



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAÑETE

"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"

**PROCESO CAS N° 001-2015-MPC
INDICE DE TERMINOS DE REFERENCIA**

N° ORDEN TDR	CANT	NOMBRE DEL PUESTO	LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO
1	1	SECRETARIA	ALCALDIA
2	1	APOYO	ALCALDIA
3	1	CHOFER	ALCALDIA
4	1	CONTADOR	OCI
5	1	SECRETARIA	G. SECRETARIA GENERAL
6	1	TECNICO	G. SECRETARIA GENERAL
7	1	APOYO	G. SECRETARIA GENERAL
8	1	NOTIFICADOR	G. SECRETARIA GENERAL
9	1	SECRETARIA	SALA DE REGIDORES
10	1	SECRETARIA	SUBG. REGISTRO CIVIL
11	1	TECNICO	SUB. G. IMAGEN INSTITUCIONAL
12	1	APOYO	SUB. G. IMAGEN INSTITUCIONAL
13	1	APOYO	SUB. G. GESTIÓN DOCUMENTARIA
14	1	PROFESIONAL	SUB. G. CONTABILIDAD Y COSTOS
15	1	TECNICO OPERADOR SIAF	SUB. G. CONTABILIDAD Y COSTOS
16	1	SECRETARIA	SUB. G. CONTABILIDAD Y COSTOS
17	1	TECNICO	SUB. G. RECURSOS HUMANOS
18	1	ABOGADO	SUB. G. RECURSOS HUMANOS
19	1	TECNICO	GERENCIA DE TRANSPORTE Y SEGURIDAD VIAL
20	1	TECNICO	SUB. G. SEGURIDAD VIAL Y SEÑALIZACION
21	1	TECNICO	SUB. G. TRANSPORTE Y TRANSITO
22	15	INSPECTORES	SUB. G. CONTROL Y SANCIONES
23	1	TECNICO	SUB. G. CONTROL Y SANCIONES
24	1	SECRETARIA	G. SERVICIOS A LA CIUDAD Y GESTION AMBIENTAL
25	1	SECRETARIA	SUB. G. GESTION AMBIENTAL
26	4	CHOFER	GESTION AMBIENTAL
27	12	SERENOS	SUB. G. DE SEGURIDAD CIUDADANA
28	2	SUPERVISOR	SUB. G. DE SEGURIDAD CIUDADANA
29	1	SECRETARIA	SUB. G. DEFENSA CIVIL
30	1	SECRETARIA	G. OBRAS DESARROLLO URBANO Y RURAL
31	1	CHOFER	G. OBRAS DESARROLLO URBANO Y RURAL
32	1	SECRETARIA	SUB. G. OBRAS PRIVADAS
33	1	PROFESIONAL	SUB. G. OBRAS PRIVADAS
34	1	TECNICO	SUB. G. OBRAS PRIVADAS
35	1	SECRETARIA	SUB. G. OBRAS PUBLICAS Y PROYECTOS DE INVERSIÓN
36	1	TECNICO	SUB. G. OBRAS PUBLICAS Y PROYECTOS DE INVERSIÓN
37	1	SECRETARIA	SUB. G. PLANEAMIENTO, CONTROL URBANO Y CATASTRO
38	1	COORDINADOR OMAPED	OMAPED
39	1	PROFESIONAL	DEMUNA
40	1	SECRETARIA	DEMUNA
41	1	SECRETARIA	PROGRAMA DE VASO DE LECHE
42	1	APOYO	PROGRAMA DE VASO DE LECHE
43	1	TECNICO	COMEDORES
44	1	PROFESIONAL	COMEDORES
45	1	SECRETARIA	SUB. G. PARTICIPACION CIUDADANA
46	1	SECRETARIA	G. DE DESARROLLO HUMANO Y SOCIAL
47	1	APOYO	PAN TBC
48	1	SECRETARIA	SUB. G. EJECUTORIA COACTIVA
49	1	SECRETARIA	G. ADMINISTRACION TRIBUTARIA
50	1	TECNICO	G. DE DESARROLLO ECONOMICO
51	1	SECRETARIA	G. DE DESARROLLO ECONOMICO
52	1	ANALISTA DE PRESUPUESTO	SUB. G. PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
53	1	TECNICO OPERADOR SIGA-SIAF	SUB. G. PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
54	1	SECRETARIA	SUB. G. PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
55	1	EVALUADOR DE PROYECTO	SUB. G. PROGRAMACION E INVERSIONES
56	1	PROFESIONAL	INFORMATICA
57	1	TECNICO	INFORMATICA
58	1	ENCARGADO	INFORMATICA



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAÑETE

"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"

59	1	APOYO	SUB. G. EDUCACION,CULTURA DEPORTE Y RECREACION
60	1	APOYO	SUB. G. PROMOCION Y DESARROLLO DE LA MUJER
61	1	SECRETARIA	GERENCIA MUNICIPAL
62	1	APOYO	GERENCIA MUNICIPAL



TERMINOS DE REFERENCIA N° 1

CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DECRETO LEGISLATIVO N° 1057

PROCESO CAS N° 001-2015-MPC

SECRETARIA

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

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

2. Área Orgánica Usuaría

Despacho de Alcaldía

3. Dependencia

Despacho de Alcaldía

4. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia De Recursos Humanos

5. Base Legal

a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia laboral mínima de 02 años en el sector privado y/o público.
Competencias	- Trabajo en equipo, Adaptabilidad - Capacidad de planificación, control y organización - Capacidad de análisis, síntesis. - Pro actividad y dinamismo - Vocación de Servicio - Tolerancia a la presión, Confidencialidad
Formación Académica, grado académico y/o nivel	- Acreditar ser egresado(a) de Instituto Superior Tecnológico en la carrera de Computación e Informática o carreras afines.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Conocimiento de Secretariado - Conocimiento y dominio de ofimática en el nivel básico.

III. ACTIVIDADES A REALIZAR:

- Organizar y coordinar con las gerencias, subgerencias y/o las instituciones correspondientes, en relación a reuniones, audiencias, conferencias en las que participe el Sr. Alcalde.
- Elaborar y mantener la agenda del Alcalde, en coordinación con el Subgerente de Imagen Institucional.
- Revisar, recepcionar y canalizar la correspondencia.
- Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir, búsqueda y archivar la documentación de la Alcaldía.
- Redactar y digitar todo tipo de documentos que le sean encargados con criterio propio.
- Otras funciones encomendadas por la Gerencia Municipal.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación del servicio	- Despacho de Alcaldía
Duración del Contrato	- Inicio : 11/05/2015 - Terminó: 31/07/2015(Renovable según Presupuesto y desempeño.)
Monto Referencial	- S/. 1,200.00 (Mil, Doscientos y 00/100 Nuevos Soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



TERMINOS DE REFERENCIA Nº 2

CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DECRETO LEGISLATIVO Nº 1057

PROCESO CAS Nº 001-2015-MPC

APOYO ADMINISTRATIVO

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

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

2. Área Orgánica Usuaría

Despacho de Alcaldía

3. Dependencia

Despacho de Alcaldía

4. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia De Recursos Humanos

5. Base Legal

a. Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia laboral mínima de 01 año en el sector público ó privado.
Competencias	- Trabajo en equipo, Adaptabilidad - Capacidad de planificación, control y organización - Capacidad de análisis, síntesis. - Pro actividad y dinamismo - Vocación de Servicio - Tolerancia a la presión, Confidencialidad
Formación Académica, grado académico y/o nivel	- Acreditar estudios técnicos en la carrera de Computación y/o afines.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Conocimiento de Ofimática en el nivel básico.

III. ACTIVIDADES A REALIZAR:

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

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación del servicio	- Despacho de Alcaldía.
Duración del Contrato	- Inicio : 11/05/2015 - Terminó: 31/07/2015 (Renovable según Presupuesto y desempeño).
Monto Referencial	- S/. 900.00 (Novecientos y 00/100 Nuevos Soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



TERMINOS DE REFERENCIA Nº 3

CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DECRETO LEGISLATIVO Nº 1057

PROCESO CAS Nº 001-2015-MPC

CHOFER

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

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

2. Área Orgánica Usaria

Despacho de Alcaldía

3. Dependencia

Despacho de Alcaldía

4. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia De Recursos Humanos

5. Base Legal

a. Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia laboral mínima de 01 año en el sector público ó privado.
Competencias	- Trabajo en equipo, Adaptabilidad - Capacidad de planificación, control y organización - Capacidad de análisis, síntesis. - Pro actividad y dinamismo - Vocación de Servicio - Tolerancia a la presión, Confidencialidad
Formación Académica, grado académico y/o nivel	- Acreditar estudios secundarios completos.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Conocimiento de conducción y reparaciones sencillas de vehículos.
Aspectos Complementarios	- Contar con Licencia de Conducir.

III. ACTIVIDADES A REALIZAR:

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

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación del servicio	- Despacho de Alcaldía
Duración del Contrato	- Inicio : 11/05/2015 - Termino: 31/07/2015 (Renovable según Presupuesto y desempeño).
Monto Referencial	- S/. 1,500.00 (Mil, Quinientos y 00/100 Nuevos Soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



TERMINOS DE REFERENCIA Nº 4

CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DECRETO LEGISLATIVO Nº 1057

PROCESO CAS Nº 001-2015-MPC

CONTADOR

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria

Contratar los servicios de una (01) persona natural como Contador para la Gerencia del Órgano de Control Institucional - OCI

2. Área Orgánica Usuaría

Gerencia de Órgano de Control Institucional

3. Dependencia

Alcaldía

4. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia De Recursos Humanos

5. Base Legal

a. Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">- Acreditar experiencia en el ejercicio de su profesión en el Sector Público, mínima 05 años, (se considera experiencia, desde que adquiere la calidad de egresado).- Acreditar experiencia en Auditoria Gubernamental y/o Privada no menor de 03 años, en Auditoria Gubernamental.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">- Trabajo en equipo, Adaptabilidad- Capacidad de planificación, control y organización- Capacidad de análisis, síntesis.- Pro actividad y dinamismo- Vocación de Servicio- Tolerancia a la presión, Confidencialidad- Promover la correcta y transparente gestión de los recursos y bienes de la Entidad.
Formación Académica, grado académico y/o nivel	<ul style="list-style-type: none">- Contar con título profesional de Contador Público y estar colegiado en cualquier colegio Profesional de Contador Público de la República.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none">- Acreditar capacitación en Auditoria de Control Gubernamental teniendo como mínimo 02 años realizados en la Escuela Nacional de Control de la CGR u otras instituciones en temas vinculados con el Gobierno Gubernamental o la administración pública en los últimos 2 años.- Conocimiento informático de entorno de Windows y dominio de las herramientas informática de Microsoft office 2007 o versiones superiores e internet a nivel usuario.

III. ACTIVIDADES A REALIZAR:

- Ejecutar las actividades de control programados en el Plan Anual de Control del OCI y/o las NO programadas, que le fueran encargadas por el jefe del OCI.
- Participar en la identificación de los Riesgos reales o potenciales que se presentan en los procesos bajo evaluación que le hubiere encargado la Oficina del Órgano de Control Institucional.
- Desarrollar cada uno de los procedimientos propuestos en el Programa de Auditoría.
- Efectuar sus labores en concordancia y plazos establecidos en el memorándum de planificación de la auditoría.
- Coordinar, programar, ejecutar programas de Auditoría de Proyectos de pre inversión e inversión pública.
- Preparar, organizar los papeles de trabajo de las acciones y actividades de control realizadas a proyecto de pre Inversión e inversión Pública.
- Participar como veedor en los procesos de selección llevado a cabo por la Municipalidad Provincial de Cañete; Adjudicación Directa, concurso y licitación Pública, Menor cuantía
- Realizar sus labores en concordancia con los requerimientos y plazos establecidos en el Memorando de Planificación de la Auditoría.
- Participar como integrante en las comisiones de servicios (acciones y actividades de Control).
- Elaborar informe producto de la participación de veedor en los diversos procesos de veeduría.
- Asesorar al Jefe de OCI, en asunto de control de Proyectos de Inversión e Inversión Pública.
- Apoyo en el ordenamiento, archivo y referencia de papeles de trabajo de las labores de control
- Otras funciones inherentes a su condición de Auditor de Apoyo en el OCI.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAÑETE

"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación del servicio	Gerencia del Órgano de Control Institucional
Duración del Contrato	Inicio : 11/05/2015 Termino : 31/07/2015 (Renovable según Presupuesto y desempeño.
Monto Referencial	S/. 2,300.00 (Dos Mil, Trescientos y 00/100 Nuevos Soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAÑETE

"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"

TERMINOS DE REFERENCIA Nº 5

**CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
DECRETO LEGISLATIVO Nº 1057**

PROCESO CAS Nº 001-2015-MPC

SECRETARIA

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de una (01) persona natural como Secretaria para la Gerencia de Secretaría General

2. Área Orgánica Usuaría

Gerencia de Secretaría General

3. Dependencia

Gerencia de Secretaría General

4. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia De Recursos Humanos

5. Base Legal

a. Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia laboral mínima de 01 año en el sector público.
Competencias	- Trabajo en equipo, Adaptabilidad - Capacidad de planificación, control y organización - Capacidad de análisis, síntesis. - Pro actividad y dinamismo - Vocación de Servicio. - Tolerancia a la presión, Confidencialidad
Formación Académica, grado académico y/o nivel	- Acreditar ser titulado de Instituto Superior Tecnológico en la carrera de Secretariado Ejecutivo o similares.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Conocimiento de redacción de documentos, procedimientos administrativos. - Conocimiento y dominio de ofimática en el nivel básico.

III. ACTIVIDADES A REALIZAR:

- Registro y control de documentos y expedientes.
- Distribución de documentos y expedientes.
- Administración de Archivo físico de Secretaria General
- Operador de llamadas telefónicas.
- Registro y control de la agenda personal de la Subgerencia.
- Redacción de documentos (informes, memorándums y otros).
- Coordinar eventos, reuniones o citas.
- Atención al público en general
- Otras labores que disponga la Subgerencia.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación del servicio	- Gerencia de Secretaría General
Duración del Contrato	- Inicio : 11/05/2015 - Termina: 31/07/2015 (Renovable según Presupuesto y desempeño).
Monto Referencial	- S/. 1,200.00 (Mil, Doscientos, y 00/100 Nuevos Soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



TERMINOS DE REFERENCIA Nº 6

CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DECRETO LEGISLATIVO Nº 1057

PROCESO CAS Nº 001-2015-MPC

TECNICO

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de una (01) persona natural como Técnico para la Gerencia de Secretaría General

2. Área Orgánica Usuaria

Gerencia de Secretaría General

3. Dependencia

Gerencia de Secretaría General

4. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia De Recursos Humanos

5. Base Legal

a. Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia laboral mínima de 02 años en el sector público.
Competencias	- Trabajo en equipo, Adaptabilidad - Capacidad de planificación, control y organización - Capacidad de análisis, síntesis. - Pro actividad y dinamismo - Vocación de Servicio. - Tolerancia a la presión, Confidencialidad
Formación Académica, grado académico y/o nivel	- Acreditar ser titulado de Instituto Superior Tecnológico en la carrera Contabilidad ó similares.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Conocimiento de redacción de documentos, procedimientos administrativos. - Conocimiento y dominio de ofimática en el nivel básico.

III. ACTIVIDADES A REALIZAR:

- Recepción, clasificación, digitación y trámite de documentos.
- Apoyo en la atención de expedientes administrativos.
- Seguimiento de los diversos actos administrativos, expedidos internamente.
- Gestión de los archivos y actualización de Libros de Actas, de Certificaciones y otros
- Transcripción de Actas de Sesiones de Concejo
- Atención al público en general
- Otras labores que disponga la Gerencia.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación del servicio	- Gerencia de Secretaría General
Duración del Contrato	- Inicio : 11/05/2015 - Terminó: 31/07/2015 (Renovable según Presupuesto y desempeño).
Monto Referencial	- S/. 1,300.00 (Mil, trescientos y 00/100 Nuevos Soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAÑETE

"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"

TERMINOS DE REFERENCIA N° 7

**CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
DECRETO LEGISLATIVO N° 1057**

PROCESO CAS N° 001-2015-MPC

APOYO ADMINISTRATIVO

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de una (01) persona natural como Apoyo para la Gerencia de Secretaría General

2. Área Orgánica Usuaría

Gerencia de Secretaría General

3. Dependencia

Gerencia de Secretaría General

4. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia De Recursos Humanos

5. Base Legal

a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia laboral mínima de 06 meses en el sector público ó privado.
Competencias	- Trabajo en equipo, Adaptabilidad - Capacidad de planificación, control y organización - Capacidad de análisis, síntesis. - Pro actividad y dinamismo - Vocación de Servicio. - Tolerancia a la presión, Confidencialidad
Formación Académica, grado académico y/o nivel	- Acreditar estudio técnico básico en la carrera de Computación ó carreras afines.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Conocimiento de Computación y fotocopiado

III. ACTIVIDADES A REALIZAR:

- Operación de equipo de reproducción para generación de fotocopias.
- Distribución de Actos Administrativos expedidos.
- Distribución, registro y ordenamiento de documentos.
- Apoyo en el mantenimiento y orden de la oficina.
- Otras labores que disponga la gerencia.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación del servicio	- Gerencia de Secretaría General
Duración del Contrato	- Inicio : 11/05/2015 - Termina: 31/07/2015 (Renovable según Presupuesto y desempeño.)
Monto Referencial	- S/. 900.00 (Novecientos, y 00/100 Nuevos Soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



TERMINOS DE REFERENCIA N° 8

CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DECRETO LEGISLATIVO N° 1057

PROCESO CAS N° 001-2015-MPC

NOTIFICADOR

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de una (01) persona natural como Notificador para la Gerencia de Secretaría General

2. Área Orgánica Usuaria

Gerencia de Secretaría General

3. Dependencia

Gerencia de Secretaría General

4. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia De Recursos Humanos

5. Base Legal

a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Acreditar experiencia laboral mínima 01 año en entidad Pública como notificador.
Competencias	- Trabajo en equipo, Adaptabilidad - Capacidad de planificación, control y organización - Capacidad de análisis, síntesis. - Pro actividad y dinamismo - Vocación de Servicio. - Tolerancia a la presión, Confidencialidad
Formación Académica, grado académico y/o nivel	- Acreditar Estudios concluidos de Educación Secundaria
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Conocimiento en computación, procedimientos administrativo de notificación y fotocopiado

III. ACTIVIDADES A REALIZAR:

- Derivar y entregar documentación encomendada a notificar actos administrativos.
- Realizar los informes respectivos concernientes a los imprevistos y funciones realizadas.
- Acreditar la notificación de los documentos.
- Otras funciones que le encargue la Gerencia.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación del servicio	- Gerencia de Secretaría General
Duración del Contrato	- Inicio : 11/05/2015 - Termino: 31/07/2015 (Renovable según Presupuesto y desempeño).
Monto Referencial	- S/. 1,000.00 (Mil, trecientos y 00/100 Nuevos Soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



TERMINOS DE REFERENCIA Nº 9

CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DECRETO LEGISLATIVO Nº 1057

PROCESO CAS Nº 001-2015-MPC

SECRETARIA

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de una (01) persona natural como Secretaria Sala de Regidores

2. Área Orgánica Usuaría

Sala de Regidores

3. Dependencia

Gerencia de Secretaría General

4. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia De Recursos Humanos

5. Base Legal

a. Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia laboral mínima de 01 año en el sector público.
Competencias	- Trabajo en equipo, Adaptabilidad - Capacidad de planificación, control y organización - Capacidad de análisis, síntesis. - Pro actividad y dinamismo - Vocación de Servicio. - Tolerancia a la presión, Confidencialidad
Formación Académica, grado académico y/o nivel	- Acreditar estudio básico en la carrera de Computación ó carreras afines.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Conocimientos de redacción de documentos. - Cursos de Secretariado

III. ACTIVIDADES A REALIZAR

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

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación del servicio	- Gerencia de Secretaría General
Duración del Contrato	- Inicio : 11/05/2015 - Terminó: 31/07/2015 (Renovable según Presupuesto y desempeño).
Monto Referencial	- S/. 1,200.00 (Mil, Doscientos, y 00/100 Nuevos Soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



TERMINOS DE REFERENCIA N° 10

CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DECRETO LEGISLATIVO N° 1057

PROCESO CAS N° 001-2015-MPC

SECRETARIA

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de una (01) persona natural como Secretaria para la Subgerencia de Registro Civil

2. Área Orgánica Usaria

Subgerencia de Registro Civil

3. Dependencia

Gerencia de Secretaría General

4. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia De Recursos Humanos

5. Base Legal

a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia laboral mínima de 03 años en el sector público ò privado.
Competencias	- Trabajo en equipo, Adaptabilidad - Capacidad de planificación, control y organización - Capacidad de análisis, síntesis. - Pro actividad y dinamismo - Vocación de Servicio. - Tolerancia a la presión, Confidencialidad.
Formación Académica, grado académico y/o nivel	- Acreditar estudios técnicos básicos en la carrera de Secretariado ó similares.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Conocimiento de procedimientos administrativos o secretariado. - Conocimiento de Gestión Pública. - Conocimiento de Ofimática (Word y Excel) en el nivel intermedio

III. ACTIVIDADES A REALIZAR:

- Registro, Control, distribución, actualización de los documentos.
- Redacción de documentos(Informes, memorándum oficios, cartas y otros)
- Elaboración de informes estadísticos.
- Administración del archivo físico de registro Civil.
- Otras funciones encomendadas por el encargado de la subgerencia.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación del servicio	- Subgerencia de Registro Civil
Duración del Contrato	- Inicio : 11/05/2015 - Terminó: 31/07/2015 (Renovable según Presupuesto y desempeño).
Monto Referencial	- S/. 1,200.00 (Mil, Doscientos, y 00/100 Nuevos Soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



TERMINOS DE REFERENCIA N° 11

CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DECRETO LEGISLATIVO N° 1057

PROCESO CAS N° 001-2015-MPC

TECNICO

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de una (01) persona natural como Técnico para la Subgerencia de Imagen Institucional.

2. Área Orgánica Usuaria

Subgerencia de Imagen Institucional

3. Dependencia

Gerencia de Secretaría General

4. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia De Recursos Humanos

5. Base Legal

a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia laboral mínima de 01 año en el sector público.
Competencias	- Trabajo en equipo, Adaptabilidad - Capacidad de planificación, control y organización - Capacidad de análisis, síntesis. - Pro actividad y dinamismo. - Vocación de Servicio. - Tolerancia a la presión, Confidencialidad.
Formación Académica, grado académico y/o nivel	- Acreditar estudio Superior Técnico en la carrera de Computación e Informática, Diseño gráfico o carrera afines.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Ediciones, diseño gráfico, spot publicitario. - Manejo de equipo informático, video y fotografía.

III. ACTIVIDADES A REALIZAR:

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

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación del servicio	- Subgerencia de Imagen Institucional
Duración del Contrato	- Inicio : 11/05/2015 - Terminó: 31/07/2015 (Renovable según Presupuesto y desempeño).
Monto Referencial	- S/. 1,300.00 (Mil, Trecientos y 00/100 Nuevos Soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



TERMINOS DE REFERENCIA N° 12

CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DECRETO LEGISLATIVO N° 1057

PROCESO CAS N° 001-2015-MPC

APOYO ADMINISTRATIVO

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de una (01) persona natural como Apoyo para la Subgerencia de Imagen Institucional.

2. Área Orgánica Usuaría

Subgerencia de Imagen Institucional

3. Dependencia

Gerencia de Secretaría General

4. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia De Recursos Humanos

5. Base Legal

a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia laboral mínima de 01 año en el sector público o privado.
Competencias	- Trabajo en equipo, Adaptabilidad - Capacidad de planificación, control y organización - Capacidad de análisis, síntesis. - Pro actividad y dinamismo - Vocación de Servicio. - Tolerancia a la presión, Confidencialidad.
Formación Académica, grado académico y/o nivel	- Acreditar estudios Secundarios completos.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Curso de Computación e Informática

III. ACTIVIDADES A REALIZAR:

- Recepción, registro y distribución de documentos ingresados a la Oficina.
- Acondicionamiento del Salón de Sesiones para los diversos eventos
- Manejo de equipo de sonido en los diversos eventos
- Coordinaciones para el izamiento de la Bandera y demás ceremonias similares.
- Programar y coordinar la realización de eventos y ceremonias
- Otras labores que disponga la Gerencia.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación del servicio	- Subgerencia de Imagen Institucional
Duración del Contrato	- Inicio : 11/05/2015 - Terminó : 31/07/2015 (Renovable según Presupuesto y desempeño).
Monto Referencial	- S/. 900.00 (Novecientos, y 00/100 Nuevos Soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



TERMINOS DE REFERENCIA N° 13

CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DECRETO LEGISLATIVO N° 1057

PROCESO CAS N° 001-2015-MPC

APOYO ADMINISTRATIVO

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de una (01) persona natural como Apoyo para la Subgerencia de Gestión Documentaria

2. Área Orgánica Usaria

Subgerencia de Gestión Documentaria

3. Dependencia

Gerencia de Secretaría General

4. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia De Recursos Humanos

5. Base Legal

a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia laboral mínima de 01 año en el sector público o privado.
Competencias	- Trabajo en equipo, Adaptabilidad. - Capacidad de planificación, control y organización. - Capacidad de análisis, síntesis. - Pro actividad y dinamismo. - Vocación de Servicio. - Tolerancia a la presión, Confidencialidad.
Formación Académica, grado académico y/o nivel	- Acreditar estudio técnico básico en la carrera de Secretariado o carreras afines.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Conocimiento y dominio de ofimática en el nivel básico. - Conocimiento de redacción de documentos, procedimientos administrativos.

III. ACTIVIDADES A REALIZAR:

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

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación del servicio	- Subgerencia de Gestión Documentaria
Duración del Contrato	- Inicio : 11/05/2015 - Terminó: 31/07/2015 (Renovable según Presupuesto y desempeño).
Monto Referencial	- S/. 900.00 (Novecientos, y 00/100 Nuevos Soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



TERMINOS DE REFERENCIA N° 14

CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DECRETO LEGISLATIVO N° 1057

PROCESO CAS N° 001-2015-MPC

PROFESIONAL

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de una (01) persona natural como Profesional para la Subgerencia de Contabilidad y Costos.

2. Área Orgánica Usuaria

Subgerencia de Contabilidad y Costos.

3. Dependencia

Gerencia de Administración, Economía y Finanzas

4. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia De Recursos Humanos

5. Base Legal

a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia laboral mínima de 01 año en el sector público ò privado.
Competencias	- Trabajo en equipo, Adaptabilidad - Capacidad de planificación, control y organización - Capacidad de análisis, síntesis. - Pro actividad y dinamismo - Vocación de Servicio. - Tolerancia a la presión, Confidencialidad
Formación Académica, grado académico y/o nivel	- Acreditar ser egresado y/o bachiller de estudios universitarios en la carrera de Contabilidad
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Conocimiento y dominio de ofimática

III. ACTIVIDADES A REALIZAR:

- Análisis de cuenta balance y estado de Gestión.
- Análisis de Liquidación de Fondos.
- Contabilizar de acuerdo al Plan Contable Gubernamental
- Dominio de modulo administrativo, contable y presupuestal.
- Contabilización con afectación patrimonial y presupuestal.
- Realizar el Balance de comprobación a través del SIAF.
- Efectuar conciliaciones, patrimoniales de inventario de activo fijo y almacén.
- Otros asignados por la Subgerencia.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación del servicio	- Subgerencia de Contabilidad y Costos
Duración del Contrato	- Inicio : 11/05/2015 - Terminó : 31/07/2015 (Renovable según Presupuesto y desempeño).
Monto Referencial	- S/. 2,300.00 (Dos Mil, Trecientos y 00/100 Nuevos Soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



TERMINOS DE REFERENCIA N° 15

CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DECRETO LEGISLATIVO N° 1057

PROCESO CAS N° 001-2015-MPC

TECNICO OPERADOR SIAF

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de una (01) persona natural como Técnico Operador SIAF para la Subgerencia de Contabilidad y Costos.

2. Área Orgánica Usuaría

Subgerencia de Contabilidad y Costos.

3. Dependencia

Gerencia de Administración, Economía y Finanzas

4. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia De Recursos Humanos

5. Base Legal

a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia laboral mínima de 01 año en el sector público o privado.
Competencias	- Trabajo en equipo, Adaptabilidad - Capacidad de planificación, control y organización - Capacidad de análisis, síntesis. - Pro actividad y dinamismo - Vocación de Servicio. - Tolerancia a la presión, Confidencialidad
Formación Académica, grado académico y/o nivel	- Acreditar ser egresado de Instituto Superior o universidad de la carrera de Contabilidad
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Conocimiento y dominio de ofimática en el nivel intermedio.

III. ACTIVIDADES A REALIZAR:

- Registro en el módulo administrativo del SIAF de las fases de devengados y Contabilización de los expedientes.
- Declaración de Planilla Plame – PDT 621- IGV y PDT 626 retenciones.
- Manejo de Sistema de Confrontación de Operaciones Autodeclaradas(C.O.A) con el Programa PVS
- Demostración analítica de los saldos de la cuenta de enlace.
- Rendición y reasignaciones de fondos por encargos y viáticos.
- Conciliar notas modificatorias.
- Rendiciones de cuentas como logística, presupuesto y tesorería
- Otros asignados por la Subgerencia.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación del servicio	- Subgerencia de Contabilidad y Costos
Duración del Contrato	- Inicio : 11/05/2015 - Terminó: 31/07/2015 (Renovable según Presupuesto y desempeño).
Monto Referencial	- S/. 1,300.00 (Mil, Trecientos y 00/100 Nuevos Soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



TERMINOS DE REFERENCIA N° 16

CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DECRETO LEGISLATIVO N° 1057

PROCESO CAS N° 001-2015-MPC

SECRETARIA

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de una (01) persona natural como Secretaria para la Subgerencia de Contabilidad y Costos.

2. Área Orgánica Usuaria

Subgerencia de Contabilidad y Costos.

3. Dependencia

Gerencia de Administración, Economía y Finanzas

4. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia De Recursos Humanos

5. Base Legal

a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia laboral mínima de 2 años en el sector público ó privado
Competencias	- Trabajo en equipo, Adaptabilidad - Capacidad de planificación, control y organización - Capacidad de análisis, síntesis. - Pro actividad y dinamismo - Vocación de Servicio. - Tolerancia a la presión, Confidencialidad
Formación Académica, grado académico y/o nivel	- Acreditar ser egresado de Instituto Superior en la carrera de Secretariado Ejecutivo
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Conocimiento y dominio de Ofimática nivel básico

III. ACTIVIDADES A REALIZAR :

- Apoyo en el registro del módulo administrativo del SIAF de los devengados de las órdenes de compra y servicios
- Apoyo en el registro de devengado de diferentes documentos para el desarrollo de pago
- Recepcionar las O/C , guía de internamiento con factura de la subgerencia de Logística.
- Redacción, recepción todo tipo de documentos administrativos.
- Cooperar y coordinar la agenda diaria, semanal y mensual.
- Recepcionar llamadas telefónicas de proveedores y trabajadores de la MPC.
- Otros asignados por la Subgerencia.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación del servicio	- Subgerencia de Contabilidad y Costos
Duración del Contrato	- Inicio : 11/05/2015 - Terminó: 31/07/2015 (Renovable según Presupuesto y desempeño).
Monto Referencial	- S/. 1,200.00 (Mil, Doscientos y 00/100 Nuevos Soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



TERMINOS DE REFERENCIA N° 17

CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DECRETO LEGISLATIVO N° 1057

PROCESO CAS N° 001-2015-MPC

TECNICO

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

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

2. Área Orgánica Usuaria

Subgerencia De Recursos Humanos

3. Dependencia

Gerencia de Administración y Finanzas

4. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia De Recursos Humanos

5. Base Legal

a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia laboral mínima de 05 años en Gestión Municipal. - Experiencia en ejecución la de procesos de convocatorias CAS
Competencias	- Trabajo en equipo, Adaptabilidad - Capacidad de planificación, control y organización - Capacidad de análisis, síntesis. - Pro actividad y dinamismo - Vocación de Servicio. - Tolerancia a la presión, Confidencialidad
Formación Académica, grado académico y/o nivel	- Acreditar ser Egresado de Instituto Superior Tecnológico en la Carrera de Computación e Informática.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Dominio de Windows, Microsoft e internet - Estudios y conocimiento de Sistema Administrativo de Personal - Estudios y conocimiento para la Elaboración de Planillas electrónicas - Estudios y conocimiento del Régimen Especial de contratación administrativa de Servicios CAS Decreto Legislativo N° 1057 y su Reglamento.

III. ACTIVIDADES A REALIZAR:

- Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la oficina.
- Apoyo en la redacción documentos para la ejecución de procesos convocatoria CAS - D.L. N° 1057 y otros regímenes laborales Ley N°276 y 728.
- Mantener en orden el acervo documentario de los procesos de convocatorias.
- Manejo de documentos enviados y recibidos.
- Orientación y trato amable al administrado y público usuario.
- Asistir al mejor funcionamiento de la oficina.
- Otras funciones encargadas por el Subgerente.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación del servicio	- Subgerencia de Recursos Humanos
Duración del Contrato	- Inicio : 11/05/2015 - Terminó: 31/07/2015 (Renovable según Presupuesto y desempeño).
Monto Referencial	- S/. 1,300.00 (Mil, Trecientos y 00/100 Nuevos Soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



TERMINOS DE REFERENCIA N° 18

CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DECRETO LEGISLATIVO N° 1057

PROCESO CAS N° 001-2015-MPC

ABOGADO

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

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

2. Área Orgánica Usuaría

Subgerencia De Recursos Humanos

3. Dependencia

Gerencia de Administración y Finanzas

4. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia De Recursos Humanos

5. Base Legal

a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia laboral mínima de 05 años en el sector público ó privado.
Competencias	- Trabajo en equipo, Adaptabilidad - Capacidad de planificación, control y organización - Capacidad de análisis, síntesis. - Pro actividad y dinamismo - Vocación de Servicio. - Tolerancia a la presión, Confidencialidad
Formación Académica, grado académico y/o nivel	- Acreditar ser Titulado y/o Maestría Egresado en la Carrera de Derecho.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Dominio de Windows, Microsoft e internet - Derecho Civil, Derecho Administrativo, Procedimiento Administrativo Sancionador, Derecho Laboral y Contrataciones con el Estado.

III. ACTIVIDADES A REALIZAR:

- Asesorar y revisar proyectos de resolución, directivas y documentos de la Sub Gerencia de Recursos Humanos.
- Emitir informes, opiniones, oficios y documentos relacionados a las diferentes modalidades de contratación de la entidad..
- Revisión y respuesta de recursos de reconsideración..
- Elaborar documentos con el fin de atender requerimientos de información o absolver consultas que se encuentran en el marco de las funciones y competencias de la Sub Gerencia de Recursos Humanos.
- Apoyo Legal en la Comisión de Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador.
- Otras funciones que se le asigne el Jefe inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación del servicio	- Subgerencia de Recursos Humanos
Duración del Contrato	- Inicio : 11/05/2015 - Termino: 31/07/2015 (Renovable según presupuesto y desempeño).
Monto Referencial	- S/. 2,300.00 (Dos, Trecientos y 00/100 Nuevos Soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

**TERMINOS DE REFERENCIA N° 19****CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
DECRETO LEGISLATIVO N° 1057****PROCESO CAS N° 001-2015-MPC****TECNICO****I. GENERALIDADES****1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de una (01) persona natural como Técnico para la Gerencia de Transportes y Seguridad Vial

2. Área Orgánica Usuaría

Gerencia de Transporte y Seguridad Vial

3. Dependencia

Gerencia de Transporte y Seguridad Vial

4. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia De Recursos Humanos

5. Base Legal

a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia laboral mínima de 01 año en el sector público.
Competencias	- Trabajo en equipo, Adaptabilidad - Capacidad de planificación, control y organización - Capacidad de análisis, síntesis. - Pro actividad y dinamismo - Vocación de Servicio. - Tolerancia a la presión, Confidencialidad
Formación Académica, grado académico y/o nivel	- Acreditar estudios superior técnico y/o universitario como estudiante de Administración o Derecho, o carreras afines.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Las Disposiciones Legales, Ordenanzas y otros dispositivos en materia de Transporte y Tránsito. - Redacción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos, digitación de documentos, apoyo en diligencias que corresponden a la Gerencia, orientación, atención y buen trato al administrado, búsqueda de expedientes, notificaciones de Resoluciones Gerenciales , otras labores que involucre la Ley N° 27181 Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre, Ley N° 27189 Ley de Transporte Público Especial de Pasajeros en Vehículos Menores, D.S. N° 017-2009-MTC y Modificatorias, D.S. N° 016-2009-MTC y Modificatorias, Normas conexas sobre la materia, etc. - Conocimiento y dominio de ofimática en el nivel básico.

III. ACTIVIDADES A REALIZAR:

- Apoyo en la Organización del Despacho de la Gerencia
- Ordenamiento del Archivo de Resoluciones, Ordenanzas, Decretos, Informes, Requerimientos, Memorándum, Oficios, Cartas, etc.
- Digitar todo tipo de documentos que le sean encomendados y conforme a Ley.
- Orientación, atención y buen trato al administrado y público usuario.
- Manejo de archivos de documentos emitidos y recibidos
- Distribución de las diversas documentaciones a otras oficinas de la entidad
- Otras que sean encomendadas por la Gerencia

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación del servicio	- Gerencia de Transporte y Seguridad Vial
Duración del Contrato	- Inicio : 11/05/2015 - Terminó: 31/07/2015 (Renovable según Presupuesto y desempeño).
Monto Referencial	- S/. 1,300.00 (Mil, trescientos y 00/100 Nuevos Soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

**TERMINOS DE REFERENCIA N° 20****CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
DECRETO LEGISLATIVO N° 1057****PROCESO CAS N° 001-2015-MPC****TECNICO****I. GENERALIDADES****1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de una (01) persona natural como Técnico administrativo para la Subgerencia de Seguridad Vial y Señalización.

2. Área Orgánica Usuaría

Subgerencia de Seguridad Vial y Señalización.

3. Dependencia

Gerencia de Transporte y Seguridad Vial

4. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia De Recursos Humanos

5. Base Legal

a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia laboral mínima de 01 año en el sector público.
Competencias	- Trabajo en equipo - Vocación de Servicio - Alto sentido de responsabilidad - Discreción, habilidad para comunicarse - Cumplimiento diligente de las tareas que se le encomiendan - Carisma, buen trato y orientación en la atención al público. - Planificación y Organización de las funciones que le corresponden
Formación Académica, grado académico y/o nivel	- Acreditar estudios superior técnico y/o universitario como estudiante de Administración o Derecho. - Contar con capacitación en materia de Transporte
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Las Disposiciones Legales, Ordenanzas y otros dispositivos en materia de Transporte y Tránsito. - Redacción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos, digitación de documentos, apoyo en diligencias que corresponden a la Gerencia, orientación, atención y buen trato al administrado, búsqueda de expedientes, notificaciones de Resoluciones Gerenciales, otras labores que involucre la Ley N° 27181 Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre, Ley N° 27189 Ley de Transporte Público Especial de Pasajeros en Vehículos Menores, D.S. N° 017-2009-MTC y Modificatorias, D.S. N° 016-2009-MTC y Modificatorias, Normas conexas sobre la materia, etc. - Conocimiento y dominio de ofimática en el nivel básico.
Aspectos Complementarios	- Contar con Licencia de Conducir.

III. ACTIVIDADES A REALIZAR:

- Apoyo en la Organización del Despacho de la Subgerencia.
- Ordenamiento del Archivo de Resoluciones, Ordenanzas, Decretos, Informes, Requerimientos, Memorándum, Oficios, cartas, etc.
- Apoyo en Inspecciones Visuales Vehiculares a unidades de Transporte Urbano, Taxi, Mototaxi, etc.
- Orientación, atención y buen trato al administrado y público usuario.
- Manejo de archivos de documentos emitidos y recibidos.
- Distribución de las diversas documentaciones a otras oficinas de la entidad.
- Tomar exámenes de manejo a conductores de vehículos menores.
- Otras que sean encomendadas por la Sub Gerencia.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación del servicio	Subgerencia de Seguridad Vial y Señalización.
Duración del Contrato	Inicio : 11/05/2015 Termino: 31/07/2015 (Renovable según Presupuesto y desempeño).
Monto Referencial	S/. 1,300.00 (Mil, trescientos y 00/100 Nuevos Soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



TERMINOS DE REFERENCIA N° 21

CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DECRETO LEGISLATIVO N° 1057

PROCESO CAS N° 001-2015-MPC

TECNICO

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de una (01) persona natural como Técnico administrativo para la Subgerencia de Transporte y Tránsito.

2. Área Orgánica Usuaria

Subgerencia de Transporte y Tránsito.

3. Dependencia

Gerencia de Transporte y Seguridad Vial

4. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia De Recursos Humanos

5. Base Legal

a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia laboral mínima de 01 año en el sector público.
Competencias	- Trabajo en equipo, Adaptabilidad - Capacidad de planificación, control y organización - Capacidad de análisis, síntesis. - Pro actividad y dinamismo. - Vocación de Servicio. - Tolerancia a la presión, Confidencialidad
Formación Académica, grado académico y/o nivel	- Acreditar estudios técnicos superiores y/o universitarios. - Contar con capacitación en materia de Transporte
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Las Disposiciones Legales, Ordenanzas y otros dispositivos en materia de Transporte y Tránsito. - Redacción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos, digitación de documentos, apoyo en diligencias que corresponden a la Gerencia, orientación, atención y buen trato al administrado, búsqueda de expedientes, notificaciones de Resoluciones Gerenciales , otras labores que involucre la Ley N° 27181 Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre, Ley N° 27189 Ley de Transporte Público Especial de Pasajeros en Vehículos Menores, D.S. N° 017-2009-MTC y Modificatorias, D.S. N° 016-2009-MTC y Modificatorias, Normas conexas sobre la materia, etc. - Conocimiento y dominio de ofimática en el nivel básico.

III. ACTIVIDADES A REALIZAR:

- Apoyo en la Organización del Despacho de la Subgerencia.
- Ordenamiento del Archivo de Resoluciones, Ordenanzas, Decretos, Informes, Requerimientos, Memorándum, Oficios, Cartas, etc.
- Registro en la base de datos del Aplicativo de TUC e impresión para su distribución.
- Orientación, atención y buen trato al administrado y público usuario.
- Manejo de archivos de documentos emitidos y recibidos
- Búsqueda de Expedientes y/o documentos recepcionados en la Sub Gerencia.
- Redacción de Proyectos de Resolución sobre competencia de la Sub gerencia.
- Otras que sean encomendadas por la Subgerencia.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación del servicio	- Subgerencia de Transporte y Tránsito.
Duración del Contrato	- Inicio : 11/05/2015 - Terminó : 31/07/2015 (Renovable según Presupuesto y desempeño).
Monto Referencial	- S/. 1,300.00 (Mil, trescientos y 00/100 Nuevos Soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



TERMINOS DE REFERENCIA N° 22

CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DECRETO LEGISLATIVO N° 1057

PROCESO CAS N° 001-2015-MPC

INSPECTORES DE TRANSPORTES

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de quince (15) personas naturales como Inspectores de Transportes para la Subgerencia de Control y Sanciones

2. Área Orgánica Usuaria

Subgerencia de Control y Sanciones

3. Dependencia

Gerencia de Transporte y Seguridad Vial

4. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia De Recursos Humanos

5. Base Legal

a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia laboral mínima de 01 año.
Competencias	- Trabajo en equipo, Adaptabilidad - Capacidad de planificación, control y organización - Capacidad de análisis, síntesis. - Pro actividad y dinamismo. - Vocación de Servicio. - Tolerancia a la presión, Confidencialidad
Formación Académica, grado académico y/o nivel	- Acreditar estudios Secundarios completos y/o Técnicos.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Las Disposiciones Legales, Ordenanzas y otros dispositivos en materia de Transporte y Tránsito. - Sobre supervisión del Servicio Público de Transporte Urbano e Interurbano y Taxi de la jurisdicción de la Provincia de Cañete, además en Vehículos Menores en el Distrito Capital, mediante la fiscalización, detección de infracciones, imposición de sanciones y ejecución de ellas por incumplimiento de las normas o disposiciones que regulan dicho servicio con el apoyo de la Policía Nacional del Perú asignada al control de Tránsito. - Conocimiento y dominio de ofimática en el nivel básico.

III. ACTIVIDADES A REALIZAR:

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

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación del servicio	- Subgerencia de Control y Sanciones
Duración del Contrato	- Inicio : 11/05/2015 - Termina: 31/07/2015 (Renovable según Presupuesto y desempeño.
Monto Referencial	- S/. 1,000.00 (Mil, y 00/100 Nuevos Soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



TERMINOS DE REFERENCIA N° 23

CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DECRETO LEGISLATIVO N° 1057

PROCESO CAS N° 001-2015-MPC

TECNICO

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de una (01) persona natural como Técnico para la Subgerencia de Control y Sanciones

2. Área Orgánica Usuaría

Subgerencia de Control y Sanciones

3. Dependencia

Gerencia de Transporte y Seguridad Vial

4. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia De Recursos Humanos

5. Base Legal

a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia laboral mínima de 02 años en el sector público.
Competencias	- Trabajo en equipo - Vocación de Servicio - Alto sentido de responsabilidad - Discreción, habilidad para comunicarse - Cumplimiento diligente de las tareas que se le encomiendan - Carisma, buen trato y orientación en la atención al público. - Planificación y Organización de las funciones que le corresponden
Formación Académica, grado académico y/o nivel	- Acreditar estudios universitarios como Estudiante de Derecho y/o Administración. - Contar con capacitación en materia de Transporte
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Las Disposiciones Legales, Ordenanzas y otros dispositivos en materia de Transporte y Tránsito. - Redacción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos, digitación de infracciones, apoyo en diligencias que corresponden a la Sub Gerencia, orientación, atención y buen trato al administrado, búsqueda de expedientes, notificaciones de Resoluciones Gerenciales, otras labores que involucre la Ley N° 27181 Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre, Ley N° 27189 Ley de Transporte Público Especial de Pasajeros en Vehículos Menores, D.S. N° 016-2009-MTC y Modificatorias, etc. - Conocimiento y dominio de ofimática en el nivel básico.

III. ACTIVIDADES A REALIZAR:

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

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación del servicio	- Subgerencia de Control y Sanciones
Duración del Contrato	- Inicio : 11/05/2015 - Terminó: 31/07/2015 (Renovable según Presupuesto y desempeño).
Monto Referencial	- S/. 1,300.00 (Mil, trescientos y 00/100 Nuevos Soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



TERMINOS DE REFERENCIA N° 24

CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DECRETO LEGISLATIVO N° 1057

PROCESO CAS N° 001-2015-MPC

SECRETARIA

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de una (01) persona natural como Secretaria para la Gerencia de Servicios a la Ciudad y Gestión Ambiental.

2. Área Orgánica Usuaría

Gerencia de Servicios a la Ciudad y Gestión Ambiental

3. Dependencia

Gerencia de Servicios a la Ciudad y Gestión Ambiental

4. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia De Recursos Humanos

5. Base Legal

a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia laboral mínima de 01 año en el sector público.
Competencias	- Trabajo en equipo, Adaptabilidad. - Capacidad de planificación, control y organización. - Capacidad de análisis, síntesis. - Pro actividad y dinamismo. - Vocación de Servicio. - Tolerancia a la presión, Confidencialidad.
Formación Académica, grado académico y/o nivel	- Acreditar ser egresado de Instituto Superior Tecnológico en la carrera de Computación e Informática.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Conocimiento y dominio de ofimática en el nivel básico. - Dominio de Idioma: Inglés básico.

III. ACTIVIDADES A REALIZAR:

- Organizar Despacho de la Gerencia.
- Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir, búsqueda y archivar la documentación de la Gerencia.
- Redactar y digitar todo tipo de documentos que le sean encargados.
- Ordenar los archivos de resoluciones, informes, requerimientos, memorándums, cartas, certificados, etc.
- Manejo de archivo de documentos enviados y recibidos.
- Asistir al mejor funcionamiento de la oficina.
- Orientación y trato amable al administrado y público usuario.
- Otras labores que disponga la Gerencia.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación del servicio	- Gerencia de Servicios a la Ciudad y Gestión Ambiental
Duración del Contrato	- Inicio : 11/05/2015 - Terminó : 31/07/2015 (Renovable según Presupuesto y Desempeño).
Monto Referencial	- S/. 1,200.00 (Mil, Doscientos y 00/100 Nuevos Soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAÑETE

"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"

TERMINOS DE REFERENCIA N° 25

**CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
DECRETO LEGISLATIVO N° 1057**

PROCESO CAS N° 001-2015-MPC

SECRETARIA

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de una (01) persona natural como Secretaria para la Subgerencia de Gestión Ambiental

2. Área Orgánica Usuaria

Subgerencia de Gestión Ambiental

3. Dependencia

Gerencia de Servicios a la Ciudad y Gestión Ambiental

4. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia De Recursos Humanos

5. Base Legal

a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia laboral mínima de 06 meses en el sector público.
Competencias	- Trabajo en equipo, Adaptabilidad. - Capacidad de planificación, control y organización. - Capacidad de análisis, síntesis. - Pro actividad y dinamismo. - Vocación de Servicio. - Tolerancia a la presión, Confidencialidad.
Formación Académica, grado académico y/o nivel	- Acreditar ser egresado de Instituto Superior Tecnológico en la carrera de Computación e Informática.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Conocimiento y dominio de ofimática en el nivel básico.

III. ACTIVIDADES A REALIZAR:

- Organizar Despacho de la Subgerencia.
- Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir, búsqueda y archivar la documentación de la Subgerencia.
- Redactar y digitar todo tipo de documentos que le sean encargados.
- Ordenar los archivos de resoluciones, informes, requerimientos, memorándums, cartas, certificados, etc.
- Manejo de archivo de documentos enviados y recibidos.
- Orientación y trato amable al administrado y público usuario.
- Otras labores que disponga la Subgerencia.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación del servicio	- Subgerencia de Gestión Ambiental
Duración del Contrato	- Inicio : 11/05/2015 - Termina: 31/07/2015 (Renovable según Presupuesto y Desempeño).
Monto Referencial	- S/. 1,200.00 (Mil, Doscientos y 00/100 Nuevos Soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAÑETE

"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"

TERMINOS DE REFERENCIA N° 26

**CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
DECRETO LEGISLATIVO N° 1057**

PROCESO CAS N° 001-2015-MPC

CHOFER

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de una (04) persona natural como Chofer para la Subgerencia de Gestión Ambiental

2. Área Orgánica Usuaría

Subgerencia de Gestión Ambiental

3. Dependencia

Gerencia de Servicios a la Ciudad y Gestión Ambiental

4. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia De Recursos Humanos

5. Base Legal

a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">- Experiencia laboral mínima de 03 años en el sector público.- Experiencia como chofer
Competencias	<ul style="list-style-type: none">- Trabajo en equipo, Adaptabilidad.- Capacidad de planificación, control y organización.- Capacidad de análisis, síntesis.- Pro actividad y dinamismo.- Vocación de Servicio.- Tolerancia a la presión, Confidencialidad.
Formación Académica, grado académico y/o nivel	<ul style="list-style-type: none">- Acreditar estudios Secundarios completos- Cursos de capacitación de manejo
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none">- Tener conocimiento del reglamento de tránsito.- Manejo de Word.
Aspectos Complementarios	<ul style="list-style-type: none">- No tener antecedentes policiales ni penales- Contar con licencia de conducir con categoría AIII-C, AIII-B, AII-B

III. ACTIVIDADES A REALIZAR:

- Regadío con cisterna en áreas verdes en la jurisdicción de San Vicente (Avenidas, calles, jirones y otros).
- Apoyo a pueblos jóvenes que soliciten agua.
- Efectuar coordinaciones con la subgerencia de Gestión Ambiental.
- Otras labores que disponga la subgerencia.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación del servicio	<ul style="list-style-type: none">- Subgerencia de Gestión Ambiental
Duración del Contrato	<ul style="list-style-type: none">- Inicio : 11/05/2015- Termina: 31/07/2015(Renovable según Presupuesto y desempeño).
Monto Referencial	<ul style="list-style-type: none">- S/. 1,500.00 (Mil, Quinientos y 00/100 Nuevos Soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

**TERMINOS DE REFERENCIA N° 27****CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
DECRETO LEGISLATIVO N° 1057****PROCESO CAS N° 001 -2015-MPC****SERENOS****I. GENERALIDADES****1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de doce (12) personas naturales como Serenos para la Subgerencia de Seguridad Ciudadana.

2. Área Orgánica Usuaría

Subgerencia de Seguridad Ciudadana.

3. Dependencia

Gerencia de Servicios a la Ciudad y Gestión Ambiental

4. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia De Recursos Humanos

5. Base Legal

a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia laboral mínima de 01 año en el sector público ó privado
Competencias	- Trabajo en equipo, Adaptabilidad. - Capacidad de planificación, control y organización. - Capacidad de análisis, síntesis. - Pro actividad y dinamismo. - Vocación de Servicio. - Tolerancia a la presión, Confidencialidad.
Formación Académica, grado académico y/o nivel	- Acreditar estudios secundarios completo.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Conocimiento de Ofimática en el nivel intermedio.
Otros Aspectos Generales	- Talla mínima 1.70 mt. - Ser licenciado de las Fuerzas Armadas (no indispensable). - No tener antecedentes, policiales ni penales. - Contar con Licencia de Conducir (no indispensable). - Disponible a tiempo completo. - Buena presencia y porte militar. - Facilidad de expresión verbal y escrita.

III. ACTIVIDADES A REALIZAR:

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

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación del servicio	Subgerencia de Seguridad Ciudadana
Duración del Contrato	Inicio : 11/05/2015 Termino : 31/07/2015 (Renovable según Presupuesto y desempeño).
Monto Referencial	S/. 1,200.00 (Mil, Doscientos y 00/100 Nuevos Soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



TERMINOS DE REFERENCIA N° 28

CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DECRETO LEGISLATIVO N° 1057

PROCESO CAS N° 001-2015-MPC

SUPERVISORES PARA SERENAZGO

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria

Contratar los servicios de dos (02) personas naturales como Supervisores para la Subgerencia de Seguridad Ciudadana.

2. Área Orgánica Usuaría

Subgerencia de Seguridad Ciudadana.

3. Dependencia

Gerencia de Servicios a la Ciudad y Gestión Ambiental

4. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia De Recursos Humanos

5. Base Legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia laboral mínima de 03 años en el sector público y/o privado
Competencias	- Trabajo en equipo, Adaptabilidad. - Capacidad de planificación, control y organización. - Capacidad de análisis, síntesis. - Pro actividad y dinamismo. - Vocación de Servicio. - Tolerancia a la presión, Confidencialidad.
Formación Académica, grado académico y/o nivel	- Acreditar estudios técnicos completos.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Conocimiento de Seguridad Ciudadana. - Desarrollo de planes de seguridad - Ofimática en el nivel intermedio.
Otros Aspectos Generales	- Disponible a tiempo completo. - Buena presencia y porte militar. - Facilidad de expresión verbal y escrita.

III. ACTIVIDADES A REALIZAR

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

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación del servicio	- Subgerencia de Seguridad Ciudadana
Duración del Contrato	- Inicio : 08/05/2015 - Terminó: 31/07/2015 (Renovable según Presupuesto y desempeño).
Monto Referencial	- S/. 1,800.00 (Mil, Ochocientos y 00/100 Nuevos Soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



TERMINOS DE REFERENCIA N° 29

CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DECRETO LEGISLATIVO N° 1057

PROCESO CAS N° 001-2015-MPC

SECRETARIA

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de una (01) persona natural como Secretaria para la Subgerencia de Defensa Civil

2. Área Orgánica Usuaría

Subgerencia de Defensa Civil

3. Dependencia

Gerencia de Servicios a la Ciudad y Gestión Ambiental

4. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia De Recursos Humanos

5. Base Legal

a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia laboral mínima de 01 año en el sector público.
Competencias	- Trabajo en equipo, Adaptabilidad. - Capacidad de planificación, control y organización. - Capacidad de análisis, síntesis. - Pro actividad y dinamismo. - Vocación de Servicio. - Tolerancia a la presión, Confidencialidad.
Formación Académica, grado académico y/o nivel	- Acreditar ser egresado de Instituto Superior Tecnológico en la carrera de Computación e Informática.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Conocimiento y dominio de ofimática en el nivel básico. - Dominio de Idioma: Inglés básico.

III. ACTIVIDADES A REALIZAR:

- Organizar Despacho de la Subgerencia.
- Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir, búsqueda y archivar la documentación de la Gerencia.
- Redactar y digitar todo tipo de documentos que le sean encargados.
- Ordenar los archivos de resoluciones, informes, requerimientos, memorándums, cartas, certificados, etc.
- Manejo de archivo de documentos enviados y recibidos.
- Orientación y trato amable al administrado y público usuario.
- Otras labores que disponga la Gerencia.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación del servicio	- Subgerencia de Defensa Civil
Duración del Contrato	- Inicio : 11/05/2015 - Terminó: 31/07/2015 (Renovable según Presupuesto y desempeño).
Monto Referencial	- S/. 1,200.00 (Mil, Doscientos y 00/100 Nuevos Soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAÑETE

"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"

TERMINOS DE REFERENCIA N° 30

**CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
DECRETO LEGISLATIVO N° 1057**

PROCESO CAS N° 001-2015-MPC

SECRETARIA

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

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

2. Área Orgánica Usuaria

Gerencia de Obras, Desarrollo Urbano y Rural.

3. Dependencia

Gerencia de Obras, Desarrollo Urbano y Rural.

4. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia De Recursos Humanos

5. Base Legal

a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia laboral mínima de 06 años en el sector público o privado.
Competencias	- Trabajo en equipo, Adaptabilidad. - Capacidad de planificación, control y organización. - Capacidad de análisis, síntesis. - Pro actividad y dinamismo. - Vocación de Servicio. - Tolerancia a la presión, Confidencialidad.
Formación Académica, grado académico y/o nivel	- Acreditar Estudios completo de Secretariado Ejecutivo y/o Computación e Informática de Instituto Superior Tecnológico.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Conocimiento de básicos de computación (Word, Excel, PowerPoint).

III. ACTIVIDADES A REALIZAR:

- Organizar Despacho de la Gerencia.
- Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir, búsqueda y archivar la documentación de la Gerencia.
- Redactar y digitar todo tipo de documentos que le sean encargados.
- Ordenar los archivos de resoluciones, informes, requerimientos, memorándums, cartas, certificados, etc.
- Manejo de archivo de documentos enviados y recibidos.
- Asistir al mejor funcionamiento de la oficina.
- Orientación y trato amable al administrado y público usuario.
- Otras labores que disponga la Gerencia.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación del servicio	Gerencia de Obras, Desarrollo Urbano y Rural.
Duración del Contrato	Inicio : 01/04/2015 Termino: 30/06/2015 (Renovable según Presupuesto y desempeño).
Monto Referencial	S/. 1,200.00 (Mil, Doscientos y 00/100 Nuevos Soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAÑETE

"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"

TERMINOS DE REFERENCIA N° 31

**CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
DECRETO LEGISLATIVO N° 1057**

PROCESO CAS N° 001-2015-MPC

CHOFER

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

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

2. Área Orgánica Usuaría

Gerencia de Obras, Desarrollo Urbano y Rural.

3. Dependencia

Gerencia de Obras, Desarrollo Urbano y Rural.

4. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia De Recursos Humanos

5. Base Legal

a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia laboral mínima de 05 años en el sector público.
Competencias	- Trabajo en equipo - Capacidad de planificación, control y organización - Capacidad de análisis, síntesis. - Pro actividad y dinamismo - Vocación de Servicio. - Tolerancia a la presión, Confidencialidad
Formación Académica, grado académico y/o nivel	- Acreditar Estudios Secundarios completo
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Tener conocimiento de Mantenimiento de vehículos. - Conocimiento de computación Microsoft Word y Excel
Otros Aspectos Generales	- Licencia de Conducir categoría clase A categoría categoría II B.

III. ACTIVIDADES A REALIZAR:

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

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación del servicio	Gerencia de Obras, Desarrollo Urbano y Rural.
Duración del Contrato	Inicio : 11/05/2015 Termino: 31/07/2015 (Renovable según Presupuesto y desempeño).
Monto Referencial	S/. 1,500.00 (Mil, Quinientos y 00/100 Nuevos Soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



TERMINOS DE REFERENCIA N° 32

CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DECRETO LEGISLATIVO N° 1057

PROCESO CAS N° 001-2015-MPC

SECRETARIA

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de una persona (01) persona natural como Secretaria para la Subgerencia de Obras Privadas.

2. Área Orgánica Usuaria

Subgerencia de Obras Privadas.

3. Dependencia

Gerencia de Obras, Desarrollo Urbano y Rural.

4. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia De Recursos Humanos

5. Base Legal

a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia laboral mínima de 03 años en el sector público o privado.
Competencias	- Trabajo en equipo, Adaptabilidad - Capacidad de planificación, control y organización - Capacidad de análisis, síntesis. - Pro actividad y dinamismo - Vocación de Servicio. - Tolerancia a la presión, Confidencialidad
Formación Académica, grado académico y/o nivel	- Acreditar estudios de Instituto Superior Tecnológico en la carrera de Secretariado Ejecutivo o similares.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Conocimiento de Computación e Informática

III. ACTIVIDADES A REALIZAR:

- Organizar Despacho de la Gerencia.
- Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir, búsqueda y archivar la documentación de la Gerencia.
- Redactar y digitar todo tipo de documentos que le sean encargados.
- Ordenar los archivos de resoluciones, informes, requerimientos, memorándums, cartas, certificados, etc.
- Manejo de archivo de documentos enviados y recibidos.
- Asistir al mejor funcionamiento de la oficina.
- Orientación sobre los y tramites administrativo del TUPA: Licencias, Constancias, Autorizaciones entre otros y público usuario.
- Otras labores que disponga la Subgerencia.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación del servicio	- Subgerencia de Obras Privadas.
Duración del Contrato	- Inicio : 11/05/2015 - Terminó: 31/07/2015 (Renovable según Presupuesto y desempeño).
Monto Referencial	S/. 1,200.00 (Mil, Doscientos y 00/100 Nuevos Soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



TERMINOS DE REFERENCIA N° 33

CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DECRETO LEGISLATIVO N° 1057

PROCESO CAS N° 001-2015-MPC

PROFESIONAL

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de una persona (01) persona natural como Profesional Ingeniero y/o Arquitecto para la Subgerencia de Obras Privadas.

2. Área Orgánica Usuaría

Subgerencia de Obras Privadas.

3. Dependencia

Gerencia de Obras, Desarrollo Urbano y Rural.

4. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia De Recursos Humanos

5. Base Legal

a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia laboral mínima de 03 años en sector público (obras privadas).
Competencias	- Trabajo en equipo, Adaptabilidad. - Capacidad de planificación, control y organización. - Capacidad de análisis, síntesis. - Pro actividad y dinamismo. - Vocación de Servicio. - Tolerancia a la presión, Confidencialidad.
Formación Académica, grado académico y/o nivel	- Acreditar ser Titulado de estudios Universitarios en la carrera de Ingeniería y/o arquitectura.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Cursos de Ley 29090, Reglamento Nacional de Edificaciones. - Conocimiento de ofimática en el nivel avanzado.

III. ACTIVIDADES A REALIZAR:

- Dar trámite administrativo correspondiente a los expedientes referentes a: Licencias de Edificaciones, habilitaciones Urbanas, certificados, constancias, declaratorias de fábricas etc.
- Emisión de informes, proyectos de resoluciones
- Revisión y tramitación de documentos realización de inspecciones oculares.
- Orientación sobre los y tramites administrativo del TUPA: Licencias, Constancias, Autorizaciones entre otros y público usuario.
- Otras labores que disponga la Subgerencia.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación del servicio	- Subgerencia de Obras Privadas.
Duración del Contrato	- Inicio : 11/05/2015 - Terminó : 31/07/2015 (Renovable según - Presupuesto y desempeño.
Monto Referencial	- S/. 2,300.00 (Dos Mil, Trecientos y 00/100 Nuevos Soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"

TERMINOS DE REFERENCIA N°34

**CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
DECRETO LEGISLATIVO N° 1057**

PROCESO CAS N° 001 -2015-MPC

TECNICO

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

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

2. Área Orgánica Usuaría

Subgerencia de Obras Privadas.

3. Dependencia

Gerencia de Obras, Desarrollo Urbano y Rural.

4. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia De Recursos Humanos

5. Base Legal

a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia laboral mínima de 02 años en el sector público ó privado.
Competencias	- Trabajo en equipo, Adaptabilidad - Capacidad de planificación, control y organización - Capacidad de análisis, síntesis. - Pro actividad y dinamismo - Vocación de Servicio. - Tolerancia a la presión, Confidencialidad
Formación Académica, grado académico y/o nivel	- Acreditar ser titulado de estudios técnicos Superior.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Cursos de Ley 29090, Reglamento Nacional de Edificaciones. - Conocimiento de ofimática en el nivel avanzado. - Conocimiento de trámites administrativos.

III. ACTIVIDADES A REALIZAR:

- Realizar inspecciones oculares.
- Emisión de Informes
- Emisión y tramitación de documentos.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación del servicio	Subgerencia de Obras Privadas.
Duración del Contrato	Inicio : 01/04/2015 Termino : 30/06/2015 (Renovable según Presupuesto y desempeño).
Monto Referencial	S/. 1,300.00 (Mil, Trecientos y 00/100 Nuevos Soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



TERMINOS DE REFERENCIA N° 35

CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DECRETO LEGISLATIVO N° 1057

PROCESO CAS N° 001-2015-MPC

SECRETARIA

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de una persona (01) persona natural como Secretaria para la Subgerencia de Obras Públicas y Proyectos de Inversión.

2. Área Orgánica Usuaria

Subgerencia de Obras Públicas y Proyectos de Inversión.

3. Dependencia

Gerencia de Obras, Desarrollo Urbano y Rural.

4. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia De Recursos Humanos

5. Base Legal

a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia laboral mínima de 01 año en el sector pública o privada.
Competencias	- Trabajo en equipo, Adaptabilidad - Capacidad de planificación, control y organización - Capacidad de análisis, síntesis. - Pro actividad y dinamismo - Vocación de Servicio. - Tolerancia a la presión, Confidencialidad
Formación Académica, grado académico y/o nivel	- Acreditar estudios superior técnico en la carrera de Secretariado Ejecutivo ó similares.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Dominio de ofimática en el nivel avanzado

III. ACTIVIDADES A REALIZAR:

- Organizar el Despacho de la Sub Gerencia.
- Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la oficina.
- Redactar y digitar todo tipo de documentos que le sean encargados.
- Ordenamiento de Archivo de Resoluciones, Ordenanzas, Decretos de Alcaldía, informes y otros.
- Llevar y conservar el archivo de la documentación y formular los pedidos de los materiales y útiles de oficina para su control y distribución.
- Manejo de archivo de documentos enviados y recibidos.
- Asistir al mejor funcionamiento de la oficina.
- Orientación y trato amable al administrado y público usuario.
- Búsqueda de expedientes recepcionados por la Subgerencia.
- Otras labores que disponga la Subgerencia.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación del servicio	- Subgerencia de Obras Públicas y Proyectos de Inversión.
Duración del Contrato	- Inicio : 11/05/2015 - Terminó : 31/07/2015 (Renovable según Presupuesto y desempeño).
Monto Referencial	S/. 1,200.00 (Mil, Doscientos y 00/100 Nuevos Soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



TERMINOS DE REFERENCIA N° 36

CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DECRETO LEGISLATIVO N° 1057

PROCESO CAS N° 001-2015-MPC

TECNICO

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de una persona (01) persona natural como Técnico para la Subgerencia de Obras Públicas y Proyectos de Inversión.

2. Área Orgánica Usuaria

Subgerencia de Obras Públicas y Proyectos de Inversión.

3. Dependencia

Gerencia de Obras, Desarrollo Urbano y Rural.

4. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia De Recursos Humanos

5. Base Legal

a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia laboral mínima de 10 años en el sector público o privado.
Competencias	- Trabajo en equipo, Adaptabilidad - Capacidad de planificación, control y organización - Capacidad de análisis, síntesis. - Pro actividad y dinamismo - Vocación de Servicio. - Tolerancia a la presión, Confidencialidad
Formación Académica, grado académico y/o nivel	- Acreditar ser titulado de Instituto Superior Tecnológico en la carrera de Contabilidad
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Talleres en el MEF sobre Infobras - Taller de Administración financiera en el sector público.

III. ACTIVIDADES A REALIZAR:

- Integrar y supervisar la contabilidad derivadas de las AC
- Actividades desarrolladas en la SGOP.
- Elaboración y desarrollo el proceso de integración a la información contable.
- Garantizar que mensualmente que se realicen los cierres contables.
- Elaborar y preparar los estados financieros, informes contables requeridos por la SGOP.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación del servicio	- Subgerencia de Obras Públicas y Proyectos de Inversión.
Duración del Contrato	- Inicio : 11/05/2015 - Termina : 31/07/2015 (Renovable según Presupuesto y desempeño.
Monto Referencial	- S/. 1,300.00 (Mil, Trecentos y 00/100 Nuevos Soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



TERMINOS DE REFERENCIA N° 37

CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DECRETO LEGISLATIVO N° 1057

PROCESO CAS N° 001-2015-MPC

SECRETARIA

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de una persona (01) persona natural como Secretaria para la Subgerencia de Planeamiento, Control Urbano y Catastro.

2. Área Orgánica Usuaria

Subgerencia de Planeamiento, Control Urbano y Catastro.

3. Dependencia

Gerencia de Obras, Desarrollo Urbano y Rural.

4. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia De Recursos Humanos

5. Base Legal

a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia laboral mínima de 03 años en el sector público.
Competencias	- Trabajo en equipo, Adaptabilidad - Capacidad de planificación, control y organización - Capacidad de análisis, síntesis. - Pro actividad y dinamismo - Vocación de Servicio. - Tolerancia a la presión, Confidencialidad
Formación Académica, grado académico y/o nivel	- Acreditar estudio técnico superior en la carrera de Secretariado Ejecutivo o similares.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Dominio de ofimática en el nivel avanzado

III. ACTIVIDADES A REALIZAR:

- Organizar el Despacho de la Sub Gerencia.
- Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la oficina.
- Redactar y digitar todo tipo de documentos que le sean encargados.
- Ordenamiento de Archivo de Resoluciones, Ordenanzas, Decretos de Alcaldía, informes y otros.
- Manejo de archivo de documentos enviados y recibidos.
- Asistir al mejor funcionamiento de la oficina.
- Orientación sobre los y tramites administrativo del TUPA: Licencias, Constancias, Autorizaciones entre otros y público usuario.
- Otras labores que disponga la Subgerencia.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación del servicio	- Subgerencia de Planeamiento, Control Urbano y Catastro.
Duración del Contrato	- Inicio : 11/05/2015 - Terminó : 31/07/2015 (Renovable según Presupuesto y desempeño).
Monto Referencial	- S/. 1,200.00 (Mil, Doscientos y 00/100 Nuevos Soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



TERMINOS DE REFERENCIA N° 38

CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DECRETO LEGISLATIVO N° 1057

PROCESO CAS N° 001-2015-MPC

COORDINADOR DE OMAPED

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de una (01) persona natural como coordinador de Omaped para la Subgerencia de Salud y Bienestar Social

2. Área Orgánica Usuaria

Subgerencia de Salud y Bienestar Social

3. Dependencia

Gerencia de Desarrollo Social y Humano

4. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia De Recursos Humanos

5. Base Legal

a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia laboral en entidades públicas o privadas mínima de 7 años
Competencias	- Trabajo en equipo, Adaptabilidad - Capacidad de planificación, control y organización - Capacidad de análisis, síntesis. - Pro actividad y dinamismo - Vocación de Servicio. - Tolerancia a la presión, Confidencialidad
Formación Académica, grado académico y/o nivel	- Acreditar Estudios Secundarios completo o superior incompleto. - Acreditar Especializaciones en Gestión Administrativa y Competitividad Profesional.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Conocimiento de Ofimática.

III. ACTIVIDADES A REALIZAR :

- Elaborar Proyectos productivos en favor de los PCD
- Promover y difundir la Ley N° 29973
- Orientar y gestionar en la obtención de los certificados de los PCD
- Gestión para el Registro de los PCD en el CONADIS
- Coordinar con las ONG relacionado con las personas con discapacidad
- Promover la organización de las Asociaciones de los PCD

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación del servicio	- Subgerencia de Salud y Bienestar Social
Duración del Contrato	- Inicio : 07/08/2015 - Terminó : 31/07/2015 (Renovable según Presupuesto y desempeño).
Monto Referencial	- S/. 1,300.00 (Mil, trecientos y 00/100 Nuevos Soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



TERMINOS DE REFERENCIA N° 39

CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DECRETO LEGISLATIVO N° 1057

PROCESO CAS N° 001-2015-MPC

PROFESIONAL

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de una (01) persona natural como Profesional para Demuna de la Subgerencia de Salud y Bienestar Social

2. Área Orgánica Usuaría

Subgerencia de Salud y Bienestar Social

3. Dependencia

Gerencia de Desarrollo Social y Humano

4. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia De Recursos Humanos

5. Base Legal

a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia laboral en entidades públicas o privadas mínima de 10 años.
Competencias	- Trabajo en equipo, Adaptabilidad - Capacidad de planificación, control y organización - Capacidad de análisis, síntesis. - Pro actividad y dinamismo - Vocación de Servicio. - Tolerancia a la presión, Confidencialidad
Formación Académica, grado académico y/o nivel	- Acreditar ser Licenciado en la carrera de Psicología - Acreditar grado académico de Bachiller en Psicología
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Conocimiento y manejo de Office nivel intermedio

III. ACTIVIDADES A REALIZAR:

- Efectuar coordinaciones con instituciones públicas y privadas.
- Planificar, proyectar y ejecutar acciones relacionadas a la Demuna.
- Coordinar las escuelas de padres.
- Planificar charlas y talleres en las instituciones educativas a nivel de la provincia de Cañete.
- Seguimientos de casos y derivación según los casos del público.
- Ejecutar trabajos articulados con otras entidades del estado y privado.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación del servicio	- Subgerencia de Salud y Bienestar Social
Duración del Contrato	- Inicio : 11/05/2015 - Terminó: 31/07/2015(Renovable según Presupuesto y desempeño).
Monto Referencial	- S/. 2,000.00 (Dos Mil, y 00/100 Nuevos Soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



TERMINOS DE REFERENCIA N° 40

CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DECRETO LEGISLATIVO N° 1057

PROCESO CAS N° 001-2015-MPC

SECRETARIA

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de una (01) persona natural como secretaria para **Demuna** de la Subgerencia de Salud y Bienestar Social

2. Área Orgánica Usuaría

Subgerencia de Salud y Bienestar Social

3. Dependencia

Gerencia de Desarrollo Social y Humano

4. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia De Recursos Humanos

5. Base Legal

a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Acreditar experiencia laboral mínima 06 meses en el Sector Público o privado.
Competencias	- Trabajo en equipo, Adaptabilidad - Capacidad de planificación, control y organización - Capacidad de análisis, síntesis. - Pro actividad y dinamismo - Vocación de Servicio. - Tolerancia a la presión, Confidencialidad
Formación Académica, grado académico y/o nivel	- Acreditar estudios de Instituto Superior Tecnológico en la carrera de Secretariado ó similares.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Conocimiento de computación Microsoft Power Point y Excel en el nivel intermedio

III. ACTIVIDADES A REALIZAR :

- Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir, búsqueda y archivar la documentación de la DEMUNA
- Redactar y digitar todo tipo de documentos que le sean encargados.
- Levantar los archivos y ordenamiento de la DEMUNA
- Asistir al mejor funcionamiento de la oficina.
- Orientación y trato amable al administrado y público usuario.
- Otras labores que disponga el Jefe Inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación del servicio	- Oficina de Demuna
Duración del Contrato	- Inicio : 11/05/2015 - Termino: 31/07/2015 (Renovable según Presupuesto y desempeño).
Monto Referencial	- S/. 1,200.00 (Mil, doscientos y 00/100 Nuevos Soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAÑETE

"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"

TERMINOS DE REFERENCIA N° 41

**CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
DECRETO LEGISLATIVO N° 1057**

PROCESO CAS N° 001-2015-MPC

SECRETARIA

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria

Contratar los servicios de una (01) persona natural como secretaria para el Programa del Vaso de Leche de la Subgerencia de Programas Sociales y Alimentarias

2. Área Orgánica Usuaría

Subgerencia de Programas Sociales y Alimentarias

3. Dependencia

Gerencia de Desarrollo Social y Humano

4. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia De Recursos Humanos

5. Base Legal

a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Acreditar experiencia laboral mínima de 6 meses en el sector público.
Competencias	- Trabajo en equipo, Adaptabilidad - Capacidad de planificación, control y organización - Capacidad de análisis, síntesis. - Pro actividad y dinamismo - Vocación de Servicio. - Tolerancia a la presión, Confidencialidad
Formación Académica, grado académico y/o nivel	- Acreditar estudios de Instituto Superior Tecnológico en la carrera de Secretariado ó similares.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Tener conocimiento de las disposiciones legales, ordenanzas y otros dispositivos legales en materia de administración de programas sociales. - Conocimiento de computación Microsoft Word , Excel y Power Point en el nivel básico

III. ACTIVIDADES A REALIZAR :

- Redactar, registrar, remitir, archivar y dar seguimiento a los documentos de gestión administrativa requerido por el responsable del área.
- Dar atención a los representantes de los centros de atención de los programas sociales de asistencia alimentaria.
- Registrar los acuerdos adoptados en las reuniones generales de las representantes de los programas sociales.
- Otras labores que disponga el Jefe Inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación del servicio	- Subgerencia de Programas Sociales y Alimentaria - Programa Vaso de Leche
Duración del Contrato	- Inicio : 11/05/2015 - Terminó: 31/07/2015 (Renovable según Presupuesto y desempeño).
Monto Referencial	- S/. 1,200.00 (Mil, doscientos y 00/100 Nuevos Soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



TERMINOS DE REFERENCIA N° 42

CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DECRETO LEGISLATIVO N° 1057

PROCESO CAS N° 001-2015-MPC

APOYO ADMINISTRATIVO

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de una (01) persona natural como Apoyo Administrativo para el Programa del Vaso de Leche.

2. Área Orgánica Usuaria

Subgerencia de Programas Sociales y Alimentarias

3. Dependencia

Gerencia de Desarrollo Social y Humano

4. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia De Recursos Humanos

5. Base Legal

a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Acreditar experiencia laboral mínima de 6 meses en el Sector Público.
Competencias	- Trabajo en equipo, Adaptabilidad - Capacidad de planificación, control y organización - Capacidad de análisis, síntesis. - Pro actividad y dinamismo - Vocación de Servicio. - Tolerancia a la presión, Confidencialidad
Formación Académica, grado académico y/o nivel	- - Acreditar Estudios concluidos de Educación Secundaria.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Tener conocimiento de las disposiciones legales, ordenanzas y otros dispositivos legales en materia de administración de programas sociales. - Conocimiento de computación Microsoft Word , Excel y Power Point en el nivel básico.

III. ACTIVIDADES A REALIZAR :

- Recepcionar el ingreso y salida de los alimentos de los almacenes de los programas sociales de asistencia alimentaria, mediante órdenes de compra, kardex, pecosas para un adecuado control.
- Implementar sistemas de vigilancia y seguridad para la adecuada manipulación, conservación y almacenamiento en los almacenes y en los procesos de distribución.
- Apoyar en la distribución de alimentos a los centros de atención de los programas sociales de asistencia alimentaria.
- Otras labores que disponga el Jefe Inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación del servicio	- Subgerencia de Programas Sociales y Alimentaria - Programa Vaso de Leche
Duración del Contrato	- Inicio : 11/05/2015 - Terminó: 31/07/2015 (Renovable según Presupuesto y desempeño).
Monto Referencial	- S/. 900.00 (Novecientos y 00/100 Nuevos Soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"

TERMINOS DE REFERENCIA Nº 43

CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DECRETO LEGISLATIVO Nº 1057

PROCESO CAS Nº 001-2015-MPC

TECNICO

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de una (01) persona natural como Técnico para **Comedores Populares** de la Subgerencia de Programas Sociales y Alimentarias.

2. Área Orgánica Usuaría

Subgerencia de Programas Sociales y Alimentarias

3. Dependencia

Gerencia de Desarrollo Social y Humano

4. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia De Recursos Humanos

5. Base Legal

a. Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Acreditar experiencia laboral mínima de 01 año en el sector público o privado.
Competencias	- Trabajo en equipo, Adaptabilidad - Capacidad de planificación, control y organización - Capacidad de análisis, síntesis. - Pro actividad y dinamismo - Vocación de Servicio. - Tolerancia a la presión, Confidencialidad
Formación Académica, grado académico y/o nivel	- Acreditar estudios superior técnico básico en la carrera de Administración, Computación, ó afines.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Tener conocimiento de las disposiciones legales, ordenanzas y otros dispositivos legales en materia de administración de programas sociales. - Conocimiento de Computación Word, Excel, power point en el nivel básico.

III. ACTIVIDADES A REALIZAR :

- Mantener actualizado la data de los registros únicos de beneficiarios de los Programas sociales de asistencia social alimentaria , para ser remitidos oportunamente a las entidades del Estado como son : El Ministerio de Desarrollo e Inclusión social (MIDIS) y el Instituto Nacional de Estadística (INEI)
- Recepcionar y registrar semestralmente en el padrón de beneficiarios, en coordinación con el responsable de la Unidad Local de Focalización y presidentas de los Comedores populares y Comités de Vaso de Leche , la data de los beneficiarios de los programas sociales de asistencia alimentaria.
- Trasladar la data de los Padrones de Beneficiarios de los programas sociales de asistencia alimentaria al Aplicativo informático de Registro Único de Beneficiario.
- Realizar la programación mensual de distribución de alimentos a los centros de atención de los programas sociales de asistencia alimentaria.
- Otras labores que disponga el Jefe Inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación del servicio	Subgerencia de Programa Asistencia Alimentaria – Comedores Populares
Duración del Contrato	Inicio : 11/05/2015 Termino: 31/07/2015 (Renovable según Presupuesto y desempeño).
Monto Referencial	S/.1,300.00 (Mil, Trecientos y 00/100 Nuevos Soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAÑETE

"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"

TERMINOS DE REFERENCIA N° 44

CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DECRETO LEGISLATIVO N° 1057

PROCESO CAS N° 001-2015-MPC

PROFESIONAL

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de una (01) persona natural como Profesional para el Programa de Asistencia Alimentaria - **Comedores Populares** de la Subgerencia de Programas Sociales y Alimentarias .

2. Área Orgánica Usuaría

Subgerencia de Programas Sociales y Alimentarias

3. Dependencia

Gerencia de Desarrollo Social y Humano

4. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia De Recursos Humanos

5. Base Legal

a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">- Acreditar experiencia laboral mínima de 01 año en el sector público.- Experiencia comprobada en trabajo de atención de denuncias y/o quejas de programas sociales.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">- Trabajo en equipo, Adaptabilidad- Capacidad de planificación, control y organización- Capacidad de análisis, síntesis.- Pro actividad y dinamismo- Vocación de Servicio.- Tolerancia a la presión, Confidencialidad
Formación Académica, grado académico y/o nivel	<ul style="list-style-type: none">- Acreditar ser Titulado en la carrera de Sociología o carreras afines.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none">- Tener conocimiento de las disposiciones legales, ordenanzas y otros dispositivos legales en materia de administración de programas sociales.- Realizaciones de talleres y dinámicas grupales.- Conocimiento de Computación en el nivel básico

III. ACTIVIDADES A REALIZAR:

- Realizar evaluaciones socioeconómicas actualizadas y permanentes a los beneficiarios de programas sociales.
- Elaborar instrumentos de gestión que mejoren la eficiencia de los procesos de ejecución de los programas sociales de asistencia alimentaria.
- Coordinar con entidades públicas y privadas actividades de bienestar social que promuevan estilo de vida saludable, integración y esparcimiento de las socias y/o beneficiarios de los programas sociales que brindan asistencia alimentaria.
- Otras labores que disponga el Jefe Inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación del servicio	<ul style="list-style-type: none">- Subgerencia de Programa Asistencia Alimentaria – Comedores Populares
Duración del Contrato	<ul style="list-style-type: none">- Inicio : 11/05/2015- Terminó: 31/07/2015 (Renovable según Presupuesto y desempeño).
Monto Referencial	<ul style="list-style-type: none">- S/. 2,300.00 (Dos Mil, Trecientos y 00/100 Nuevos Soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



TERMINOS DE REFERENCIA N°45

CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DECRETO LEGISLATIVO N° 1057

PROCESO CAS N° 001-2015-MPC

SECRETARIA

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

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

2. Área Orgánica Usuaría

Subgerencia de Participación Ciudadana.

3. Dependencia

Gerencia de Desarrollo Social y Humano

4. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia De Recursos Humanos

5. Base Legal

a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Acreditar experiencia laboral mínima de 01 año en entidades públicas o privadas.
Competencias	- Trabajo en equipo, Adaptabilidad - Capacidad de planificación, control y organización - Capacidad de análisis, síntesis. - Pro actividad y dinamismo - Vocación de Servicio. - Tolerancia a la presión, Confidencialidad.
Formación Académica, grado académico y/o nivel	- Acreditar estudios en Instituto Superior Tecnológico en la carrera de Secretariado ó similares.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Reconocimiento de organizaciones sociales. - Convocatorias a elecciones de Centros Poblados - Convocatorias a elecciones Consejo de Coordinación Local Provincial. - Conocimiento de Computación Word, Excel, power point en el nivel básico. - Conocimiento y dominio de idioma: Inglés Básico

III. ACTIVIDADES A REALIZAR:

- Atención al Público
- Recepción, Registro y entrega de documentos
- Redacción de todo tipo de documentación.
- Llevar los archivos y ordenamiento de la oficina.
- Organización en general
- Otras labores que disponga la Gerencia.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación del servicio	- Subgerencia de Programa Asistencia Alimentaria – Comedores Populares
Duración del Contrato	- Inicio : 11/05/2015 - Termina: 31/07/2015 (Renovable según Presupuesto y desempeño).
Monto Referencial	- S/1,200.00 (Mil, Doscientos y 00/100 Nuevos Soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAÑETE

"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"

TERMINOS DE REFERENCIA N° 46

**CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
DECRETO LEGISLATIVO N° 1057**

PROCESO CAS N° 001-2015-MPC

SECRETARIA

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de una (01) persona natural como Secretaria para la Gerencia de Desarrollo Social y Humano.

2. Área Orgánica Usuaria

Gerencia de Desarrollo Social y Humano

3. Dependencia

Gerencia de Desarrollo Social y Humano

4. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia De Recursos Humanos

5. Base Legal

a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Acreditar experiencia laboral mínima de 02 años en entidades públicas.
Competencias	- Trabajo en equipo, Adaptabilidad - Capacidad de planificación, control y organización - Capacidad de análisis, síntesis. - Pro actividad y dinamismo - Vocación de Servicio. - Tolerancia a la presión, Confidencialidad
Formación Académica, grado académico y/o nivel	- Acreditar estudios en Instituto Superior Tecnológico en la carrera de Computación e informática ó similares.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Conocimiento de Computación Word, Excel, power point en el nivel básico. - Manejo de Redacción Documentaria

III. ACTIVIDADES A REALIZAR:

- Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir, búsqueda y archivar la documentación de la Gerencia
- Redactar y digitar todo tipo de documentos que le sean encargados.
- Mantener en orden el acervo documentario de la gerencia.
- Orientación y trato amable al administrado y público usuario.
- Dar seguimiento a los documentos de gestión administrativa requerida por la Gerencia.
- Otras labores que disponga el Jefe Inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación del servicio	- Gerencia de Desarrollo Social y Humano
Duración del Contrato	- Inicio : 11/05/2015 - Terminó: 31/07/2015 (Renovable según Presupuesto y desempeño).
Monto Referencial	- S/.1,200.00 (Mil, Doscientos y 00/100 Nuevos Soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



TERMINOS DE REFERENCIA N° 47

CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DECRETO LEGISLATIVO N° 1057

PROCESO CAS N° 001-2015-MPC

APOYO ADMINISTRATIVO

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de una (01) persona natural como Apoyo Administrativo para el Programa de Alimentación y Nutrición TBC – PANTBC de la Subgerencia de Programas Sociales y Alimentarias.

2. Área Orgánica Usuaría

Subgerencia de Programas Sociales y Alimentarias

3. Dependencia

Gerencia de Desarrollo Social y Humano

4. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia De Recursos Humanos

5. Base Legal

a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Acreditar experiencia laboral mínima de 06 meses de experiencia en el Sector Público ó privado.
Competencias	- Trabajo en equipo, Adaptabilidad - Capacidad de planificación, control y organización - Capacidad de análisis, síntesis. - Pro actividad y dinamismo - Vocación de Servicio. - Tolerancia a la presión, Confidencialidad
Formación Académica, grado académico y/o nivel	- Acreditar Estudios concluidos de Educación Secundaria.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Tener conocimiento de las disposiciones legales, ordenanzas y otros. dispositivos legales en materia de administración de programas sociales.

III. ACTIVIDADES A REALIZAR :

- Programar y ejecutar acciones de distribución de alimentos a los centros de atención de los programas de asistencia alimentaria.
- Programar y ejecutar acciones de supervisión a los centros de atención de los programas sociales de asistencia alimentaria.
- Otras labores que disponga el Jefe Inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación del servicio	- Subgerencia de Programas Sociales y Alimentaria - PANTBC
Duración del Contrato	- Inicio : 11/05/2015 - Terminó: 31/07/2015 (Renovable según Presupuesto y desempeño).
Monto Referencial	- S/. 900.00 (Novecientos y 00/100 Nuevos Soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAÑETE

"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"

TERMINOS DE REFERENCIA Nº 48

**CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
DECRETO LEGISLATIVO Nº 1057**

PROCESO CAS Nº 01-2015-MPC

SECRETARIA

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

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

2. Área Orgánica Usuaria

Subgerencia de Ejecutoría Coactiva.

3. Dependencia

Gerencia de Administración Tributaria.

4. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia De Recursos Humanos

5. Base Legal

a. Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia Laboral mínima de 02 años en el sector público.
Competencias	- Trabajo en equipo, Adaptabilidad - Capacidad de planificación, control y organización - Capacidad de análisis, síntesis. - Pro actividad y dinamismo - Vocación de Servicio. - Tolerancia a la presión, Confidencialidad
Formación Académica, grado académico y/o nivel	- Acreditar ser egresado de Instituto Superior Tecnológico en la carrera de Computación e Informática.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Labores de oficina. - Ejecución de actividades de carácter administrativa y técnico.

III. ACTIVIDADES A REALIZAR:

- Cuidar y velar los archivos y útiles de oficina de la subgerencia.
- Recepcionar y diligenciar documentos de carácter administrativo.
- Mantener al día los registros informáticos, sobre los valores distribuidos a los Auxiliares Coactivos.
- Mantener al día los registros informáticos, sobre los procedimientos coactivos.
- Preparar la agenda diaria de la Subgerencia Coactiva.
- Otro que disponga el Jefe directo.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación del servicio	- Subgerencia de Ejecutoría Coactiva.
Duración del Contrato	- Inicio : 11/05/2015 - Terminó: 31/07/2015 (Renovable según Presupuesto y desempeño.
Monto Referencial	- S/. 1,200.00 (Mil, Doscientos y 00/100 Nuevos Soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



TERMINOS DE REFERENCIA Nº 49

CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DECRETO LEGISLATIVO Nº 1057

PROCESO CAS Nº 01-2015-MPC

SECRETARIA

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

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

2. Área Orgánica Usuaria

Gerencia de Administración Tributaria.

3. Dependencia

Gerencia de Administración Tributaria.

4. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia De Recursos Humanos

5. Base Legal

a. Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia Laboral mínima de 02 años en el sector público o privado.
Competencias	- Trabajo en equipo, Adaptabilidad - Capacidad de planificación, control y organización - Capacidad de análisis, síntesis. - Pro actividad y dinamismo - Vocación de Servicio. - Tolerancia a la presión, Confidencialidad
Formación Académica, grado académico y/o nivel	- Acreditar estudios Técnico Superior completo en la carrera de secretariado, contabilidad o afines.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Conocimiento de Office. - Ejecución de actividades de carácter administrativa y técnico.

III. ACTIVIDADES A REALIZAR:

- Recepcionar y registrar documentos.
- Redactar documentos (informes, memorándum y otros).
- Derivar los documentos a diversas areas.
- Organizar y mantener agilizado todo el acervo documentario.
- Tramitación de documentos.
- Otro que disponga el Gerente.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación del servicio	- Gerencia de Administración Tributaria.
Duración del Contrato	- Inicio : 11/05/2015 - Terminó: 31/07/2015 (Renovable según Presupuesto y desempeño.
Monto Referencial	- S/. 1,200.00 (Mil, Doscientos y 00/100 Nuevos Soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



TERMINOS DE REFERENCIA N° 50

CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DECRETO LEGISLATIVO N° 1057

PROCESO CAS N° 01-2015-MPC

TECNICO AGROPECUARIO

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

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

2. Área Orgánica Usaria

Gerencia de Desarrollo Económico Territorial y Turístico.

3. Dependencia

Gerencia de Desarrollo Económico Territorial y Turístico.

4. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia De Recursos Humanos

5. Base Legal

a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia laboral mínima de 02 años en sector publico
Competencias	- Trabajo en equipo, Adaptabilidad - Capacidad de planificación, control y organización - Capacidad de análisis, síntesis. - Pro actividad y dinamismo - Vocación de Servicio. - Tolerancia a la presión, Confidencialidad
Formación Académica, grado académico y/o nivel	- Acreditar estudios técnicos en la carrera de Agropecuario
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Con conocimiento y/o experiencia de elaboración y formulación de proyectos que fortalezcan al sector agro pecuario. - Conocimiento de básicos de computación (Word, Excel, power point y contabilidad).

III. ACTIVIDADES A REALIZAR:

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

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación del servicio	- Gerencia de Desarrollo Económico Territorial y Turístico.
Duración del Contrato	- Inicio : 11/05/2015 - Terminó: 31/07/2015 (Renovable según Presupuesto y desempeño).
Monto Referencial	- S/. 1,300.00 (Mil, Trecientos y 00/100 Nuevos Soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



TERMINOS DE REFERENCIA N° 51

CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DECRETO LEGISLATIVO N° 1057

PROCESO CAS N° 01-2015-MPC

SECRETARIA

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

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

2. Área Orgánica Usuaria

Gerencia de Desarrollo Económico Territorial y Turístico.

3. Dependencia

Gerencia de Desarrollo Económico Territorial y Turístico.

4. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia De Recursos Humanos

5. Base Legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia laboral mínima de 02 años en el sector público.
Competencias	- Trabajo en equipo, Adaptabilidad - Capacidad de planificación, control y organización - Capacidad de análisis, síntesis. - Pro actividad y dinamismo - Vocación de Servicio. - Tolerancia a la presión, Confidencialidad
Formación Académica, grado académico y/o nivel	- Acreditar ser Egresado de Instituto Superior Tecnológico en la carrera de Contabilidad, Administración, o similares.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Conocimiento de Computación office en el nivel avanzado.

III. ACTIVIDADES A REALIZAR:

- Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir, búsqueda y archivar la documentación de la Gerencia.
- Redactar y digitar todo tipo de documentos que le sean encargados.
- Manejo de archivo de documentos enviados y recibidos.
- Elaboración de licencia de funcionamiento
- Elaboración de anuncios publicitarios
- Atención y orientación al público en general
- Otros que la gerencia encargue

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación del servicio	- Gerencia de Desarrollo Económico Territorial y Turístico.
Duración del Contrato	- Inicio : 11/05/2015 - Terminó: 31/07/2015 (Renovable según Presupuesto y desempeño).
Monto Referencial	- S/. 1,200.00 (Mil, Doscientos y 00/100 Nuevos Soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

**TERMINOS DE REFERENCIA N° 52****CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
DECRETO LEGISLATIVO N° 1057****PROCESO CAS N° 001-2015-MPC****ANALISTA DE PRESUPUESTO****I. GENERALIDADES****1. Objeto de la convocatoria**

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

2. Área Orgánica Usuaría

Gerencia de Planeamiento, Presupuesto e Informática

3. Dependencia

Gerencia de Planeamiento, Presupuesto e Informática

4. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia De Recursos Humanos

5. Base Legal

a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.

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

II. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia laboral mínima de 03 años como especialista ó analista en el sector público.
Competencias	- Trabajo en equipo, Adaptabilidad - Capacidad de planificación, control y organización - Capacidad de análisis, síntesis. - Pro actividad y dinamismo - Vocación de Servicio. - Tolerancia a la presión, Confidencialidad
Formación Académica, grado académico y/o nivel	- Acreditar ser egresado o bachiller en la carrera de Contabilidad
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- En el sistema SIAF-GL (Modificación Presupuestales Institucional, Certificaciones Presupuestales, Compromisos Anuales, Priorizaciones, Creación de metas en el nivel de la cadena funcional programático) , SIGA LOGISTICA (Cuadro de Necesidades) - Especialización SIAF-gl, Siga Logística, Planeamiento Estratégico, ROF, MOF, CAP en el Sector Publico - Conocimiento y dominio de ofimática nivel avanzado - Dominio de idioma : Ingles nivel básico - Arquitectura de redes, de servidores

III. ACTIVIDADES A REALIZAR :

- Realizar las Modificaciones Presupuestales Institucionales
- Realizar las Certificaciones Presupuestales, Compromisos Anuales
- Crear metas a nivel de la cadena funcional programáticas
- Apoyar en la formulación del presupuestos
- Apoyar en la elaboración de la información presupuestal requerida por el Ministerio de Economía y Finanzas
- Realizar otras funciones que le asigne la gerencia de planeamiento, presupuesto e informática

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación del servicio	- Gerencia de Planeamiento, Presupuesto e Informática
Duración del Contrato	- Inicio : 11/05/2015 - Terminó: 31/07/2015 (Renovable según Presupuesto y desempeño).
Monto Referencial	- S/. 1,750.00 (Mil Setecientos Cincuenta y 00/100 Nuevos Soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



TERMINOS DE REFERENCIA N° 53

CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DECRETO LEGISLATIVO N° 1057

PROCESO CAS N° 001-2015-MPC

TECNICO OPERADOR (SIGA- SIAF)

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de una (01) persona natural como Técnico Operador (SIGA – SIAF) para la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto e Informática.

2. Área Orgánica Usuaría

Gerencia de Planeamiento, Presupuesto e Informática

3. Dependencia

Gerencia de Planeamiento, Presupuesto e Informática

4. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia De Recursos Humanos

5. Base Legal

a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.

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

II. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">- Acreditar experiencia laboral mínima 01 año en Gobiernos Locales.- Experiencia en el dominio de aplicativos de Gobiernos Locales : SIAF-GL, Siga Logística
Competencias	<ul style="list-style-type: none">- Trabajo en equipo, Adaptabilidad- Capacidad de planificación, control y organización- Capacidad de análisis, síntesis.- Pro actividad y dinamismo- Vocación de Servicio.- Tolerancia a la presión, Confidencialidad
Formación Académica, grado académico y/o nivel	<ul style="list-style-type: none">- Acreditar ser egresado o bachiller en la carrera de Contabilidad
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none">- En el sistema SIAF-GL (Modificación Presupuestales Institucional, Certificaciones Presupuestales, Compromisos Anuales, Priorizaciones, SIGA LOGISTICA (Cuadro de Necesidades)- Conocimientos en ofimática en el nivel intermedio- Dominio de idioma : Inglés nivel básico

III. ACTIVIDADES A REALIZAR

- Realizar las Modificaciones Presupuestales Institucionales
- Realizar las Certificaciones Presupuestales, Compromisos Anuales
- Apoyar en la formulación del presupuestos
- Realizar otras funciones que le asigne la gerencia de planeamiento, presupuesto e informática

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación del servicio	<ul style="list-style-type: none">- Gerencia de Planeamiento, Presupuesto e Informática
Duración del Contrato	<ul style="list-style-type: none">- Inicio : 01/04/2015- Termina : 30/06/2015 (Renovable según Presupuesto y desempeño).
Monto Referencial	<ul style="list-style-type: none">- S/. 1,500.00 (Mil, Quinientos y 00/100 Nuevos Soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



TERMINOS DE REFERENCIA N° 54

CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DECRETO LEGISLATIVO N° 1057

PROCESO CAS N° 001-2015-MPC

SECRETARIA

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

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

2. Área Orgánica Usuaría

Gerencia de Planeamiento, Presupuesto e Informática

3. Dependencia

Gerencia de Planeamiento, Presupuesto e Informática

4. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia De Recursos Humanos

5. Base Legal

a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.

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

II. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Acreditar experiencia laboral mínima 01 año en el sector público. - Experiencia en el dominio de aplicativos de Gobiernos Locales : Siaf-GL, Siga,
Competencias	- Trabajo en equipo, Adaptabilidad - Capacidad de planificación, control y organización - Capacidad de análisis, síntesis. - Pro actividad y dinamismo - Vocación de Servicio. - Tolerancia a la presión, Confidencialidad
Formación Académica, grado académico y/o nivel	- Acreditar ser Egresado de la Universidad en la carrera de Contabilidad
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Conocimiento y dominio windows, para el registro y procesamiento de la información. - Conocimientos en ofimática en el nivel intermedio - Dominio de idioma : Inglés nivel básico

III. ACTIVIDADES A REALIZAR :

- Atención del despacho de gerencia, recepción y derivación del mismo donde corresponda según competencia establecida en el reglamento de organización y funciones de la entidad, recepción de llamadas, comunicaciones por escrito y o demás por vía electrónica y respuestas a la misma previa autorización del gerente.
- Recepcionar la documentación (informes, memorándum, oficios etc)
- Remitir la documentación emitidas por el Gerente de Planeamiento, Presupuesto e Informática
- Elaborar Informes Propuestos por el Gerente de Planeamiento, Presupuesto e Informática
- Llevar ordenada y cronológicamente la documentación emitidas y recepcionadas por la Gerencia de Planeamiento, presupuesto e Informática
- Realizar otras funciones que le asigne la gerencia de Planeamiento, Presupuesto e Informática

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación del servicio	- Gerencia de Planeamiento, Presupuesto e Informática
Duración del Contrato	- Inicio : 11/05/2015 - Terminó: 31/07/2015(Renovable según Presupuesto y desempeño).
Monto Referencial	- S/. 1,200.00 (Mil, doscientos y 00/100 Nuevos Soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



TERMINOS DE REFERENCIA N° 55

CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DECRETO LEGISLATIVO N° 1057

PROCESO CAS N° 001-2015-MPC

EVALUADOR DE PROYECTOS

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de una (01) persona natural como Evaluador de Proyectos para la Subgerencia de OPI.

2. Área Orgánica Usuaría

Subgerencia de OPI

3. Dependencia

Gerencia de Planeamiento, Presupuesto e Informática

4. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia De Recursos Humanos

5. Base Legal

a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">- Acreditar experiencia laboral mínima de 04 años en el sector público.- Experiencia como evaluador de proyectos de Inversión Pública a nivel provincial.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">- Trabajo en equipo, Adaptabilidad- Capacidad de planificación, control y organización- Capacidad de análisis, síntesis.- Pro actividad y dinamismo- Vocación de Servicio.- Tolerancia a la presión, Confidencialidad
Formación Académica, grado académico y/o nivel	<ul style="list-style-type: none">- Acreditar ser Egresado Universitario en la carrera de Economía.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none">- Manejo del aplicativo informático del SNIP a nivel de Unidad Formuladora y Unidad Evaluadora, manejo y dominio de los anexos y formatos del SNIP- Curso de identificación, formulación y evaluación de proyectos de inversión pública en el marco del SNIP- Curso taller a nivel intermedio del siaf-gi, contrataciones del estado, cursos en el ceplan.- Conocimientos en ofimática en el nivel Avanzado.- Dominio de idioma : Inglés nivel básico

III. ACTIVIDADES A REALIZAR :

- Evaluar de manera oportuna los proyectos de Inversión Pública
- Efectuar coordinaciones ante la Dirección General de Inversión Pública
- Evaluación del Resumen Ejecutivo del Perfil PIP
- Evaluación de los Aspectos Generales del Perfil PIP.
- Evaluación de la Identificación del Perfil PIP
- Evaluación de la Formulación y Evaluación del Perfil PIP
- Conclusiones y Recomendaciones del Perfil PIP
- Informar a la OPI-MPC, sobre el Perfil PIP Evaluado

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación del servicio	<ul style="list-style-type: none">- Subgerencia de Programación e Inversiones
Duración del Contrato	<ul style="list-style-type: none">- Inicio : 11/05/2015- Terminó : 31/07/2015 (Renovable según Presupuesto y desempeño).
Monto Referencial	<ul style="list-style-type: none">- S/. 1,800.00 (Mil, Ochocientos y 00/100 Nuevos Soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



TERMINOS DE REFERENCIA N° 56

CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DECRETO LEGISLATIVO N° 1057

PROCESO CAS N° 001-2015-MPC

PROFESIONAL INFORMATICO

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de una (01) persona natural Profesional Informático, para la Sub Gerencia de Racionalización, Estadística e Informática.

2. Área Orgánica Usuaría

Sub Gerencia de Racionalización, Estadística e Informática.

3. Dependencia

Gerencia de Planeamiento, Presupuesto e Informática

4. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia De Recursos Humanos

5. Base Legal

a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia laboral de 03 años en el sector publico
Competencias	- Trabajo en equipo, Adaptabilidad - Capacidad de planificación, control y organización - Capacidad de análisis, síntesis. - Pro actividad y dinamismo - Vocación de Servicio. - Tolerancia a la presión, Confidencialidad
Formación Académica, grado académico y/o nivel	- Acreditar ser egresado o bachiller en la carrera de Ingeniería de Sistema e Informática.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Manejo de Software Gubernamentales (Siaf-GI, Siga Logística, Siga Patrimonial) Renta, Redes Informaticas, Inhambricas, Soporte Informatico, elaboracion de páginas web - Arquitectura de redes, de servidores - Manejo y conocimiento de ofimática nivel avanzado - Dominio de idioma : Inglés nivel básico

III. ACTIVIDADES A REALIZAR :

- Brindar soporte informático a los usuarios
- Administrar los servidores fireware, controlador de dominio, web, rentas.
- Brindar soporte informático de la MPC.
- Coordinación para generar las copias de seguridad
- Formular informes
- Realizar otras funciones que le asigne la Subgerencia de Planeamiento, Presupuesto e Informática.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación del servicio	- Sub Gerencia de Racionalización, Estadística e Informática
Duración del Contrato	- Inicio : 11/05/2015 - Termina: 31/07/2015 (Renovable según Presupuesto y desempeño).
Monto Referencial	- S/. 2,000.00 (Dos Mil, y 00/100 Nuevos Soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



TERMINOS DE REFERENCIA N°57

CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DECRETO LEGISLATIVO N° 1057

PROCESO CAS N° 001-2015-MPC

TECNICO INFORMATICO

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

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

2. Área Orgánica Usuaría

Sub Gerencia de Racionalización, Estadística E Informática

3. Dependencia

Gerencia de Planeamiento, Presupuesto e Informática

4. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia De Recursos Humanos

5. Base Legal

a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia laboral mínima de 01 año en el sector publico
Competencias	- Trabajo en equipo, Adaptabilidad - Capacidad de planificación, control y organización - Capacidad de análisis, síntesis. - Pro actividad y dinamismo - Vocación de Servicio. - Tolerancia a la presión, Confidencialidad
Formación Académica, grado académico y/o nivel	- Acreditar ser Titulado en Instituto Superior Tecnológico en la carrera de Informática.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Manejo de Software Gubernamentales (Siaf-GI, Siga Logística, Siga Patrimonial) Renta, Soporte Informático. - Especialización en soporte técnico informático. - Conocimiento y dominio de ofimática nivel avanzado - Dominio de idioma : Inglés nivel básico

III. ACTIVIDADES A REALIZAR :

- Realizar los mantenimientos preventivos y correctivos de los equipos de cómputo de la MPC.
- Implementar y verificar las redes informáticas de la MPC.
- Formular informes.
- Realizar otras funciones que le asigne la Sub Gerencia de Racionalización, Estadística E Informática.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación del servicio	- Sub Gerencia de Racionalización, Estadística E Informática
Duración del Contrato	- Inicio : 11/05/2015 - Termina: 31/07/2015 (Renovable según Presupuesto y desempeño.)
Monto Referencial	- S/. 1,300.00 (Mil, Trecientos y 00/100 Nuevos Soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



TERMINOS DE REFERENCIA N° 58

CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DECRETO LEGISLATIVO N° 1057

PROCESO CAS N° 001-2015-MPC

ENCARGADO DE INFORMATICA

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

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

2. Área Orgánica Usuaría

Sub Gerencia de Racionalización, Estadística E Informática

3. Dependencia

Gerencia de Planeamiento, Presupuesto e Informática

4. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia De Recursos Humanos

5. Base Legal

a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia como Implementador del SIGA Experiencia laboral mínima de 06 años en el sector público.
Competencias	- Trabajo en equipo, Adaptabilidad - Capacidad de planificación, control y organización - Capacidad de análisis, síntesis. - Pro actividad y dinamismo - Vocación de Servicio. - Tolerancia a la presión, Confidencialidad
Formación Académica, grado académico y/o nivel	- Acreditar ser Titulado en Instituto Superior Tecnológico en la carrera de Computación e Informática.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Software Gubernamentales (Siaf-GI, Siga Logística, Siga Patrimonial) Renta, Redes Informáticas, Inalámbricas, Soporte Informático, elaboración de páginas web - Conocimiento y dominio de ofimática nivel avanzado - Dominio de idioma : Inglés nivel básico - Arquitectura de redes, de servidores

III. ACTIVIDADES A REALIZAR :

- Mantener la continuidad de los servicios informáticos de la MPC.
- Velar por la custodia de la información, formular informes.
- Coordinación para generar las copias de seguridad
- Supervisar y controlar los mantenimientos interno y externo de los equipos de MPC.
- Administrar los suministros de computo de la MPC.
- Llevar el control de los activos informáticos.
- Realizar otras funciones que le asigne la Sub Gerencia de Racionalización, Estadística E Informática.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación del servicio	Sub Gerencia de Racionalización, Estadística E Informática
Duración del Contrato	Inicio : 11/05/2015 Termino: 31/07/2015 (Renovable según Presupuesto y desempeño).
Monto Referencial	S/. 2,300.00 (Dos Mil, trescientos y 00/100 Nuevos Soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



TERMINOS DE REFERENCIA N° 59

CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DECRETO LEGISLATIVO N° 1057

PROCESO CAS N° 001-2015-MPC

APOYO ADMINISTRATIVO

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de una (01) persona natural como Apoyo Administrativo para la Subgerencia de Educación, Cultura Deporte y Recreación.

2. Área Orgánica Usuaria

Subgerencia de Educación, Cultura Deporte y Recreación.

3. Dependencia

Gerencia de Desarrollo Social y Humano

4. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia De Recursos Humanos

5. Base Legal

a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Acreditar experiencia laboral mínima de 01 año en el Sector Público.
Competencias	- Trabajo en equipo, Adaptabilidad - Capacidad de planificación, control y organización - Capacidad de análisis, síntesis. - Pro actividad y dinamismo - Vocación de Servicio. - Tolerancia a la presión, Confidencialidad
Formación Académica, grado académico y/o nivel	- Acreditar estudios de Instituto Superior Tecnológico en la carrera de Secretariado ó similares.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Tener conocimiento de Computación (Word, Excel, Power point) .

III. ACTIVIDADES A REALIZAR :

- Recepción, archivo de documentos de las diversas áreas.
- Inscripción de las Escuelas Municipales.
- Organización de eventos deportivos, culturales.
- Supervisión a los profesores de las diferentes disciplinas de la escuela Municipal.
- Atención en la biblioteca municipal
- Otras labores que disponga el Jefe Inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación del servicio	- Subgerencia de Educación, Cultura Deporte y Recreación.
Duración del Contrato	- Inicio : 11/05/2015 - Terminó: 31/07/2015 (Renovable según Presupuesto y desempeño).
Monto Referencial	- S/. 900.00 (Novecientos y 00/100 Nuevos Soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



TERMINOS DE REFERENCIA N° 60

CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DECRETO LEGISLATIVO N° 1057

PROCESO CAS N° 001-2015-MPC

APOYO ADMINISTRATIVO

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de una (01) persona natural como Apoyo Administrativo para la Subgerencia de Promoción y Desarrollo de la Mujer.

2. Área Orgánica Usuaría

Subgerencia de Promoción y Desarrollo de la Mujer.

3. Dependencia

Gerencia de Desarrollo Social y Humano

4. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia De Recursos Humanos

5. Base Legal

a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Acreditar experiencia laboral mínima de 01 año en el Sector Público o privado.
Competencias	- Trabajo en equipo, Adaptabilidad. - Capacidad de planificación, control y organización. - Capacidad de análisis, síntesis. - Pro actividad y dinamismo. - Vocación de Servicio. - Tolerancia a la presión, Confidencialidad.
Formación Académica, grado académico y/o nivel	- Acreditar estudios Técnicos básicos.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Tener conocimiento de Computación (Word, Excel, Power point) .

III. ACTIVIDADES A REALIZAR :

- Organizar, controlar y resguardar los archivos de la subgerencia.
- Controlar la recepción y despacho de la documentación.
- Entregar y realizar el seguimiento respectivo de los requerimientos.
- Actualizar la base de datos de los participantes de los talleres productivos.
- Redactar la documentación que se genere en la subgerencia.
- Otras labores que disponga el Subgerente.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación del servicio	- Acreditar experiencia laboral mínima de 01 año en el Sector Público o privado.
Duración del Contrato	- Inicio : 11/05/2015 - Termina: 31/07/2015 (Renovable según Presupuesto y desempeño).
Monto Referencial	- S/. 900.00 (Novecientos y 00/100 Nuevos Soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAÑETE

"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"

TERMINOS DE REFERENCIA N°61

CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DECRETO LEGISLATIVO N° 1057

PROCESO CAS N° 001-2015-MPC

SECRETARIA

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

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

2. Área Orgánica Usuaría

Gerencia Municipal

3. Dependencia

Gerencia Municipal

4. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia De Recursos Humanos

5. Base Legal

a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia laboral mínima de 02 años en el sector privado y/o público.
Competencias	- Trabajo en equipo, Adaptabilidad. - Capacidad de planificación, control y organización. - Capacidad de análisis, síntesis. - Pro actividad y dinamismo. - Vocación de Servicio. - Tolerancia a la presión, Confidencialidad.
Formación Académica, grado académico y/o nivel	- Acreditar ser egresado (a) de Instituto Superior Tecnológico en la carrera de Computación e Informática.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Conocimiento de Secretariado - Conocimiento y dominio de ofimática en el nivel básico.

III. ACTIVIDADES A REALIZAR:

- Organizar y coordinar reuniones, audiencias y preparar agenda.
- Recepcionar, distribuir y archivar la documentación pertinente.
- Revisar y preparar la documentación de la Gerencia.
- Recepcionar llamadas de las áreas usuarias y público usuario.
- Coordinar y custodiar los bienes y recursos de la oficina.
- Administrar la documentación clasificada.
- Coordinar con la unidad de atención al ciudadano, la entrega de documentación
- Otras funciones encomendadas por la Gerencia Municipal.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación del servicio	- Gerencia Municipal
Duración del Contrato	- Inicio : 11/05/2015 - Termina: 31/07/2015 (Renovable según Presupuesto y desempeño).
Monto Referencial	- S/. 1,200.00 (Mil, Doscientos y 00/100 Nuevos Soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAÑETE

"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"

TERMINOS DE REFERENCIA N°62

**CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
DECRETO LEGISLATIVO N° 1057**

PROCESO CAS N° 001-2015-MPC

APOYO ADMINISTRATIVO

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

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

2. Área Orgánica Usuaría

Gerencia Municipal

3. Dependencia

Gerencia Municipal

4. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia De Recursos Humanos

5. Base Legal

a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia laboral mínima de 01 año en el sector público y/o privado.
Competencias	- Trabajo en equipo, Adaptabilidad. - Capacidad de planificación, control y organización. - Capacidad de análisis, síntesis. - Pro actividad y dinamismo. - Vocación de Servicio. - Tolerancia a la presión, Confidencialidad.
Formación Académica, grado académico y/o nivel	- Acreditar estudios técnicos en la carrera de Computación y/o afines.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Conocimiento de Ofimática en el nivel básico.

III. ACTIVIDADES A REALIZAR:

- Apoyo en la Atención al Público
- Orientación y trato amable al administrado y público usuario.
- Apoyo en la recepción de llamadas telefónicas
- Apoyo en el manejo de equipos de oficina (fotocopiadora, fax, teléfono, etc)
- Otras labores que disponga la Gerencia.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación del servicio	- Gerencia Municipal
Duración del Contrato	- Inicio : 11/05/2015 - Terminó: 31/07/2015 (Renovable según Presupuesto y desempeño).
Monto Referencial	- S/. 900.00 (Novecientos y 00/100 Nuevos Soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.