visitas del personal de la unidad funcional a cual pertenece.
- h) Programa y solicitar los requerimientos de material y útiles para el uso del órgano al cual pertenece a fin de efectuar su correspondiente distribución y control de los mismos.
- i) Las demás funciones que le asigne el superior inmediato en el marco de su competencia.

IV. - CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
• LUGAR Y PRESTACIÓN DEL SERVICIO	• Municipalidad Distrital de Asia-Local Institucional Calle La Mar N° 315 Capilla de Asia-Distrito de Asia.
• DURACIÓN DEL CONTRATO	• 06 MESES (sujeto a prórroga o renovación en función a la necesidad)
• REMUNERACIÓN MENSUAL	• UN MIL OCHOCIENTOS CON 00/100 SOLES (s/.1,800.00 soles mensuales), los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
• OTRAS CODNDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	• Necesidad transitoria (temporal). • El horario laboral será establecido por el área contratante.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ASIA
MIGUEL G. QUISPE CONCA
SUB GERENCIA DE LOGISTICA Y MANTENIMIENTO

AREA USUARIA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ASIA
ADMINISTRACION Y FINANZAS
C PC LIZZETH MARISOL HUAPAYA QUISPE
GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

JEFE INMEDIATO SUPERIOR

ABOG. OMAR JORGE RAMIREZ GARCIA
PRESIDENTE DE LA COMISION C.A.S.

ABOG. MIGUEL ANGEL ROMERO JESUS
PRIMER MIEMBRO COMISION C.A.S.

ABOG. JOSE ROBERTO MENDOZA REYES
SEGUNDO MIEMBRO COMISION C.A.S.



MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE ASIA - CAÑETE
PUESTO N°028



SUB GERENCIA DE LOGISTICA Y ABASTECIMIENTO - MDA

TERMINO DE REFERENCIA

CONVOCATORIA CAS N° 001-2024-MDA

TECNICO ADMINISTRATIVO

ABOG. GIANNY JORGE RAMIREZ GONZALES
PRESIDENTE DE LA COMISION CAS

I.- GENERALIDADES

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los Servicios de Un (01) TECNICO ADMINISTRATIVO

2. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE

SUB GERENCIA DE LOGISTICA Y ABASTECIMIENTO - MDA.

3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

Comisión Encargada de la Convocatoria y Selección para la Contratación de Personal por Contratación Administrativa de Servicios CAS N° 001-2024 de la Municipalidad Distrital de Asia.

4. BASE LEGAL

- Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de Asia 2019.
- Ley N° 29849, Ley que establece la Eliminación Progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo que Regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Ley N° 31953, Ley de presupuesto del sector Publico para el año fiscal 2024
- Decreto Supremo N° 075-2008-pcm, Reglamento del Decreto legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, del Modificado por Decreto Supremo 065-2011-PCM.
- Decreto Supremo N° 0014-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado por la Ley N° 27744, ley del Procedimiento General.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE, que aprueba las reglas y lineamientos para la adecuación de los instrumentos internos conforme a los cuales las entidades ejercen el poder disciplinario sobre los trabajadores contratados bajo el régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 108-2011-SERVIR/PE, Precisa que en los procesos de selección en el marco de la Contratación Administrativa de Servicios (CAS) son obligatorias las fases de Evaluación Curricular y Entrevista y es opcional la Evaluación Psicológica y otros mecanismos de evaluación.

ABOG. MIGUEL ANGEL ROMERO JESUS
MIEMBRO COMISION CAS

ABOG. JOSE ROBERTO MENDOZA REYES
SECRETARIO MIEMBRO COMISION CAS





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ASIA - CAÑETE



- j. Ley 27815, código de Ética de la Función Pública.
- k. Ley N° 31131, Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación de los regímenes laborales del sector público – CAS Determinado
- l. Informe Técnico N° 0357-2021-SERVI-GPGSC (numeral 2.17 “Como segunda excepción, el artículo 5 del Decreto Legislativo N° 1057 contempla el uso de contratos administrativos de servicios a plazo determinado para labores de necesidad transitoria... y numeral 3.3 “De conformidad con lo establecido en el artículo 5 del Decreto Legislativo N° 1057, modificado por la Ley N° 31131, no tendrán carácter indefinido los contratos administrativos de servicios celebrados para labores de necesidad transitoria o suplencia”).
- m. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

ABOG. JORGE RAMIREZ GUZMAN
PRESIDENTE DE LA COMISIÓN C.A.S.

II.- PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
• EXPERIENCIA	• EXPERIENCIA GENERAL: 2 AÑOS DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO • EXPERIENCIA ESPECÍFICA: 1 AÑOS DE EXPERIENCIA EN FUNCIONES LOGÍSTICAS EN EL SECTOR PÚBLICO.
• COMPETENCIAS	GENERALES: • COMPROMISO CON LA ENTIDAD EDIL • TOLERANCIA AL TRABAJO BAJO PRESIÓN ESPECÍFICAS: • ORIENTACIÓN AL OBJETIVO • VOCACIÓN DE SERVICIO
• FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS.	• TÍTULO TÉCNICO Y/O GRADO ACADÉMICO DE BACHILLERATO DE LA CARRERA DE ADMINISTRACIÓN Y/O CARRERAS AFINES.
• CURSOS, DIPLOMADOS, ESPECIALIZACIONES.	• CURSOS AFINES AL CARGO
• CONOCIMIENTOS	• OFIMÁTICA

ABOG. MIGUEL ANGEL ROMERO JESUS
MIEMBRO COMISIÓN C.A.S.

III.- FUNCIONES GENERALES

- a. Realizar y coordinar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo de documentos.
- b. Recopilar información y apoyar en la formulación y/o modificación de normal y procedimiento técnicos.
Brindar soporte en la verificación de procedimientos técnicos y la elaboración de informes respectivos.
Recibir, almacenar, realizar el inventario y entrega de materiales e equipos.
- e. Brindar su apoyo en la elaboración de cuadros sustentatorios sobre procedimientos técnicos de su competencia.

ABOG. JOSE ROBERTO MENDOZA REYES
SE. GERENTE MIEMBRO COMISIÓN C.A.S.





- f. Brindar soporte en la elaboración y diseño de materiales de información y otras actividades.
- g. Las demás funciones que le asigne el superior inmediato en el marco de su competencia.



IV.- CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
• LUGAR Y PRESTACIÓN DEL SERVICIO	• Municipalidad Distrital de Asia-Local Institucional Calle La Mar N° 315 Capilla de Asia-Distrito de Asia.
• MODALIDAD DE TRABAJO	• MODALIDAD PRESENCIAL.
• DURACIÓN DEL CONTRATO	• 06 MESES (sujeito a prórroga o renovación en función a la necesidad)
• REMUNERACIÓN MENSUAL	• UN MIL OCHOCIENTOS CON 00/100 SOLES (s/.1,800.00 soles mensuales), los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
• OTRAS CODNDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	• Necesidad transitoria(temporal).

ABOG. ORLANDO RAMIREZ GARCIA
PRESIDENTE DE LA COMISION C.A.S

ABOG. MIGUEL ANGEL ROMERO JESUS
PRIMER MIEMBRO COMISION C.A.S

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ASIA
NIGUEL G. QUISPE CONCA
SUS GERENCIA DE LOGISTICA Y MANTENIMIENTO

AREA USUARIA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ASIA
ADMINISTRACION Y FINANZAS
C.P.C. LIZZETH MARISOL HUAPAYA QUISPE
GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

JEFE INMEDIATO SUPERIOR

ABOG. JOSE ROBERTO MENDOZA REYES
SEGUNDO MIEMBRO COMISION C.A.S



MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE ASIA - CAÑETE

PUESTO N°029



SUB GERENCIA DE LOGISTICA Y ABASTECIMIENTO - MDA

TERMINO DE REFERENCIA

CONVOCATORIA CAS N° 001-2024-MDA

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

ABOG. JHINNY JOHISE RAMIREZ GUTIERREZ
PRESIDENTE DE LA COMISION CAS

I.- GENERALIDADES

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los Servicios de CUATRO (04) AUXILIARES ADMINISTRATIVOS

2. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE

SUB GERENCIA DE LOGISTICA Y ABASTECIMIENTO - MDA.

3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

Comisión Encargada de la Convocatoria y Selección para la Contratación de Personal por Contratación Administrativa de Servicios CAS N° 001-2024 de la Municipalidad Distrital de Asia.

4. BASE LEGAL

- Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de Asia 2019.
- Ley N° 29849, Ley que establece la Eliminación Progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo que Regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Ley N° 31953, Ley de presupuesto del sector Publico para el año fiscal 2024
- Decreto Supremo N° 075-2008-pcm, Reglamento del Decreto legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, del Modificado por Decreto Supremo 065-2011-PCM.
- Decreto Supremo N° 0014-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado por la Ley N° 27744, ley del Procedimiento General.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE, que aprueba las reglas y lineamientos para la adecuación de los instrumentos internos conforme a los cuales las entidades ejercen el poder disciplinario sobre los trabajadores contratados bajo el régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 108-2011-SERVIR/PE, Precisa que en los procesos de selección en el marco de la Contratación Administrativa de Servicios (CAS) son obligatorias las fases de Evaluación Curricular y Entrevista y es opcional la Evaluación Psicológica y otros mecanismos de evaluación.

ABOG. MIGUEL ANGEL ROMERO JESUS
PRIMER MIEMBRO COMISION CAS

ABOG. JOSE ROBERTO MENDOZA REYES
SEGUNDO MIEMBRO COMISION CAS





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ASIA - CAÑETE



- j. Ley 27815, código de Ética de la Función Pública.
- k. Ley N° 31131, Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación de los regímenes laborales del sector público – CAS Determinado
- l. Informe Técnico N° 0357-2021-SERVI-GPGSC (numeral 2.17 “Como segunda excepción, el artículo 5 del Decreto Legislativo N° 1057 contempla el uso de contratos administrativos de servicios a plazo determinado para labores de necesidad transitoria... y numeral 3.3 “De conformidad con lo establecido en el artículo 5 del Decreto Legislativo N° 1057, modificado por la Ley N° 31131, no tendrán carácter indefinido los contratos administrativos de servicios celebrados para labores de necesidad transitoria o suplencia”).
- m. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

ABOG. JORGE RAMIREZ GONZALEZ
PRESIDENTE DE LA COMISION C.A.S.

II.- PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
• EXPERIENCIA	• EXPERIENCIA GENERAL: NO MENOR A 1 AÑO DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PUBLICO • EXPERIENCIA ESPECÍFICA: NO MENOR A 1 AÑO DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PUBLICO
• COMPETENCIAS	GENERALES: • COMPROMISO CON LA ENTIDAD EDIL • TOLERANCIA AL TRABAJO BAJO PRESIÓN ESPECIFICAS: • ORIENTACIÓN AL OBJETIVO • VOCACIÓN DE SERVICIO
• FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS.	• EDUCACION BASICA SECUNDARIA COMPLETA, DE PREFERENCIA CON EXPERIENCIA O CALIFICACION PARA REALIZAR LABORES EN APOYO, SEGÚN EL PUESTO A DESEMPEÑAR.
• CONOCIMIENTOS	• OFIMATICA BASICA

ABOG. MIGUEL ANGEL ROMERO JESUS
PRIMER MIEMBRO COMISION C.A.S.

III.- FUNCIONES GENERALES

- a) Distribuir la documentación que le encomiende al superior inmediato al interior de las distintas dependencias de la Municipalidad Distrital de Asia, recabando el cargo correspondiente.
 - b) Distribuir la documentación que le encomiende el superior inmediato a las distintas entidades públicas o privadas o personas con las que la Municipalidad Distrital de Asia mantenga relaciones, recabando el cargo correspondiente.
- Efectuar la reproducción de copias fotostáticas, digitalización de documentos o actividades similares, según le sea requerido.
- Apoyar en el mantenimiento de los bienes y equipos de la unidad de organización a la cual pertenece.

ABOG. JOSE ROBERTO MENDOZA REYES
SEGUNDO MIEMBRO COMISION C.A.S.





MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE ASIA - CAÑETE



- e) Efectuar las compras que se le encarguen, realizando el respectivo reporte del gasto efectuado conforme a la normativa aplicable y a lo que sea requerido.
- f) Preparar las carpetas de trabajo y anillados para las reuniones u otros eventos que se le encomiende.
- g) Acondicionar las salas de reuniones e instalar los equipos, según sea requerido
- h) Las demás funciones que le asigne el superior jerárquico en el marco de su competencia.

IV.- CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
• LUGAR Y PRESTACIÓN DEL SERVICIO	• Municipalidad Distrital de Asia-Local Institucional Calle La Mar N° 315 Capilla de Asia-Distrito de Asia.
• DURACION DEL CONTRATO	• MODALIDAD PRESENCIAL.
• DURACIÓN DEL CONTRATO	• 06 MESES (sujeto a prórroga o renovación en función a la necesidad)
• REMUNERACIÓN MENSUAL	• UN MIL CUATROCIENTOS CON 00/100 SOLES (s/.1,400.00 soles mensuales), los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
• OTRAS CODNDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	• Necesidad transitoria(temporal).

MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE ASIA
MIGUEL G. QUISPE CONCHA
SUB GERENCIA DE LOGISTICA Y ARREGLAMIENTO

AREA USUARIA

MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE ASIA
ADMINISTRACION Y FINANZAS
C PC LIZZETH MARISOL HUAPAYA QUISPE
GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

JEFE INMEDIATO SUPERIOR

ABOG. JIMMY JORGE RAMIREZ GARCIA
PRESIDENTE DE LA COMISION C.A.S.

ABOG. MIGUEL ANGEL ROMERO JESUS
PRIMER MIEMBRO COMISION C.A.S.

ABOG. JOSE ROBERTO MENDOZA REYES
SEGUNDO MIEMBRO COMISION C.A.S.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ASIA - CAÑETE

PUESTO N°030



SUB GERENCIA DE LOGISTICA Y ABASTECIMIENTO - MDA

TERMINO DE REFERENCIA

CONVOCATORIA CAS N° 001-2024-MDA

TRABAJADOR DE SERVICIOS II

ABOG. QUINNY JORGE RAMIREZ GONZALEZ
PRESIDENTE DE LA COMISION CAS

I.- GENERALIDADES

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los Servicios de SEIS (06) TRABAJADORES DE SERVICIOS II

2. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE

SUB GERENCIA DE LOGISTICA Y ABASTECIMIENTO - MDA.

3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

Comisión Encargada de la Convocatoria y Selección para la Contratación de Personal por Contratación Administrativa de Servicios CAS N° 001-2024 de la Municipalidad Distrital de Asia.

4. BASE LEGAL

- Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de Asia 2019.
- Ley N° 29849, Ley que establece la Eliminación Progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo que Regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Ley N° 31953, Ley de presupuesto del sector Publico para el año fiscal 2024
- Decreto Supremo N° 075-2008-pcm, Reglamento del Decreto legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, del Modificado por Decreto Supremo 065-2011-PCM.
- Decreto Supremo N° 0014-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado por la Ley N° 27744, ley del Procedimiento General.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE, que aprueba las reglas y lineamientos para la adecuación de los instrumentos internos conforme a los cuales las entidades ejercen el poder disciplinario sobre los trabajadores contratados bajo el régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 108-2011-SERVIR/PE, Precisa que en los procesos de selección en el marco de la Contratación Administrativa de Servicios (CAS) son obligatorias las fases de Evaluación Curricular y Entrevista y es opcional la Evaluación Psicológica y otros mecanismos de evaluación.

ABOG. MIGUEL ANGEL ROMERO JESUS
PRIMER MIEMBRO COMISION CAS

ABOG. JOSE ROBERTO MENDOZA REYES
SEGUNDO MIEMBRO COMISION CAS





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ASIA - CAÑETE



- j. Ley 27815, código de Ética de la Función Pública.
- k. Ley N° 31131, Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación de los regímenes laborales del sector público – CAS Determinado
- l. Informe Técnico N° 0357-2021-SERVI-GPGSC (numeral 2.17 “Como segunda excepción, el artículo 5 del Decreto Legislativo N° 1057 contempla el uso de contratos administrativos de servicios a plazo determinado para labores de necesidad transitoria... y numeral 3.3 “De conformidad con lo establecido en el artículo 5 del Decreto Legislativo N° 1057, modificado por la Ley N° 31131, no tendrán carácter indefinido los contratos administrativos de servicios celebrados para labores de necesidad transitoria o suplencia”).
- m. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

ABOG. JIMMY JORGE RAMIREZ GUZMAN
PRESIDENTE DE LA COMISION CAS

II.- PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
• EXPERIENCIA	EXPERIENCIA GENERAL: NO MENOR A 2 AÑOS DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PUBLICO Y/O PRIVADO
• COMPETENCIAS	GENERALES: • COMPROMISO CON LA ENTIDAD EDIL • TOLERANCIA AL TRABAJO BAJO PRESIÓN ESPECIFICAS: • ORIENTACIÓN AL OBJETIVO • VOCACIÓN DE SERVICIO
• FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS.	• EDUCACION BASICA SECUNDARIA COMPLETA CON CONOCIMIENTOS AFINES AL CARGO.
• CONOCIMIENTOS	• OFIMATICA BASICA

ABOG. MIGUEL ANGEL ROMERO JESUS
PRIMER MIEMBRO COMISION CAS

III.- FUNCIONES GENERALES

- a) Custodiar los locales, oficinas y bienes que existen en su interior de acuerdo a las condiciones de seguridad y control establecidas.
- b) Brindar apoyo en la confección e instalación de decorados escenográficos.
- c) Elaborar reportes de sus actividades de acuerdo con los plazos y contenidos que establezca el superior inmediato.
- d) Las demás que corresponda conforme a la naturaleza de su cargo.

ABOG. JOSE ROBERTO MENDOZA REYES
SEGUNDO MIEMBRO COMISION CAS





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ASIA - CAÑETE



IV.- CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
• LUGAR Y PRESTACIÓN DEL SERVICIO	• Municipalidad Distrital de Asia-Local Institucional Calle La Mar N° 315 Capilla de Asia-Distrito de Asia.
• MODALIDAD DE TRABAJO	• Modalidad presencial.
• DURACIÓN DEL CONTRATO	• 06 MESES.
• REMUNERACIÓN MENSUAL	UN MIL CUATROCIENTOS CON 00/100 SOLES (s/. 1,400.00 soles mensuales), los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
• OTRAS CODNDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	• Necesidad transitoria(temporal).

ABOG. ORINNY JONATHAN RAMIREZ GUINALE
PRESIDENTE DE LA COMISION C.A.S.
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ASIA

ABOG. MIGUEL ANGEL ROMERO JESUS
PRIMER MIEMBRO COMISION C.A.S.
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ASIA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ASIA
MIGUEL G. QUSPE CONSA
SECRETARIO DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

AREA USUARIA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ASIA
ADMINISTRACION Y FINANZAS
C.P.C. LIZZETH MARISOL HUAPAYA QUSPE
GERENTE DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

JEFE INMEDIATO SUPERIOR

ABOG. JOSE ROBERTO MENDOZA REYES
SEQUINERO MIEMBRO COMISION C.A.S.
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ASIA



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ASIA - CAÑETE

PUESTO N° 031

SUB GERENCIA DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS - MDA

TERMINO DE REFERENCIA

CONVOCATORIA CAS N° 001-2024-MDA

ESPECIALISTA



I. GENERALIDADES

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los Servicios de Un(a) ESPECIALISTA

2. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE

SUB GERENCIA DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS - MDA.

3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

Comisión Encargada de la Convocatoria y Selección para la Contratación de Personal por Contratación Administrativa de Servicios CAS N° 001-2024 de la Municipalidad Distrital de Asia.

4. BASE LEGAL

- Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de Asia 2019.
- Ley N° 29849, Ley que establece la Eliminación Progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo que Regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Ley N° 31953, Ley de presupuesto del sector Público para el año fiscal 2024
- Decreto Supremo N° 075-2008-pcm, Reglamento del Decreto legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, del Modificado por Decreto Supremo 065-2011-PCM.
- Decreto Supremo N° 0014-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado por la Ley N° 27744, ley del Procedimiento General.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE, que aprueba las reglas y lineamientos para la adecuación de los instrumentos internos conforme a los cuales las entidades ejercen el poder disciplinario sobre los trabajadores contratados bajo el régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 108-2011-SERVIR/PE, Precisa que en los procesos de selección en el marco de la Contratación Administrativa de Servicios (CAS) son obligatorias las fases de Evaluación Curricular y Entrevista y es opcional la Evaluación Psicológica y otros mecanismos de evaluación.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ASIA
ABOG. DINNAY JORGE RAMIREZ GIL NÚÑEZ
PRESIDENTE DE LA COMISIÓN CAS

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ASIA
ABOG. MIGUEL ANGEL ROMERO JESUS
PRIMER MIEMBRO COMISIÓN CAS

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ASIA
ABOG. JOSE ROBERTO MENDOZA REYES
SEGUNDO MIEMBRO COMISIÓN CAS





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ASIA - CAÑETE



- j. Ley 27815, código de Ética de la Función Pública.
- k. Ley N° 31131, Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del sector público – CAS Determinado
- l. Informe Técnico N° 0357-2021-SERVI-GPGSC (numeral 2.17 “Como segunda excepción, el artículo 5 del Decreto Legislativo N° 1057 contempla el uso de contratos administrativos de servicios a plazo determinado para labores de necesidad transitoria... y numeral 3.3 “De conformidad con lo establecido en el artículo 5 del Decreto Legislativo N° 1057, modificado por la Ley N° 31131, no tendrán carácter indefinido los contratos administrativos de servicios celebrados para labores de necesidad transitoria o suplencia”).
- m. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
• EXPERIENCIA	- EXPERIENCIA LABORAL GENERAL: NO MENOR A CUATRO (04) AÑOS EN ENTIDAD PRIVADA Y/O PÚBLICA. - EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA: NO MENOR A DOS (02) AÑOS EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO.
• COMPETENCIAS	GENERALES: - TRABAJO EN EQUIPO - RESISTENCIA AL ESTRÉS - RESOLUCION DE PROBLEMAS ESPECIFICAS: - ORIENTACION AL OBJETIVO - CREATIVIDAD - COMPETENCIA
• FORMACIÓN ACADÉMICA, ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS.	• TÍTULO PROFESIONAL Y/O GRADO ACADEMICO BACHILLER EN LA CARRERA DE ADMINISTRACION, CONTABILIDAD Y/O CARRERAS RELACIONADAS CON LAS ESPECIALIDAD.
• CURSOS, DIPLOMADOS O ESPECIALIZACIONES	- ASISTENTE ADMINISTRATIVO - CURSO DE ESPECIALIZACIÓN
• CONOCIMIENTOS	• OFIMATICA

III. FUNCIONES GENERALES

- A) Proponer, coordinar y participar en la elaboración de políticas, normas, planes y estrategias vinculadas con su especialidad.
- B) Diseñar y proponer herramientas metodológicas, marcos Lógicos o estándares para la ejecución eficiente de las políticas, planes y normas vinculadas con su especialidad
- C) Formulas y proponer informes técnicos en materia de su especialidad, según le sea requerido por el superior inmediato.
- D) Diseñar, coordinar, evaluar y efectuar el seguimiento de los indicadores de gestión en el marco de las intervenciones y procesos técnicos de la unidad de organización a la que pertenece.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ASIA - CAÑETE



- E) Liderar, participar y organizar comisiones y/o equipos de trabajo por delegación del superior inmediato
- F) Brindar asesoría especializada en materia de su especialidad a otros órganos o unidades orgánicas de la entidad y, de corresponder, a otras entidades, conforme sea requerido por el superior inmediato.
- G) Participar en la elaboración y seguimiento del Plan Operativo Institucional, el Presupuesto y el Cuadro de Necesidades de la unidad orgánica a la que pertenece.
- H) Las demás funciones que le asigne el superior inmediato en el marco de su competencia.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
• LUGAR Y PRESTACIÓN DEL SERVICIO	• Municipalidad Distrital de Asia-Local Institucional Calle La Mar N° 315 Capilla de Asia-Distrito de Asia.
• MODALIDAD DE TRABAJO	• MODALIDAD PRESENCIAL.
• DURACIÓN DEL CONTRATO	• 06 MESES sujeto a prórroga o renovación en función a la necesidad.
• REMUNERACIÓN MENSUAL	• DOS MIL QUINIENTOS CON 00/100 SOLES (s/.2,500.00 soles mensuales), los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
• OTRAS CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	• Necesidad Transitoria (temporal)

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ASIA
ABOG. JORGE RAMÍREZ GONZALES
SUB GERENTE DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ASIA
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
C/PC LIZBETH MARIBOL HUAPAYA QUISPE
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

AREA USUARIA

JEFE INMEDIATO SUPERIOR

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ASIA
ABOG. JORGE RAMÍREZ GONZALES
PRESIDENTE DE LA COMISIÓN CAS

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ASIA
ABOG. MIGUEL ANGEL ROMERO JESUS
PRESIDENTE DE LA COMISIÓN CAS

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ASIA
ABOG. JOSE ROBERTO MENDOZA REYES
SECRETARIO DE LA COMISIÓN CAS



MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE ASIA - CAÑETE



PUESTO N° 032

SUB GERENCIA DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS - MDA

TERMINO DE REFERENCIA

CONVOCATORIA CAS N° 001-2024-MDA

TECNICO ADMINISTRATIVO

ABOG. JOHNNY JORGE RAMIREZ GARCIA
PRESIDENTE DE LA COMISION CAS

ABOG. MIGUEL ANGEL ROMERO JESUS
PRIMER MIEMBRO COMISION CAS

ABOG. JOSE ROBERTO MENDOZA REYES
SEGUNDO MIEMBRO COMISION CAS

I- GENERALIDADES

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los Servicios de DOS (02) TECNICOS ADMINISTRATIVOS.

2. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE

SUB GERENCIA DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS - MDA.

3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

Comisión Encargada de la Convocatoria y Selección para la Contratación de Personal por Contratación Administrativa de Servicios CAS N° 001-2024 de la Municipalidad Distrital de Asia.

4. BASE LEGAL

- Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de Asia 2019.
- Ley N° 29849, Ley que establece la Eliminación Progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo que Regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Ley N° 31953, Ley de presupuesto del sector Publico para el año fiscal 2024
- Decreto Supremo N° 075-2008-pcm, Reglamento del Decreto legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, del Modificado por Decreto Supremo 065-2011-PCM.
- Decreto Supremo N° 0014-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado por la Ley N° 27744, ley del Procedimiento General.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE, que aprueba las reglas y lineamientos para la adecuación de los instrumentos internos conforme a los cuales las entidades ejercen el poder disciplinario sobre los trabajadores contratados bajo el régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 108-2011-SERVIR/PE, Precisa que en los procesos de selección en el marco de la Contratación Administrativa de Servicios (CAS)



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ASIA - CAÑETE



son obligatorias las fases de Evaluación Curricular y Entrevista y es opcional la Evaluación Psicológica y otros mecanismos de evaluación.

- j. Ley 27815, código de Ética de la Función Pública.
- k. Ley N° 31131, Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación de los regímenes laborales del sector público – CAS Determinado
- l. Informe Técnico N° 0357-2021-SERVI-GPGSC (numeral 2.17 “Como segunda excepción, el artículo 5 del Decreto Legislativo N° 1057 contempla el uso de contratos administrativos de servicios a plazo determinado para labores de necesidad transitoria... y numeral 3.3 “De conformidad con lo establecido en el artículo 5 del Decreto Legislativo N° 1057, modificado por la Ley N° 31131, no tendrán carácter indefinido los contratos administrativos de servicios celebrados para labores de necesidad transitoria o suplencia”).
- m. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

ABOG. JIMMY JORGE RAMIREZ ORTIZ
PRESIDENTE DE LA COMISION CAS
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ASIA

II.- PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
• EXPERIENCIA	- EXPERIENCIA LABORAL GENERAL: NO MENOR A 02 (DOS) AÑOS EN ENTIDAD PRIVADA Y/O PÚBLICA. - EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA: NO MENOR A UN (01) AÑO EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO.
• COMPETENCIAS	GENERALES: - INICIATIVA - COMPROMISO CON LA INSTITUCION EDIL - TOLERANCIA BAJO PRESION SI FUERA EL CASO - TRABAJO EN EQUIPO - VOCACION DE SERVICIO
• FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS.	TITULO TECNICO Y/O GRADO ACADEMICO BACHILLER EN ECONOMIA, CONTABILIDAD, Y/O CARRERAS AFINES AL CARGO.
• CURSOS, DIPLOMADOS O ESPECIALIZACIONES	GESTION DE RECURSOS HUMANOS Y/O RELACIONES HUMANAS Y ATENCION AL USUARIO.
• CONOCIMIENTOS	OFIMATICA

ABOG. MIGUEL ANGEL ROMERO JESUS
PRIMER MIEMBRO COMISION CAS
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ASIA

ABOG. JOSE ROBERTO MENDOZA REYES
SEGUNDO MIEMBRO COMISION CAS
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ASIA

III.- FUNCIONES GENERALES

- a) Realizar y coordinar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo de documentos.
- b) Recopilar información y apoyar en la formulación y/o modificación de normas y procedimientos técnicos.
- c) Brindar soporte en la verificación de procedimientos técnicos y la elaboración de informes respectivos.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ASIA - CAÑETE



- d) Recibir, almacenar, realizar el inventario y entrega de materiales y equipos.
- e) Brindar apoyo en la elaboración y diseño de materiales de información y otras actividades.
- f) Brindar soporte en la elaboración y diseño de materiales de información y otras actividades.
- g) Las demás funciones que le asigne el superior inmediato en el marco de su competencia.

IV.- CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
• LUGAR Y PRESTACIÓN DEL SERVICIO	• Municipalidad Distrital de Asia-Local Institucional Calle La Mar N° 315 Capilla de Asia-Distrito de Asia.
• MODALIDAD DE TRABAJO	• MODALIDAD PRESENCIAL.
• DURACIÓN DEL CONTRATO	• 06 MESES, sujeto a prórroga o renovación en función a la necesidad.
• REMUNERACIÓN MENSUAL	• UN MIL OCHOCIENTOS CON 00/100 SOLES (s/.1,800.00 soles mensuales), los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
• OTRAS CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	• Necesidad Transitoria (temporal)

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ASIA
ABOG. JHON JORGE RAMIREZ GONZALES
SUB GERENTE DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS

AREA USUARIA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ASIA
ADMINISTRACION Y FINANZAS
CPC LIZZETH MARISOL HUAPAYA-QUISEP
GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

JEFE INMEDIATO SUPERIOR

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ASIA
ABOG. ORLANDO RAMIREZ GONZALES
PRESIDENTE DE LA COMISION C.A.S.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ASIA
ABOG. MIGUEL ANGEL ROMERO JESUS
PRIMER MIEMBRO COMISION C.A.S.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ASIA
ABOG. JOSE ROBERTO MENDOZA REYES
SEGUNDO MIEMBRO COMISION C.A.S.



MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE ASIA - CAÑETE



PUESTO N° 033

SUB GERENCIA DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS - MDA

TERMINO DE REFERENCIA

CONVOCATORIA CAS N° 001-2024-MDA

AUXILIAR ADMINISTRATIVO



1. GENERALIDADES

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los Servicios de Un(a) AUXILIAR ADMINISTRATIVO

2. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE

SUB GERENCIA DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS -MDA.

3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

Comisión Encargada de la Convocatoria y Selección para la Contratación de Personal por Contratación Administrativa de Servicios CAS N° 001-2024 de la Municipalidad Distrital de Asia.

4. BASE LEGAL

- Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de Asia 2019.
- Ley N° 29849, Ley que establece la Eliminación Progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo que Regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Ley N° 31953, Ley de presupuesto del sector Público para el año fiscal 2024
- Decreto Supremo N° 075-2008-pcm, Reglamento del Decreto legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, del Modificado por Decreto Supremo 065-2011-PCM.
- Ley N° 29849, Ley que establece la Eliminación Progresiva del Reglamento Especial Decreto Legislativo 1057 y Otorga derechos Laborales.
- Decreto Supremo N° 0014-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado por la Ley N° 27744, ley del Procedimiento General.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE, que aprueba las reglas y lineamientos para la adecuación de los instrumentos internos conforme a los cuales las entidades ejercen el poder disciplinario sobre los trabajadores contratados bajo el régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 108-2011-SERVIR/PE, Precisa que en los procesos de selección en el marco de la Contratación Administrativa de Servicios

ABOG. XIMMY ALFONSO RAMIREZ GARCIA
PRESIDENTE DE LA COMISION C.A.S

ABOG. MIGUEL ANGEL ROMERO JESUS
PRIMER MIEMBRO COMISION C.A.S

ABOG. JOSE ROBERTO MENDOZA REYES
SEGUNDO MIEMBRO COMISION C.A.S





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ASIA - CAÑETE



(CAS) son obligatorias las fases de Evaluación Curricular y Entrevista y es opcional la Evaluación Psicológica y otros mecanismos de evaluación.

- k. Ley 27815, código de Ética de la Función Pública.
- l. Ley N° 31131, Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación de los regímenes laborales del sector público – CAS Determinado
- m. Informe Técnico N° 0357-2021-SERVI-GPGSC (numeral 2.17 "Como segunda excepción, el artículo 5 del Decreto Legislativo N° 1057 contempla el uso de contratos administrativos de servicios a plazo determinado para labores de necesidad transitoria... y numeral 3.3 "De conformidad con lo establecido en el artículo 5 del Decreto Legislativo N° 1057, modificado por la Ley N° 31131, no tendrán carácter indefinido los contratos administrativos de servicios celebrados para labores de necesidad transitoria o suplencia").
- n. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.



ABOG. OMAR JORGE RAMIREZ OC. M.
PRESIDENTE DE LA COMISION CAS
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ASIA

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
• EXPERIENCIA	• EXPERIENCIA LABORAL GENERAL: NO MENOR A UN (01) AÑO EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO.
• COMPETENCIAS	GENERALES: • INICIATIVA • COMPROMISO CON LA INSTITUCION EDIL • TOLERANCIA BAJO PRESION SU FUERA EL CASO ESPECIFICAS: • VOCACION DE SERVICIO
• FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS.	• ESTUDIOS BASICA SECUNDARIA COMPLETA, DE PREFERENCIA CON EXPERIENCIA O CALIFICACION PARA REALIZAR LABORES DE APOYO, SEGÚN EL PUESTO A DESEMPEÑAR.
• CONOCIMIENTOS	• OFIMATICA

ABOG. MIGUEL ANGEL ROMERO JESUS
PRIMER MIEMBRO COMISION CAS
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ASIA

III. FUNCIONES GENERALES

- a) Distribuir la documentación que le encomiende al superior inmediato al interior de las distintas dependencias de la municipalidad distrital de Asia, recabando el cargo correspondiente-
- b) Distribuir la documentación que le encomiende el superior inmediato a las distintas entidades públicas o privadas o personas con las que la municipalidad distrital de Asia mantenga relaciones, recabando el cargo correspondiente.
- c) Efectuar la reproducción de copias fotostáticas, digitalización de documentación o actividades similares, según le sea requerido.
- d) Apoyar en el mantenimiento de los bienes y equipos de la unidad de organización a la cual pertenece.

ABOG. JOSE ROBERTO MENDOZA REYES
SEGUNDO MIEMBRO COMISION CAS
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ASIA



MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE ASIA - CAÑETE



- e) Efectuar las compras que se le encarguen, realizando el respectivo reporte del gasto efectuado conforme a la normativa aplicable y a lo que sea requerido.
- f) Preparar las carpetas de trabajo y anillados para las reuniones u otros eventos que se le encomiende.
- g) Acondicionar las salas de reuniones e instalar los equipos, según sea requerido.
- h) Las demás funciones que le asigne el superior jerárquico en el marco de su competencia.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
• LUGAR Y PRESTACIÓN DEL SERVICIO	• Municipalidad Distrital de Asia-Local Institucional Calle La Mar N° 315 Capilla de Asia-Distrito de Asia.
• MODALIDAD DE TRABAJO	• MODALIDAD PRESENCIAL.
• DURACIÓN DEL CONTRATO	• 06 MESES, sujeto a prórroga o renovación en función a la necesidad.
• REMUNERACIÓN MENSUAL	• UN MIL CUATROCIENTOS CON 00/100 SOLES (s/.1,400.00 soles mensuales), los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
• OTRAS CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	• Necesidad Transitoria (temporal)

MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE ASIA
ABOG. JOHN JORGE RAMÍREZ GONZÁLEZ
SUB GERENTE DE SECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

AREA USUARIA

MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE ASIA
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
C/PC LIZBETH MARISOL HUAPAYA QUISPE
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

JEFE INMEDIATO SUPERIOR

MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE ASIA
ABOG. JORGE RAMÍREZ GONZÁLEZ
PRESIDENTE DE LA COMISIÓN C.A.S.

MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE ASIA
ABOG. MIGUEL ÁNGEL ROMERO JESUS
PRIMER MIEMBRO COMISIÓN C.A.S.

MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE ASIA
ABOG. JOSE ROBERTO MENDOZA REYES
SEGUNDO MIEMBRO COMISIÓN C.A.S.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ASIA - CAÑETE



PUESTO N° 034

SUB GERENCIA DE INFORMATICA Y ESTADISTICA - MDA
TERMINO DE REFERENCIA
CONVOCATORIA CAS N° 001-2024-MDA

TECNICO ADMINISTRATIVO

ABOG. JHANNY JORGE RAMIREZ GONZALEZ
PRESIDENTE DE LA COMISION C.A.S.

GENERALIDADES

1. **OBJETO DE LA CONVOCATORIA**
Contratar los Servicios de Dos TECNICOS ADMINISTRATIVOS.
2. **DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE**
SUB GERENCIA DE INFORMATICA Y ESTADISTICA -MDA.
3. **DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN**
Comisión Encargada de la Convocatoria y Selección para la Contratación de Personal por Contratación Administrativa de Servicios CAS N° 001-2024 de la Municipalidad Distrital de Asia.
4. **BASE LEGAL**
 - a. Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de Asia 2019.
 - b. Ley N° 29849, Ley que establece la Eliminación Progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
 - c. Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
 - d. Reglamento del Decreto Legislativo que Regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
 - e. Ley N° 31953, Ley de presupuesto del sector Publico para el año fiscal 2024
 - f. Decreto Supremo N° 075-2008-pcm, Reglamento del Decreto legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, del Modificado por Decreto Supremo 065-2011-PCM.
 - g. Decreto Supremo N.º 0014-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado por la Ley N° 27744, ley del Procedimiento General.
 - h. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE, que aprueba las reglas y lineamientos para la adecuación de los instrumentos internos conforme a los cuales las entidades ejercen el poder disciplinario sobre los trabajadores contratados bajo el régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057.

ABOG. MIGUEL ANGEL RINERO JESUS
PRIMER ABOGADO COMISION C.A.S.

ABOG. JOSE ROBERTO MENDOZA REYES
SEGUNDO ABOGADO COMISION C.A.S.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ASIA - CAÑETE



- i. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 108-2011-SERVIR/PE, Precisa que en los procesos de selección en el marco de la Contratación Administrativa de Servicios (CAS) son obligatorias las fases de Evaluación Curricular y Entrevista y es opcional la Evaluación Psicológica y otros mecanismos de evaluación.
- j. Ley 27815, código de Ética de la Función Pública.
- k. Ley N° 31131, Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación de los regímenes laborales del sector público – CAS Determinado
- l. Informe Técnico N° 0357-2021-SERVI-GPGSC (numeral 2.17 "Como segunda excepción, el artículo 5 del Decreto Legislativo N° 1057 contempla el uso de contratos administrativos de servicios a plazo determinado para labores de necesidad transitoria... y numeral 3.3 "De conformidad con lo establecido en el artículo 5 del Decreto Legislativo N° 1057, modificado por la Ley N° 31131, no tendrán carácter indefinido los contratos administrativos de servicios celebrados para labores de necesidad transitoria o suplencia").
- m. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.



ABOG. JHANY JONCE RAMIREZ GC VIZALLES
PRESIDENTE DE LA COMISION CAS

II.- PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
• EXPERIENCIA	- EXPERIENCIA LABORAL GENERAL: NO MENOR A DOS (02) AÑOS EN ENTIDAD PRIVADA Y/O PÚBLICA. - EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA: NO MENOR A UN (01) AÑO EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO.
• COMPETENCIAS	GENERALES: - COMPROMISO CON LA INSTITUCION EDIL - RESPONSABILIDAD - INICIATIVA - TOLERANCIA AL TRABAJO BAJO PRESION ESPECIFICAS: - TRABAJO EN EQUIPO - SOLUCION DE PROBLEMAS COMPLEJOS - CAPACIDAD DE LIDERAZGO - HABILIDADES DE COMUNICACION
• FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS.	TITULO TECNICO Y/O GRADO ACADEMICO DE BACHILLER DE LA CARRERA DE INGENIERIA SISTEMAS RELACIONADOS CON LA ESPECIALIDAD.
• CURSOS, DIPLOMADOS Y/O ESPECIALIDADES	- DIPLOMADO EN GESTION PUBLICA - DIPLOMADO EN SIAF
• CONOCIMIENTOS	- OFIMATICA - SOPORTE SIAF

ABOG. MIGUEL ANGEL ROMERO JESUS
PRIMER MIEMBRO COMISION CAS

ABOG. JOSÉ ROBERTO MENDOZA REYES
SEGUNDO MIEMBRO COMISION CAS



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ASIA - CAÑETE



III.- CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Realizar y coordinar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo de documentos.
- Recopilar información y apoyar en la formulación y/o modificación de normas y procedimientos técnicos.
- Brindar soporte en la verificación de procedimientos técnicos y la elaboración de informes respectivos.
- Recibir, almacenar, realizar el inventario y entrega de materiales y equipos.
- Brindar apoyo en la elaboración y diseño de materiales de información y otras actividades.
- Brindar soporte en la elaboración y diseño de materiales de información y otras actividades.
- Las demás funciones que le asigne el superior inmediato en el marco de su competencia.

ABOG. JORGE RAMIREZ GONZALEZ
PRESIDENTE DE LA COMISION C.A.S.
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ASIA

IV.- CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
• LUGAR Y PRESTACIÓN DEL SERVICIO	• Municipalidad Distrital de Asia-Local Institucional Calle La Mar N° 315 Capilla de Asia-Distrito de Asia.
• DURACIÓN DEL CONTRATO	• 06 MESES, sujeto a prorrogas o renovación en función a la necesidad.
• REMUNERACIÓN MENSUAL	• UN MIL OCHOCIENTOS CON 00/100 SOLES (s/.1,800.00 soles mensuales), los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
• OTRAS CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	• NECESIDAD TRANSITORIA(TEMPORAL).

ABOG. MIGUEL ANGEL ROMERO JESUS
PRIMER MIEMBRO COMISION C.A.S.
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ASIA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ASIA
ADMINISTRACION Y FINANZAS
C.P.C. LIZZETH MARISOL HUAPAYA QUISPE
GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

AREA USUARIA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ASIA
ADMINISTRACION Y FINANZAS
C.P.C. LIZZETH MARISOL HUAPAYA QUISPE
GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

JEFE INMEDIATO SUPERIOR

ABOG. JOSE ROBERTO MENDOZA REYES
SEGUNDO MIEMBRO COMISION C.A.S.
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ASIA



MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE ASIA - CAÑETE



PUESTO N° 035

GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO - MDA
TERMINO DE REFERENCIA
CONVOCATORIA CAS N° 001-2024-MDA

SECRETARIO (A)



ABOG. OHIVIA JOSE RAMIREZ GUZMAN
PRESIDENTE DE LA COMISION CAS

I. GENERALIDADES

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los Servicios de Un (01) SECRETARIO

2. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE

GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO - MDA.

3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

Comisión Encargada de la Convocatoria y Selección para la Contratación de Personal por Contratación Administrativa de Servicios CAS N° 001-2024 de la Municipalidad Distrital de Asia.

4. BASE LEGAL

- Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de Asia 2019.
- Ley N° 29849, Ley que establece la Eliminación Progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo que Regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Ley N° 31953, Ley de presupuesto del sector Público para el año fiscal 2024
- Decreto Supremo N° 075-2008-pcm, Reglamento del Decreto legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, del Modificado por Decreto Supremo 065-2011-PCM.
- Decreto Supremo N° 0014-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado por la Ley N° 27744, ley del Procedimiento General.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE, que aprueba las reglas y lineamientos para la adecuación de los instrumentos internos conforme a los cuales las entidades ejercen el poder disciplinario sobre los trabajadores contratados bajo el régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 108-2011-SERVIR/PE, Precisa que en los procesos de selección en el marco de la Contratación Administrativa de Servicios (CAS)

ABOG. MIGUEL ANGEL ROMERO JESUS
PRIMER MIEMBRO COMISION CAS

ABOG. JOSE ROBERTO MENDOZA REYES
SEGUNDO MIEMBRO COMISION CAS



96110-6986

www.muniasia.gob.pe

Calle LA MAR N° 315 Capilla de Asia - Cañete

Asia. Capital Turística del Verano



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ASIA - CAÑETE



- k. Ley N° 31131, Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación de los regímenes laborales del sector público – CAS Determinado
- l. Informe Técnico N° 0357-2021-SERVI-GPGSC (numeral 2.17 “Como segunda excepción, el artículo 5 del Decreto Legislativo N° 1057 contempla el uso de contratos administrativos de servicios a plazo determinado para labores de necesidad transitoria... y numeral 3.3 “De conformidad con lo establecido en el artículo 5 del Decreto Legislativo N° 1057, modificado por la Ley N° 31131, no tendrán carácter indefinido los contratos administrativos de servicios celebrados para labores de necesidad transitoria o suplencia”).
- m. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
• EXPERIENCIA	• EXPERIENCIA GENERAL: NO MENOR DE DOS (02) AÑOS EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO • EXPERIENCIA ESPECIFICA: NO MENOR DE UN(01) AÑOS EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO
• COMPETENCIAS	GENERALES: • VOCACION DE SERVICIO, ORGANIZACIÓN, PUNTUALIDAD, DESEMPEÑO ORIENTADO A LOS BUENOS RESULTADOS, TRABAJO EN EQUIPO, TOLERANCIA A LA PRESION, CAPACIDAD DE COMUNICACIÓN A TODO NIVEL, CON BUENA ACTITUD Y DISPOSICION, MANEJO DE CONTINGENCIAS QUE SE PRESENTEN EN EL AREA O FUERA DE ELLA.
• FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS.	• TITULO TECNICO EN CARRERA DE SECRETARIADO EJECUTIVO Y/O AFINES
• CURSOS, DIPLOMADOS, ESPECIALIZACIONES	• REALACIONADOS AL SECTOR PUBLICO
• CONOCIMIENTOS	• OFIMATICA • SIGA WEB, SIAF ADMINISTRATIVO Y/O PRESUPUESTO

III. FUNCIONES GENERALES

- A) Recibir, clasificar, registrar y derivar, según corresponda, la documentación que ingresa y egresa a la unidad funcional al cual pertenece para su atención, gestión, seguimiento y archivo respectivo.
- B) Coordinar la agenda de reuniones de la unidad funcional y/o superior inmediato a fin de mantenerlo informado sobre sus actividades pendientes.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ASIA
ABOG. JOSE ROBERTO MENDOZA REYES
SEGUNDO MIEMBRO COMISION CAS

96110-6986

www.muniasia.gob.pe

Calle LA MAR N° 315 Capilla de Asia - Cañete

Asia, Capital Turística del Verano



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ASIA - CAÑETE



- C) Revisar y preparar la documentación requerida para la firma respectiva del superior inmediato del que depende.
- D) Elaborar informes, oficios, memorándums y otros documentos que se le encargue, de acuerdo a las instrucciones y requerimientos recibidos por su superior inmediato.
- E) Realizar el seguimiento a las respuestas a documentos de interés del órgano al cual pertenece.
- F) Coordinar y brindar apoyo logístico para la realización de reuniones, exposiciones y otros eventos bajo responsabilidad de la unidad funcional al cual pertenece, facilitando la obtención de la documentación, equipos o suministros necesarios para su ejecución.
- G) Efectuar y atender las llamadas telefónicas, concertar las citas y atender las visitas del personal de la unidad funcional a la cual pertenece.
- H) Programar y solicitar los requerimientos de materiales y útiles para uso del órgano al cual pertenece, a fin de efectuar su correspondiente distribución y control de los mismos.
- I) Las demás funciones que le asigne el superior inmediato en el marco de su competencia.

ABOG. JHONY JORGE RAMIREZ GONZALES
PRESIDENTE DE LA COMISIÓN C.A.S.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
• LUGAR Y PRESTACIÓN DEL SERVICIO	• Municipalidad Distrital de Asia-Local Institucional Calle La Mar N° 315 Capilla de Asia-Distrito de Asia.
• MODALIDAD DE TRABAJO	• Modalidad presencial.
• DURACIÓN DEL CONTRATO	• 06 MESES, sujeto a prórroga o renovación en función a la necesidad,
• REMUNERACIÓN MENSUAL	• UN MIL OCHOCIENTOS CON 00/100 SOLES (s/.1,800.00 soles mensuales), los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
• OTRAS CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	• Necesidad transitoria (temporal).

ABOG. MIGUEL ANGEL ROMERO JESUS
PRESIDENTE DE LA COMISIÓN C.A.S.

ABOG. JOSÉ HÉCTOR LÓPEZ REYES
SEGUNDO MIEMBRO COMISIÓN C.A.S.



ÁREA USUARIA



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ASIA

Ing. José Manuel Villalobos Tinoco
GERENTE MUNICIPAL

JEFE INMEDIATO SUPERIOR



MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE ASIA - CAÑETE

PUESTO N° 036

GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA - MDA
TERMINO DE REFERENCIA
CONVOCATORIA CAS N° 001-2024-MDA

SECRETARIO (A)



ABOG. JHANNY JHONATAN RAMIREZ GONZALEZ
PRESIDENTE DE LA COMISION CAS

I.- GENERALIDADES

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los Servicios de Un (01) Secretario

2. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE

GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA - MDA.

3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

Comisión Encargada de la Convocatoria y Selección para la Contratación de Personal por Contratación Administrativa de Servicios CAS N° 001-2024 de la Municipalidad Distrital de Asia.

4. BASE LEGAL

- Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de Asia 2019.
- Ley N° 29849, Ley que establece la Eliminación Progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo que Regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Ley N° 31953, Ley de presupuesto del sector Publico para el año fiscal 2024
- Decreto Supremo N° 075-2008-pcm, Reglamento del Decreto legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, del Modificado por Decreto Supremo 065-2011-PCM.
- Ley N° 29849, Ley que establece la Eliminación Progresiva del Reglamento Especial Decreto Legislativo 1057 y Otorga derechos Laborales.
- Decreto Supremo N° 0014-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado por la Ley N° 27744, ley del Procedimiento General.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE, que aprueba las reglas y lineamientos para la adecuación de los instrumentos internos conforme a los cuales las entidades ejercen el poder disciplinario sobre los trabajadores contratados bajo el régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 108-2011-SERVIR/PE, Precisa que en los procesos de selección en el marco de la Contratación Administrativa de Servicios (CAS) son obligatorias las fases de Evaluación Curricular y Entrevista y es opcional la Evaluación Psicológica y otros mecanismos de evaluación.

ABOG. MIGUEL ANGEL ROMERO JESUS
PRIMER MIEMBRO COMISION CAS

ABOG. JOSE ROBERTO MENDOZA REYES
SE CUNDO MIEMBRO COMISION CAS





MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE ASIA - CAÑETE



- k. Ley 27815, código de Ética de la Función Pública.
- l. Ley N° 31131, Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación de los regímenes laborales del sector público – CAS Determinado
- m. Informe Técnico N° 0357-2021-SERVI-GPGSC (numeral 2.17 “Como segunda excepción, el artículo 5 del Decreto Legislativo N° 1057 contempla el uso de contratos administrativos de servicios a plazo determinado para labores de necesidad transitoria... y numeral 3.3 “De conformidad con lo establecido en el artículo 5 del Decreto Legislativo N° 1057, modificado por la Ley N° 31131, no tendrán carácter indefinido los contratos administrativos de servicios celebrados para labores de necesidad transitoria o suplencia”).
- n. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

ABOG. OLIVIA JORGE RAMIREZ GONZALES
PRESIDENTE DE LA COMISION CAS

II.- PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
• EXPERIENCIA	• EXPERIENCIA GENERAL: NO MENOR DE DOS (02) AÑOS EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO • EXPERIENCIA ESPECIFICA: NO MENOR DE UN(01) AÑO EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO DE LOS CUALES LA EXPERIENCIA ESPECIFICA DEBE CUMPLIR CON EL PERFIL MINIMO COMO ASISTENTE AUXILIAR
• COMPETENCIAS	GENERALES: • TRABAJO EN EQUIPO • RESISTENCIA AL ESTRÉS • RESOLUCION DE PROBLEMAS ESPECIFICAS: • ORIENTACION AL OBJETIVO • CREATIVIDAD • COMPETENCIA
• FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS.	• TITULO TECNICO EN SECRETARIADO O AFINES AL CARGO.
• CURSOS, DIPLOMADOS, ESPECIALIZACIONES	• GESTION PUBLICA • ASISTENTE DE GERENCIA EMPRESARIAL
• CONOCIMIENTOS	• OFIMATICA

ABOG. ANGELO ROMERO JESUS
PRESIDENTE DE LA COMISION CAS

ABOG. JOSE ROBERTO MENDOZA REYES
SE CUNDO ME MEBO COMISION CAS





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ASIA - CAÑETE



III.- FUNCIONES GENERALES

- A) Recibir, clasificar, registrar y derivar, según corresponda, la documentación que ingresa y egresa a la unidad funcional al cual pertenece para su atención, gestión, seguimiento y archivo respectivo.
- B) Coordinar la agenda de reuniones de la unidad funcional y/o superior inmediato a fin de mantenerlo informado sobre sus actividades pendientes.
- C) Revisar y preparar la documentación requerida para la firma respectiva del superior inmediato del que depende.
- D) Elaborar informes, oficios, memorándums y otros documentos que se le encargue, de acuerdo a las instrucciones y requerimientos recibidos por su superior inmediato.
- E) Realizar el seguimiento a las respuestas a documentos de interés del órgano al cual pertenece.
- F) Coordinar y brindar apoyo logístico para la realización de reuniones, exposiciones y otros eventos bajo responsabilidad de la unidad funcional al cual pertenece, facilitando la obtención de la documentación, equipos o suministros necesarios para su ejecución.
- G) Efectuar y atender las llamadas telefónicas, concertar las citas y atender las visitas del personal de la unidad funcional a la cual pertenece.
- H) Programar y solicitar los requerimientos de materiales y útiles para uso del órgano al cual pertenece, a fin de efectuar su correspondiente distribución y control de los mismos.
- I) Las demás funciones que le asigne el superior inmediato en el marco de su competencia.

ABOG. JOHNNY JORGE RAMIREZ GONZALEZ
PRIMER MIEMBRO COMISION C.A.S.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ASIA

IV.- CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
• LUGAR Y PRESTACIÓN DEL SERVICIO	• Municipalidad Distrital de Asia-Local Institucional Calle La Mar N° 315 Capilla de Asia-Distrito de Asia.
• MODALIDAD DE TRABAJO	• Modalidad presencial.
• DURACIÓN DEL CONTRATO	• 06 MESES, sujeto a prórroga o renovación en función a la necesidad.
• REMUNERACIÓN MENSUAL	• UN MIL OCHOCIENTOS CON 00/100 SOLES (s/.1,800.00 soles mensuales), los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
• OTRAS CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	• Necesidad transitoria (temporal).

ABOG. MIGUEL ANGEL ROMERO JESUS
PRIMER MIEMBRO COMISION C.A.S.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ASIA

ABOG. JOSE ROBERTO MENDOZA REYES
SEGUNDO MIEMBRO COMISION C.A.S.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ASIA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ASIA
ABOG. JOHNNY JORGE RAMIREZ GONZALEZ
GERENTE DE ASESORIA JURIDICA

AREA USUARIA



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ASIA

Ing. José Manuel Villalobos Tinoco
GERENTE MUNICIPAL

JEFE INMEDIATO SUPERIOR



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ASIA - CAÑETE

PUESTO N° 037

GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA- MDA
TERMINO DE REFERENCIA
CONVOCATORIA CAS N° 001-2024-MDA

ASISTENTE ADMINISTRATIVO



ABOG. OHNNY JORGE RAMIREZ GONZALES
PRESIDENTE DE LA COMISION CAS

I.- GENERALIDADES

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los Servicios de una (01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO

2. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE

GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA - MDA.

3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

Comisión Encargada de la Convocatoria y Selección para la Contratación de Personal por Contratación Administrativa de Servicios CAS N° 001-2024 de la Municipalidad Distrital de Asia.

4. BASE LEGAL

- Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de Asia 2019.
- Ley N° 29849, Ley que establece la Eliminación Progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo que Regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Ley N° 31953, Ley de presupuesto del sector Publico para el año fiscal 2024
- Decreto Supremo N° 075-2008-pcm, Reglamento del Decreto legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, del Modificado por Decreto Supremo 065-2011-PCM.
- Decreto Supremo N° 0014-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado por la Ley N° 27744, ley del Procedimiento General.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE, que aprueba las reglas y lineamientos para la adecuación de los instrumentos internos conforme a los cuales las entidades ejercen el poder disciplinario sobre los trabajadores contratados bajo el régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 108-2011-SERVIR/PE, Precisa que en los procesos de selección en el marco de la Contratación Administrativa de Servicios (CAS) son obligatorias las fases de Evaluación Curricular y Entrevista y es opcional la Evaluación Psicológica y otros mecanismos de evaluación.

ABOG. MIGUEL ANGEL ROMERO JESUS
PRIMER MIEMBRO COMISION CAS

ABOG. JOSE ROBERTO MENDOZA REYES
SEGUNDO MIEMBRO COMISION CAS





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ASIA - CAÑETE



- j. Ley 27815, código de Ética de la Función Pública.
- k. Ley N° 31131, Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación de los regímenes laborales del sector público – CAS Determinado
- l. Informe Técnico N° 0357-2021-SERVI-GPGSC (numeral 2.17 “Como segunda excepción, el artículo 5 del Decreto Legislativo N° 1057 contempla el uso de contratos administrativos de servicios a plazo determinado para labores de necesidad transitoria... y numeral 3.3 “De conformidad con lo establecido en el artículo 5 del Decreto Legislativo N° 1057, modificado por la Ley N° 31131, no tendrán carácter indefinido los contratos administrativos de servicios celebrados para labores de necesidad transitoria o suplencia”).
- m. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

ABOG. JORGE RAMIREZ GONZALEZ
PRESIDENTE DE LA COMISION CAS

II.- PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
• EXPERIENCIA	• EXPERIENCIA LABORAL GENERAL: NO MENOR A DOS (02) AÑOS EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO • EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA: NO MENOR A UN (01) AÑO EN ACTIVIDADES AFINES AL CARGO EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO DE LOS CUALES LA EXPERIENCIA ESPECIFICA DEBERA CUMPLIR CON EL PERFIL MINIMO COMO ASISTENTE O AUXILIAR ADMINISTRATIVO
• COMPETENCIAS	GENERALES • TRABAJO EN EQUIPO • RESISTENCIA AL ESTRÉS • RESOLUCION DE PROBLEMAS ESPECIFICAS • ORIENTACION AL OBJETIVO • CREATIVIDAD • COMPETENCIA
• FORMACIÓN ACADEMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O	• ESTUDIOS TECNICOS Y/O UNIVERSITARIOS INCOMPLETOS EN CARRERAS AFINES AL CARGO
• CURSOS	• ASISTENTE ADMINISTRATIVO Y DE GERENCIA
• CONOCIMIENTO	• OFIMATICA

ABOG. MIGUEL ANGEL ROMERO JESUS
PRIMER MIEMBRO COMISION CAS

ABOG. JOSE ROBERTO MENDOZA REYES
SEGUNDO MIEMBRO COMISION CAS

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ASIA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ASIA



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ASIA - CAÑETE



III.- FUNCIONES GENERALES

- A) Recibir, clasificar, registrar y derivar, según corresponda, la documentación que ingresa y egresa a la unidad funcional al cual pertenece para su atención, gestión, seguimiento y archivo respectivo.
- B) Coordinar la agenda de reuniones de la unidad funcional y/o superior inmediato a fin de mantenerlo informado sobre sus actividades pendientes.
- C) Revisar y preparar la documentación requerida para la firma respectiva del superior inmediato del que depende.
- D) Elaborar informes, oficios, memorándums y otros documentos que se le encargue, de acuerdo a las instrucciones y requerimientos recibidos por su superior inmediato.
- E) Realizar el seguimiento a las respuestas a documentos de interés del órgano al cual pertenece
- F) Coordinar y brindar apoyo logístico para la realización de reuniones, exposiciones y otros eventos bajo responsabilidad de la unidad funcional al cual pertenece, facilitando la obtención de la documentación, equipos o suministros necesarios para su ejecución.
- G) Efectuar y atender las llamadas telefónicas, concertar las citas y atender las visitas del personal de la unidad funcional a la cual pertenece.
- H) Programar y solicitar los requerimientos de materiales y útiles para uso del órgano al cual pertenece, a fin de efectuar su correspondiente distribución y control de los mismos.
- I) Las demás funciones que le asigne el superior inmediato en el marco de su competencia.

ABOG. JOHNNY JORGE RAMIREZ GONZALES
PRIMER MIEMBRO COMISION C.A.S

ABOG. MIGUEL ANGEL ROMERO JESUS
PRIMER MIEMBRO COMISION C.A.S

ABOG. JOSE ROBERTO MENDOZA REYES
SEGUNDO MIEMBRO COMISION C.A.S

IV.- CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
• LUGAR Y PRESTACIÓN DEL SERVICIO	• Municipalidad Distrital de Asia-Local Institucional Calle La Mar N° 315 Capilla de Asia-Distrito de Asia.
• MODALIDAD DE TRABAJO	• Modalidad presencial.
• DURACIÓN DEL CONTRATO	• 06 MESES, sujeto a prórroga o renovación en función a la necesidad.
• REMUNERACIÓN MENSUAL	• UN MIL SEISCIENTOS CON 00/100 SOLES (s/. 1,600.00 soles mensuales), los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
• OTRAS CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	• Necesidad transitoria(temporal)

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ASIA
ABOG. JOHNNY JORGE RAMIREZ GONZALES
GERENTE DE ASESORIA JURIDICA
AREA USUARIA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ASIA
Ing. José Manuel Villalobos Tinoco
GERENTE MUNICIPAL

JEFE INMEDIATO SUPERIOR



MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE ASIA - CAÑETE

PUESTO N° 038



GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL- MDA

TERMINO DE REFERENCIA

CONVOCATORIA CAS N° 001-2024-MDA

ESPECIALISTA

I.- GENERALIDADES

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los Servicios de Un (01) ESPECIALISTA

2. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL - MDA.

3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

Comisión Encargada de la Convocatoria y Selección para la Contratación de Personal por Contratación Administrativa de Servicios CAS N° 001-2024 de la Municipalidad Distrital de Asia.

4. BASE LEGAL

- Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de Asia 2019.
- Ley N° 29849, Ley que establece la Eliminación Progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo que Regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Ley N° 31953, Ley de presupuesto del sector Público para el año fiscal 2024
- Decreto Supremo N° 075-2008-pcm, Reglamento del Decreto legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, del Modificado por Decreto Supremo 065-2011-PCM.
- Decreto Supremo N° 0014-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado por la Ley N° 27744, ley del Procedimiento General.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE, que aprueba las reglas y lineamientos para la adecuación de los instrumentos internos conforme a los cuales las entidades ejercen el poder disciplinario sobre los trabajadores contratados bajo el régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 108-2011-SERVIR/PE, Precisa que en los procesos de selección en el marco de la Contratación Administrativa de Servicios (CAS) son obligatorias las fases de Evaluación Curricular y Entrevista y es opcional la Evaluación Psicológica y otros mecanismos de evaluación.

ABOG. JOHNNY JORGE RAMIREZ GUZMAN
PRIMER RESIDENTE DE LA COMISION CAS

ABOG. MIGUEL ANGEL ROMERO JESUS
PRIMER MIEMBRO COMISION CAS

ABOG. JOSE ROBERTO MENDOZA REYES
SEGUNDO MIEMBRO COMISION CAS



MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE ASIA - CAÑETE



- j. Ley 27815, código de Ética de la Función Pública.
- k. Ley N° 31131, Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación de los regímenes laborales del sector público – CAS Determinado
- l. Informe Técnico N° 0357-2021-SERVI-GPGSC (numeral 2.17 "Como segunda excepción, el artículo 5 del Decreto Legislativo N° 1057 contempla el uso de contratos administrativos de servicios a plazo determinado para labores de necesidad transitoria... y numeral 3.3 "De conformidad con lo establecido en el artículo 5 del Decreto Legislativo N° 1057, modificado por la Ley N° 31131, no tendrán carácter indefinido los contratos administrativos de servicios celebrados para labores de necesidad transitoria o suplencia").
- m. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

ABOG. JHANNY DORGE RAMIREZ DE ZALES
PRESIDENTE DE LA COMISION CAS

II.- PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
• EXPERIENCIA	- EXPERIENCIA GENERAL: NO MENOR DE CUATRO (04) AÑOS EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO - EXPERIENCIA ESPECIFICA: NO MENOR DE DOS (02) AÑO EN ACTIVIDADES AFINES A SU CARGO O A SU ESPECIALIDAD EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO
• COMPETENCIAS	GENERALES: - COMPROMISO CON LA INSTITUCION EDIL - TOLERANCIA BAJO PRESION SI FUERA EL CASO ESPECIFICAS: - VOCACION DE SERVICIO - CONTAR CON BUEN ESTADO DE SALUD
• FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS.	• TITULO PROFESIONAL Y/O GRADO ACADEMICO BACHILLER DE INGENIERIA CIVIL.
• CURSOS, DIPLOMADOS Y/O ESPECIALIZACIONES	• CON CURSO DE ESPECIALIZACION
• CONOCIMIENTOS	• OFIMATICA INTERMEDIA

ABOG. MIGUEL ANGEL ROMERO JESUS
PRIMER MIEMBRO COMISION CAS

ABOG. JOSE ROBERTO MEJIA REYES
SEGUNDO MIEMBRO COMISION CAS

III.- FUNCIONES GENERALES

- a) Recibir, clasificar, registrar y derivar, según corresponda, la documentación que ingresa y egresa a la unidad funcional al cual pertenece para su atención, gestión, seguimiento y archivo respectivo.
- b) Coordinar la agenda de reuniones de la unidad funcional y/o superior inmediato a fin de mantenerlo informado sobre sus actividades pendientes.
- c) Revisar y preparar la documentación requerida para la firma respectiva del superior inmediato del que depende.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ASIA - CAÑETE



- d) Elaborar informes, oficios, memorándums y otros documentos que se le encargue, de acuerdo a las instrucciones y requerimientos recibidos por su superior inmediato.
- e) Realizar el seguimiento a las respuestas a documentos de interés del órgano al cual pertenece.
- f) Coordinar y brindar apoyo logístico para la realización de reuniones, exposiciones y otros eventos bajo responsabilidad de la unidad funcional al cual pertenece, facilitando la obtención de la documentación, equipos o suministros necesarios para su ejecución.
- g) Efectuar y atender las llamadas telefónicas, concertar las citas y atender las visitas del personal de la unidad funcional a la cual pertenece.
- h) Programar y solicitar los requerimientos de materiales y útiles para uso del órgano al cual pertenece, a fin de efectuar su correspondiente distribución y control de los mismos.
- i) Las demás funciones que le asigne el superior inmediato en el marco de su competencia.

ABOG. DIANAY ALCÁZAR RAMÍREZ GONZÁLES
PRESIDENTE DE LA COMISIÓN C.A.S.

IV.- CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
• LUGAR Y PRESTACIÓN DEL SERVICIO	• Municipalidad Distrital de Asia-Local Institucional Calle La Mar N° 315 Capilla de Asia-Distrito de Asia.
• MODALIDAD DE TRABAJO	• Modalidad presencial.
• DURACIÓN DEL CONTRATO	• 06 MESES. sujeto a prórroga o renovación en función a la necesidad
• REMUNERACIÓN MENSUAL	• DOS MIL QUINIENTOS CON 00/100 SOLES (s/.2,500.00 soles mensuales), los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
• OTRAS CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	• Necesidad transitoria(temporal)

ABOG. MIGUEL ANGELO ROMERO JESUS
PRIMER MIEMBRO COMISIÓN C.A.S.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ASIA
Ing. HANZ SMITH SAMUEL PEREZ SEDANO
GERENTE DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

AREA USUARIA



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ASIA
Ing. José Manuel Villalobos Tinoco
GERENTE MUNICIPAL

JEFE INMEDIATO SUPERIOR

ABOG. JOSE ROBERTO MENDOZA REYES
SEGUNDO MIEMBRO COMISIÓN C.A.S.



MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE ASIA - CAÑETE



PUESTO N° 039

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL- MDA
TERMINO DE REFERENCIA
CONVOCATORIA CAS N° 001-2024-MDA

SECRETARIO (A)

I.- GENERALIDADES

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los Servicios de Un (01) SECRETARIO

2. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL - MDA.

3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

Comisión Encargada de la Convocatoria y Selección para la Contratación de Personal por Contratación Administrativa de Servicios CAS N° 001-2024 de la Municipalidad Distrital de Asia.

4. BASE LEGAL

- Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de Asia 2019.
- Ley N° 29849, Ley que establece la Eliminación Progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo que Regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Ley N° 31953, Ley de presupuesto del sector Público para el año fiscal 2024
- Decreto Supremo N° 075-2008-pcm, Reglamento del Decreto legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, del Modificado por Decreto Supremo 065-2011-PCM.
- Decreto Supremo N° 0014-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado por la Ley N° 27744, ley del Procedimiento General.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE, que aprueba las reglas y lineamientos para la adecuación de los instrumentos internos conforme a los cuales las entidades ejercen el poder disciplinario sobre los trabajadores contratados bajo el régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 108-2011-SERVIR/PE, Precisa que en los procesos de selección en el marco de la Contratación Administrativa de Servicio

ABOG. DANNY JORGE RAMIREZ GONZALES
PRESIDENTE DE LA COMISION CAS

ABOG. MIGUEL ANGEL ROMEIRO JESUS
PRESIDENTE DE LA COMISION CAS

ABOG. JOSE ROBERTO MENDOZA REYES
SEGUNDO MIEMBRO COMISION CAS





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ASIA - CAÑETE



- (CAS) son obligatorias las fases de Evaluación Curricular y Entrevista y es opcional la Evaluación Psicológica y otros mecanismos de evaluación.
- j. Ley 27815, código de Ética de la Función Pública.
- k. Ley N° 31131, Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación de los regímenes laborales del sector público – CAS Determinado (numeral 2.17 "Como segunda excepción, el artículo 5 del Decreto Legislativo N° 1057 contempla el uso de contratos administrativos de servicios a plazo determinado para labores de necesidad transitoria... y numeral 3.3 "De conformidad con lo establecido en el artículo 5 del Decreto Legislativo N° 1057, modificado por la Ley N° 31131, no tendrán carácter indefinido los contratos administrativos de servicios celebrados para labores de necesidad transitoria o suplencia").
- m. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

ABOG. ORHANY JORGE RAMIREZ DE NÚÑEZ
PRESIDENTE DE LA COMISIÓN CAS

II.- PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
• EXPERIENCIA	- EXPERIENCIA GENERAL: NO MENOR DE DOS (02) AÑOS EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO - EXPERIENCIA ESPECIFICA: NO MENOR DE UN(01) AÑO EN ACTIVIDADES AFINES A SU CARGO O A SU ESPECIALIDAD EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO
• COMPETENCIAS	GENERALES: - COMPROMISO CON LA INSTITUCION EDIL - TOLERANCIA BAJO PRESION SI FUERA EL CASO ESPECIFICAS: - VOCACION DE SERVICIO - CONTAR CON BUEN ESTADO DE SALUD
• FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS.	• TITULO TECNICO EN SECRETARIA EJECUTIVA Y COMPUTARIZADA Y/O CARRERA A FINES AL PUESTO.
• CONOCIMIENTOS	• OFIMATICA

ABOG. MIGUEL ANGEL ROMERO JESUS
PRIMER MIEMBRO COMISION CAS

III.- FUNCIONES GENERALES

- a) Recibir, clasificar, registrar y derivar, según corresponda, la documentación que ingresa y egresa a la unidad funcional al cual pertenece para su atención, gestión, seguimiento y archivo respectivo.
- b) Coordinar la agenda de reuniones de la unidad funcional y/o superior inmediato a fin de mantenerlo informado sobre sus actividades pendientes.
- c) Revisar y preparar la documentación requerida para la firma respectiva del superior inmediato del que depende.

ABOG. JOSE ROBERTO MENDOZA REYES
SEGUNDO MIEMBRO COMISION CAS





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ASIA - CAÑETE



- d) Elaborar informes, oficios, memorándums y otros documentos que se le encargue, de acuerdo a las instrucciones y requerimientos recibidos por su superior inmediato.
- e) Realizar el seguimiento a las respuestas a documentos de interés del órgano al cual pertenece
- f) Coordinar y brindar apoyo logístico para la realización de reuniones, exposiciones y otros eventos bajo responsabilidad de la unidad funcional al cual pertenece, facilitando la obtención de la documentación, equipos o suministros necesarios para su ejecución.
- g) Efectuar y atender las llamadas telefónicas, concertar las citas y atender las visitas del personal de la unidad funcional a la cual pertenece.
- h) Programar y solicitar los requerimientos de materiales y útiles para uso del órgano al cual pertenece, a fin de efectuar su correspondiente distribución y control de los mismos.
- i) Las demás funciones que le asigne el superior inmediato en el marco de su competencia.

ABOG. JHANNY JOHANA RAMIREZ GUZMAN
PRESIDENTE DE LA COMISION C.A.S.

IV.- CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
• LUGAR Y PRESTACIÓN DEL SERVICIO	• Municipalidad Distrital de Asia-Local Institucional Calle La Mar N° 315 Capilla de Asia-Distrito de Asia.
• MODALIDAD DE TRABAJO	• Modalidad presencial.
• DURACIÓN DEL CONTRATO	• 06 MESES. sujeto a prórroga o renovación en función a la necesidad
• REMUNERACIÓN MENSUAL	• UN MIL OCHOCIENTOS CON 00/100 SOLES (s/.1,800.00 soles mensuales), los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
• OTRAS CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	• Necesidad transitoria(temporal)

ABOG. MIGUEL ANGEL ROMERO JESUS
PRIMER MIEMBRO COMISION C.A.S.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ASIA
Ing. HANZ SMITH SAMUEL PEREZ SEDANO
GERENTE DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

AREA USUARIA



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ASIA
Ing. José Manuel Villalobos Tinoco
GERENTE MUNICIPAL

JEFE INMEDIATO SUPERIOR

ABOG. JOSE ROBERTO MENDOZA REYES
SEGUNDO MIEMBRO COMISION C.A.S.