



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COMAS

BASE ADMINISTRATIVA DE LOS TERMINOS DE REFERENCIA PARA ACCEDER AL SEGUNDO CONCURSO CAS – EJERCICIO FISCAL 2017 - MDC

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

(D.L. N° 1057 y D.S. N° 075 - 2008 – PCM, y su Modificatoria al Reglamento D.S. N° 065-2011-PCM)

(Ley N° 29849 - Establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga Derechos Laborales)

OBSERVACION IMPORTANTE:

Cabe mencionar que a los siguientes puestos de trabajos puede postular cualquier persona sea **HOMBRE** o **MUJER**.

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA
PREPARATORIA:	
Disponibilidad Presupuestal para CAS.	04 de Mayo del 2017
Publicación en la pagina Web del MINISTERIO DE TRABAJO.	Del 05 de Mayo al 18 de Mayo de 2017
CONVOCATORIA:	
Publicación en la Pagina Web de la Municipalidad Distrital de Comas.	Del 19 de Mayo al 25 de Mayo del 2017
Recepción de Solicitudes en Mesa de Partes. Local: Centro Cívico, Palacio Municipal o Anexo 80	25 de Mayo del 2017
SELECCIÓN:	
Evaluación Curricular.	26 de Mayo del 2017
Publicación de Postulantes Aptos para la entrevista. 04:00 p.m. Local: Vía Portal Web y Puerta de Palacio Municipal.	27 de Mayo del 2017
Entrevista Personal. Local: Palacio Municipal. 09:00 horas	29 de Mayo del 2017
Publicación del Resultado Final de la Entrevista. 04:00 p.m. Local: Portal Web y Palacio Municipal.	31 de Mayo del 2017
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO:	
Suscripción de contrato e Inicio de Actividades	01 de Junio del 2017

REFERENCIAS:

LOCAL	DIRECCION
PALACIO MUNICIPAL:	Plaza de Armas s/n Km.-11 – COMAS Cuadra N° 5 de la Avenida Arequipa (antes Av. España).
CENTRO CIVICO:	Av. 22 de Agosto, Urb. Santa Luzmila - COMAS
ANEXO 80:	Av. Túpac Amaru 581 Urb. Huaquillay Km.-08 - COMAS

ATENCIÓN:

Presentar Solicitud señalando el **NÚMERO DE PROCESO C.A.S** al que postula (**Según Anexo N°1**), **Curriculum Vitae documentado obligatorio**, incluyendo copia de DNI, copia simple de ficha RUC y DD.JJ. Así mismo llenar y presentar las Declaraciones Juradas según **Anexos del N° 1 al N° 8**; y presentarlo en mesa de partes del Palacio Municipal, Centro Cívico o Anexo de la Municipalidad Distrital de Comas; además presentar una hoja adicional del Anexo N° 01 pegado en la parte externa del sobre manila.

**PROCESO C.A.S. Nº 001 / SEGUNDA CONVOCATORIA 2017**

UNIDAD ORGANICA	CARGO	Nº DE PLAZAS	PLAZO DE CONTRATO	HONORARIO MENSUAL
ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	ASISTENTE DE AUDITORIA I	01 PLAZA	03 MESES	S/. 2,000.00

I. GENERALIDADES:**1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA:**

Contratar los Servicios de un (01) asistente de auditoría I.

2. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGANICA SOLICITANTE:

ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACION:

Subgerencia de Recursos Humanos.

4. BASE LEGAL:

- Ley Nº 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen especial del Decreto Legislativo Nº 1057 y otorga Derechos Laborales.
- Decreto Legislativo Nº 1057 que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicio.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 107-2011-SERVIR/PE, aprobación de reglas y lineamientos bajo el régimen laboral especial D.L. Nº 1057.
- Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057 que regula el régimen Especial de Contratación Administrativo de Servicio, aprobado por Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM.
- Las demás Disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia laboral no menor de 03 años en el Sector Público y/o Privado. • Experiencia en el manejo del Sistema de Control Gubernamental.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> • Tener Capacidad de análisis. • Ser responsable y comprometido. • Ser reservado siempre a las tareas asignadas.
FORMACIÓN ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	<ul style="list-style-type: none"> • Estudiante de los últimos ciclos de la carrera de Derecho, Contabilidad, Administración y/o Ingeniería Industrial.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION	<ul style="list-style-type: none"> • Curso de capacitación de Control Gubernamental, Auditoría de cumplimiento, control simultáneo, y contrataciones del Estado, control interno y la Gestión para resultados.
REQUISITOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO: MÍNIMOS	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos en Ofimática. • No tener sanción vigente derivada de un proceso administrativo sancionador por parte de la Contraloría General de la Republica. • No haber sido sancionado con destitución o despido por parte del Estado.

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:**PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR**

- Apoyar en la ejecución de los servicios de Control Posterior y simultáneos.
- Elaborar servicios relacionados programados y no programados en el PAC.
- Elaborar el seguimiento de medidas correctivas y de procesos judiciales y seguimiento de medidas preventivas en el control simultáneo.
- Registrar los servicios de Control y relacionados, en el sistema de control Gubernamental.
- Registrar los servicios de Control simultáneo, en el sistema de control Gubernamental.
- Mantener actualizado los archivos y otras fuentes de información conforme a las disposiciones de Titular de Oficina.
- Organizar, control y registro de la documentación de las auditorías.
- Realizar otras funciones que le designe el jefe de OCl.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	<ul style="list-style-type: none"> • Municipalidad Distrital de Comas – según las necesidades del servicio
DURACIÓN DEL CONTRATO	<ul style="list-style-type: none"> • Inicio : 01.06.2017 • Término : 31.08.2017
CONTRAPRESTACION MENSUAL	<ul style="list-style-type: none"> • S/. 2,000.00 (Dos Mil con 00/100 Soles)

**PROCESO C.A.S. N° 002 / SEGUNDA CONVOCATORIA 2017**

UNIDAD ORGANICA	CARGO	N° DE PLAZAS	PLAZO DE CONTRATO	HONORARIO MENSUAL
ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	AUDITOR II	01 PLAZA	03 MESES	S/. 3,500.00

I. GENERALIDADES:

- OBJETO DE LA CONVOCATORIA:**
Contratar los Servicios de un (01) auditor II.
- DEPENDENCIA, UNIDAD ORGANICA SOLICITANTE:**
ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL
- DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACION:**
Subgerencia de Recursos Humanos.
- BASE LEGAL:**
 - Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga Derechos Laborales.
 - Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicio.
 - Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE, aprobación de reglas y lineamientos bajo el régimen laboral especial D.L. N° 1057.
 - Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el régimen Especial de Contratación Administrativo de Servicio, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
 - Las demás Disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia laboral no menor de 05 años en el Sector Público y/o Privado. Experiencia en Control Gubernamental. (como integrante, jefe de comisión, y/o auditor encargado)
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> Tener Capacidad de análisis. Ser responsable y comprometido. Ser reservado siempre a las tareas asignadas.
FORMACIÓN ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	<ul style="list-style-type: none"> Profesional titulado, colegiado y Habilitado en Contabilidad.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION	<ul style="list-style-type: none"> Cursos y/o diplomados en Control gubernamental, auditoría de cumplimiento, control simultaneo y Contrataciones del Estado.
REQUISITOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO: MÍNIMOS	<ul style="list-style-type: none"> Conocimientos en Ofimática. Conocimiento de la Nueva Ley y Reglamento de Contrataciones del Estado. No tener sanción vigente derivada de un proceso administrativo sancionador por parte de la Contraloría General de la Republica. No haber sido sancionado con destitución o despido por parte del Estado.

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:**PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR**

- Integrar comisiones de auditoría, participando como jefe de comisiones, jefe de quipo y/o integrante, según disponga el jefe del OCl.
- Elaborar informes de Auditoría de cumplimiento, en estricta observancia de las normas y lineamientos del sistema nacional de Control.
- Participar como veedor en los actos administrativos de riesgo, mediante los servicios de control simultaneo
- Elaborar proyectos en el marco del ejercicio de control gubernamental.
- Realizar otras funciones que le designe el jefe de OCl.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	<ul style="list-style-type: none"> Municipalidad Distrital de Comas – según las necesidades del servicio
DURACIÓN DEL CONTRATO	<ul style="list-style-type: none"> Inicio : 01.06.2017 Término : 31.08.2017
CONTRAPRESTACION MENSUAL	<ul style="list-style-type: none"> S/. 3,500.00 (Tres Mil Quinientos con 00/100 Soles)

**PROCESO C.A.S. N° 003 / SEGUNDA CONVOCATORIA 2017**

UNIDAD ORGANICA	CARGO	N° DE PLAZAS	PLAZO DE CONTRATO	HONORARIO MENSUAL
ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	ESPECIALISTA LEGAL IV	01 PLAZA	05 MESES	S/. 4,500.00

I. GENERALIDADES:

- OBJETO DE LA CONVOCATORIA:**
Contratar los Servicios de un (01) especialista legal IV.
- DEPENDENCIA, UNIDAD ORGANICA SOLICITANTE:**
ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL.
- DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACION:**
Subgerencia de Recursos Humanos.
- BASE LEGAL:**
 - Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga Derechos Laborales.
 - Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicio.
 - Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE, aprobación de reglas y lineamientos bajo el régimen laboral especial D.L. N° 1057.
 - Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el régimen Especial de Contratación Administrativo de Servicio, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
 - Las demás Disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia laboral no menor de 05 años en el Sector Público y/o Privado. Experiencia en redacción de informes y escritos.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> Tener Capacidad de análisis. Ser responsable y comprometido. Ser reservado siempre a las tareas asignadas.
FORMACIÓN ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	<ul style="list-style-type: none"> Abogado (a), Titulado, Colegiado y Habilitado.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION	<ul style="list-style-type: none"> Especialización en cursos afines al cargo. Estudios en Contrataciones del Estado.
REQUISITOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO: MÍNIMOS O INDESPENSABLES Y DESEABLES	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento a nivel de usuario de Ofimática.

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:**PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR**

- Integrar comisiones auditoras, participando como auditor supervisor o jefe de comisión según disponga el Gerente de OCI.
- Responsable de la atención de denuncias.
- Asesorar a la Jefatura en Temas Legales.
- Elaboración de Informes Especiales en estricta observancia de las normas del Sistema Nacional de Control.
- Otros servicios que requiera la Jefatura.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	<ul style="list-style-type: none"> Municipalidad Distrital de Comas – según las necesidades del servicio
DURACIÓN DEL CONTRATO	<ul style="list-style-type: none"> Inicio : 01.06.2017 Término : 31.08.2017
REMUNERACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> S/.4,500.00 (Cuatro Mil Quinientos con 00/100 Soles)

**PROCESO C.A.S. N° 004 / SEGUNDA CONVOCATORIA 2017**

UNIDAD ORGANICA	CARGO	N° DE PLAZAS	PLAZO DE CONTRATO	HONORARIO MENSUAL
PROCURADURIA PÚBLICA MUNICIPAL	ASISTENTE ADMINISTRATIVO III	01 PLAZA	03 MESES	S/. 1,200.00

I. GENERALIDADES:**1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA:**

Contratar los Servicios de un (01) asistente administrativo III.

2. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGANICA SOLICITANTE:

PROCURADURIA PÚBLICA MUNICIPAL

3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACION:

Subgerencia de Recursos Humanos.

4. BASE LEGAL:

- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga Derechos Laborales.
- Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicio.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE, aprobación de reglas y lineamientos bajo el régimen laboral especial D.L. N° 1057.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el régimen Especial de Contratación Administrativo de Servicio, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Las demás Disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia laboral no menor de 01 año en el Sector Público y/o Privado.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> • Tener Capacidad de análisis. • Ser responsable y comprometido. • Ser reservado siempre a las tareas asignadas.
FORMACIÓN ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	<ul style="list-style-type: none"> • Estudios Universitarios en Derecho.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION	<ul style="list-style-type: none"> • Estudios técnicos en computación.
REQUISITOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO: MÍNIMOS	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de Informática a nivel usuario.

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:**PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR**

- Realizar seguimientos de los expedientes verificando el estado del proceso.
- Realizar informes mensuales de las actualizaciones de los expedientes judiciales.
- Verificar las notificaciones, demandas y denuncias que provenientes del juzgado.
- Ordenar los expedientes judiciales de todos los años.
- Realizar otras funciones que le designe la Gerencia.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	<ul style="list-style-type: none"> • Municipalidad Distrital de Comas – según las necesidades del servicio
DURACIÓN DEL CONTRATO	<ul style="list-style-type: none"> • Inicio : 01.06.2017 • Término : 31.08.2017
CONTRAPRESTACION MENSUAL	<ul style="list-style-type: none"> • S/. 1,200.00 (Un Mil Doscientos con 00/100 Soles)

**PROCESO C.A.S. Nº 005 / SEGUNDA CONVOCATORIA 2017**

UNIDAD ORGANICA	CARGO	Nº DE PLAZAS	PLAZO DE CONTRATO	HONORARIO MENSUAL
PROCURADURIA PÚBLICA MUNICIPAL	ASISTENTE LEGAL	01 PLAZA	03 MESES	S/. 1,800.00

I. GENERALIDADES:

- OBJETO DE LA CONVOCATORIA:**
Contratar los Servicios de un (01) asistente legal.
- DEPENDENCIA, UNIDAD ORGANICA SOLICITANTE:**
PROCURADURIA PÚBLICA MUNICIPAL
- DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACION:**
Subgerencia de Recursos Humanos.
- BASE LEGAL:**
 - Ley Nº 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen especial del Decreto Legislativo Nº 1057 y otorga Derechos Laborales.
 - Decreto Legislativo Nº 1057 que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicio.
 - Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 107-2011-SERVIR/PE, aprobación de reglas y lineamientos bajo el régimen laboral especial D.L. Nº 1057.
 - Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057 que regula el régimen Especial de Contratación Administrativo de Servicio, aprobado por Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM.
 - Las demás Disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia laboral no menor de 02 años en el Sector Público y/o Privado.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> Tener Capacidad de análisis. Ser responsable y comprometido. Ser reservado siempre a las tareas asignadas.
FORMACIÓN ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	<ul style="list-style-type: none"> Egresado de la carrera de Derecho, debidamente acreditado.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION	<ul style="list-style-type: none"> Seminario, Diplomados u otros, respecto a Derecho
REQUISITOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO: MÍNIMOS	<ul style="list-style-type: none"> Estudios de Informática a nivel usuario.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:**PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR**

- Seguimiento y verificación de los procesos judiciales en donde es parte la municipalidad de comas e informes de los mismos a la procuraduría.
- Presentar las contestaciones de demandas, Denuncia y otros escritos a los distintos Juzgados y fiscalías
- Estudios de las normas legales para el desempeño de las funciones de la Procuraduría pública municipal
- Realizar memorándums, informes de los diferentes trámites administrativos del área.
- Distribuir documentos a las diferentes áreas.
- Recepcionar documentos que ingresan de mesa de partes.
- Verificar las notificaciones, demandas, y denuncias que ingresan de los Juzgados y fiscalías
- Otras funciones asignadas por la Procuraduría Pública Municipal.
- Realizar otras funciones que le designe la Gerencia.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	<ul style="list-style-type: none"> Municipalidad Distrital de Comas – según las necesidades del servicio
DURACIÓN DEL CONTRATO	<ul style="list-style-type: none"> Inicio : 01.06.2017 Término : 31.08.2017
CONTRAPRESTACION MENSUAL	<ul style="list-style-type: none"> S/. 1,800.00 (Un Mil Ochocientos con 00/100 Soles)

**PROCESO C.A.S. N° 006 / SEGUNDA CONVOCATORIA 2017**

UNIDAD ORGANICA	CARGO	Nº DE PLAZAS	PLAZO DE CONTRATO	HONORARIO MENSUAL
GERENCIA MUNICIPAL	COORDINADOR DEL CENTRO INTEGRAL DE ATENCION AL CIUDADANO	01 PLAZA	03 MESES	S/. 2,500.00

I. GENERALIDADES:**1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA:**

Contratar los Servicios de un (01) coordinador del centro integral de atención al ciudadano.

2. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGANICA SOLICITANTE:

GERENCIA MUNICIPAL

3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACION:

Subgerencia de Recursos Humanos.

4. BASE LEGAL:

- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga Derechos Laborales.
- Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicio.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE, aprobación de reglas y lineamientos bajo el régimen laboral especial D.L. N° 1057.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicio, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Las demás Disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia laboral no menor de 01 año en el Sector Público y/o Privado.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> • Tener Capacidad de análisis. • Ser responsable y comprometido. • Ser reservado siempre a las tareas asignadas.
FORMACIÓN ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	<ul style="list-style-type: none"> • Profesional Egresado o con grado de Bachiller o Titulado de la carrera de Administración, Economía, Contabilidad, Derecho o Carreras afines.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION	<ul style="list-style-type: none"> • Diplomado en Gestión Pública.
REQUISITOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO: MÍNIMOS O INDESPENSABLES Y DESEABLES	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos Microsoft Office – Nivel Usuario • Conocimiento del manual para mejorar la atención a la ciudadanía en las Entidades de la Administración Pública. R.M. N° 186-2015-PCM, normativa en tributación Municipal, Ley de Procedimiento administrativo general y Ley de transparencia y acceso a la información.

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:**PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR**

- Supervisar las actividades relacionadas a la atención al ciudadano; y el cumplimiento por parte de los asesores de servicio del centro de atención.
- Verificar la correcta ejecución de los servicios, intervenir cuando sea necesario y actuar en casos imprevistos durante las actividades de atención al ciudadano para mantener la calidad de servicio.
- Supervisar la correcta implementación de los módulos de atención, asegurando la disponibilidad de formatos y materiales informativos para el ciudadano.
- Proponer e implementar indicadores, metodologías de seguimiento y evaluación de la calidad en la atención.
- Elaborar informes de ocurrencia y sugerencias de mejora, para facilitar la toma de decisiones.
- Participar en el desarrollo del cronograma de auditorías internas; sugerir medidas para el diseño y controlar el cumplimiento de planes de acciones correctivas, preventivas y de mejora.
- Supervisar los horarios y turnos de atención de los asesores de atención, coordinación con las áreas y emitir reportes de cumplimiento.
- Fomentar y colaborar en la organizar e implementación de las acciones de capacitación o actualización de los asesores de servicio.
- Realizar reuniones continuas con los asesores de servicio para comunicar incidencias, da recomendaciones, analizar alternativas de mejora y proponer soluciones para la mejorar la atención al ciudadano.
- Otros servicios que requiera la Gerencia Municipal.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	<ul style="list-style-type: none"> • Municipalidad Distrital de Comas – según las necesidades del servicio
DURACIÓN DEL CONTRATO	<ul style="list-style-type: none"> • Inicio : 01.06.2017 • Término : 31.08.2017
CONTRAPRESTACION MENSUAL	<ul style="list-style-type: none"> • S/. 2,500.00 (Dos Mil Quinientos con 00/100 Soles)

**PROCESO C.A.S. N° 007 / SEGUNDA CONVOCATORIA 2017**

UNIDAD ORGANICA	CARGO	N° DE PLAZAS	PLAZO DE CONTRATO	HONORARIO MENSUAL
SUB GERENCIA DE PROTOCOLO Y RELACIONES INTERINSTITUCIONALES	CHOFER II	01 PLAZA	03 MESES	S/. 1,300.00

I. GENERALIDADES:**1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA:**

Contratar los servicios de un (01) Chofer II.

2. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGANICA Y/O AREA SOLICITANTE:

SUB GERENCIA DE PROTOCOLO Y RELACIONES INTERINSTITUCIONALES.

3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACION:

Subgerencia de Recursos Humanos.

4. BASE LEGAL:

- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga Derechos Laborales.
- Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicio.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE, aprobación de reglas y lineamientos bajo el régimen laboral especial D.L. N° 1057.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el régimen Especial de Contratación Administrativo de Servicio, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Las demás Disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia laboral no menor de 02 años laborando en entidades públicas.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> • Tener Capacidad de análisis. • Ser responsable y comprometido. • Ser reservado siempre a las tareas asignadas.
FORMACIÓN ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	<ul style="list-style-type: none"> • Nivel de estudio, como mínimo hasta el 5to Grado de Secundaria.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION	<ul style="list-style-type: none"> • Contar con capacitaciones actuales y vigentes afines al cargo
REQUISITOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO: MÍNIMOS O INDESPENSABLES Y DESEABLES	<ul style="list-style-type: none"> • Contar con licencia de conducir A-II-A. • No tener proceso judicial pendiente contra la Municipalidad Distrital de Comas y/o de manera viceversa.

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:**PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR**

- Conducir la unidad móvil que le brinde la Entidad.
- Realizar otras funciones que le designe la Subgerencia.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	<ul style="list-style-type: none"> • Municipalidad Distrital de Comas – según las necesidades del servicio
DURACIÓN DEL CONTRATO	<ul style="list-style-type: none"> • Inicio : 01.06.2017 • Término : 31.08.2017
CONTRAPRESTACION MENSUAL	<ul style="list-style-type: none"> • S/. 1,300.00 (Un Mil Trescientos con 00/100 Soles)

**PROCESO C.A.S. N° 008 / SEGUNDA CONVOCATORIA 2017**

UNIDAD ORGANICA	CARGO	Nº DE PLAZAS	PLAZO DE CONTRATO	HONORARIO MENSUAL
SUBGERENCIA DE ESTADO CIVIL	COORDINADORA DE REGISTRO CIVIL	01 PLAZA	03 MESES	S/. 1,500.00

I. GENERALIDADES:**1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA:**

Contratar los Servicios de una (01) Coordinadora de registro civil.

2. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGANICA SOLICITANTE:

SUBGERENCIA DE ESTADO CIVIL

3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACION:

Subgerencia de Recursos Humanos.

4. BASE LEGAL:

- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga Derechos Laborales.
- Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicio.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE, aprobación de reglas y lineamientos bajo el régimen laboral especial D.L. N° 1057.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el régimen Especial de Contratación Administrativo de Servicio, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Las demás Disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia laboral no menor de 02 años en el Sector Público y/o Privado, en cargos similares.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> • Tener Capacidad de análisis. • Ser responsable y comprometido. • Ser reservado siempre a las tareas asignadas.
FORMACIÓN ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	<ul style="list-style-type: none"> • Secretariado Ejecutivo
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION	<ul style="list-style-type: none"> • Ninguno.
REQUISITOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO: MÍNIMOS	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en Word, Excel.

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:**PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR**

- Brindar información al público sobre los requisitos establecidos para los trámites respecto a los servicios que brinda el área.
- Atender, evaluar, revisar y aperturar expedientes matrimoniales.
- Redactar actas de celebración de matrimonio.
- Registrar expedientes y/o documentos presentados.
- Coordinar trabajos y actividades relacionadas con el Área.
- Velar por el buen uso y cuidado de la información, los materiales y equipos a su cargo.
- Realizar otras funciones que le designe la Subgerencia.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	<ul style="list-style-type: none"> • Municipalidad Distrital de Comas – según las necesidades del servicio
DURACIÓN DEL CONTRATO	<ul style="list-style-type: none"> • Inicio : 01.06.2017 • Término : 31.08.2017
CONTRAPRESTACION MENSUAL	<ul style="list-style-type: none"> • S/. 1,500.00 (Un Mil Quinientos con 00/100 Soles)

**PROCESO C.A.S. N° 009 / SEGUNDA CONVOCATORIA 2017**

UNIDAD ORGANICA	CARGO	N° DE PLAZAS	PLAZO DE CONTRATO	HONORARIO MENSUAL
GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	ABOGADO III	01 PLAZA	03 MESES	S/. 3,000.00

I. GENERALIDADES:**1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA:**

Contratar los Servicios de un (01) Abogado III.

2. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGANICA SOLICITANTE:

GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACION:

Subgerencia de Recursos Humanos.

4. BASE LEGAL:

- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga Derechos Laborales.
- Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicio.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE, aprobación de reglas y lineamientos bajo el régimen laboral especial D.L. N° 1057.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el régimen Especial de Contratación Administrativo de Servicio, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Las demás Disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia laboral no menor de 03 años en la administración pública y/o privada, en cargos similares. • Experiencia como miembro titular por lo menos en 03 comités Contrataciones y Adquisición del Estado)
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> • Tener Capacidad de análisis. • Ser responsable y comprometido. • Ser reservado siempre a las tareas asignadas.
FORMACIÓN ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	<ul style="list-style-type: none"> • Profesional Universitario Titulado, Colegiado y Habilitado en Derecho.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION	<ul style="list-style-type: none"> • Diplomado de Especialista en Derecho Administrativo. • Diplomado o Cursos en materia de Derecho laboral, Gestión de recursos humanos, relaciones laborales o afines. • Diplomados en la Ley del Procedimiento Administrativo.
REQUISITOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO: MÍNIMOS	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento del Régimen disciplinario y Procedimiento sancionador que establece la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento. • Conocimiento de Legislación laboral y de Seguridad y Salud en el trabajo. • Conocimiento en SEACE, SIGA, SIAF-MEF • Conocimiento básico a nivel usuario en Ofimática.

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:**PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR**

- Supervisar a los comités Especiales en la elaboración de Bases, Actas y cualquier otra documentación necesaria para la conducción de los procesos de selección bajo el ámbito de la normativa vigente.
- Brindar asesoría técnica y normativa en materia de contrataciones de las áreas usuarias y comités especiales.
- Elaboración de informes para el trámite de recursos impugnatorios y elevación de observación bajo el ámbito de la normativa de contrataciones.
- Proyectar informes en los casos que se interpongan recursos de apelación o se presenten quejas o denuncias sobre documentación falsa o inexacta presentada dentro de un procesos de selección.
- Proponer la implementación, adecuación o modificación de las normas internas específicas en materia de gestión de recursos humanos de la Entidad.
- Proponer la aplicación de los dispositivos legales vigentes en materia de gestión de recursos humanos, derecho laboral y seguridad y salud en el trabajo.
- Proponer lineamientos que garanticen la salud y seguridad ocupacional del personal.
- Otras que disponga la Sub Gerencia.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	<ul style="list-style-type: none"> • Municipalidad Distrital de Comas – según las necesidades del servicio
DURACIÓN DEL CONTRATO	<ul style="list-style-type: none"> • Inicio : 01.06.2017 • Término : 31.08.2017
CONTRAPRESTACION MENSUAL	<ul style="list-style-type: none"> • S/. 3,000.00 (Tres Mil con 00/100 Soles)

**PROCESO C.A.S. N° 010 / SEGUNDA CONVOCATORIA 2017**

UNIDAD ORGANICA	CARGO	N° DE PLAZAS	PLAZO DE CONTRATO	HONORARIO MENSUAL
SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	ESPECIALISTA EN LIQUIDACIONES Y EN BENEFICIOS SOCIALES	01 PLAZA	03 MESES	S/. 2,000.00

I. GENERALIDADES:**1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA:**

Contratar los Servicios de un (01) especialista en liquidaciones y en beneficios sociales.

2. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGANICA SOLICITANTE:

SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACION:

Subgerencia de Recursos Humanos.

4. BASE LEGAL:

- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga Derechos Laborales.
- Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicio.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE, aprobación de reglas y lineamientos bajo el régimen laboral especial D.L. N° 1057.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el régimen Especial de Contratación Administrativo de Servicio, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Las demás Disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia laboral no menor de 01 año en la administración pública.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> • Tener Capacidad de análisis. • Ser responsable y comprometido. • Ser reservado siempre a las tareas asignadas.
FORMACIÓN ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	<ul style="list-style-type: none"> • Profesional Egresado o con grado de Bachiller de la carrera de Administración, Contabilidad, Economía/o afines.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION	<ul style="list-style-type: none"> • Curso de capacitaciones en temas de liquidaciones.
REQUISITOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO: MÍNIMOS	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento del D.L.276 y D.L. 728. • Conocimiento básico a nivel usuario en Ofimática.

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:**PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR**

- Elaborar liquidación de CTS, de los meses de mayo y noviembre, correspondiente del personal del D.L.728.
- Ingresar de datos de la ubicación del personal por centro de Costos en el sistema SAFIM- modulo planillas.
- Ingresar el registro de tiempo de las planillas en el sistema SAFIM- modulo planillas.
- Apoyar al área de remuneraciones, en todo lo que solicite la encargada de dicha área.
- Elaborar constancias de haberes y descuentos del personal de la entidad.
- Elaborar liquidación de gratificaciones del personal del D.L.276 y D.L. 728.
- Ingresar de datos de personal a PDT-SUNAT (Constancia de Altas y Bajas)
- Ingreso de aportes previsionales por vía AFP-NET.
- Elaborar la constancia de aportaciones a FONAVI, ONP y AFP.
- Otras que disponga la Subgerencia.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	<ul style="list-style-type: none"> • Municipalidad Distrital de Comas – según las necesidades del servicio
DURACIÓN DEL CONTRATO	<ul style="list-style-type: none"> • Inicio : 01.06.2017 • Término : 31.08.2017
CONTRAPRESTACION MENSUAL	<ul style="list-style-type: none"> • S/. 2,000.00 (Dos Mil con 00/100 Soles)

**PROCESO C.A.S. N° 011 / SEGUNDA CONVOCATORIA 2017**

UNIDAD ORGANICA	CARGO	Nº DE PLAZAS	PLAZO DE CONTRATO	HONORARIO MENSUAL
SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	ESPECIALISTA LABORAL EN GESTION DE RECURSOS HUMANOS	01 PLAZA	03 MESES	S/. 2,800.00

I. GENERALIDADES:**1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA:**

Contratar los Servicios de un (01) especialista laboral en gestión de recursos humanos

2. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGANICA SOLICITANTE:

SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACION:

Subgerencia de Recursos Humanos.

4. BASE LEGAL:

- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga Derechos Laborales.
- Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicio.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE, aprobación de reglas y lineamientos bajo el régimen laboral especial D.L. N° 1057.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el régimen Especial de Contratación Administrativo de Servicio, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Las demás Disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia laboral no menor de 03 años en la administración pública.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> • Tener Capacidad de análisis. • Ser responsable y comprometido. • Ser reservado siempre a las tareas asignadas.
FORMACIÓN ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	<ul style="list-style-type: none"> • Profesional Universitario Titulado, Colegiado y Habilitado en Derecho.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION	<ul style="list-style-type: none"> • Diplomado en Derecho laboral, Gestión de recursos humanos, relaciones laborales o afines.
REQUISITOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO: MÍNIMOS	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento del Régimen disciplinario y Procedimiento sancionador que establece la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento. • Conocimiento en legislación laboral y de seguridad y salud en el trabajo. • Conocimiento básico a nivel usuario en Ofimática.

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:**PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR**

- Proponer la implementación, adecuación o modificación de las normas internas específicas en materia de gestión de recursos humanos de la Entidad.
- Proponer la aplicación de los dispositivos legales vigentes en materia de gestión de recursos humanos, derecho laboral y seguridad y salud en el trabajo.
- Brindar asistencia y orientación a los servidores del área en materia laboral y provisional.
- Proponer lineamientos que garanticen la salud y seguridad ocupacional del personal.
- Efectuar informes relacionados con la defensa de los intereses de la Municipalidad de Comas en procesos de naturaleza penal, civil y constitucional, trámites que deben ser realizados en la Policía Nacional, en el Ministerio Público, Poder Judicial, Tribunal Constitucional y otras entidades nacionales.
- Asesora en todos los recursos a que diera lugar (demanda, contestación de demanda, medios impugnatorios, etc., hasta la conclusión del proceso)
- Elaborar Informes antes las acciones judiciales iniciadas por organizaciones sindicales o asociaciones que ocasionen perjuicio a la Municipalidad de Comas.
- Otras que disponga la Subgerencia.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	<ul style="list-style-type: none"> • Municipalidad Distrital de Comas – según las necesidades del servicio
DURACIÓN DEL CONTRATO	<ul style="list-style-type: none"> • Inicio : 01.06.2017 • Término : 31.08.2017
CONTRAPRESTACION MENSUAL	<ul style="list-style-type: none"> • S/. 2,800.00 (Dos Mil Ochocientos con 00/100 Soles)

**PROCESO C.A.S. N° 012 / SEGUNDA CONVOCATORIA 2017**

UNIDAD ORGANICA	CARGO	N° DE PLAZAS	PLAZO DE CONTRATO	HONORARIO MENSUAL
SUBGERENCIA DE TESORERIA	CAJERO	02 PLAZAS	03 MESES	S/. 1,800.00

I. GENERALIDADES:

- OBJETO DE LA CONVOCATORIA:**
Contratar los Servicios de dos (02) cajeros.
- DEPENDENCIA, UNIDAD ORGANICA SOLICITANTE:**
SUBGERENCIA DE TESORERIA
- DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACION:**
Subgerencia de Recursos Humanos.
- BASE LEGAL:**
 - Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga Derechos Laborales.
 - Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicio.
 - Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE, aprobación de reglas y lineamientos bajo el régimen laboral especial D.L. N° 1057.
 - Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el régimen Especial de Contratación Administrativo de Servicio, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
 - Las demás Disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en atención en caja
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> Tener Capacidad de análisis. Ser responsable y comprometido. Ser reservado siempre a las tareas asignadas.
FORMACIÓN ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	<ul style="list-style-type: none"> Estudiante universitario del 8vo., 9no., o 10mo. Ciclo de la Carrera de Administración, Contabilidad o carreras afines
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION	<ul style="list-style-type: none"> Ninguna.
REQUISITOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO: MÍNIMOS	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento de Computación e Informática. Conocimiento del manual para mejorar la atención a la ciudadanía en las Entidades de la Administración Pública. R.M. N° 186-2015-PCM, normativa en tributación Municipal, Ley de Procedimiento administrativo general y Ley de transparencia y acceso a la información. Disponibilidad para trabajar de lunes a sábado.

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:**PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR**

- Recepcionar el ingreso de dinero a través de caja
- Orientar a los contribuyentes, sobre los pagos a realizar, sean tributario o no tributarios.
- Elaborar y validar los recibos de cajas, cuadrar los recibos de ingresos y entregar la recaudación del tesoro al personal designado por la subgerencia.
- Informar al responsable del centro de atención acerca de la implementación de algún cambio en los servicios. (movilidad de cobros u otros.) de manera que se actualicen, aprueben o socialicen a nivel de todo el centro de atención.
- Proponer mejoras de simplificación en los trámites de pago informando al coordinador del Centro integral de atención al ciudadano.
- Participar de las capacitaciones programadas por la Entidad.
- Verificar el funcionamiento y operar el sistema de Caja y los equipos a su cargo, debiendo informar en el día de fallas y/o desperfectos.
- Realizar otras funciones que le designe la Subgerencia.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	<ul style="list-style-type: none"> Municipalidad Distrital de Comas – según las necesidades del servicio
DURACIÓN DEL CONTRATO	<ul style="list-style-type: none"> Inicio : 01.06.2017 Término : 31.08.2017
CONTRAPRESTACION MENSUAL	<ul style="list-style-type: none"> S/. 1,800.00 (Un Mil Ochocientos con 00/100 Soles)

**PROCESO C.A.S. N° 013 / SEGUNDA CONVOCATORIA 2017**

UNIDAD ORGANICA	CARGO	Nº DE PLAZAS	PLAZO DE CONTRATO	HONORARIO MENSUAL
SUBGERENCIA DE LOGISTICA	ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES DEL ESTADO	01 PLAZA	03 MESES	S/. 3,000.00

I. GENERALIDADES:**1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA:**

Contratar los Servicios de un (01) especialista en contrataciones del Estado.

2. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGANICA SOLICITANTE:

SUBGERENCIA DE LOGISTICA.

3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACION:

Subgerencia de Recursos Humanos.

4. BASE LEGAL:

- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga Derechos Laborales.
- Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicio.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE, aprobación de reglas y lineamientos bajo el régimen laboral especial D.L. N° 1057.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el régimen Especial de Contratación Administrativo de Servicio, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Las demás Disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia laboral no menor de 03 años en contrataciones del estado, correspondiente al área de logística de la administración pública (En temas de Abastecimiento, Adquisición, Compras, Servicios, etc.). • Experiencia en Licitaciones para Contrataciones con el estado y con altos conocimientos en la Nueva Ley y su Reglamento.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> • Tener Capacidad de análisis. • Ser responsable y comprometido. • Ser reservado siempre a las tareas asignadas.
FORMACIÓN ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	<ul style="list-style-type: none"> • Título Profesional en Administración, Derecho, Economía, Contabilidad, Ingeniería Industrial o afines.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo del SEACE, OSCE. • Tener certificación OSCE.
REQUISITOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO: MÍNIMOS	<ul style="list-style-type: none"> • Programa de especialización en contrataciones del estado. • Programa de especialización en gestión pública • Conocimiento básico a nivel usuario en Ofimática.

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:**PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR**

- Elaborar Proyectos de informes técnicos para las modificaciones en el PAC, por inclusión o exclusión de procesos de selección bajo el ámbito de la normativa de contrataciones.
- Apoyar a los comités Especiales en la elaboración de Bases, Actas y cualquier otra documentación necesaria para la conducción de los procesos de selección bajo el ámbito de la normativa vigente.
- Efectuar registros de procesos en el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado – SEACE, en las fases correspondientes (contratos o adendas), dentro de los plazos de Ley.
- Elaborar los contratos derivados de los procesos de selección, así como las adendas que tengan que suscribirse como consecuencia de las ampliaciones de contratos, adicionales, reducciones, contrataciones complementarias y/o similares.
- Preparar y revisar la documentación sustentadora para aprobación del expediente de contratación, así como para los procedimientos de selección.
- Apoyo permanente a los Comités de Selección.
- Visar las órdenes de compra o de servicios derivados o no de procedimientos de selección.
- Realizar el seguimiento contractual de los contratos que le sean asignados, que incluye, entre otros, verificación del cumplimiento de condiciones, plazos, aplicación de penalidades, ampliaciones, prestaciones adicionales.
- Otras que disponga la Sub Gerencia.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	<ul style="list-style-type: none"> • Municipalidad Distrital de Comas – según las necesidades del servicio
DURACIÓN DEL CONTRATO	<ul style="list-style-type: none"> • Inicio : 01.06.2017 • Término : 31.08.2017
CONTRAPRESTACION MENSUAL	<ul style="list-style-type: none"> • S/. 3,000.00 (Tres Mil con 00/100 Soles)

**PROCESO C.A.S. Nº 014 / SEGUNDA CONVOCATORIA 2017**

UNIDAD ORGANICA	CARGO	Nº DE PLAZAS	PLAZO DE CONTRATO	HONORARIO MENSUAL
GERENCIA DE INFORMATICA, ESTADISTICA Y GOBIERNO ELECTRONICO	TECNICO DE SOPORTE I	02 PLAZAS	03 MESES	S/. 1,100.00

I. GENERALIDADES:**1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA:**

Contratar los Servicios de un (01) técnicos de soporte I.

2. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGANICA SOLICITANTE:

GERENCIA DE INFORMÁTICA, ESTADÍSTICA Y GOBIERNO ELECTRÓNICO.

3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACION:

Subgerencia de Recursos Humanos.

4. BASE LEGAL:

- Ley Nº 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen especial del Decreto Legislativo Nº 1057 y otorga Derechos Laborales.
- Decreto Legislativo Nº 1057 que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicio.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 107-2011-SERVIR/PE, aprobación de reglas y lineamientos bajo el régimen laboral especial D.L. Nº 1057.
- Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057 que regula el régimen Especial de Contratación Administrativo de Servicio, aprobado por Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM.
- Las demás Disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia mínima de 01 año en cargos similares.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> • Tener Capacidad de análisis. • Ser responsable y comprometido. • Ser reservado siempre a las tareas asignadas.
FORMACIÓN ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	<ul style="list-style-type: none"> • Estudiante de la carrera técnica de computación e informática. y/o estudios universitarios afines.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION	<ul style="list-style-type: none"> • Especialización en montaje y configuración de PC'S.
REQUISITOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO: MÍNIMOS	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos sólidos en instalaciones y configuraciones de redes. • Conocimiento en instalación, configuración en programas y hardware en entorno Windows y Linux.

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:**PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR**

- Mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos informáticos existente en la municipalidad.
- Elaborar y actualizar el inventario de equipos informáticos y software de no propietarios.
- Instalar y configurar los software de propiedad o de no propiedad para el uso correcto de los usuarios finales.
- Dar mantenimiento e Implementar el cableado de la red de datos.
- Verificar, diagnosticar y dar mantenimiento básico a las antenas, cámaras y central telefónica.
- Elaborar informes técnicos en las áreas de su competencia y responsabilidad.
- Las tareas asignadas se desarrollaran para todas las redes y agencias de la Municipalidad.
- Presentar la documentación básica de lo Implementado.
- Realizar otras funciones que le designe la Gerencia.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	<ul style="list-style-type: none"> • Municipalidad Distrital de Comas – según las necesidades del servicio
DURACIÓN DEL CONTRATO	<ul style="list-style-type: none"> • Inicio : 01.06.2017 • Término : 31.08.2017
CONTRAPRESTACION MENSUAL	<ul style="list-style-type: none"> • S/. 1,100.00 (Un Mil Cien con 00/100 Soles)

**PROCESO C.A.S. Nº 015 / SEGUNDA CONVOCATORIA 2017**

UNIDAD ORGANICA	CARGO	Nº DE PLAZAS	PLAZO DE CONTRATO	HONORARIO MENSUAL
GERENCIA DE INFORMATICA, ESTADISTICA Y GOBIERNO ELECTRONICO	PROGRAMADOR DE APLICACIONES WEB Y WEB MASTER I	01 PLAZA	03 MESES	S/. 1,500.00

I. GENERALIDADES:**1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA:**

Contratar los Servicios de un (01) programador de aplicaciones web y web máster I.

2. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGANICA SOLICITANTE:

GERENCIA DE INFORMÁTICA, ESTADÍSTICA Y GOBIERNO ELECTRÓNICO.

3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACION:

Subgerencia de Recursos Humanos.

4. BASE LEGAL:

- Ley Nº 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen especial del Decreto Legislativo Nº 1057 y otorga Derechos Laborales.
- Decreto Legislativo Nº 1057 que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicio.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 107-2011-SERVIR/PE, aprobación de reglas y lineamientos bajo el régimen laboral especial D.L. Nº 1057.
- Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057 que regula el régimen Especial de Contratación Administrativo de Servicio, aprobado por Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM.
- Las demás Disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia mínima de 01 año en el Desarrollo de Aplicaciones Web y sistemas de Administración Tributaria.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> • Tener Capacidad de análisis. • Ser responsable y comprometido. • Ser reservado siempre a las tareas asignadas.
FORMACIÓN ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	<ul style="list-style-type: none"> • Estudiante de los últimos ciclos o egresado de la carrera de Ingeniería de sistemas o afines.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION	<ul style="list-style-type: none"> • Ninguna.
REQUISITOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO: MÍNIMOS	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos en Administradores de contenido y diseño de Páginas Web. • Conocimiento en Lenguaje de Programación PHP Y FRAMEWORKS para PHP. • Conocimiento de paquetes de diseño gráfico. • Conocimiento de Larabel. • Manejo de diferentes motores de base de datos; SQL, SERVER/ORACLE/POSTGRES, entre otros.

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:**PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR**

- Actualizarla información en la Web institucional; la misma que es solicitada por las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Comas.
- Desarrollo de sistemas y actualización del portal Web, Diseño e implementación de Aplicativos Web institucionales.
- Diseñar y crear paginas web, de acuerdo a la necesidad de cada unidad orgánica.
- Diseñar e implementar en el Portal de la Municipalidad, bajo solicitud o iniciativa coordinada con la unidad orgánica solicitante.
- Organizar y recabar información para la implementación de los sistemas informáticos requeridos durante el tiempo de contrato.
- Elaborar informes técnicos de los servicios prestados a las diferentes unidades orgánicas de la institución.
- Actualizar permanentemente el Portal de transparencia estándar.
- Realizar otras funciones que le designe la Gerencia.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	<ul style="list-style-type: none"> • Municipalidad Distrital de Comas – según las necesidades del servicio
DURACIÓN DEL CONTRATO	<ul style="list-style-type: none"> • Inicio : 01.06.2017 • Término : 31.08.2017
CONTRAPRESTACION MENSUAL	<ul style="list-style-type: none"> • S/. 1,500.00 (Un Mil Quinientos con 00/100 Soles)

**PROCESO C.A.S. Nº 016 / SEGUNDA CONVOCATORIA 2017**

UNIDAD ORGANICA	CARGO	Nº DE PLAZAS	PLAZO DE CONTRATO	HONORARIO MENSUAL
SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO	ESPECIALISTA EN PLANEAMIENTO	01 PLAZA	03 MESES	S/. 2,500.00

I. GENERALIDADES:**1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA:**

Contratar los Servicios de un (01) especialista en planeamiento.

2. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGANICA SOLICITANTE:

SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO.

3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACION:

Subgerencia de Recursos Humanos.

4. BASE LEGAL:

- Ley Nº 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen especial del Decreto Legislativo Nº 1057 y otorga Derechos Laborales.
- Decreto Legislativo Nº 1057 que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicio.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 107-2011-SERVIR/PE, aprobación de reglas y lineamientos bajo el régimen laboral especial D.L. Nº 1057.
- Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057 que regula el régimen Especial de Contratación Administrativo de Servicio, aprobado por Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM.
- Las demás Disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia de 01 año en planeamiento en gobiernos locales. • Experiencia en el manejo de aplicativos informativos vinculados al cumplimiento de las metas del Programa de Incentivos a la Mejora de la Gestión Municipal 2017.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> • Tener Capacidad de análisis. • Ser responsable y comprometido. • Ser reservado siempre a las tareas asignadas.
FORMACIÓN ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	<ul style="list-style-type: none"> • Profesional Bachiller de la carrera de Economía.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION	<ul style="list-style-type: none"> • Ninguno.
REQUISITOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO: MÍNIMOS O INDESPENSABLES Y DESEABLES	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en la formulación de documentos de Gestión Institucional, Plan de Desarrollo Local Concertado (PDLC), Plan estratégico Institucional (PEI), Plan Operativo Institucional (POI) • Nivel intermedio de conocimiento informático del entorno Windows.

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:**PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR**

- Elaborar documentos de Gestión Institucional: Plan de Desarrollo Local Concertado (PDLC), Plan Estratégico Institucional (PEI), Plan Operativo Institucional (POI).
- Hacer Seguimiento del cumplimiento de las Metas del Programa de Incentivos a la Mejora de la Gestión Municipal del Año 2017.
- Dar asistencia técnica en la implementación del Presupuesto Participativo Basado en Resultados en el Distrito de Comas para el Año Fiscal 2018.
- Registrar en el aplicativo interactivo del presupuesto participativo 2018 del Ministerio de Economía y Finanzas.
- Elaborar cuadros estadísticos de indicadores sociales y económicos, entre otros.
- Manejo del Sistema de Tramite Documentario
- Realizar otras funciones que le designe la Subgerencia.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	<ul style="list-style-type: none"> • Municipalidad Distrital de Comas – según las necesidades del servicio
DURACIÓN DEL CONTRATO	<ul style="list-style-type: none"> • Inicio : 01.06.2017 • Término : 31.08.2017
CONTRAPRESTACION MENSUAL	<ul style="list-style-type: none"> • S/. 2,500.00 (Dos Mil Quinientos con 00/100 Soles)

**PROCESO C.A.S. N° 017 / SEGUNDA CONVOCATORIA 2017**

UNIDAD ORGANICA	CARGO	N° DE PLAZAS	PLAZO DE CONTRATO	HONORARIO MENSUAL
SUBGERENCIA DE INVERSIONES Y COOPERACION TECNICA	ESPECIALISTA EN EVALUACION DE PROYECTOS DE INVERSION PUBLICA III	01 PLAZA	03 MESES	S/. 3,000.00

I. GENERALIDADES:**1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA:**

Contratar los Servicios de un (01) Especialista en evaluación de proyectos de inversión pública III.

2. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGANICA SOLICITANTE:

SUBGERENCIA DE INVERSIONES Y COOPERACIÓN TÉCNICA.

3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACION:

Subgerencia de Recursos Humanos.

4. BASE LEGAL:

- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga Derechos Laborales.
- Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicio.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE, aprobación de reglas y lineamientos bajo el régimen laboral especial D.L. N° 1057.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el régimen Especial de Contratación Administrativo de Servicio, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Las demás Disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia mínima de 01 año en cargos similares, dentro de Entidades públicas. • Experiencia en el manejo de herramientas como el Matlab, SPSS u otros.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> • Tener Capacidad de análisis. • Ser responsable y comprometido. • Ser reservado siempre a las tareas asignadas.
FORMACIÓN ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	<ul style="list-style-type: none"> • Profesional titulado de la carrera de Economía, y/o carreras afines.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION	<ul style="list-style-type: none"> • Diplomado de Proyectos de Inversión Pública. • Curso de contrataciones del Estado.
REQUISITOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO: MÍNIMOS O INDESPENSABLES Y DESEABLES	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en Gestión de Proyectos de Inversión pública según SNIP. • Conocimientos en Computación y ofimática. • Dominio de Microsoft Office, navegadores de internet y AutoCAD

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:**PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR**

- Identificar, proponer actividades y/o variables en el marco del SNIP.
- Coordinar los proyectos formulados por las diferentes unidades.
- Preparar, revisar y dar conformidad a los planes operativos propuestos por las entidades ejecutoras de los PIPs, tomando en cuenta el Plan de Implementación, gestión y organización establecidas en el perfil del proyecto.
- Apoyar para que los Proyectos SNIP seleccionados, califiquen como proyectos de Inversión Pública, afin de evitar la deshabilitación en el Banco de Proyectos SNIP.
- Elaborar informes técnicos de seguimiento y evaluación, basados en el marco lógico del proyecto viable SNIP.
- Apoyar en la formulación, programación, ejecución y evaluación presupuestal y planificación de las actividades del POI.
- Monitorear la implementación de las recomendaciones, así como el seguimiento de las medidas correctivas para subsanar el Proyecto.
- Realizar otras funciones que le designe la Subgerencia.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	<ul style="list-style-type: none"> • Municipalidad Distrital de Comas – según las necesidades del servicio
DURACIÓN DEL CONTRATO	<ul style="list-style-type: none"> • Inicio : 01.06.2017 • Término : 31.08.2017
CONTRAPRESTACION MENSUAL	<ul style="list-style-type: none"> • S/. 3,000.00 (Tres Mil con 00/100 Soles)

**PROCESO C.A.S. Nº 018 / SEGUNDA CONVOCATORIA 2017**

UNIDAD ORGANICA	CARGO	Nº DE PLAZAS	PLAZO DE CONTRATO	HONORARIO MENSUAL
SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO Y CATASTRO	VERIFICADOR ADMINISTRATIVO DE HABILITACIONES URBANAS	01 PLAZA	03 MESES	S/. 2,500.00

I. GENERALIDADES:**1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA:**

Contratar los Servicios de un (01) verificador administrativo de habilitaciones urbanas.

2. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGANICA SOLICITANTE:

SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO Y CATASTRO.

3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACION:

Subgerencia de Recursos Humanos.

4. BASE LEGAL:

- Ley Nº 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen especial del Decreto Legislativo Nº 1057 y otorga Derechos Laborales.
- Decreto Legislativo Nº 1057 que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicio.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 107-2011-SERVIR/PE, aprobación de reglas y lineamientos bajo el régimen laboral especial D.L. Nº 1057.
- Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057 que regula el régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicio, aprobado por Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM.
- Las demás Disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia mínima de 02 años en cargos similares dentro de Entidades públicas. • Experiencia en Formulación y/o evaluación social de proyectos de 02 años como mínimo.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> • Tener Capacidad de análisis. • Ser responsable y comprometido. • Ser reservado siempre a las tareas asignadas.
FORMACIÓN ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	<ul style="list-style-type: none"> • Profesional Titulado o con grado de Bachiller de la carrera de Economía, Ingeniería Industrial, Administración o Arquitectura y/o Ingeniería.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION	<ul style="list-style-type: none"> • Cursos o Diplomas de Especialización en formulación y evaluación social de proyectos, o gestión de proyectos, o gestión pública, o sistemas administrativos del Estado, con resultados satisfactorios.
REQUISITOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO: MÍNIMOS O INDESPENSABLES Y DESEABLES	<ul style="list-style-type: none"> • Dominio de ordenanzas y leyes comprendidas en la descripción del servicio. • Dominio del Auto CAD 2010-2015, Arg. G.I.S. 9.2 en adelante. • Conocimiento informático del entorno Windows. • Saber lectura de Planos.

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:**PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR**

- Verificar los requisitos de los expedientes administrativos, referente a solicitudes de aprobación de habilitaciones urbanas, según Ley Nº 29090 y Art. 7º del D.S. 005-2010-VIVIENDA.
- Atender diversos trámites relacionados a la subgerencia.
- Editar y digitalizar los planos aprobados por la institución, para la adquisición de servicios básicos de los AA.HH y Asociaciones ubicados en el Distrito de Comas.
- Mantener actualizado el plano general básico del Distrito de Comas.
- Editar y digitalizar los planos aprobados de nuevas habilitaciones urbanas del distrito de Comas; en conformidad a la Ley 29090.
- Elaborar informes sobre los expedientes a su cargo.
- Realizar otras funciones que le designe la Subgerencia.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	<ul style="list-style-type: none"> • Municipalidad Distrital de Comas – según las necesidades del servicio
DURACIÓN DEL CONTRATO	<ul style="list-style-type: none"> • Inicio : 01.06.2017 • Término : 31.08.2017
CONTRAPRESTACION MENSUAL	<ul style="list-style-type: none"> • S/. 2,500.00 (Dos Mil Quinientos con 00/100 Soles)

**PROCESO C.A.S. Nº 019 / SEGUNDA CONVOCATORIA 2017**

UNIDAD ORGANICA	CARGO	Nº DE PLAZAS	PLAZO DE CONTRATO	HONORARIO MENSUAL
SUBGERENCIA DE GESTION DE RIESGO DE DESASTRES Y DEFENSA CIVIL	INSPECTOR TECNICO DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES BASICAS	04 PLAZAS	03 MESES	S/. 2,500.00

I. GENERALIDADES:**1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA:**

Contratar los Servicios de cuatro (04) inspectores técnicos de seguridad en edificaciones básicas.

2. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGANICA SOLICITANTE:

Subgerencia de gestión de riesgo de desastre y defensa civil

3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACION:**4. BASE LEGAL:**

- Ley Nº 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen especial del Decreto Legislativo Nº 1057 y otorga Derechos Laborales.
- Decreto Legislativo Nº 1057 que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicio.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 107-2011-SERVIR/PE, aprobación de reglas y lineamientos bajo el régimen laboral especial D.L. Nº 1057.
- Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057 que regula el régimen Especial de Contratación Administrativo de Servicio, aprobado por Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM.
- Las demás Disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia mínima de 01 año en cargos similares dentro de Entidades públicas.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> • Tener Capacidad de análisis. • Ser responsable y comprometido. • Ser reservado siempre a las tareas asignadas.
FORMACIÓN ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	<ul style="list-style-type: none"> • Profesional titulado de la carrera de Ingeniería (Civil, Eléctrico, Mecánico, Industrial), o Arquitecto, con colegiatura vigente.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION	<ul style="list-style-type: none"> • Ninguno.
REQUISITOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO: MÍNIMOS O INDESPENSABLES Y DESEABLES	<ul style="list-style-type: none"> • Estar inscrito en el registro nacional de inspectores técnicos de Seguridad en edificaciones Básicas, expedido por CENCEPRED. • Dominio de AutoCAD. • Conocimiento en Gestión del riesgo de desastres. • Conocimiento de informática a nivel usuario.

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:**PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR**

- Realizar inspecciones técnicas de seguridad en edificaciones Básicas a locales comerciales, de acuerdo a las normas y disposiciones vigentes.
- Elaborar informes técnicos de seguridad de los locales comerciales para su certificación de seguridad en defensa civil y firma respectiva.
- Articular documentos técnicos y de gestión institucional, contingencia y plataforma de riesgos.
- Atender inspecciones técnicas y otros requerimientos afines al cargo, emitiendo opinión técnica y/o elaborar proyectos de respuesta de expedientes.
- Evaluar daños y análisis de necesidades, en caso de desastre.
- Apoyar en el funcionamiento y operatividad de la plataforma distrital de defensa civil y el centro de operaciones de emergencia local.
- Apoyar en las acciones de ayuda humanitaria a la población que resulte damnificada o afectada por una emergencia o desastre.
- Verificar el cumplimiento de las condiciones de seguridad en Defensa Civil en locales, eventos y espectáculos públicos no deportivos.
- Apoyar en la capacitación y operatividad del voluntariado en emergencias y rehabilitación.
- Realizar otras funciones que le designe la Subgerencia.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	<ul style="list-style-type: none"> • Municipalidad Distrital de Comas – según las necesidades del servicio
DURACIÓN DEL CONTRATO	<ul style="list-style-type: none"> • Inicio : 01.06.2017 • Término : 31.08.2017
CONTRAPRESTACION MENSUAL	<ul style="list-style-type: none"> • S/. 2,500.00 (Dos Mil Quinientos con 00/100 Soles)

**PROCESO C.A.S. N° 020 / SEGUNDA CONVOCATORIA 2017**

UNIDAD ORGANICA	CARGO	N° DE PLAZAS	PLAZO DE CONTRATO	HONORARIO MENSUAL
SUBGERENCIA DE FISCALIZACION	FISCALIZADOR	02 PLAZAS	03 MESES	S/. 900.00

I. GENERALIDADES:**1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA:**

Contratar los Servicios de dos (02) Fiscalizadores.

2. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGANICA SOLICITANTE:

Subgerencia de fiscalización.

3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACION:

Subgerencia de Recursos Humanos.

4. BASE LEGAL:

- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga Derechos Laborales.
- Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicio.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE, aprobación de reglas y lineamientos bajo el régimen laboral especial D.L. N° 1057.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el régimen Especial de Contratación Administrativo de Servicio, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Las demás Disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia mínima de 03 meses en cargos similares dentro de Entidades públicas.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> • Tener Capacidad de análisis. • Ser responsable y comprometido. • Ser reservado siempre a las tareas asignadas.
FORMACIÓN ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	<ul style="list-style-type: none"> • Estudiante de los últimos ciclos de la carrera de Ingeniería Civil, Geográfica, Ecoturismo, arquitectura, o carreras similares al cargo.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION	<ul style="list-style-type: none"> • Ninguno.
REQUISITOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO: MÍNIMOS	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de las principales calles y avenidas del distrito de Comas. • Conocimiento de las tablas de valores unitarios de CONATA. • Conocimiento en el manejo de SISFISCA. • Conocimientos avanzados en Ofimática.

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:**PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR**

- Efectuar labores de investigación tributaria, detectando y notificando a los contribuyentes omisos y sub-evaluadores, elaborando requerimientos y llevando a cabo el levantamiento de la información.
- Determinar los cálculos de los tributos.
- Distribuir cartas de requerimiento, entre otros requerimientos.
- Fiscalizar espectáculos públicos no deportivos.
- Dibujar planos en AutoCAD.
- Notificar predios.
- Inspecciones oculares, otros.
- Realizar otras funciones que le designe la Subgerencia.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	<ul style="list-style-type: none"> • Municipalidad Distrital de Comas – según las necesidades del servicio
DURACIÓN DEL CONTRATO	<ul style="list-style-type: none"> • Inicio : 01.06.2017 • Término : 31.08.2017
CONTRAPRESTACION MENSUAL	<ul style="list-style-type: none"> • S/. 900.00 (Novecientos con 00/100 Soles)



(ANEXO N° 01)

SOLICITO: Cubrir Plaza Vacante **C.A.S.**

Señores:

COMISIÓN PERMANENTE PARA LA CONTRATACION DE PERSONAL - CAS

Municipalidad Distrital de Comas

Presente.-

Atención: Sub Gerencia de Recursos Humanos

Yo,.....,

identificado/a Con DNI N°.....Domiciliado en:

.....Distrito de.....,

ante usted con todo respeto me presento y expongo:

Que, habiendo tomado conocimiento de la **SEGUNDA CONVOCATORIA DEL CONCURSO CAS DEL AÑO 2017**; para la Contratación Administrativa de Servicios en la Municipalidad Distrital de Comas, Solicito se me considere ser tomado (a) en cuenta para postular al **CARGO** de.....en la Gerencia o Subgerencia de..... Del **PROCESO CAS N°** Para la cual cumpla con adjuntar mi currículum Vitae debidamente documentado.

Es usted una persona con DISCAPACIDAD?: **SI** o **NO**

Es usted Licenciado de las Fuerzas Armadas?: **SI** o **NO**

POR LO EXPUESTO:

Agradeceré a ustedes, tramitar mi pedido conforme a Ley por ser de Justicia.

Comas,.....de Mayo de 2017

Firma:.....

Se adjunta:

1. Currículum Vitae documentado.
2. Copia simple de DNI.
3. Copia simple de ficha RUC (página web SUNAT).
4. Las ocho declaraciones juradas.



(ANEXO N° 02)

**DECLARACIÓN JURADA DE CONDICIONES
CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS)**

Señores:

Comisión Encargada de la Evaluación y Selección de los Postulantes al Proceso de Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios C.A.S. de la Municipalidad Distrital de Comas.

Presente.

De mi consideración:

El que suscribe, identificado con
DNI N°....., Domiciliado
en..... Distrito de.....
.....

DECLARO BAJO JURAMENTO LO SIGUIENTE:

1. No me encuentro inhabilitado (a) administrativa o judicialmente para contratar con el Estado.
2. No me encuentro impedido (a) para participar en la Contratación Administrativa de Servicios, según lo previsto por las disposiciones legales y reglamentarias vigentes sobre la materia.
3. No percibo remuneración, retribución o ingreso adicional de otra entidad o empresa del Sector Público, excepto aquellas derivadas de la función docente.
4. De conformidad con la única Disposición complementaria Final del Decreto de Urgencia N° 007-2007, declaro no percibir pensión adicional.
5. No cuento con parientes que ocupen cargos de Dirección y/o cargos de confianza que gocen de la facultad de nombramiento y contratación de personal, o tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y por razón de matrimonio, Artículo 1º de la Ley N° 26771.
6. Soy responsable de la veracidad de los documentos e información que presento y declaro conocer la normatividad señalada en la presente.
7. Me comprometo al cumplimiento de las obligaciones establecidas en mi Contrato Administrativo de Servicios, según el D.L. N° 1057 y su Reglamento conforme a sus estipulaciones, a las Normas del Código de Ética de la Función Pública y demás normas resulten aplicables.
8. No registrar antecedentes penales.

Conforme a lo establecido en la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, en caso de comprobarse falsedad alguna en lo declarado, me someto a las sanciones previstas por Ley.

Comas,.....de Mayo de 2017

Firma:.....



(ANEXO N° 03)

DECLARACIÓN JURADA

APELLIDOS Y NOMBRES:

DNI :

DOMICILIO :

Declaro bajo juramento en honor a la verdad lo siguiente:

NO HE SIDO DESTITUIDO Y/O DESPEDIDO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.

Dejo constancia que lo consignado en la presente declaración es cierto y que tengo conocimiento de las sanciones estipuladas en las normas legales vigentes en caso de haber dado información falsa.

Comas,.....de Mayo de 2017

Firma:.....



(ANEXO N° 04)

DECLARACIÓN JURADA

APELLIDOS Y NOMBRES:

DNI :

DOMICILIO :

Declaro bajo juramento en honor a la verdad lo siguiente:

NO HE SIDO CONDENADO NI ME HALLO PROCESADO POR DELITO DOLOSO.

Dejo constancia que lo consignado en la presente declaración es cierto y que tengo conocimiento de las sanciones estipuladas en las normas legales vigentes en caso de haber dado información falsa.

Comas,.....de Mayo de 2017

Firma:.....



(ANEXO N° 05)

DECLARACIÓN JURADA

APELLIDOS Y NOMBRES:

DNI :

DOMICILIO :

Declaro bajo juramento en honor a la verdad lo siguiente:

NO TENGO VINCULO DE PARENTESCO CON EL ALCALDE, NI CON REGIDORES, NI FUNCIONARIOS, NI EMPLEADOS U OBREROS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COMAS, DE HASTA EL CUARTO GRADO DE CONSANGUINIDAD Y/O SEGUNDO DE AFINIDAD.

Dejo constancia que lo consignado en la presente declaración es cierto y que tengo conocimiento de las sanciones estipuladas en las normas legales vigentes en caso de haber dado información falsa, de tener

DE SER EL CASO DE TENER ALGÚN FAMILIAR QUE TRABAJE EN ESTA INSTITUCIÓN, DEBERÁ INDICAR LÍNEAS ABAJO LOS APELLIDOS Y NOMBRES DE DICHAS PERSONAS Y SU RESPECTIVO PARENTESCO:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.

Comas,.....de Mayo de 2017

Firma:.....



(ANEXO N° 06)

DECLARACIÓN JURADA

APELLIDOS Y NOMBRES:

DNI :

DOMICILIO :

Declaro bajo juramento en honor a la verdad lo siguiente:

MI PERSONA GOZA DE BUENA SALUD FISICA Y MENTAL.

Dejo constancia que lo consignado en la presente declaración es cierto y que tengo conocimiento de las sanciones estipuladas en las normas legales vigentes en caso de haber dado información falsa.

Comas,.....de Mayo de 2017

Firma:.....



(ANEXO N° 07)

DECLARACIÓN JURADA

APELLIDOS Y NOMBRES:

DNI :

DOMICILIO :

Declaro bajo juramento en honor a la verdad lo siguiente:

NO TENGO INCOMPATIBILIDAD ALGUNA ESTABLECIDA POR LEY, PARA SER CONTRATADO POR LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COMAS.

Dejo constancia que lo consignado en la presente declaración es cierto y que tengo conocimiento de las sanciones estipuladas en las normas legales vigentes en caso de haber dado información falsa.

Comas,.....de Mayo de 2017

Firma:.....



(ANEXO N° 08)

DECLARACIÓN JURADA

APELLIDOS Y NOMBRES:

DNI :

DOMICILIO :

Declaro bajo juramento en honor a la verdad lo siguiente:

NO PERCIBO REMUNERACIÓN O PENSIÓN DEL ESTADO

Dejo constancia que lo consignado en la presente declaración es cierto y que tengo conocimiento de las sanciones estipuladas en las normas legales vigentes en caso de haber dado información falsa.

Comas,.....de Mayo de 2017

Firma:.....